

**PENGELOLAAN ARSIP YANG KURANG EFEKTIF DI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI
BENIH PROVINSI KALIMATAN BARAT**



LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

EMILIA

NIM : E0121221007

Program Studi Kesekretariatan

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

2025

HALAMAN PERSETUJUAN
PENGELOLAAN ARSIP YANG KURANG EFEKTIF DI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI
BENIH

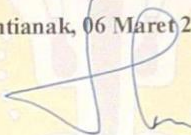
Diajukan Oleh:

EMILIA

NIM : E0121221007

Telah disetujui oleh :
Pembimbing Laporan Akhir :

Pontianak, 06 Maret 2025


Martinus, S. Sos, M.Si

NIP. 197212272006041002

PONTIANAK

HALAMAN PENGESAHAN
PENGELOLAAN ARSIP YANG KURANG EFEKTIF DI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

EMILIA
NIM : E0121221007

Telah disidangkan
Pada Tanggal , 5 Juni 2025

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

Pembimbing

Hairil Anwar, SE, M.Si
NIP. 196905142007011004

Penguji

Pontianak, 5 Juni 2025
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama mahasiswa : Emilia

NIM : E0121221007

Tempat, Tanggal Lahir : Mentubang, 08 Oktober 2003

Jurusan / Program Studi : Kesekretariatan / D-III

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Perguruan Tinggi : Universitas Tanjungpura Kota Pontianak

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan

kelulusan pada Fakultas Ilmu dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota

Pontianak dengan judul "Pengelolaan Arsip Di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan

dan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat." Merupakan karya sendiri bukan

duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dengan rujukan laporan akhir

ini. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan

siapapun.

Pontianak, 6 Maret 2025

Yang membuat pernyataan

Emilia
Penulis

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir ini berjudul "Pengelolaan Arsip Di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat". Laporan ini disusun untuk menganalisis Pengelolaan Arsip Di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Sertifikasi Benih Prov. Kalbar. Tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dan mengetahui kendala-kendala yang ditemukan pada pengelolaan arsip kantor di bagian Tata Usaha, UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Prov. Kalbar.

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara dengan staf pegawai di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan sertifikasi benih. Dilakukan observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip serta analisis dokumen terkait untuk mengidentifikasi efektivitas pengelolaan arsip. Selain itu, pengawasan terhadap pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip juga dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih menyeluruh dan mendalam.”

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan yang kurang efektif pada Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi Benih disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya adalah kurangnya fasilitas sarana prasarana pendukung, minimnya sumber daya manusia yang dilatih dalam manajemen kearsipan, Selain itu, kurangnya pengawasan dan evaluasi secara berkala serta rendahnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip serta menjaga kondisi arsip, sehingga proses pengarsipan tidak berjalan optimal dan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.

Berdasarkan hal tersebut, laporan ini merekomendasikan beberapa langkah perbaikan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat. Salah satu langkah utama adalah

meningkatkan fasilitas penyimpanan arsip dengan menambahkan sarana pemeliharaan seperti rak, lemari arsip, dan gubi yang mampu untuk menyimpan surat dan dokumen penting agar lebih tertata dan terlindungi. Selain itu, diperlukan perbaikan ruang arsip, terutama pada bagian jendela yang mengalami kerusakan, sehingga kerusakan arsip akibat curah hujan atau yang dapat merusak dokumen sehingga diperlukan penambahan Sumber Daya Manusia.

Selain itu disarankan untuk melaksanakan evaluasi dan pemantauan secara berkala guna mengidentifikasi potensi permasalahan yang muncul dan memastikan proses pengelolaan arsip berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Evaluasi ini juga dapat menjadi acuan untuk mengukur efektivitas perbaikan yang telah diterapkan. Selain itu, penting untuk mengadakan pelatihan rutin bagi staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip, dengan materi yang mencakup prinsip-prinsip kearsipan, penggunaan teknologi pengarsipan digital, hingga standar operasional prosedur (SOP).

Secara keseluruhan, penelitian ini memberikan gambaran komprehensif mengenai permasalahan dalam pengelolaan arsip pada Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat.

MOTTO

”Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(QS. Al-Baqarah : 286)

“Orang tua dirumah menanti kepulanganmu dengan hasil yang membanggakan, jangan kecewakan mereka. Simpan keluhmu, sebab letihmu tak sebanding dengan perjuangan mereka menghidupimu.”

“ Aku membahayakan nyawa ibu untuk lahir kedunia, jadi tidak mungkin aku tidak ada artinya.”

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT. Dengan penuh rasa syukur, saya panjatkan doa atas segala limpahan rahmat, hidayah, dan kemudahan yang telah diberikan, sehingga laporan akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Dengan ketulusan hati dan rasa terima kasih yang mendalam, karya ini saya persembahkan kepada :

1. " Kedua Orang tua saya (Usairi dan Maryana) terima kasih atas kasih sayang, doa, dan dukungan tanpa henti yang menjadi kekuatan saya. Berkat kalian, saya bisa sampai di titik ini. Sehat selalu, dan tetaplah ada di setiap langkah dan pencapaian hidup saya. I Love you more!"
2. Abang dan Kakak tercinta Jumadi, Karlinda, M. Fajeri, A. Sukardi, Suharji, Anisah, dan Sumiani Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya karena telah memberikan dukungan, semangat, dan motivasi yang menjadi sumber inspirasi bagi penulis.
3. Terima kasih kepada sahabat seperjuangan atas kebersamaan, dukungan, dan tawa yang menemani perjalanan ini. Pengalaman bersama menjadi kenangan berharga yang menguatkan hingga akhir pendidikan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan dan melancarkan segala urusan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini dengan baik. Adapun judul penulisan Lapoaran Akhir yaitu “Pengelolaan Arsip di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Dan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat.”

Tujuan penulian Laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat Kelulusan Program Diploma Tiga (D3) Fisip Untan. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang Penulis lakukan selama dua bulan pada bagian Tata Usaha Di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat.

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk mengkaji dan menganalisis permasalahan pengelolaan arsip di Unit Pelaksanaan Teknis Pengawasan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat, serta memberikan rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pengelolaan arsip. Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis mendapat banyak bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, terutama Dosen Pembimbing yang telah bersedia menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran.

Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S. Sos. M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Bapak Drs. Sugino, M.Si, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Universitas Tanjungpura.

3. Bapak Martinus, S.Sos,M.Si, selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir
4. Bapak Hairil Anwar, SE, M.Si selaku Dosen Penguji Laporan Akhir
5. Seluruh staf, karyawan dan dosen dilingkungan D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
6. Bapak Anton Kamaruddin, S.P.,M.Si selaku Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Sertifikasi Benih
7. Ibu Octanica Avila, S.P,M.Sos, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Sertifikasi Benih

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga Penulis terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun demi penyempurnaan laporan ini. Harapan Penulis, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan menjadi bahan referensi yang berguna di masa mendatang.

Pontianak, 6 Maret 2025

EMILIA

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL LAPORAN AKHIR	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
RINGKASAN LAPORAN AKHIR	v
MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penulisan	1
1.2 Tujuan Dan manfaat	4
1.2.1 Tujuan Penulis	4
1.2.2 Manfaat penulis	4
1.3 Tinjauan Pustaka	5
1.3.1 Pengelolaan Arsip	5
1.3.2 Sistem Arsip	8

1.3.3 Tujuan Kearsipan	9
1.3.4 Macam-macam Sistem Kearsipan	10
1.3.5 Jenis-jenis Arsip	15
1.3.6 Peralatan dan Perlengkapan Arsipan	16
1.3.7 Peran dan Fungsi Arsip	20
1.3.8 Penyimpanan Arsip	21
1.4 Metode Penulisan	27
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data	27
1.4.2 Teknik Analisis Data	29
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL	48
2.1 Sejarah dan peta lokasi di UPT P	48
2.1.1 sejarah UPT Pengawasan Sertifikasi dn Benih Prov.Kalbar	48
2.1.2 Peta lokasi UPT	49
2.2 VISI dan Misi Di UPT	50
2.3 Struktur Organisasi Di UPT	52
2.4 Tugas serta fungsi UPT	52
2.5 Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Serta Jabatan	57
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	60
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	60
3.2 Analisi Data	70
3.2.1 Hasil Observasi	70
3.2.2 Hasil Wawancara	75

3.2.3 Hasil Dokumentasi	78
BAB IV PENUTUP	81
4.1 Kesimpulan	81
4.2 Saran	82
DAFTAR PUSTAKA.....	84
PEDOMAN WAWANCARA	86
LAMPIRAN	87
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Penyimpanan Arsip	23
Gambar 1. 2 Proses Penyimpanan Arsip di UPT	23
Gambar 1. 3 Proses Pemeriksaan arsip di UPT pengawasan benih	24
Gambar 1. 4 Proses Pemilah arsip berdasarkan tahun,bulan,tanggal di UPT	24
Gambar 1. 5 Arsip yang sudah dikebat dimasukan kedalam box	25
Gambar 1. 6 Arsip yang sudah diberi Penomoran Surat	26
Gambar 1. 7 Penataan box dalam rak arsip	26
Gambar 2. 1 UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Prov.Kalbar	48
Gambar 2. 2 Peta Lokasi UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih	50
Gambar 3. 1 Rak arsip yang digunakan untuk menyimpan dokumen	79
Gambar 3. 2 Foto memilah arsip	80
Gambar 3. 3 foto memasukan arsip kelobi.....	80
Gambar 3. 4 Penumpukan Lobi di Area Lorong	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Struktur Organisasi UPT	52
Tabel 2. 2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan	57
Tabel 3. 1 Kegiatan selama PKL	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang	87
Lampiran 2 Lembar Penilaian PKL	88
Lampiran 3 Sertifikat PKL	90
Lampiran 4 Foto Bersama Karyawan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.....	90
Lampiran 5 Foto Kegiatan Wawancara dengan Ibu Rahmawati A.Md	91
Lampiran 6 Foto Kegiatan Apel Pagi	91
Lampiran 7 Foto Kegiatan Memilah Arip.....	91
Lampiran 9 Kegiatan Menulis Surat Masuk dan Keluar	92
Lampiran 10 kegiatan Menulis Laporan SPJ (Surat Pertanggungjawaban)	92
Lampiran 11 Foto Bersama Teman Magang	92

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam administrasi suatu instansi, termasuk di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi Benih. Arsip yang dikelola dengan baik akan mendukung kelancaran operasional, meningkatkan efisiensi kerja, serta memastikan ketersediaan data yang akurat dan mudah diakses. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan arsip di UPT ini masih menghadapi berbagai kendala yang menyebabkan ketidakefisienan dalam pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen.

Salah satu permasalahan utama adalah kurangnya pemahaman dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya manajemen arsip. Banyak pegawai yang belum memahami prosedur pengelolaan surat yang baik, sehingga sering terjadi penyimpanan surat yang tidak teratur, kesulitan dalam pencarian surat, serta potensi kehilangan atau kerusakan surat penting. Kurangnya kesadaran ini juga menyebabkan minimnya upaya perlindungan dan pemeliharaan surat agar tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan dalam jangka panjang.

Selain itu, tempat penyimpanan surat yang kurang memadai turut memperburuk kondisi pengelolaan surat. Ruang penyimpanan yang terbatas dan rak surat yang tidak sesuai standar menyebabkan surat sering menumpuk. Hal ini berdampak pada peningkatan kerja, di mana pencarian surat menjadi lebih lama dan tidak efektif. Tanpa adanya sarana penyimpanan yang layak, risiko kerusakan dan kehilangan dokumen semakin tinggi.

Faktor lingkungan juga menjadi tantangan dalam pengelolaan surat di Unit Pelaksana Teknis ini. Suhu dan kelembaban ruangan yang tidak terjaga dapat mempercepat kerusakan surat, seperti kertas yang menguning, berjamur, atau menjadi rapuh, kurangnya alat pengatur suhu dan kelembaban, seperti pendingin udara menyebabkan kondisi penyimpanan tidak optimal, berpotensi merusak dokumen dalam jangka waktu tertentu, kondisi bangunan yang kurang terawat, seperti adanya kerusakan pada jendela ruang arsip, juga menjadi faktor yang menyebabkan arsip rentan mengalami kerusakan. Jendela yang rusak memungkinkan air hujan masuk saat terjadi hujan deras, sehingga arsip menjadi basah akibat tempas. Arsip yang terkena air berisiko mengalami kerusakan permanen, seperti tinta yang luntur atau kertas yang robek, yang pada akhirnya dapat menyebabkan hilangnya data penting.

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, pengelolaan arsip di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi Benih perlu mendapatkan perhatian serius. Upaya perbaikan dalam sistem penyimpanan, peningkatan kesadaran pegawai, penyediaan fasilitas yang lebih baik, serta perawatan infrastruktur harus dilakukan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam manajemen arsip. Jika tidak segera ditangani, permasalahan ini dapat berdampak pada kualitas layanan serta kelancaran administrasi di Unit Pelaksana Teknis tersebut. Oleh karena itu, perlu adanya evaluasi dan penerapan solusi yang tepat agar sistem pengelolaan surat dapat berjalan lebih efektif.

Dampak dari pengelolaan surat yang tidak efektif tidak hanya terlihat dari segi operasional, tetapi juga dapat mempengaruhi reputasi unit tersebut.

Ketidakmampuan dalam menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu dapat mengurangi kepercayaan pihak-pihak terkait, termasuk petani, pemerintah, dan masyarakat.

Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan pengelolaan arsip di unit pelaksanaan teknis pengawasan dan sertifikasi benih. Ini termasuk pengembangan sistem yang lebih baik, pelatihan bagi pegawai, serta penerapan teknologi informasi yang sesuai untuk mempermudah proses pengelolaan arsip.

Dengan melakukan perbaikan dalam pengelolaan arsip, unit ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga akan membangun kepercayaan yang lebih baik dengan semua yang berkepentingan. Langkahlangkah perbaikan ini akan memastikan bahwa informasi yang diperlukan selalu tersedia dan dapat diakses dengan mudah, mendukung tujuan utama pengawasan dan sertifikasi benih yang berkualitas. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas kantor, arsip berfungsi sebagai alat ingat kantor, alat bantu dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan, bukti eksistensi kantor dan untuk kepentingan kantor. Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika suatu saat nanti dibutuhkan untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang disimpan maka perlu pengelolaan arsip yang baik.

Laporan ini bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan, menganalisis penyebab, dan memberikan solusi praktis untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Sertifikasi Benih. tersebut.

Dengan membahas topik ini, Penulis tidak hanya memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan efisiensi dan profesionalisme organisasi.

Penulis memilih Judul “Pengelolaan Arsip Di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat” karena masalah nya tentang Pengelolaan arsip dapat berdampak negatif terhadap efisiensi. Masalah seperti dokumen yang hilang, atau tidak terorganisir dengan baik dapat menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Unit Pelaksana Teknis. Oleh karena itu, pengelolaan arsip menjadi isu yang relevan untuk dikaji dan diselesaikan.

1.2 Tujuan Dan manfaat

1.2.1 Tujuan Penulis

1. Mengetahui Pengelolaan Arsip Kantor Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi dan Benih Provinsi Kalimantan Barat
2. Mengetahui Kendala-Kendala yang ditemukan pada pengelolaan Arsip di Kantor Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi dan Benih Provinsi Kalimantan Barat

1.2.2 Manfaat penulis

Manfaat Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat bermanfaat, baik secara Teoritis maupun Praktis adapun manfaat dari penulisan ini antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini secara teoritis diharapkan perlu pengelolaan, sumbangan pemikiran dalam memperkaya wawasan bagi pemecah masalah khususnya yang berhubungan dengan topik atau tema dari suatu pengamatan sehingga pengelolaan arsip dapat menggali pengetahuan yang lebih mampu menjadikan pengelolaan arsip tersebut menjadi lebih efektif.

2. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan pengalaman tentang cara mengelola arsip dengan baik.

2. Bagi Instansi

Sebagai masukan untuk memperbaiki cara penyimpanan dan pengelolaan arsip agar lebih rapi dan mudah dicari.

1.3 Tinjauan Pustaka

Berdasarkan judul yang ditulis oleh penulis tentang Pengelolaan Arsip di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi dan Benih Provinsi Kalimantan Barat, maka diperlukan penjelasan tentang pengelolaan Arsip yang efektif dan efisien.

1.3.1 Pengelolaan Arsip

1. Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut Agus dan Teguh (2005:4) berpendapat pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi. Berdasarkan

beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan arsip. Sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.

Tujuan pengelolaan yaitu agar seluruh potensi-potensi yang ada seperti sumber daya manusia, sarana, dan prasarana di dalam suatu organisasi dapat dijalankan sesuai tujuannya, sehingga dapat terhindar dari kesalahan dan pemborosan waktu, tenaga maupun sepi materi guna mencapai tujuan tertentu. Tanpa adanya suatu pengelolaan maka seluruh usaha untuk mencapai suatu tujuan akan lebih sulit.

Ada beberapa tujuan pengelolaan tersebut adalah:

1. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi
3. Untuk mencapai efisien dan efektivitas suatu kerja organisasi.
4. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai sistem kerja tertentu.

Disamping itu, Dr. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa (Barthos, 2005:1). Arsip tersebut dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. *The Liang Gie* menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena

mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan.

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai historis, nilai hukum dan juga nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan.

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip memiliki beberapa fungsi yaitu :

1. Fungsi Primer

Fungsi primer arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kepentingan pencipta arsip sebagai penunjang ketika tugas sedang berlangsung atau setelah kegiatan selesai. Fungsi primer arsip ini harus mencakup nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna administrasi, dan nilai guna teknologi hingga ilmiah.

2. Fungsi sekunder

Fungsi sekunder arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kegunaan. bukan lagi pada pencipta arsip, melainkan bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan kepentingan umum lain sebagai bahan bukti yang bisa dipertanggungjawabkan. fungsi

sekunder arsip ini termasuk dalam nilai guna pembuktian dan nilai guna informasi.

3. Fungsi dinamis

Arsip memiliki fungsi dinamis, yang mana diperlukan dalam proses pelaksanaan dan perencanaan secara langsung. maksudnya arsip bisa digunakan dan diperlukan untuk kegiatan sehari-hari suatu perusahaan secara langsung.

4. Fungsi statis

Arsip juga memiliki fungsi statis, yang mana tidak bisa digunakan langsung dalam proses penyelenggaraan maupun perencanaan. Maksudnya, arsip statis tidak bisa digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. maka, arsip yang masuk dalam kelompok arsip statis memiliki nilai abadi yang bisa dipertanggungjawabkan.

1.3.2 Sistem Arsip

1. Pengertian sistem Arsip

Sistem Arsip adalah suatu metode atau prosedur yang digunakan untuk mengelola, menyimpan, mengorganisir, dan menemukan kembali dokumen atau data dengan efisien dan sistematis. Sistem ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi tersimpan dengan rapi, aman, dan mudah diakses saat diperlukan.

Sistem arsip dapat diterapkan dalam berbagai lingkungan, seperti perkantoran, lembaga pemerintah, perusahaan, maupun institusi

pendidikan. Arsip yang dikelola dapat berupa dokumen fisik (kertas) maupun digital (elektronik).

Terdapat beberapa jenis sistem arsip, antara lain:

- Sistem Arsip Manual – Pengelolaan dokumen dilakukan secara fisik menggunakan map, rak, dan lemari arsip.
- Sistem Arsip Elektronik – Dokumen disimpan dalam format digital menggunakan perangkat lunak atau aplikasi pengarsipan.

Sistem arsip yang baik membantu meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang lebih akurat.

1.3.3 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelengaran kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah-pemerintah:

1. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap saat diperlukan.
3. Pengumpulan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap. (A.W.Widjaja, 1993: 103)

Para peneliti menyimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan bahan, bukti yang nyata, benar mengenai kehidupan kebangsaan di masa yang lampau, sekarang, dan masa yang akan datang dimana keberadaanya sangat dibutuhkan bagi kelancaran suatu kegiatan tersebut.

Kearsipan tidak hanya sebatas menyimpan warkat saja. Kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis, berurutan. Dimana diantara kegiatan yang satu dengan kegiatan yang lain saling berhubungan atau berkelanjutan. Adapun kegiatan yang termasuk dalam administrasi kearsipan adalah kegiatan kegiatan yang berkenaan dengan:

1. Penerimaan Surat
2. Pengiriman Surat
3. Pencatatan Surat
4. Penyimpanan Surat

Penyimpanan yang aman terhadap arsip sangat penting untuk dilakukan, mengingat kegunaan arsip yang penting bagi suatu organisasi yang akan membantu kelancaran pekerjaan suatu organisasi. Aman yang dimaksud adalah bebas dari berbagai macam bentuk bahaya. Seperti kebakaran, pencurian, banjir dan kerusakan yang disebabkan oleh berbagai macam hal seperti serangga, kutu buku, udara, dan sebagainya.

1.3.4 Macam-macam Sistem Kearsipan

1. Pengertian Kearsipan

Kearsipan Menurut R. Subroto, kearsipan merupakan sebuah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengguna, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip yang dilakukan secara rutin dan berulang sesuai dengan kebutuhan dalam manajemennya.

Adapun beberapa macam sistem kearsipaan dapat diklarifikasikan yaitu sebagai berikut :

a. Macam-Macam Sistem Kearsipan

Berikut ini adalah beberapa sistem kearsipan yang umum digunakan dalam organisasi atau instansi:

1. Sistem Kearsipan Alfabetis (*Alphabetical Filing System*)

Sistem alfabetis adalah metode penyimpanan arsip berdasarkan urutan huruf abjad dari nama individu, organisasi, atau perusahaan. Setiap dokumen diberi tempat berdasarkan huruf pertama dari nama yang dijadikan dasar pengelompokan.

◇ Contoh:

Jika terdapat arsip dengan nama "Andi", "Budi", dan "Citra", maka urutan penyimpanannya adalah:

Andi → Budi → Citra

2. Sistem Kearsipan Numerik (*Numerical Filing System*)

Sistem ini menggunakan angka sebagai identifikasi utama dalam penyimpanan arsip. Setiap dokumen atau berkas diberi nomor urut tertentu yang memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan.

◇ Contoh:

Dokumen dapat disusun dengan nomor urut seperti 001, 002, 003, 004, dan seterusnya.

3. Sistem Kearsipan Kronologis (*Chronological Filing System*)

Sistem ini menyusun dokumen berdasarkan urutan waktu, yaitu tanggal, bulan, dan tahun dokumen dibuat atau diterima. Biasanya digunakan untuk surat masuk dan keluar, laporan keuangan, serta kontrak kerja.

◇ Contoh:

Dokumen bertanggal 01 Januari 2024 akan disimpan sebelum dokumen bertanggal 02 Januari 2024.

4. Sistem Kearsipan Geografis (*Geographical Filing System*)

Sistem ini menyusun dokumen berdasarkan lokasi geografis, seperti negara, provinsi, kota, atau wilayah tertentu. Biasanya digunakan oleh perusahaan yang memiliki banyak cabang di berbagai daerah.

◇ Contoh:

Dokumen dari kantor cabang di Jakarta disimpan dalam folder "Jakarta", sementara dokumen dari cabang di Surabaya disimpan dalam folder "Surabaya".

5. Sistem Kearsipan Subjek (*Subject Filing System*)

Sistem ini menyimpan dokumen berdasarkan kategori atau subjek tertentu. Biasanya digunakan oleh organisasi yang menyimpan berbagai jenis dokumen yang berhubungan dengan topik tertentu.

◇ Contoh:

- Dokumen tentang Kepegawaian disimpan dalam folder "Kepegawaian".
- Dokumen tentang Keuangan disimpan dalam folder "Keuangan".

Kelebihan :

- Memudahkan pencarian dokumen berdasarkan kategori tertentu.
- Cocok untuk organisasi dengan berbagai jenis arsip.

Kekurangan:

- Bisa terjadi tumpang tindih kategori jika tidak dikelola dengan baik.

6. Sistem Kearsipan Desimal (*Decimal Filing System*)

Sistem ini menggunakan angka dalam format desimal untuk mengklasifikasikan arsip berdasarkan kelompok utama dan subkelompok tertentu.

◊ Contoh:

- 100 - Keuangan ◦ 100.1 - Laporan Keuangan ◦ 100.2 - Pajak
- 200 - Administrasi ◦ 200.1 - Surat Masuk ◦ 200.2 - Surat Keluar

Sistem kearsipan memiliki peran penting dalam pengelolaan dokumen agar lebih teratur dan mudah ditemukan kembali. Setiap sistem kearsipan memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, sehingga pemilihan sistem yang tepat harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi atau instansi yang bersangkutan. Beberapa sistem kearsipan yang umum digunakan adalah sistem alfabetis, numerik, kronologis, geografis, subjek, dan desimal.

Menurut Zulkifli Amsyah (1992: 71) menyatakan bahwa

Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip atau sistem kearsipan ada dua jenis urutan abjad dan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan nama yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numeric (sistem subjek dengan kode nomor). Sedangkan menurut Geoffery Mills dan Oliver Standingford, dalam sutarto (1992: 171) mengemukakan sistem penyimpanan warkat digolongkan menjadi enam macam sistem utama, yaitu:

1. Alphabetical (sistem abjad)
2. *Geographical* (sistem wilayah)
3. Subject (sistem pokok soal)
4. Numerical (sistem nomor)

5. *Choronological of them* (sistem tanggal)

6. *Some combination of them* (sistem gabungan).

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut diatas mengenai macam-macam kearsipan dapat disimpulkan, pada dasarnya sistem kearsipan ada 5 macam yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah metode penyimpanan arsip berdasarkan urutan huruf A sampai Z. Arsip disusun sesuai nama orang, organisasi, wilayah, atau pokok masalah yang sudah diindeks terlebih dahulu. Sistem ini memudahkan pencarian karena mengikuti urutan abjad yang telah ditentukan sesuai ketentuan instansi. Peraturan tersebut merupakan standar peraturan-peraturan yang ditentukan oleh organisasi, sehingga semua anggota organisasi harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan.

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad dapat dilakukan dengan 2 cara :

a. Menurut susunan abjad huruf demi huruf istilah-istilah atau nama-nama yang terdiri dari 2 kata atau lebih dianggap satu kata, contohnya:

- 1) Gunung Merapi menjadi Gunungmerapi
- 2) Sinar harapan menjadi Sinarharapan.

b. Menurut susunan abjad kata demi kata. Dalam susunan abjad kata demi kata, nama- nama yang terdiri dari 2 kata atau lebih, ditulis menjadi satu.

Masing-masing kata berdiri sendiri misalnya:

- 1) Jakarta Utara
- 2) Banjar Negara

2. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah atau topik tertentu. Arsip dikelompokkan sesuai isi surat, seperti keuangan, kepegawaian, atau administrasi. Contohnya, surat tentang gaji, bonus, dan lembur dimasukkan ke dalam subjek "Keuangan".

3. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah metode penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah, seperti provinsi, kabupaten, atau kota. Arsip dikelompokkan sesuai nama daerah, lalu disusun menurut urutan abjad. Misalnya, surat dari Ambon, Bandung, dan Bengkulu disimpan sesuai nama daerahnya untuk memudahkan pencarian kembali secara cepat dan teratur.

4. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah metode penyimpanan arsip berdasarkan urutan angka. Setiap pokok masalah terlebih dahulu dikelompokkan seperti dalam sistem subjek, lalu diberi nomor kode tertentu. Contohnya, surat tentang keuangan diberi kode 01, surat kepegawaian kode 02, dan seterusnya. Sistem ini memudahkan pengaturan dan pencarian arsip secara sistematis.

a. Kepegawaian 14

b. Cuti 14,1

c. Kenaikan pangkat 14.2

Seorang arsiparis dapat mengembangkan nomor-nomor ini menjadi pembagian yang lebih ke dalam angka, seperti 14.1.14.2.14.3. dan seterusnya, dan menunjukkan nomor dari masing-masing masalah, daftar ini disebut dengan kartu indeks, selanjutnya juru arsip memproses menurut nomor-nomor yang telah ditentukan dalam kartu indeks ini.

5. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah penyimpanan arsip berdasarkan urutan waktu masuk, tanpa memperhatikan isi surat. Surat yang datang lebih baru disimpan di bagian depan. Arsip dikelompokkan berdasarkan bulan dan tahun, sehingga memudahkan pelacakan dokumen secara kronologis.

1.3.5 Peralatan dan Perlengkapan Arsipan

1. Peralatan dan Perlengkapan Arsipan

Arsip adalah dokumen atau kumpulan dokumen yang memiliki nilai informasi dan digunakan sebagai bahan bukti, referensi, atau rekaman suatu kegiatan. Arsip dapat berupa tulisan, gambar, rekaman suara, atau bentuk lain yang disimpan dalam berbagai media, baik kertas maupun digital.

Untuk mengelola arsip dengan baik, diperlukan peralatan dan perlengkapan arsip agar dokumen tetap terorganisir, mudah diakses, serta terjaga keamanannya. Dalam dunia kearsipan, terdapat dua komponen utama yang mendukung pengelolaan arsip:

a. Peralatan Arsip

Peralatan arsip adalah perangkat yang digunakan sebagai wadah utama dalam penyimpanan arsip agar tetap teratur, aman, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.

Berikut adalah beberapa contoh peralatan arsip beserta fungsinya:

- ❖ Lemari Arsip (Filing Cabinet)
 - Berbentuk lemari dengan beberapa laci yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam folder atau map gantung.
 - Memudahkan pencarian arsip karena biasanya dilengkapi dengan sistem klasifikasi tertentu.
 - Terbuat dari logam atau kayu, sehingga mampu melindungi arsip dari debu dan kerusakan.

- ❖ Rak Arsip
 - Digunakan untuk menyimpan arsip dalam jumlah besar secara sistematis.
 - Biasanya digunakan untuk menyimpan dokumen dalam map, kotak arsip.
 - Cocok untuk kantor atau instansi yang memiliki volume arsip besar.
- ❖ Brankas Arsip
 - Lemari besi dengan sistem keamanan tinggi (misalnya kunci kombinasi atau digital).
 - Digunakan untuk menyimpan dokumen penting seperti surat berharga, akta notaris, sertifikat, dan arsip rahasia.
 - Tahan api dan air, sehingga dapat melindungi dokumen dari bencana seperti kebakaran atau banjir.
- ❖ Kotak Arsip
 - Berbentuk kotak dari karton tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang sudah tidak aktif tetapi masih perlu disimpan.
 - Biasanya digunakan untuk arsip lama sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke pusat arsip.
- ❖ Mobile File (Rak Arsip Geser)
 - Rak arsip yang bisa digeser untuk menghemat ruang dan mempermudah akses.
 - Cocok digunakan di kantor dengan ruang penyimpanan terbatas.

b. Fungsi Peralatan Kearsipan

Perlengkapan kearsipan ini sangat penting bagi organisasi dan perusahaan yang membutuhkan penyimpanan data-data otentik milik perusahaan dan organisasi. Walaupun data-data bisa disimpan secara digital melalui komputer,

seringkali *backup* secara *hardcopy* juga dibutuhkan sebagai pengaman tambahan. Selain sebagai sarana penyimpan berkas yang aman, berikut ini ada fungsi umum peralatan kearsipan, antara lain:

1. Sebagai sarana pelindung berkas dari bahaya kerusakan.
2. Untuk mengelompokkan berkas-berkas dengan rapi, dapat diterapkan dengan sistem abjad, tanggal pengarsipan, nomor dan sebagainya.
3. Memudahkan dan mempercepat pencarian berkas ketika membutuhkannya.
4. Menjadi sumber dokumentasi dan informasi.
5. Berguna sebagai bukti otentik atas sesuatu, yang bersifat legal.

2. Perlengkapan Arsip

Perlengkapan arsip adalah alat bantu yang digunakan untuk menyusun, mengelompokkan, dan melindungi arsip agar lebih rapi dan tahan lama. Berikut adalah beberapa perlengkapan arsip yang umum digunakan:

1. Map Arsip (Folder) ○ Digunakan untuk menyimpan dan mengelompokkan dokumen agar tidak tercecer. ○ Terdiri dari berbagai jenis, seperti map biasa, map cepat, dan map folder dengan penjepit.
2. Ordner ○ Binder besar dengan penjepit di tengahnya yang digunakan untuk menyimpan dokumen dalam jumlah banyak. ○ Memiliki label di punggungnya untuk memudahkan identifikasi dokumen.
3. Hanging Folder (Map Gantung) ○ Map khusus yang digunakan dalam filing cabinet untuk menyimpan

arsip secara vertikal. ○ Memudahkan pencarian karena dilengkapi dengan label klasifikasi.

4. Label Arsip

○ Digunakan untuk memberi identitas pada map, ordner, atau kotak arsip agar lebih mudah ditemukan.

5. Sekat atau Pemisah Arsip ○ Digunakan dalam map atau ordner untuk memisahkan beberapa dokumen dalam satu tempat.

6. Stapler dan Paper Clip ○ Berfungsi untuk menjepit beberapa lembar dokumen agar tidak

tercecer. ○ Paper clip digunakan untuk mengikat dokumen sementara, sementara staples untuk penyimpanan jangka panjang.

1.3.6 Peran dan Fungsi Arsip

a. Peran Arsip

Sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi, bahan atau alat pembuktian (bukti otentik), bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, sebagai alat ukur aktivitas suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Menurut Wursanto (1991:5) arsip memiliki peranan yang potensial dalam administrasi yaitu sebagai pusat daya ingat, sebagai sumber informasi, sebagai alat pengawasan, sebagai pembuatan keputusan. Arsip mempunyai peranan yang penting dalam proses penyajian informasi kepada pimpinan yang digunakan dalam proses pembuatan keputusan dan juga perumusan kebijakan. Oleh sebab itulah

didalam menyajikan informasi yang cepat dan akurat harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

b. Fungsi Arsip Arsip

Berfungsi sebagai penyimpan informasi penting dalam format tertentu. Selain itu, arsip menjadi sumber data dan alat pengawasan yang dibutuhkan organisasi untuk perencanaan, analisis, pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, hingga pembuatan laporan dan evaluasi kinerja.

1.3.7 Penyimpanan Arsip

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah metode atau cara yang digunakan untuk menata dan menyimpan arsip agar mudah ditemukan, diakses, dan dikelola dengan efektif serta efisien. Sistem ini bertujuan untuk menjaga keamanan, keteraturan, serta keawetan arsip sesuai dengan kebutuhan organisasi atau instansi.

Sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan berbagai metode, seperti sistem abjad, di mana arsip disusun berdasarkan urutan nama atau abjad, biasanya digunakan untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan nama orang atau perusahaan. Selain itu, terdapat sistem numerik yang menggunakan nomor urut atau kode angka untuk mempermudah pencarian dan pengelompokan dokumen.

Adapun proses penyimpanan arsip sebagai berikut:

- *Segregating* Arsip

Segregating arsip merupakan tahap penyimpanan arsip dengan cara memisah-misahkan arsip. Arsip dikelompokkan berdasarkan

subyeksubyek yang tercantum dalam kartu kendali atau menurut daftar indeks yang telah ditentukan.

- *Examining* Arsip

Examining arsip adalah proses penelitian terhadap arsip yang akan disimpan. Hal tersebut perlu dilakukan untuk mengetahui apakah arsiparsip yang disimpan itu sudah ada tanda-tanda persetujuan dari pejabat yang berwenang yang membenarkan bahwa arsip tersebut disimpan atau tidak.

- *Assembling* Arsip

Assembling arsip adalah cara memadukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung atas persoalan yang sama. Arsip tersebut kemudian dijadikan satu dan disusun menurut susunan kronologis tanggal surat, dokumen, arsip.

- *Classification* Arsip

Classification arsip merupakan proses pengklasifikasian arsip yaitu menggolongkan arsip-arsip berdasarkan atas perbedaan-perbedaan yang ada, serta pengelompokan arsip atas dasar persamaan-persamaan yang ada untuk menentukan sub-sub subyek beserta kodenya secara cermat.

- *Indexing* Arsip

Mengindeks adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata kunci yang akan disusun menurut abjad, sebagai tanda pengenal

untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip (Sukoco, 2007:88).

Gambar 1. 1 Penyimpanan Arsip



Sumber: Diolah oleh Penulis

2. Proses penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip adalah kegiatan menata, mengelompokkan, dan menyimpan dokumen agar tetap rapi, aman, dan mudah ditemukan. Proses ini mencakup klasifikasi arsip, penggunaan metode penyimpanan yang sesuai (fisik atau digital), serta mempertimbangkan keamanan, kondisi lingkungan, dan masa retensi arsip. Umumnya, setiap instansi memiliki tahapan penyimpanan yang serupa, dimulai dari pengelolaan arsip hingga penempatan dalam box arsip.

Gambar 1. 2 Proes Penyimpanan Arsip di UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih



Sumber: Diolah oleh Penulis

Adapun proses penyimpanan arsip menurut sistem nomor di UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut:

a.) Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan apakah surat layak disimpan, lengkap, dan dalam kondisi baik, serta apakah terkait dengan arsip lain. Penentuan masalah dalam surat harus dilakukan secara teliti, tidak hanya dari perihal, tetapi juga dengan membaca keseluruhan isi, termasuk asal dan tanggal surat.

Gambar 1. 3 Proses Pemeriksaan arsip di unit pelaksana tekni pengawasan benih



Sumber: Diolah oleh Penulis

b.) Pendeskripsian

Pendeskripsian arsip dilakukan untuk menguji kebenaran informasi arsip dan menyusunnya secara sistematis. Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis yang sama, seperti laporan kesenian, lalu disusun menurut tahun, bulan, dan tanggal. Kegiatan ini juga dapat menghasilkan tunjuk silang jika arsip dari satu unit terkait dengan unit lainnya.

Gambar 1. 4 Proses Pemilah arsip berdasarkan tahun,bulan,tanggal di Unit



Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi Benih

Sumber: Di olah oleh Penulis

- c.) Penataan arsip dalam box penataan arsip dalam box harus memperhatikan masa aktif dan jenis arsip (series) yang disimpan. Idealnya, satu box hanya berisi arsip dengan jenis dan retensi waktu yang sama atau sangat berdekatan. Hal ini penting untuk mempermudah proses penyusutan, pencarian, dan pengelolaan arsip di kemudian hari. Menyatukan arsip dengan retensi berbeda dalam satu box dapat menyulitkan proses pengendalian arsip aktif dan inaktif, serta meningkatkan risiko kekeliruan dalam pemusnahan arsip.

Gambar 1. 5 Arsip yang sudah dikebat dimasukkan kedalam box



Sumber: Diolah oleh Penulis

d. Penomoran box

Penomoran box adalah sistem identifikasi untuk memudahkan pencatatan, pencarian, dan pengelolaan arsip. Setiap box diberi nomor unik berdasarkan

kriteria tertentu, seperti tahun, jenis arsip, atau unit kerja. Penomoran ini biasanya dilengkapi dengan daftar isi atau indeks, sehingga arsip dapat ditemukan tanpa membuka semua box. Sistem ini juga membantu dalam proses penyusutan arsip sesuai masa retensi.

Gambar 1. 6 Arsip yang sudah diberi Penomoran Surat



Sumber: Di olah oleh Penulis

e. penataan box dalam rak arsip

Penataan box dalam rak arsip adalah proses menyusun box arsip secara sistematis di dalam rak penyimpanan agar tertata rapi, mudah diakses, dan aman dari kerusakan. Penataan ini harus mempertimbangkan beberapa aspek, seperti kapasitas rak, ukuran box, sistem klasifikasi arsip, serta faktor keamanan dan lingkungan. Box arsip biasanya disusun sesuai dengan nomor atau kode yang telah ditetapkan, sehingga mempermudah pencarian dan pengelolaan dokumen saat dibutuhkan.

Gambar 1. 7 Penataan box dalam rak arsip



Sumber: Diolah oleh Penulis

1.4 Metode Penulisan

Pengamatan ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip di Unit Pelaksana Teknis untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitasnya, metode penulisan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode penulisan kualitatif dengan jenis deskriptif, yaitu menggambarkan serta menguraikan masalah yang ada di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi Dan Benih yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyusun, mengklarifikasi, menganalisis data, mencatat data dengan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas atau objek yang diteliti dan kemudian dapat dihasilkan satu kesimpulan.

Dalam penulisan ini Analisa deskriptif digunakan untuk menjelaskan tentang Pengelolaan Arsip di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi Dan Benih Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.1 Teknik dan Alat untuk Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode,

Adapun metode yang digunakan adalah :

a. Observasi

Melakukan pengumpulan data dengan cara terlibat langsung pada permasalahan yang terjadi dilapangan dengan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi Dan Benih selama 2 bulan sehingga penulis dapat melihat secara langsung atau mengamati pada kegiatan dari objek dengan cara memantau aktifitas langsung yang dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi Dan Benih dibagian kantor Tata Usaha

b. Wawancara

Melakukan pengumpulan data untuk memperoleh informasi melalui tanya jawab yang diajukan kepada salah satu staf atau pegawai di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi Dan Benih tersebut untuk memperoleh keterangan sebagai masukan terkait dengan objek yang akan diamati oleh penulis. Dalam hal ini penulis menggunakan wawancara yang berupa pokok dari pertanyaan yang berhubungan dengan hal-hal yang diamati dan kemudian diolah menjadi informasi.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yang digunakan dengan cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis dokumen-dokumen yang relevan, seperti catatan, arsip, foto atau gambar.

Data ini digunakan untuk mendukung penelitian dengan memberikan informasi yang akurat dan terverifikasi mengenai fakta atau peristiwa yang telah terjadi.

2. Alat Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode, Adapun metode yang digunakan untuk pengumpulan data pada penulisan ini sebagai berikut:

a. Pedoman Observasi

Yaitu dengan meninjau langsung terhadap obyek yang diamati dan mencatat suatu yang penting dari hasil pengamatan yang berkaitan dengan subyek dan obyek.

b. Pedoman Wawancara

Yaitu dengan cara membuat daftar pertanyaan yang dijadikan untuk wawancara dan di catat isi dari pokok permasalahan yang di jawab oleh staf atau pegawai tersebut.

c. Dokumentasi

Penulis mendokumentasikan menggunakan cara untuk mengumpulkan bukti dan keterangan yang ditemui penulis seperti gambar atau foto, dokumen.

Alat yang digunakan dalam dokumentasi yaitu Handphone untuk mengambil gambar atau foto yang diperoleh dari Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sertifikasi Dan Benih untuk mendukung penyelesaian laporan akhir agar dapat dibuktikan kebenarannya. Jenis dokumentasi tersebut berupa foto-foto yang suda diambil.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan langkah penting dalam pengamatan yang bertujuan untuk mengolah informasi yang telah diperoleh sehingga dapat memberikan pemahaman terhadap permasalahan yang diteliti. Melalui proses ini, peneliti mengkaji data secara sistematis untuk menemukan pola, hubungan, serta makna yang berkaitan dengan fokus penelitian.

Dalam penelitian kualitatif, analisis data biasanya dilakukan secara mendalam dan berkelanjutan sejak awal pengumpulan data hingga akhir penelitian. Proses ini melibatkan kegiatan menelaah isi data, mengidentifikasi informasi yang relevan, mengelompokkan berdasarkan tema atau kategori tertentu, serta menafsirkan hasilnya untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dari situasi yang diobservasi.

Tujuan utama dari analisis data adalah untuk menyusun gambaran yang logis dan terpadu, sehingga hasil penelitian dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan atau penyusunan rekomendasi yang sesuai.