SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA SUBBAGIAN UMUM BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN, DAN TUMBUHAN KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

SAGITA CAHYA MAHARANI

NIM : E0131231064

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA SUBBAGIAN UMUM BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN, DAN TUMBUHAN KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

SAGITA CAHYA MAHARANI

NIM : E0131231064

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 05 Juni 2026

Bima Sujendra, S.IP., M.Si
NIP. 198805072014041002

LEMBAR PENGESAHAN
SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA SUBBAGIAN UMUM BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN DAN TUMBUHAN KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

SAGITA CAHYA MAHARANI

NIM : E0131231064

Telah disidangkan

Pada Tanggal 06 Juli 2026

Bima Sujendra, S.IP., M.Si **Pembimbing**
NIP. 198805072014041002

Herri Junius Nge, S.Sos, M.Si **Penguji**
NIP. 198506092015041002

Pontianak, 20 Juli 2026

Dekan

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

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	: Sagita Cahya Maharani
NIM	: E0131231064
Program Studi	: D-III Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Judul Laporan	: Sistem Penyimpanan Arsip Pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan Tugas Akhir ini adalah hasil karya asli dari penulis dan bukan merupakan plagiasi dari karya orang lain.
2. Semua sumber yang digunakan dalam penyusunan laporan ini telah dicantumkan dan diakui dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Penulis bertanggug jawab penuh atas keaslian dan kebenaran isi laporan ini.

Demikian pernyataan ini Penulis buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Pontianak, 20 Mei 2026

Penulis

Sagita Cahya Maharani

NIM. E0131231064

MOTTO

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan
sesuai dengan kesanggupannya”
(QS.Al- Baqarah 2: 286)

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”
(Q.S Al-Insyirah 94 : 6)

“Ketika kamu ikhlas menerima semua kekecewaan hidup, maka Allah akan
membayar tuntas kekecewaanmu dengan beribu-ribu kebaikan”
(Ali Bin Abi Thalib)

“ Jangan mengandalkan sesuatu yang bahkan kamu sendiri
tidak tahu hasil pastinya”

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim.

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat, nikmat, kekuatan, dan kesempatan yang tak henti diberikan hingga akhirnya tugas akhir ini dapat terselesaikan. Dengan penuh syukur dan ketulusan, karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

1. Terimakasih kepada kedua orang tua tercinta yang selalu menjadi sumber kekuatan dan inspirasi dalam setiap langkah penulis, yang doa-doanya tidak pernah putus mengiringi setiap usaha dan perjuangan penulis. Terima kasih atas cinta yang tak pernah berkurang, nasihat yang selalu menuntun, serta dukungan tanpa batas yang diberikan dengan penuh keikhlasan. Semoga segala pengorbanan, kasih sayang, dan doa yang telah diberikan dibalas dengan kesehatan, kebahagiaan, dan keberkahan yang melimpah. Penulis sangat bersyukur dan bangga memiliki orang tua sebaik dan sehebat kalian.
2. Terima kasih kepada saudara kandung saya yang tersayang, Nira Abu Bachtiar dan khususnya Lisa Fathonah, yang selalu memberikan dukungan, doa, dan bantuan selama penulis menempuh pendidikan di sini. Kehadiran kalian menjadi penguat dalam setiap proses yang dijalani, baik di saat penulis merasa bersemangat maupun ketika lelah dan hampir menyerah. Terima kasih atas perhatian yang tulus, pelukan hangat, serta semangat yang tak pernah habis diberikan. Kasih sayang yang terus mengalir menjadi sumber kekuatan untuk menghadapi setiap rintangan yang datang. Berkat dukungan dan doa dari kalian, penulis mampu melewati setiap tantangan dengan lebih kuat hingga

akhirnya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan penuh rasa syukur dan haru. Semoga kebersamaan, kasih sayang, dan kebaikan yang telah diberikan selalu dibalas dengan kebahagiaan dan keberkahan.

3. Terima kasih kepada sahabat tersayangku, Dhea Ananda Putri, yang selalu setia menemani dalam setiap proses suka dan duka, penuh dengan tawa, cerita, dan pelukan hangatnya yang selalu menjadi tempat penulis bersandar ketika lelah. Terima kasih sudah mau berjuang bersama hingga akhirnya semua dapat diselesaikan. Semoga segala kebaikan dan ketulusan yang telah diberikan dibalas dengan kebahagiaan yang berlipat. Kehadiranmu sangat berarti dan akan selalu penulis syukuri.
4. Terima kasih kepada teman-teman seperjuangan yang selalu hadir memberikan semangat, kebersamaan, dan tawa di tengah lelahnya proses penyusunan tugas akhir ini, yang senantiasa saling menguatkan, berbagi ilmu, berbagi cerita, serta menjadi tempat bertukar pikiran ketika menghadapi berbagai kesulitan. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang dengan caranya masing-masing telah membantu, mendoakan, serta memberikan dukungan sehingga penulis dapat melalui setiap tahap penyusunan tugas akhir ini hingga selesai dengan baik.
5. Terimakasih saya ucapkan kepada diri sendiri yang sudah berjuang, bertahan, dan berusaha sampai sejauh ini. Terima kasih karena tidak menyerah ketika jalan di depan terasa gelap, ketika keraguan datang silih berganti, dan ketika langkah terasa berat untuk di teruskan. Terimakasih karena tetap memilih untuk melanjutkan, walau seringkali tidak tahu pasti kemana arah ini akan membawa.

Terima kasih karena sudah mempercayai proses, meski hasil belum sesuai harapan. Meski harus menghadapi kegagalan, kebingungan, bahkan perasaan ingin menyerah. Terima kasih karena tetap jujur pada rasa takut, namun tidak membiarkan rasa takut itu membatasi langkah, karena keberanian bukanlah ketiadaan rasa takut, melainkan keinginan untuk tetap bergerak meski takut masih melekat erat, dan paling penting, terima kasih karena sudah berani memilih, memilih untuk mencoba, memilih untuk belajar, dan memilih untuk menyelesaikan apa yang telah kamu mulai.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan ini membahas sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (BKHIT) Kalimantan Barat. Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi, alat bukti, dan bahan pertanggungjawaban dalam kegiatan administrasi, sehingga pengelolaannya perlu dilakukan secara sistematis agar dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Subbagian Umum BKHIT Kalimantan Barat adalah sistem subjek (*subject filing system*), yaitu arsip dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatan atau pokok permasalahan tertentu. Pengelolaan arsip dilakukan dalam dua bentuk, yaitu arsip manual dan arsip digital. Arsip manual disimpan menggunakan map arsip, ordner, *filing cabinet*, lemari arsip, dan boks arsip, sedangkan arsip digital disimpan dalam komputer serta didukung dengan daftar inventaris arsip untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen. Dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, seperti arsip yang belum tertata secara optimal sesuai sistem subjek, adanya dokumen yang masih tercampur dengan kelompok arsip lain, serta belum dilakukannya pemisahan arsip aktif dan arsip inaktif secara berkala. Selain itu, jumlah arsip yang terus bertambah menyebabkan kebutuhan ruang penyimpanan semakin meningkat sehingga berpotensi menimbulkan penumpukan arsip dan memperlambat proses penemuan kembali dokumen.

Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan berbagai upaya seperti penataan ulang arsip secara berkala, pengelompokan arsip berdasarkan subjek, pemisahan arsip aktif dan arsip inaktif, pemanfaatan sarana kearsipan secara optimal, serta pemeliharaan arsip dan pembaruan daftar inventaris secara rutin. Upaya tersebut bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi.

Berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip pada Subbagian Umum BKHIT Kalimantan Barat telah berjalan cukup baik melalui penerapan sistem subjek serta pengelolaan arsip secara manual dan digital. Namun, masih diperlukan peningkatan dalam penataan arsip, pengelolaan ruang penyimpanan, dan optimalisasi arsip digital agar proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan teratur.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik. Adapun judul Laporan Tugas Akhir yang disusun adalah "Sistem Penyimpanan Arsip pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat." Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura. Dalam penyusunannya, penulis memperoleh data melalui observasi langsung, wawancara, serta berbagai sumber literatur yang relevan dengan topik yang dibahas.

Melalui laporan ini, Penulis berharap dapat menambah wawasan dan pemahaman mengenai sistem penyimpanan arsip, khususnya yang diterapkan pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat, serta memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi terkait pengelolaan arsip. Pada kesempatan ini, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, bimbingan, serta motivasi dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini. Ucapan terima kasih dan apresiasi penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Rasidar, SE, M.Si, selaku Koordinator Program Studi Kearsipan D III FISIP UNTAN sekaligus dosen yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama masa perkuliahan.

3. Bima Sujendra, S.IP., M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, masukan, serta motivasi dalam penyusunan tugas akhir ini.
4. Herri Junius Nge, S.Sos, M.Si selaku Dosen Penguji laporan tugas akhir.
5. Eva Susantri Br Silitonga A.Md., selaku Arsiparis Terampil pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat yang telah memberikan arahan, informasi, serta bantuan selama pelaksanaan penyusunan tugas akhir ini.
6. Seluruh pegawai dan rekan kerja di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah pengetahuan bagi para pembaca.

Pontianak, 26 Mei 2026

Sagita Cahya Maharani
NIM. E0131231064

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ii
LEMBAR PENGESAHAN iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO v
HALAMAN PERSEMBAHAN vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ix
KATA PENGANTAR xi
DAFTAR GAMBAR xv
DAFTAR TABEL xvi
DAFTAR LAMPIRAN xvii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 4
1.2.1 Tujuan Penulisan 4
1.2.2 Manfaat Penulisan 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Pengertian Arsip 6
1.3.2 Jenis Arsip 8
1.3.3 Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip 9
1.3.4 Tujuan Penyimpanan Arsip 10
1.3.5 Jenis – jenis Sistem Penyimpanan Arsip 11
1.3.6 Prosedur Penyimpanan Arsip 13
1.3.7 Sarana dan Prasarana Kearsipan 15
1.3.8 Standar Penyimpanan Arsip 18
1.3.9 Kendala dalam Penyimpanan Arsip 20
1.4 Metode Penulisan 22
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 22
1.4.2 Teknik Analisa Data 24
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 26
2.1 Sejarah Kantor 26
2.2 Visi dan Misi 29

2.3 Struktur Organisasi 30
2.4 Tugas pokok dan Fungsi 31
2.5 Prosedur dan Layanan 34
BAB III PELAKSANAAN PKL 37
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 37
3.2 Analisa Data 39
3.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor BKHIT Kalimantan Barat 40
3.2.2 Arsip manual dan arsip digital yang ada di Kantor BKHIT 45
Kalimantan Barat 45
3.2.3 Sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip di Kantor BKHIT 49
Kalimantan Barat 49
3.2.4 Kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di Kantor BKHIT 52
Kalimantan Barat 52
3.2.5 Upaya – upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam 53
pengelolaan arsip di Kantor BKHIT Kalimantan Barat 53
BAB IV PENUTUP 56
4.1 Kesimpulan 56
4.2 Saran 57
DAFTAR PUSTAKA 59
PEDOMAN OBSERVASI 61
LAMPIRAN 63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat 27
Gambar 2.2 Struktur Organisasi 30
Gambar 3.1 Arsip sebelum dipilah 41
Gambar 3.2 Melakukan pemilahan arsip 42
Gambar 3.3 Arsip yang sudah dipilah berdasarkan sistem subjek 43
Gambar 3.4 Arsip yang sudah tersusun dalam *filing cabinet* 44
Gambar 3.5 Memberi keterangan pada guide atau sekat arsip 46
Gambar 3.6 Memasukkan arsip ke dalam map gantung 46
Gambar 3.7 Menginput data arsip digital 47
Gambar 3.8 Hasil daftar inventaris arsip yang sudah diinput 48
Gambar 3.9 Lemari arsip, boks arsip dan filing cabinet 50
Gambar 3.10 Arsip yang disimpan dalam ordner 51
Gambar 3.11 Arsip sebelum dipilah 53

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Aktivitas Kegiatan PKL 37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup 63
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL 64
Lampiran 3 Sertifikat Magang 65
Lampiran 4 Lembar Penilaian Magang 66
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan 67
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan 68
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan 69

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan sumber informasi penting yang memiliki peranan besar dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi di suatu instansi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, bahan pertanggungjawaban, alat bukti, serta sumber informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis agar arsip dapat disimpan dengan aman dan ditemukan kembali secara cepat serta tepat ketika dibutuhkan. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang diterapkan oleh instansi.

Sistem penyimpanan arsip merupakan metode atau tata cara yang digunakan untuk mengatur penyimpanan dokumen agar lebih terstruktur, terpelihara, dan mudah ditemukan kembali. Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai, khususnya pada bagian administrasi yang setiap harinya menangani berbagai dokumen penting. Sebaliknya, penyimpanan arsip yang kurang teratur dapat

menyebabkan penumpukan dokumen, kesulitan dalam pencarian arsip, bahkan risiko kehilangan arsip. Menurut Gumilang, Sukaesih, dan Kusnandar (2023), sistem penyimpanan arsip yang teratur sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran administrasi dan mempermudah proses penemuan kembali arsip.

Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas dalam melakukan pengawasan dan pelayanan karantina terhadap media pembawa hama dan penyakit hewan, ikan, serta organisme pengganggu tumbuhan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, instansi ini menghasilkan berbagai jenis arsip, seperti surat masuk, surat keluar, dokumen administrasi, dokumen keuangan, dan dokumen pelayanan yang harus dikelola dengan baik. Pada Subbagian Umum, kegiatan pengelolaan arsip menjadi salah satu aktivitas penting karena berkaitan langsung dengan administrasi dan penyimpanan dokumen instansi.

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 bulan, pengelolaan arsip pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat telah menggunakan sistem penyimpanan tertentu untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala yang dapat mempengaruhi kelancaran pengelolaan arsip. Beberapa arsip masih belum tertata secara maksimal sehingga terdapat dokumen yang menumpuk dan penyusunannya kurang rapi. Selain itu, jumlah arsip yang terus bertambah juga menjadi salah satu faktor yang menyebabkan ruang penyimpanan menjadi lebih padat. Kondisi tersebut terkadang membuat proses

pencarian arsip membutuhkan waktu lebih lama, terutama apabila arsip yang dicari belum tersusun sesuai klasifikasi atau penempatannya belum tepat. Tidak hanya itu, keterbatasan sarana penyimpanan dan banyaknya dokumen administrasi yang harus dikelola juga menjadi tantangan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Subbagian Umum.

Perkembangan teknologi juga memengaruhi sistem pengelolaan arsip di berbagai instansi. Saat ini, banyak instansi mulai menerapkan sistem arsip elektronik untuk mempermudah pengelolaan dokumen. Menurut Supriyanta, Rahmawati, dan Basri (2024) menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen sehingga diperlukan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dan terorganisir. Selain itu, Ibrahim dkk. (2023) menjelaskan bahwa penerapan sistem e-arsip dapat membantu penyimpanan dokumen agar lebih mudah dikelola dan ditemukan kembali.

Menurut Chearani, Wolor, dan Marsofiyati (2024) mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip yang baik memiliki peranan penting dalam mendukung kegiatan administrasi serta membantu penyediaan informasi secara cepat dan tepat. Selain itu, sistem penyimpanan arsip yang baik juga dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi. Sementara itu, Putri, Erpidawati, dan Setiana (2024) menyebutkan bahwa kendala dalam penyimpanan arsip umumnya berupa arsip yang tidak tersusun rapi, penggunaan nomor arsip yang kurang teratur, serta kesulitan dalam

penemuan kembali arsip. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang belum tertata dengan baik dapat menghambat proses pencarian dokumen ketika diperlukan dan mengurangi efisiensi kegiatan administrasi.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang kelancaran administrasi suatu instansi. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menyusun tugas akhir dengan judul "Sistem Penyimpanan Arsip pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat" sebagai bentuk kajian mengenai penerapan sistem penyimpanan arsip serta upaya mendukung pengelolaan arsip yang lebih tertata, efektif, dan efisien di lingkungan instansi tersebut.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

a. Untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat.
b. Untuk memahami proses pengelolaan dan penyimpanan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi di instansi tersebut.
c. Untuk mengetahui hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan penyimpanan arsip pada Subbagian Umum.

1.2.2 Manfaat Penulisan

a. Manfaat Teoritis

Penulisan laporan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan dalam bidang kearsipan, khususnya mengenai sistem penyimpanan arsip pada instansi pemerintah. Selain itu, laporan ini juga dapat menjadi referensi bagi mahasiswa atau pihak lain yang ingin mempelajari pengelolaan arsip dan penerapan sistem penyimpanan arsip dalam kegiatan administrasi.

b. Manfaat Praktis

- Bagi Penulis

  Laporan ini bermanfaat untuk menambah pengalaman serta meningkatkan pemahaman penulis mengenai proses penyimpanan dan pengelolaan arsip secara langsung di lingkungan kerja.

- Bagi Instansi

  Laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat dalam meningkatkan efektivitas dan kerapian sistem penyimpanan arsip.

- Bagi Pembaca

  Laporan ini diharapkan dapat memberikan informasi dan gambaran mengenai pelaksanaan sistem penyimpanan arsip pada instansi pemerintah serta menjadi bahan referensi untuk penulisan laporan selanjutnya.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Secara etimologi istilah arsip berasal dari kata *Archief* (Belanda) atau *Archive* (Inggris), dimana kedua istilah tersebut berasal dari bahasa Yunani yaitu *Arche* yang artinya permulaan. Kemudian mengalami perkembangan menjadi *Archia* (catatan), *Archeion* (gedung pemerintah), *Archivum* (lembaga kearsipan). Sehingga secara bahasa kata arsip dapat diartikan sebagai sebuah catatan, naskah, atau dokumen; dan gedung tempat untuk penyimpanan dokumen. Arsip merupakan dokumen atau rekaman kegiatan yang memiliki nilai guna bagi suatu instansi maupun organisasi. Arsip digunakan sebagai sumber informasi, alat bukti, dan bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Oleh karena itu, arsip harus dikelola dengan baik agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut The Liang Gie (2009), arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai suatu

kegunaan sehingga setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Bentuk arsip, yaitu: surat, warkat, akta, piagam, buku, dan lainlain. Adapun arsip dalam bentuk teknologi seiring dengan adanya perkembangan teknologi,yaitu: audio, video, dan digital. Penulis menyimpulkan, kearsipan merupakan pengelolaan catatan rekaman kegiatan serta terdapat nilai kegunaan secara teratur dan terencana agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan (Bengi, 2021). Arsip merupakan kumpulan dokumen, catatan, atau materi lain yang memiliki nilai guna tertentu dan disimpan untuk keperluan referensi, dokumentasi, maupun pemeliharaan informasi. Arsip juga dapat diartikan sebagai kumpulan dokumen atau surat yang masih memiliki nilai pakai sehingga perlu disusun secara sistematis agar memudahkan proses penemuan kembali saat dibutuhkan (Midriyan dkk., 2024).

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran karya The Liang Gie, arsip diartikan sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan terencana karena memiliki nilai guna, sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika diperlukan. Pada dasarnya, arsip merupakan himpunan lembaran tulisan atau catatan tertulis. Warkat yang disebut sebagai arsip harus memenuhi tiga syarat, yaitu disimpan secara teratur dan terencana, memiliki nilai kegunaan, serta dapat ditemukan kembali secara tepat dan mudah saat dibutuhkan.

1.3.2 Jenis Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 poin 3 sampai dengan 7, arsip dibedakan menjadi beberapa jenis. Arsip tidak hanya terdiri dari satu bentuk, melainkan memiliki beragam jenis sesuai fungsi dan kegunaannya. Jenis-jenis arsip tersebut meliputi:

1) **Arsip Dinamis**, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terbagi menjadi tiga jenis, yaitu:
    a. **Arsip Aktif**, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan terus digunakan dalam kegiatan suatu instansi, contohnya daftar hadir pegawai.
    b. **Arsip Inaktif**, yaitu arsip yang tingkat penggunaannya sudah menurun dan tidak lagi dipakai secara terus-menerus, misalnya rapor.
    c. **Arsip Vital**, yakni arsip yang keberadaannya sangat penting untuk kelangsungan operasional suatu instansi, tidak dapat diperbarui maupun digantikan apabila rusak atau hilang, seperti sertifikat tanah, sertifikat bangunan, dan ijazah.
2) **Arsip Statis**, yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna sejarah, telah habis masa retensinya, serta berketerangan permanen setelah diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contohnya adalah

Naskah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan surat keputusan.

3) **Arsip Terjaga**, merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberlangsungan hidup bangsa dan negara sehingga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya harus dijaga. Contohnya yaitu bendera pusaka Indonesia dan benda-benda bersejarah lainnya.
4) **Arsip Umum**, yaitu arsip yang tidak termasuk ke dalam kategori arsip terjaga, misalnya kartu tanda penduduk (KTP) dan SIM.

1.3.3 Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sutisna dan Sanusi (2008), sistem merupakan unsur-unsur yang saling berkaitan dan tersusun secara terstruktur sehingga membentuk suatu kesatuan. Dalam kegiatan kearsipan, terdapat berbagai sistem yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip, di antaranya sistem abjad, sistem tanggal, sistem nomor, sistem wilayah, dan sistem subjek atau pokok persoalan. Berbagai sistem tersebut dirancang untuk memudahkan petugas kearsipan atau arsiparis dalam melakukan penyimpanan serta penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Oleh karena itu, dalam kegiatan penyimpanan arsip, dokumen atau surat harus disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan kearsipan yang digunakan. Menurut Ratnaningsih dan Mauludini (2024), sistem kearsipan dapat berjalan secara efektif dan efisien apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti penggunaan

filing cabinet sebagai media penyimpanan arsip. Selain itu, penyimpanan arsip mencakup tiga unsur utama, yaitu proses penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, arsip tidak hanya disimpan begitu saja, tetapi juga perlu diatur melalui prosedur dan langkah-langkah yang tepat agar ketika dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat.

Menurut Wursanto (2001) menyatakan bahwa sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2015) menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan yang baik adalah sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan mudah dan cepat, serta memungkinkan penambahan arsip baru secara terus-menerus tanpa mengganggu sistem yang telah ada.

1.3.4 Tujuan Penyimpanan Arsip

Menurut Fitriana dan Christiani (2018), tujuan penyimpanan arsip adalah untuk menjaga dokumen yang berisi catatan penting agar tetap terlindungi dari risiko kerusakan maupun kehilangan, serta mempermudah proses penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu

dibutuhkan. Penyimpanan arsip yang dilakukan secara baik dan sistematis dapat membantu suatu instansi dalam menjaga keamanan informasi serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi. Dengan adanya sistem penyimpanan arsip yang teratur, proses pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan efisien sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga pegawai. Selain itu, penyimpanan arsip juga bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi, menjaga keaslian dokumen, serta menjadi sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban bagi instansi dalam menjalankan aktivitasnya.

1.3.5 Jenis – jenis Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut The Liang Gie (2009), terdapat lima jenis sistem penyimpanan arsip yang umum digunakan dalam kegiatan kearsipan, yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem subjek, sistem wilayah, dan sistem tanggal. Sistem-sistem tersebut digunakan untuk mempermudah proses penyimpanan serta penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat.

a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

   Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan huruf alfabet, baik nama orang, instansi, maupun organisasi. Arsip disusun dari huruf A sampai Z sehingga mudah dicari kembali berdasarkan nama. Sistem ini termasuk sistem yang paling sederhana dan banyak digunakan dalam perkantoran. Contoh: arsip surat disimpan berdasarkan nama perusahaan atau nama pegawai.

b. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan kode angka atau nomor tertentu sebagai dasar penyimpanan. Arsip disusun secara berurutan mulai dari nomor kecil hingga nomor besar. Sistem ini cocok digunakan pada instansi yang memiliki jumlah arsip sangat banyak karena lebih teratur dan teliti. Contoh: nomor induk mahasiswa.

c. Sistem Subjek atau Pokok Masalah (*Subject Filing System*)

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan isi atau pokok permasalahan yang terdapat dalam arsip. Arsip dikelompokkan menurut jenis kegiatan atau perihal tertentu sehingga memudahkan pencarian berdasarkan topik masalah. Contoh: arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip surat masuk, dan arsip inventaris.

d. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

Sistem wilayah merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan daerah atau lokasi tertentu, seperti nama kota, provinsi, atau negara. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang memiliki cabang di berbagai daerah. Contoh: arsip pelanggan berdasarkan wilayah Kalimantan Barat, Jawa Barat, atau Sumatera.

e. Sistem Tanggal atau Kronologis (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan waktu, yaitu tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat atau diterima. Sistem ini memudahkan pencarian arsip berdasarkan waktu kegiatan. Contoh: arsip surat disusun berdasarkan tanggal penerimaan surat.

1.3.6 Prosedur Penyimpanan Arsip

Adapun beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam proses penyimpanan arsip, sebagaimana yang dikemukakan oleh Amsyah (2003) yaitu :

a. Pemeriksaan Arsip

Pemeriksaan arsip dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang akan disimpan telah selesai diproses dan tidak memerlukan tindak lanjut lagi. Pada tahap ini, petugas memeriksa kelengkapan isi dokumen serta memastikan bahwa arsip tersebut telah memperoleh persetujuan atau disposisi yang diperlukan.

b. Mengindeks Arsip

Mengindeks merupakan kegiatan menentukan kata tangkap atau identitas arsip yang akan digunakan sebagai dasar penyimpanan. Penentuan indeks dilakukan sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan, sehingga arsip dapat dikelompokkan dan ditemukan kembali dengan mudah.

c. Memberi Tanda

Memberi tanda merupakan kegiatan pemberian kode atau identitas tertentu pada arsip yang akan disimpan. Tanda tersebut dapat berupa label, nomor, huruf, warna tertentu, atau garis penunjuk yang disesuaikan dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Pemberian kode bertujuan untuk memudahkan petugas dalam mengelompokkan, menyimpan, dan menemukan kembali arsip apabila diperlukan. Selain itu, adanya kode pada arsip juga membantu petugas dalam mengembalikan dokumen ke tempat penyimpanan yang tepat setelah arsip digunakan, sehingga susunan arsip tetap teratur dan meminimalkan risiko kesalahan penempatan arsip.

d. Menyortir Arsip

Penyortiran dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan kode atau indeks yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan penyortiran adalah untuk mempermudah proses penyimpanan dan menghindari terjadinya kesalahan penempatan arsip.

e. Menyimpan Arsip

Menyimpan arsip merupakan tahap akhir dalam prosedur penyimpanan arsip. Pada tahap ini, arsip ditempatkan ke dalam map, ordner, lemari arsip, atau media penyimpanan lainnya sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan oleh organisasi. Penyimpanan yang dilakukan secara teratur akan memudahkan proses pemeliharaan dan penemuan kembali arsip di kemudian hari.

1.3.7 Sarana dan Prasarana Kearsipan

Menurut Amsyah (2003), sarana dan prasarana kearsipan adalah alat dan fasilitas yang dipergunakan dalam kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip agar arsip tetap terjaga kualitas serta keamanannya. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai, arsip dapat tersusun lebih rapi, terlindungi dari kerusakan, serta memudahkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan administrasi. Berikut beberapa sarana dan prasarana yang umum digunakan dalam kegiatan kearsipan:

a. Lemari Arsip

Lemari arsip merupakan tempat penyimpanan dokumen atau arsip agar tetap aman dan tertata dengan baik. Lemari arsip biasanya terbuat dari bahan besi atau kayu yang kuat dan tahan lama. Penggunaan lemari arsip bertujuan untuk melindungi arsip dari debu, kelembapan, serangga, maupun risiko kehilangan.

b. *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah lemari khusus yang memiliki beberapa laci untuk menyimpan arsip secara vertikal. Setiap laci biasanya digunakan untuk menyimpan dokumen berdasarkan sistem tertentu, seperti sistem abjad, nomor, atau subjek. *Filing cabinet* sangat membantu dalam mempercepat proses pencarian arsip karena dokumen tersusun lebih sistematis dan mudah dijangkau.

c. Rak Arsip

Rak arsip digunakan untuk menyimpan arsip dalam jumlah besar, terutama arsip yang disimpan menggunakan boks atau ordner. Rak arsip umumnya ditempatkan di ruang arsip atau *record center*. Penggunaan rak arsip membuat penyimpanan dokumen menjadi lebih rapi dan memaksimalkan penggunaan ruang penyimpanan.

d. Map Arsip

Map arsip berfungsi sebagai alat untuk melindungi serta mengelompokkan dokumen sesuai jenis atau permasalahannya. Terdapat berbagai jenis map yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, seperti map *snelhecter*, map gantung, folder, dan ordner. Penggunaan map arsip membantu menjaga kondisi fisik dokumen agar tidak mudah rusak atau tercecer.

e. *Guide* atau Sekat Arsip

Guide atau sekat arsip digunakan sebagai pembatas antar kelompok arsip agar penyusunan dokumen menjadi lebih teratur. *Guide* biasanya dilengkapi dengan label atau kode tertentu sesuai klasifikasi arsip. Dengan adanya *guide,* pegawai dapat lebih mudah menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

f. Boks Arsip

Boks arsip digunakan untuk menyimpan dokumen yang sudah jarang digunakan tetapi masih memiliki nilai guna dan harus dipelihara. Boks arsip umumnya terbuat dari karton tebal atau plastik yang kuat

sehingga dapat melindungi arsip dari debu dan kerusakan fisik. Penggunaan boks arsip juga membantu penyimpanan arsip menjadi lebih rapi dan efisien.

g. Label Arsip

Label arsip merupakan tanda identitas yang ditempelkan pada map, rak, lemari, atau boks arsip. Label berisi informasi mengenai nama, nomor, atau kode arsip sehingga mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali dokumen. Dalam pengelolaan arsip, label memiliki peranan penting untuk menjaga keteraturan penyimpanan.

h. Ruang Arsip

Ruang arsip adalah tempat khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip agar tetap aman dan terpelihara. Ruang arsip harus memiliki kondisi yang baik, seperti sirkulasi udara yang cukup, pencahayaan yang memadai, serta suhu dan kelembapan yang terkontrol. Selain itu, ruang arsip juga harus terhindar dari risiko kebakaran, banjir, dan gangguan hama yang dapat merusak dokumen.

i. Komputer dan Perangkat Digital

Perkembangan teknologi membuat pengelolaan arsip tidak hanya dilakukan secara manual, tetapi juga secara elektronik. Komputer digunakan untuk mencatat data arsip, menyimpan dokumen digital, serta mempermudah proses pencarian informasi. Penggunaan perangkat digital dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi risiko kehilangan data arsip.

j. Scanner

Scanner merupakan alat yang digunakan untuk mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital. Proses digitalisasi arsip membantu instansi dalam menyimpan dokumen secara elektronik sehingga lebih mudah diakses dan dipelihara. Selain itu, digitalisasi juga membantu mengurangi penggunaan kertas dan memperkecil risiko kerusakan arsip fisik.

k. Printer

Printer digunakan untuk mencetak dokumen, daftar arsip, label, maupun laporan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan. Keberadaan printer sangat membantu kelancaran administrasi dalam pengelolaan arsip sehari-hari.

l. Mesin Penghancur Kertas (*Paper Shredder*)

Mesin penghancur kertas digunakan untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna sesuai prosedur pemusnahan arsip. Penggunaan alat ini membantu menjaga kerahasiaan informasi serta mencegah penyalahgunaan dokumen penting.

1.3.8 Standar Penyimpanan Arsip

Standar penyimpanan arsip merupakan pedoman atau ketentuan yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan arsip agar arsip tersusun secara sistematis, aman, mudah dipelihara, dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Standar penyimpanan arsip diperlukan untuk menjaga

keamanan informasi, mencegah kerusakan atau kehilangan arsip, serta mendukung kelancaran administrasi pada suatu instansi. Penerapan standar penyimpanan arsip yang baik memungkinkan setiap dokumen tersimpan pada tempat yang tepat sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan sehingga memudahkan proses pengelolaan arsip.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip harus dikelola secara sistematis, utuh, menyeluruh, dan berkesinambungan agar dapat menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Standar penyimpanan arsip juga bertujuan untuk mempermudah proses penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja administrasi. Dalam pelaksanaannya, standar penyimpanan arsip memperhatikan beberapa aspek penting, seperti penggunaan sistem penyimpanan yang sesuai, kondisi ruang penyimpanan yang aman, serta pemeliharaan arsip agar terhindar dari kerusakan akibat debu, kelembapan, serangga, maupun faktor lainnya. Selain itu, penyimpanan arsip juga perlu didukung dengan penggunaan peralatan penyimpanan yang memadai, seperti filling cabinet, rak arsip, folder, dan boks arsip agar dokumen dapat tersusun dengan rapi.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, gedung dan ruang penyimpanan arsip harus memenuhi standar tertentu agar arsip

dapat tersimpan dengan aman serta terhindar dari risiko kerusakan maupun kehilangan. Standar tersebut meliputi lokasi gedung yang aman dari banjir, kebakaran, dan gangguan lingkungan lainnya, kondisi ruang penyimpanan yang memiliki sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik, serta tersedianya sarana penyimpanan arsip yang memadai. Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus mampu menjamin keamanan arsip dari gangguan manusia, serangga, kelembapan, debu, maupun faktor alam yang dapat merusak arsip.

1.3.9 Kendala dalam Penyimpanan Arsip

Menurut Read dan Ginn (2010), kendala dalam penyimpanan arsip tidak hanya disebabkan oleh kerusakan fisik dokumen, tetapi juga dipengaruhi oleh berbagai faktor lain, seperti lemahnya sistem manajemen kearsipan, rendahnya kompetensi sumber daya manusia, serta keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Dalam praktiknya, banyak instansi masih menghadapi permasalahan berupa penataan arsip yang tidak sistematis, penggunaan sistem penyimpanan yang kurang sesuai, kurangnya pemeliharaan arsip, serta minimnya pengawasan terhadap proses pengelolaan arsip. Kondisi tersebut menyebabkan arsip sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan, sehingga menghambat kelancaran pekerjaan administrasi dan pelayanan informasi.

Permasalahan lain yang sering terjadi adalah keterbatasan ruang penyimpanan dan fasilitas pendukung, seperti lemari arsip, rak

penyimpanan, maupun media penyimpanan digital yang memadai. Arsip yang tidak dikelola dengan baik akan menumpuk secara tidak teratur dan bercampur antara arsip aktif dengan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Akibatnya, proses temu kembali arsip menjadi tidak efisien.

Sementara itu, Menurut Putri, Erpidawati, dan Setiana (2024) menunjukkan bahwa kendala dalam penyimpanan arsip umumnya berupa arsip yang tidak tersusun rapi, penggunaan nomor arsip yang tidak konsisten, serta keterbatasan fasilitas penyimpanan. Oleh karena itu, diperlukan sistem penyimpanan arsip yang teratur, penggunaan prosedur kearsipan yang sesuai, serta peningkatan kemampuan pegawai agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan mendukung kelancaran administrasi organisasi.

Selain itu, perkembangan teknologi informasi juga menjadi tantangan dalam pengelolaan arsip. Instansi dituntut untuk mampu menyesuaikan sistem penyimpanan arsip dengan perkembangan teknologi melalui penerapan pengelolaan arsip digital yang terorganisasi dan aman. Namun, keterbatasan pengetahuan pegawai dalam penggunaan teknologi kearsipan serta belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi arsip sering kali menjadi kendala dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi dan pembinaan secara berkala terhadap sistem kearsipan yang diterapkan agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif, efisien, serta mampu mendukung kebutuhan informasi organisasi secara berkelanjutan. Sejalan dengan hal tersebut,

penerapan sistem kearsipan berbasis digital tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup aspek keamanan, keakuratan, serta kemudahan akses informasi. Pengelolaan arsip yang baik harus mampu menjamin integritas data agar tidak terjadi kehilangan, kerusakan, maupun duplikasi dokumen.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan secara sistematis mengenai proses penyimpanan arsip yang berlangsung pada Subbagian Umum, mulai dari penerimaan dokumen, pencatatan, pengelompokan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, hingga proses penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Melalui metode ini, penulis dapat memperoleh gambaran nyata selama magang mengenai sistem kearsipan yang diterapkan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Dengan metode ini, penulis dapat menyajikan informasi secara objektif berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan selama kegiatan magang di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu:

a. Observasi

   Penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan administrasi dan sistem penyimpanan arsip pada Subbagian Umum. Observasi dilakukan untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip,

mulai dari penerimaan dokumen, pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, hingga proses penemuan kembali arsip. Melalui observasi ini, penulis dapat memahami kondisi nyata serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem kearsipan.

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan pegawai atau staf yang bertugas dalam pengelolaan arsip pada Subbagian Umum. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur penyimpanan arsip, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, hambatan yang terjadi, serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai data pendukung seperti dokumen, foto kegiatan, data arsip, map penyimpanan arsip, serta berkas administrasi yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip. Dokumentasi digunakan sebagai bukti pendukung dan pelengkap data pengamatan.

Adapun alat pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir adalah sebagai berikut:

a. Pedoman Observasi

Pedoman observasi merupakan alat pengumpulan data yang digunakan sebagai panduan dalam melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penulisan menggunakan daftar ceklis.

b. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara digunakan untuk membantu penulis dalam mengajukan pertanyaan kepada pegawai atau staf yang menangani arsip. Dengan adanya pedoman wawancara, informasi yang diperoleh menjadi lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan pembahasan tugas akhir.

c. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi yang dikumpulkan meliputi foto kegiatan, sarana dan prasarana penyimpanan arsip, struktur organisasi, serta dokumen lain yang mendukung hasil observasi dan wawancara.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis data deskriptif kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat. Analisis data dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan sistem penyimpanan arsip, sarana yang digunakan, serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip.

Menurut Sugiyono (2020), analisis data adalah proses mencari, mengumpulkan, menyusun, dan mengolah data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, catatan lapangan, dan dokumentasi sehingga data tersebut mudah dipahami serta temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori tertentu, menjabarkan

data ke dalam unit-unit, menyusun pola, memilih data yang penting untuk dipelajari, dan kemudian menarik kesimpulan agar dapat memberikan informasi yang jelas.

Menurut Miles dan Huberman (1994), menjelaskan bahwa dalam analisis data kualitatif terdapat tiga tahapan utama, yaitu sebagai berikut:

a. Reduksi Data

   Reduksi data merupakan proses memilih, menyederhanakan, memfokuskan, dan mengelompokkan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan penulisan.

b. Penyajian Data

   Penyajian data dilakukan setelah proses reduksi data selesai. Data yang telah dipilih kemudian disusun secara sistematis dalam bentuk uraian deskriptif, tabel, maupun bentuk lainnya agar informasi yang diperoleh lebih mudah dipahami.

c. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

   Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam analisis data kualitatif. Pada tahap ini, penulis menarik kesimpulan berdasarkan data yang telah dianalisis untuk menemukan makna dan menjawab permasalahan penulisan.