LAPORAN AKHIR

PENYIMPANAN ARSIP DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK KALIMANTAN BARAT

Program Studi Kearsipan

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diplomaa III

INTAN APRILLA BR SINURAT

NIM: E0131231046

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTI ANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

PENYIMPANAN ARSIP DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

INTAN APRILLA BR SINURAT

NIM: E0131231046

Telah Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 15 Juli 2026

Indah Sulisdiani, SH,M.Si

NIP.196512122007102001

HALAMAN PENGESAHAN

PENYIMPANAN ARSIP DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yudiris Pada

INTAN APRILLA BR SINURAT

NIM: E0131231046

Telah disidangkan

Pada Tanggal 28 Juli 2026

Indah Sulisdiani,SH,M.Si
NIP. 196512122007102001

Pembimbing

Drs.Sugino,M.Si
NIP. 196609041995121001

Penguji

Pontianak, 29 September 2026

Dekan

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :Intan Aprilla Br Sinurat

Tempat/Tanggal lahir :Kabanjahe, 07 April 2005

Nomor Induk Mahasiswa : E0131231046

Prodi/Jurusan : DIII Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis penulis sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam laporan akhir, yang dikutip atau ditulis dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 28 Juli 2026



Intan Aprilla Br Sinurat

NIM. E0131231046

MOTTO

In The Name Of Jesus Christ

Yeremia 17 : 7

“Diberkatilah orang yang mengandalkan TUHAN, yang menaruh harapannya pada TUHAN”

Filipi 4:13

“ Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi Kekuatan kepadaku"

Matius 6 : 34

“Sebab itu janganlah kamu kuatir akan hari besok, karena hari besok mempunyai kesusahannya sendiri, kesusahan sehari cukuplaj sehari”

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yesus Kristus atas kasih karunia, penyertaan, hikmat, dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa setiap pencapaian yang diraih tidak terlepas dari pertolongan Tuhan serta doa, kasih, pengorbanan, dan dukungan dari orang-orang terkasih. Oleh karena itu, dengan penuh rasa syukur dan hormat, karya ini penulis persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, Sang Juruselamat dan sumber kehidupan. Terima kasih atas kasih karunia, hikmat, kekuatan, serta kasih setia-Mu yang tidak pernah berkesudahan. Dalam setiap musim kehidupan, Engkau selalu hadir sebagai penolong, memberi jalan ketika penulis tidak melihat harapan, dan menguatkan ketika penulis merasa lemah. Kiranya setiap hasil dari perjalanan ini menjadi persembahan yang memuliakan nama Tuhan.
2. Kedua orangtua penulis, Bapak (Alm. Agustinus Sinurat) dan Ibu tercinta Eva Fransiska Br Bangun A.Md. Untuk Bapak, meskipun kini tidak lagi hadir secara fisik, kasih sayang, pengorbanan, dan nilai-nilai kehidupan yang telah Bapak tanamkan akan selalu hidup dalam hati penulis. Semoga karya ini menjadi bukti bahwa setiap perjuangan Bapak tidak pernah sia-sia. Untuk Ibu, terima kasih atas cinta yang tidak mengenal batas, doa yang tidak pernah putus, serta pengorbanan besar demi masa depan penulis. Semoga Tuhan senantiasa memberikan kesehatan, kekuatan, dan umur panjang kepada Ibu.
3. Kedua saaudari penulis, kakak Stevani Immanuella Br Sinurat, S.Pd, dan adik Sion Agriva Br Sinurat, yang selalu memberikan kasih sayang, perhatian, doa, dan semangat dalam setiap perjalanan hidup penulis. Kehadiran kalian

menjadi salah satu alasan bagi penulis untuk terus bangkit dan berjuang menghadapi setiap tantangan.

4. Intan Aprila Br Sinurat tak lain tak bukan ialah diri saya sendiri, terima kasih atas keberanian untuk bertahan dan tidak menyerah di tengah berbagai tantangan. Setiap air mata, kegagalan, dan perjuangan telah membentuk penulis menjadi pribadi yang lebih kuat dan semakin percaya akan penyertaan Tuhan. Semoga pencapaian ini menjadi awal dari perjalanan baru untuk terus berkarya dan memuliakan nama Tuhan.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini membahas pelaksanaan penyimpanan arsip di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat, sebuah Unit Pelaksana Teknis di bawah Kementerian Kebudayaan yang bertugas melestarikan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, penulis ditempatkan di bagian Perpustakaan dan Barang Milik Negara, sehingga dapat mengamati secara langsung kondisi pengelolaan arsip di instansi tersebut.

Latar belakang penulisan didasari oleh dua permasalahan utama yang ditemukan selama magang, yaitu belum tersedianya tenaga arsiparis yang secara khusus menangani pengelolaan arsip, serta kondisi arsip yang dibiarkan bertumpuk di ruang arsip tanpa dikelola dengan baik. Kedua persoalan ini berpotensi mengancam keselamatan fisik arsip, menghambat proses temu kembali dokumen, serta menimbulkan risiko hukum bagi lembaga, mengingat arsip yang dikelola memiliki nilai sejarah dan budaya yang penting untuk dilestarikan.

Tujuan penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan apakah pelaksanaan penyimpanan arsip di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat sudah berjalan sesuai dengan prinsip dan standar kearsipan yang berlaku. Penulisan disusun menggunakan metode deskriptif kualitatif, dengan data dikumpulkan melalui observasi partisipatif, wawancara, dan studi dokumentasi selama pelaksanaan PKL.

Hasil analisis menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di instansi ini masih dirangkap oleh pegawai Subbagian Tata Usaha yang tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, dengan kesempatan pelatihan yang sangat terbatas yaitu

hanya sekitar satu hingga dua orang per tahun. Selain itu, sistem penyimpanan arsip yang diterapkan masih bersifat hybrid antara manual dan digital, penataan ulang arsip belum dilakukan secara terjadwal, serta penerapan sistem klasifikasi berdasarkan kode subjek dan tahun belum konsisten karena dikerjakan oleh petugas yang bukan arsiparis. Kondisi ini menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi kurang efisien dan meningkatkan risiko kerusakan maupun kehilangan arsip.

Berdasarkan temuan tersebut, penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat sudah berjalan namun belum sepenuhnya sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku, sehingga masih memerlukan penyempurnaan pada aspek sumber daya manusia maupun sistem dan sarana penyimpanan. Penulis menyarankan agar instansi mengusulkan penempatan tenaga arsiparis fungsional, meningkatkan pemerataan pelatihan kearsipan bagi pegawai, menetapkan jadwal rutin penataan arsip, melengkapi sarana dan prasarana sesuai standar, serta mempercepat proses digitalisasi arsip secara menyeluruh.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat kepada Tuhan Yang Maha Esa telah senantiasa melimpah rahmat-Nya sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan Laporan Akhir yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

Penyimpanan Arsip Di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan PKL, Observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
2. Ibu Rasidar, S.E, M.Si, selaku Ketua Program Studi D3 Kearsipan FISIP UNTAN
3. Ibu Indah Sulisdiani SH, M.Si, Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir
4. Bapak Drs.Sugino,M.Si, selaku Penguji Laporan Akhir
5. Staff/ karyawan/ dosen di lingkungan D3 FISIP UNTAN
6. Bapak Drs. Juliadi, S.S., M.Se, selaku Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat.

7. Ibu Eka Nurapyianti, SE, selaku Kepala Bidang Badan Milik Negara Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat.
8. Bapak/Ibu di Bidang Badan Milik Negara serta Staf pegawai yang berada di dalamnya yang telah mengajarkan, memberikan pengalamannya serta ilmu selama di lapangan.
9. Staff/karyawan di lingkungan Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat.

Serta semua pihak yang yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan yang akan datang.

Akhirnya kata semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 28 Juli 2026

Penulis

Intan Aprilla Br Sinurat

NIM E0131231046

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN ..... Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN KEASLIAN ..... Error! Bookmark not defined.
MOTTO ..... **iv**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **v**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **vii**
KATA PENGANTAR ..... **ix**
DAFTAR ISI ..... **xi**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Dan Manfaat 10
1.2.1 Tujuan 10
1.2.2 Manfaat 10
1.3 Tinjauan Pustaka 13
1.3.1 Pengertian Arsip 13
1.3.2 Jenis Arsip 15
1.3.3 Fungsi Arsip 21
1.3.4 Penyimpanan Arsip 24
1.3.5 Standart Penyimpanan Arsip 27
1.3.6 Sistem Penyimpanan Arsip 30
1.4 Metode Penulisan 33
1.4.1 Jenis Penulisan 33
1.5 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data 34
1.5.1 Teknik Analisa Data 35
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK LAPANGAN KERJA 38
2.1 Profil Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat 38
2.2 Lokasi Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat 40
2.3 Visi dan Misi 40
2.3.1 Visi 40
2.3.2 Misi 41

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 41
2.4.1 Tugas Pokok 41
2.4.2 Fungsi..... 41
2.5 Struktur Organisasi..... 42
2.6 Deskripsi Jabatan..... 42
2.7 Keadaan Pegawai 45
BAB III PELAKSAAN PKL 47
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 47
3.2 Analisa Data 52
3.2.1 Ketiadaan Arsiparis Dalam Penyimpanan Arsip Di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat 53
3.2.2 Keteraturan Sistem Penyimpanan Arsip Di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat 57
BAB IV PENUTUP 62
4.1 Kesimpulan..... 62
4.2 Saran..... 64
DAFTAR PUSTAKA 65
BIODATA PENULIS..... 67
PEDOMAN WAWANCARA..... 69
PEDOMAN OBSERVASI 70
DAFTAR LAMPIRAN 71
DOKUMENTASI 82

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 71
Lampiran 2 72
Lampiran 3 73
Lampiran 4 74
Lampiran 5 75
Lampiran 6 76
Lampiran 7 77
Lampiran 8 78
Lampiran 9 79
Lampiran 10 80
Lampiran 11 81

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki peranan penting dalam penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Keberadaan arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, tetapi juga sebagai pusat ingatan organisasi, sumber informasi, alat pengawasan, serta bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi suatu instansi.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat (2) menjelaskan bahwa arsip merupakan 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, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa arsip memiliki kedudukan yang strategis dalam menjamin ketersediaan informasi, mendukung proses pengambilan keputusan, serta menjaga memori kolektif suatu organisasi maupun bangsa.

Penyimpanan arsip adalah proses atau system yang digunakan untuk menyimpan, mengatur, dan memelihara dokumen atau informasi yang penting bagi suatu organisasi atau entitas. Arsip bisa berupa berbagai jenis dokumen, seperti surat, kontrak, laporan keuangan catatan transaksi, dan dokumen penting lainnya yang memiliki nilai historis, hukum, atau operasional bagi organisasi

tersebut. Penyimpanan arsip yang efektif sangat penting karena membantu organisasi menjaga keamanan, aksesibilitas,dan integritas informasi mereka. Dalam konteks penyimpanan arsip, ada beberapa prinsip dan praktik yang harus diperhatikan. Salah satunya adalah pengaturan fisik dokumen, yang melibatkan pengelompokan, pengindeksan, dan pelabelan yang jelas untuk memudahkan pencarian dan penemuan dokumen.

Selain itu, penyimpanan arsip juga bertujuan untuk memberikan perlindungan hukum bagi organisasi maupun individu. Dokumen yang tersimpan dengan rapi dan aman dapat dijadikan sebagai bukti otentik apabila sewaktu-waktu terjadi perselisihan, tuntutan hukum, atau kebutuhan pembuktian lainnya. Arsip juga menjadi dasar pertanggungjawaban atas setiap keputusan dan tindakan yang telah diambil, sehingga transparansi dan akuntabilitas organisasi dapat terjaga dengan baik.

Penyimpanan arsip juga bertujuan untuk melestarikan sejarah dan memori kolektif suatu organisasi atau lembaga. Dokumen-dokumen lama yang terpelihara dengan baik menjadi sumber informasi berharga bagi kepentingan penelitian, pendidikan, maupun pengembangan ilmu pengetahuan di masa depan. Pada akhirnya, penyimpanan arsip yang terkelola dengan baik mencerminkan profesionalisme sebuah organisasi sekaligus menjadi fondasi kokoh bagi keberlangsungan dan kemajuan organisasi tersebut dalam jangka panjang.

Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pelestarian kebudayaan daerah. Sebagai instansi yang bergerak di bidang

kebudayaan, Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat mengelola berbagai jenis dokumen dan arsip yang berkaitan dengan kegiatan operasional, administrasi, serta hasil penelitian dan dokumentasi budaya dari waktu ke waktu. Volume arsip yang terus bertambah seiring dengan meningkatnya kegiatan instansi menuntut adanya sistem pengelolaan yang terstruktur, terencana, dan berkesinambungan agar seluruh informasi dapat terpelihara dengan baik dan dimanfaatkan secara optimal.

Kegiatan magang selama dua bulan di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat memberikan gambaran nyata mengenai kondisi pengelolaan informasi dan dokumen di instansi tersebut. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan di dua bagian yang berbeda secara bergantian. Pada minggu pertama hingga minggu kelima, penulis ditempatkan di ruang perpustakaan dengan berbagai kegiatan, di antaranya penginputan data koleksi perpustakaan, penginputan data pada aplikasi SLiMS (Senayan Library Management System), pembuatan video vlog terkait perpustakaan di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat, penyusunan abstrak buku, serta pemberian kode klasifikasi buku sesuai sistem yang berlaku. Kegiatan-kegiatan tersebut menjadi bagian penting dalam upaya pengelolaan informasi yang lebih tertata, mudah diakses, serta dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pengguna perpustakaan maupun pegawai di lingkungan instansi.

Memasuki minggu keenam, penulis dipindahkan ke bagian Barang Milik Negara (BMN) dengan berbagai kegiatan yang tidak kalah penting. Kegiatan yang dilaksanakan di bagian BMN meliputi pembuatan kartu pemeliharaan BMN, pendataan barang di setiap ruangan yang terdapat di kantor, penataan dan perapian

lemari display, pengecekan serta perapian label barang yang dalam kondisi rusak, serta pencocokan data barang antara catatan administrasi dan kondisi fisik di lapangan. Kegiatan di bagian BMN memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya pencatatan dan dokumentasi aset negara sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi yang akuntabel dan transparan. Pengalaman di kedua bagian tersebut saling melengkapi dalam memberikan gambaran menyeluruh tentang tata kelola informasi, dokumen, dan aset di lingkungan instansi pemerintah.

Selama pelaksanaan magang, penulis menemukan sejumlah permasalahan yang cukup mendasar dan berkaitan erat dengan penyimpanan arsip di Balai Pelestarian Kota Pontianak Kebudayaan Kalimantan Barat. Permasalahan-permasalahan tersebut berpotensi menghambat kinerja instansi apabila tidak segera mendapatkan perhatian dan penanganan yang serius. Adapun permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan magang adalah:

1. Belum tersedianya tenaga arsiparis di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat
2. Arsip dibiarkan bertumpuk di ruang arsip tanpa dikelola dengan baik

Arsiparis merupakan jabatan fungsional yang secara khusus menangani pengelolaan arsip berdasarkan kaidah-kaidah ilmu kearsipan yang telah terstandarisasi. Ketiadaan tenaga arsiparis bukan sekadar persoalan kuantitas sumber daya manusia, melainkan menyangkut kualitas dan kompetensi teknis yang sangat dibutuhkan dalam mengelola arsip secara benar, sistematis, dan berkelanjutan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan tegas menyatakan bahwa setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, serta lembaga

pendidikan wajib memiliki pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan secara profesional. Lebih lanjut, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan mengatur bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan oleh sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi tertentu, termasuk arsiparis yang telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan kearsipan dari lembaga yang berwenang. Ketentuan normatif ini menegaskan bahwa keberadaan arsiparis bukan sekadar anjuran, melainkan sebuah kewajiban hukum yang harus dipenuhi oleh setiap instansi pemerintah.

Kondisi ketiadaan arsiparis di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat membawa konsekuensi yang sangat serius terhadap tata kelola kearsipan lembaga tersebut. Pengelolaan arsip yang selama ini dilimpahkan kepada staf perpustakaan yang tidak memiliki latar belakang pendidikan maupun pelatihan kearsipan berpotensi besar menghasilkan praktik pengelolaan yang tidak sesuai standar. Staf perpustakaan yang ditugaskan merangkap menangani arsip tanpa bekal kompetensi kearsipan yang memadai tidak dapat melakukan klasifikasi, indeks, penyimpanan, penataan, dan penyusutan arsip sebagaimana mestinya. Akibatnya, arsip-arsip yang dihasilkan lembaga tidak tertata dengan baik, sulit ditemukan ketika dibutuhkan, dan rentan mengalami kerusakan atau bahkan kehilangan.

Permasalahan ketersediaan arsiparis di instansi pemerintah sejatinya merupakan fenomena yang terjadi secara meluas di berbagai lembaga pemerintah di Indonesia, tidak terkecuali di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat. Faktor yang melatarbelakangi ketiadaan arsiparis antara lain minimnya peminat jabatan fungsional arsiparis di kalangan pegawai negeri sipil,

keterbatasan anggaran untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi calon arsiparis, serta kurangnya perhatian pimpinan lembaga terhadap pentingnya profesi arsiparis dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Situasi ini semakin diperparah dengan belum adanya perencanaan sumber daya manusia yang komprehensif di bidang kearsipan pada level lembaga maupun instansi pembina di atasnya.

Dampak jangka panjang dari ketiadaan arsiparis di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat sangat mengkhawatirkan apabila tidak segera ditangani secara serius. Arsip-arsip yang memiliki nilai permanen dan mengandung informasi penting tentang pelestarian budaya Kalimantan Barat berpotensi hilang selamanya akibat tidak dikelola dengan benar. Nilai sejarah yang terkandung dalam arsip-arsip tersebut tidak dapat digantikan oleh apapun karena arsip merupakan bukti otentik yang tercipta secara alami dalam proses pelaksanaan kegiatan. Kehilangan arsip berarti hilangnya memori kelembagaan dan memori budaya yang seharusnya menjadi warisan bagi generasi mendatang, sebuah kerugian yang tidak dapat dinilai dengan materi semata.

Persoalan yang tidak terpisahkan dari ketiadaan tenaga arsiparis tersebut adalah kondisi fisik arsip yang sangat memprihatinkan di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat. Ribuan berkas arsip yang dihasilkan dari berbagai kegiatan operasional lembaga selama bertahun-tahun dibiarkan bertumpuk begitu saja di ruang arsip tanpa mendapatkan pengelolaan yang semestinya. Kondisi ini bukan sekadar persoalan estetika ruangan yang tidak rapi, melainkan mencerminkan keruntuhan sistem pengelolaan arsip yang

berdampak sangat luas terhadap kinerja kelembagaan secara keseluruhan.

Ruang arsip yang seharusnya menjadi tempat penyimpanan yang terorganisir dan terjaga kondisinya berubah menjadi tempat penumpukan dokumen yang tidak terkendali. Arsip-arsip dari berbagai tahun, berbagai program, dan berbagai jenis ditumpuk secara sembarangan tanpa memperhatikan prinsip-prinsip penataan arsip yang benar. Dokumen-dokumen penting seperti surat keputusan, laporan kegiatan, hasil kajian, data inventaris cagar budaya, dan berbagai arsip penting lainnya bercampur aduk menjadi satu tumpukan yang sulit dipisahkan. Kondisi semacam ini secara langsung menghambat proses penemuan kembali arsip ketika pegawai membutuhkan dokumen tertentu untuk keperluan administrasi, referensi, maupun pengambilan keputusan.

Penumpukan arsip yang tidak terkendali juga membawa ancaman serius terhadap keselamatan fisik arsip itu sendiri. Arsip yang ditumpuk tanpa penataan yang benar akan menerima tekanan mekanis yang menyebabkan kerusakan fisik berupa kertas yang melipat, sobek, atau hancur. Kelembaban udara yang tidak terkontrol di ruang arsip yang penuh sesak dengan tumpukan dokumen menciptakan kondisi ideal bagi pertumbuhan jamur dan mikroorganisme perusak kertas. Serangga pengganggu seperti rayap, kecoa, dan tikus yang gemar bersarang di tumpukan kertas menjadi ancaman nyata yang dapat memusnahkan arsip-arsip berharga dalam waktu yang relatif singkat.

Standar Nasional Indonesia (SNI) tentang penyimpanan arsip dan berbagai pedoman teknis kearsipan yang dikeluarkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengatur secara jelas kondisi ideal ruang penyimpanan arsip. Suhu udara yang ideal untuk penyimpanan arsip kertas berkisar antara 18-22 derajat Celsius

dengan kelembaban relatif antara 45-55 persen. Pencahayaan yang tepat, sirkulasi udara yang baik, serta perlindungan dari sinar matahari langsung menjadi prasyarat mutlak yang harus dipenuhi. Ruang arsip di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat yang penuh dengan tumpukan arsip yang tidak tertata jelas tidak memenuhi standar-standar tersebut, sehingga kondisi fisik arsip semakin hari semakin memburuk.

Arsip yang dibiarkan bertumpuk tanpa pengelolaan juga mengakibatkan tidak dapat dilakukannya proses penyusutan arsip sebagaimana diamanatkan oleh regulasi kearsipan. Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional atau lembaga kearsipan daerah yang berwenang. Tanpa proses penyusutan yang teratur berdasarkan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan, volume arsip terus bertambah dari tahun ke tahun tanpa ada pengurangan yang semestinya. Akibatnya, ruang arsip menjadi semakin sesak dan kemampuan untuk mengelola arsip secara efektif semakin berkurang.

Kondisi arsip yang bertumpuk tanpa pengelolaan di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat juga berdampak langsung terhadap efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga. Ketika pegawai membutuhkan arsip tertentu sebagai referensi dalam penyusunan program kegiatan pelestarian budaya, penemuan kembali arsip tersebut membutuhkan waktu yang sangat lama bahkan sering kali tidak berhasil ditemukan. Hal ini menyebabkan duplikasi kegiatan, pengulangan kajian yang sebenarnya sudah pernah dilakukan, serta pengambilan keputusan yang tidak berdasarkan informasi yang komprehensif.

Produktivitas kerja pegawai terganggu karena waktu dan energi yang seharusnya dicurahkan untuk pelestarian budaya justru terbuang untuk mencari dokumen yang tidak tertata.

Situasi penumpukan arsip yang tidak terkelola ini juga berimplikasi serius terhadap potensi pelanggaran hukum yang dapat dijatuhkan kepada lembaga. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memuat sanksi pidana bagi pihak yang dengan sengaja merusak atau menghancurkan arsip, serta sanksi bagi lembaga yang tidak menyelenggarakan pengelolaan kearsipan sebagaimana mestinya. Pembiaran arsip bertumpuk tanpa pengelolaan yang mengakibatkan kerusakan arsip secara faktual dapat dikategorikan sebagai kelalaian dalam penyelenggaraan kearsipan yang berpotensi menyeret pimpinan lembaga ke dalam persoalan hukum. Kesadaran akan konsekuensi hukum ini seharusnya menjadi pendorong kuat bagi Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat untuk segera melakukan pembenahan tata kelola kearsipannya.

Dari uraian permasalahan di atas, tampak jelas bahwa ketiadaan tenaga arsiparis dan kondisi arsip yang bertumpuk tanpa pengelolaan di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat merupakan dua persoalan yang saling berkaitan dan bersifat mendesak untuk segera diselesaikan. Keduanya merupakan manifestasi dari lemahnya sistem pengelolaan kearsipan yang telah berlangsung dalam kurun waktu yang cukup panjang. Keberadaan tenaga arsiparis yang kompeten merupakan prasyarat fundamental bagi terselenggaranya pengelolaan arsip yang profesional, sementara kondisi fisik arsip yang bertumpuk tanpa pengelolaan merupakan akibat langsung dari ketiadaan tenaga profesional tersebut. Penyelesaian kedua permasalahan ini secara simultan dan terintegrasi

menjadi kebutuhan yang tidak dapat ditawar lagi demi terwujudnya tata kelola kearsipan yang baik di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat masalah tersebut dalam bentuk laporan akhir yang berjudul "Penyimpanan Arsip di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat" sebagai bentuk kajian terhadap pelaksanaan penyimpanan arsip yang diterapkan di instansi tersebut.

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Tujuan penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan apakah penyimpanan arsip di Balai Perwakilan Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat sudah baik dan benar.

1.2.2 Manfaat

a. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu kearsipan, khususnya yang berkaitan dengan kondisi arsip di instansi pemerintah. Melalui pengamatan langsung terhadap kondisi arsip di Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat, penelitian ini memberikan gambaran mengenai berbagai permasalahan yang terjadi, seperti belum optimalnya pengelolaan arsip, penumpukan arsip, serta belum adanya tenaga arsiparis yang menangani arsip secara profesional. Temuan tersebut diharapkan dapat menjadi referensi bagi pengembangan kajian kearsipan serta sebagai dasar dalam merumuskan upaya perbaikan pengelolaan arsip di instansi sejenis.

Selain itu, penelitian ini merupakan bentuk penerapan teori-teori kearsipan yang telah diperoleh penulis selama masa perkuliahan ke dalam kondisi nyata di lingkungan kerja. Pengalaman melakukan observasi secara langsung terhadap kondisi arsip memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai kesenjangan antara teori dan praktik pengelolaan arsip di lapangan. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memperkaya wawasan keilmuan di bidang kearsipan serta menjadi bahan rujukan bagi penelitian selanjutnya yang membahas kondisi dan pengelolaan arsip pada lembaga pemerintah maupun lembaga pelestarian budaya.

b. Manfaat praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat dalam meningkatkan pelaksanaan penyimpanan arsip. Melalui pemahaman terhadap kondisi penyimpanan arsip yang ada beserta berbagai kendala yang dihadapi, instansi diharapkan dapat memperbaiki sistem penyimpanan arsip, melengkapi sarana dan prasarana kearsipan, serta menerapkan prosedur penyimpanan arsip yang lebih efektif, efisien, teratur, dan sesuai dengan prinsip-prinsip serta standar kearsipan yang berlaku. Dengan demikian, proses penyimpanan, pemeliharaan, dan temu kembali arsip dapat berjalan dengan lebih optimal sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan administrasi di lingkungan instansi.

1. Bagi Penulis

a. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis secara langsung mengenai kondisi nyata pengelolaan arsip di instansi pemerintah, khususnya di Balai

Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat.

b. Melatih kemampuan penulis dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan solusi atas permasalahan kearsipan yang terjadi di lapangan secara ilmiah dan sistematis.

c. Memberikan pengalaman penelitian yang berharga sebagai bekal dalam mengembangkan kompetensi profesional di bidang ilmu perpustakaan dan informasi.

2. Bagi Balai Pelestarian Kebudayaan Kota Pontianak Kalimantan Barat

a. Memberikan gambaran nyata dan komprehensif mengenai kondisi pengelolaan arsip yang ada saat ini sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan sistem kearsipan lembaga.

b. Menjadi rekomendasi dan masukan bagi pimpinan lembaga dalam mengambil kebijakan strategis terkait pengadaan tenaga arsiparis yang kompeten dan profesional.

c. Mendorong terwujudnya sistem pengelolaan arsip yang tertib, teratur, dan sesuai dengan regulasi kearsipan yang berlaku demi mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga secara optimal.

3. Bagi pihak lain dan Mahasiswa

a. Menjadi referensi dan acuan bagi instansi pemerintah lainnya yang menghadapi permasalahan serupa dalam pengelolaan arsip, khususnya lembaga yang belum memiliki tenaga arsiparis profesional.

b. Menjadi bahan pertimbangan bagi instansi pembina kepegawaian dalam merumuskan kebijakan formasi jabatan fungsional arsiparis di lingkungan unit

pelaksana teknis kebudayaan di seluruh Indonesia.

c. Menjadi sumber referensi dan bahan bacaan ilmiah bagi mahasiswa ilmu perpustakaan, kearsipan, dan administrasi publik dalam memahami permasalahan kearsipan di dunia nyata.
d. Mendorong minat mahasiswa untuk mendalami kajian kearsipan sebagai bidang ilmu yang memiliki peran strategis dalam mendukung tata kelola pemerintahan dan pelestarian memori kolektif bangsa.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi suatu organisasi, mulai dari kegiatan terdepan seperti loket dan tempat pembayaran sampai pada kegiatan- kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah, baik secara manual maupun berbasis elektronik, menjadi suatu informasi yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Dalam konteks manajemen informasi modern, arsip diolah baik secara manual maupun berbasis elektronik menjadi suatu informasi yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang efektif dan akuntabel.

Secara etimologis, istilah "arsip" berasal dari bahasa Yunani archeion yang berarti gedung pemerintahan, kemudian diserap ke dalam bahasa Latin menjadi archivum, dan dalam perkembangannya merujuk pada tempat penyimpanan dokumen resmi pemerintahan. Amsyah (2003) mendefinisikan arsip sebagai setiap catatan (record/document) yang tertulis, tercetak, atau diketik dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dn informasi yang terekam pada kertas, film, media komputer, dan

sebagainya.

Sedarmayanti (2018) menjelaskan bahwa arsip merupakan salah satu sumber daya organisasi yang harus dikelola secara efektif karena memiliki pengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan administrasi. Arsip yang tersusun secara sistematis akan mempermudah pegawai dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan, mempercepat proses pelayanan, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta meningkatkan produktivitas kerja. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang kurang baik akan menyebabkan keterlambatan pelayanan, meningkatnya biaya operasional, bahkan dapat menghambat proses pengambilan keputusan.

Adapun definisi Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Republik Indonesia, 2009) adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sedangkan Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip (Republik Indonesia, 2009, Pasal 1). Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk (Republik Indonesia, 2009, Pasal 3):

a. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
b. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Menjamin perlindungan kepentingan masyarakat dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

d. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara.
e. Menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip.
f. Menjamin keselamatan aset universitas dalam bidang pendidikan, budaya, dan seni serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
g. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki kedudukan yang sangat strategis dalam kehidupan berorganisasi maupun bernegara. Mulai dari akar katanya yang bermakna tempat penyimpanan dokumen resmi, hingga pengaturannya secara yuridis dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip senantiasa diposisikan sebagai sumber informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya. Pengelolaan arsip yang baik—baik arsip dinamis maupun statis—pada akhirnya akan bermuara pada terciptanya tata kelola organisasi yang transparan, efisien, dan akuntabel, sekaligus menjaga keberlangsungan memori kelembagaan untuk kepentingan pengambilan keputusan di masa kini maupun sebagai warisan informasi bagi generasi mendatang.

1.3.2 Jenis Arsip

Berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis (records) dan arsip statis (archives). Penggolongan ini didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi serta nilai guna yang dimilikinya. Pembedaan tersebut menjadi salah satu klasifikasi yang paling mendasar dalam ilmu kearsipan karena menentukan cara pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, hingga pelestarian arsip. Dengan adanya klasifikasi berdasarkan fungsi, setiap

organisasi dapat mengelola arsip secara lebih sistematis sesuai dengan tingkat pemanfaatannya dalam kegiatan administrasi maupun sebagai sumber informasi sejarah.

1. Arsip Dinamis (Record)

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Dalam konteks Anglo-Saxon arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lainnya (Sulistyo-Basuki, 2003).Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan aktivitas sebuah lembaga maupun perorangan.

Tahun 2009 tentang Kearsipan, berdasarkan frekuensi penggunaannya, arsip dinamis dibagi menjadi tiga kategori, yaitu arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital (UU No. 43 Tahun 2009).

a. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus (UU No. 43 Tahun 2009). Arsip jenis ini masih sering dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari sehingga penyimpanannya dilakukan di unit pengolah atau unit kerja agar mudah diakses oleh pegawai yang membutuhkan.

Contoh*:* surat masuk dan surat keluar bulan berjalan, laporan keuangan tahun

berjalan, data pegawai aktif, dokumen proyek yang sedang berlangsung, notulen rapat rutin.

b. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip ini tidak lagi digunakan setiap hari, namun sewaktu-waktu masih diperlukan sebagai bahan referensi, alat bukti hukum, atau kepentingan audit.

Contoh: laporan proyek yang telah selesai, dokumen keuangan tahun-tahun sebelumnya, arsip kepegawaian pensiunan.

c. Arsip Vital

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (UU No. 43 Tahun 2009).

Contoh: akta pendirian perusahaan, sertifikat tanah dan bangunan, ijazah asli, kontrak strategis, hak paten, dan Memorandum of Understanding (MoU) penting.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, serta mudah diakses sebagai alat bukti dan sumber informasi. Tahapan pengelolaan arsip dinamis meliputi:

a. Penciptaan arsip, yaitu kegiatan menghasilkan atau menerima arsip sebagai bukti pelaksanaan tugas organisasi.
b. Penggunaan arsip, yaitu pemanfaatan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi dan operasional organisasi.

c. Pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan menjaga kondisi fisik maupun informasi arsip agar tidak mengalami kerusakan atau kehilangan.
d. Penyusutan arsip, yaitu kegiatan mengurangi jumlah arsip melalui pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku.
e. Pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat proses temu kembali arsip, menghemat ruang penyimpanan, serta menjamin keamanan informasi.

2.Arsip Statis (Archive)

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, berketerangan dipermanenkan, dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan. Arsip statis tidak lagi digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari, tetapi tetap dipelihara karena memiliki nilai penting sebagai memori kolektif, bukti pertanggungjawaban, serta sumber informasi bagi masyarakat.

Menurut Sulistyo-Basuki (2003), arsip statis merupakan arsip yang telah berakhir fungsi administratifnya, namun tetap dipertahankan karena memiliki nilai sejarah yang tinggi dan berguna sebagai sumber penelitian serta bukti perkembangan suatu organisasi maupun bangsa.

Arsip statis memiliki beberapa karakteristik yang membedakannya dari arsip dinamis, yaitu sebagai berikut (Sulistyo-Basuki 2003):

a. Tidak lagi digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi, operasional,

maupun manajerial organisasi.

b. Memiliki nilai guna sekunder, seperti nilai sejarah, nilai pembuktian, nilai penelitian, nilai budaya, dan nilai informasi bagi masyarakat.
c. Disimpan secara permanen karena memiliki nilai kesejarahan dan tidak dapat dimusnahkan.
d. Pengelolaannya dilakukan oleh lembaga kearsipan, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), lembaga kearsipan daerah, atau lembaga kearsipan perguruan tinggi.
e. Bersifat terbuka bagi masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali arsip yang memiliki pembatasan akses.

Berbeda dengan arsip dinamis, arsip statis tidak dikelompokkan berdasarkan frekuensi penggunaannya. Hal ini karena arsip statis telah selesai digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan dipelihara secara permanen karena memiliki nilai guna kesejarahan. Adapun karakteristik penggunaan arsip statis adalah sebagai berikut (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009):

a. Tidak digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, karena fungsi administratifnya telah berakhir .
b. Digunakan sewaktu-waktu untuk kepentingan penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, kebudayaan, dan penyusunan kebijakan.
c. Dimanfaatkan sebagai alat bukti autentik dalam penyelesaian masalah hukum, pembuktian hak, maupun pertanggungjawaban negara.
d. Digunakan sebagai sumber informasi sejarah dan memori kolektif bangsa sehingga keberadaannya harus dilestarikan secara permanen.

e. Dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan lembaga kearsipan, kecuali arsip yang memiliki pembatasan akses.

Siklus hidup arsip statis merupakan rangkaian tahapan yang dilalui arsip sejak ditetapkan sebagai arsip statis hingga dimanfaatkan oleh masyarakat dan dilestarikan secara permanen. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 37 Tahun 2016, pengelolaan arsip statis meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

a. Akuisisi Arsip

Akuisisi merupakan kegiatan memperoleh atau menambah khazanah arsip statis melalui penyerahan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

b. Pengolahan Arsip

Pengolahan arsip dilakukan dengan mengidentifikasi, mengelompokkan, mendeskripsikan, menata, serta menyusun sarana bantu temu kembali (finding aids) agar arsip mudah ditemukan dan dimanfaatkan oleh pengguna.

c. Preservasi Arsip

Preservasi merupakan upaya melindungi dan merawat arsip statis agar terhindar dari kerusakan fisik maupun kerusakan informasi.

d. Penyimpanan Arsip

Arsip statis disimpan secara permanen di lembaga kearsipan dengan memperhatikan prinsip keamanan, keutuhan, dan kemudahan temu kembali.

e. Akses dan Pemanfaatan Arsip

Tahap akhir adalah penyediaan layanan akses kepada masyarakat. Arsip statis

dimanfaatkan sebagai sumber penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, kebudayaan, serta alat bukti autentik dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai keterbukaan informasi dan pembatasan akses terhadap arsip tertentu.

Berdasarkan uraian mengenai arsip dinamis dan arsip statis di atas, dapat disimpulkan bahwa keduanya memiliki peran yang berbeda namun saling berkaitan dalam penyelenggaraan kearsipan. Arsip dinamis berfungsi sebagai sumber informasi yang digunakan secara langsung dalam mendukung kegiatan administrasi, operasional, dan manajerial organisasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang telah habis masa retensinya namun memiliki nilai guna kesejarahan sehingga dipelihara secara permanen sebagai memori kolektif bangsa. Oleh karena itu, pengelolaan arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis, harus dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan dan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, agar arsip tetap autentik, utuh, terpercaya, mudah diakses, serta mampu mendukung akuntabilitas organisasi dan pelestarian informasi bagi generasi yang akan dating.

1.3.3 Fungsi Arsip

Arsip memiliki fungsi yang sangat penting dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan organisasi maupun pemerintahan. Fungsi arsip tidak bersifat tetap, melainkan berkembang sesuai dengan kedudukan, nilai guna, dan pemanfaatannya. Pada awal penciptaannya, arsip berfungsi sebagai arsip dinamis yang digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan administrasi, operasional, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Arsip dinamis terdiri atas arsip aktif yang masih sering digunakan dalam pelaksanaan tugas sehari-

hari serta arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih disimpan karena memiliki nilai administratif, hukum, maupun keuangan. Seiring berjalannya waktu, sebagian arsip dinamis akan berubah menjadi arsip statis, yaitu arsip yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan operasional, tetapi memiliki nilai kesejarahan sehingga dipermanenkan sebagai memori organisasi dan bangsa. Perbedaan fungsi arsip berdasarkan kedudukannya tersebut diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Tanpa arsip yang tertata dengan baik, sebuah organisaisi ibarat berjalan tanpa jejak dan tanpa arah. Itulah mengapa arsip hadir bukan sekedar sebagai tempat penyimpanan, melainkan sebagai pondasi penting yang menopang fungsi utama berikut ini:

a. Sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan.
b. Sebagai Bahan Pengambilan Keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
c. Sebagai Bukti atau Legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
d. Sebagai Alat Pengawasan dan Pengendalian**.** Arsip digunakan untuk memantau pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi kinerja, serta memastikan bahwa setiap kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
e. Sebagai Sumber Informasi**.** Arsip menyediakan informasi yang akurat mengenai berbagai kegiatan organisasi sehingga dapat dimanfaatkan untuk

keperluan administrasi, pelayanan, penelitian, maupun penyusunan laporan.

f. Sebagai Sumber Sejarah Organisasi**.** Arsip berfungsi sebagai dokumentasi perjalanan dan perkembangan organisasi sehingga dapat menjadi bahan kajian, evaluasi, serta pelestarian memori organisasi di masa yang akan datang.
g. Sebagai Pendukung Kelancaran Administrasi. Arsip membantu memperlancar proses administrasi karena dokumen yang tersimpan secara sistematis lebih mudah ditemukan, digunakan kembali, dan dikelola sesuai kebutuhan.

Selain itu, Basir Barthos (2013) menjelaskan bahwa arsip memiliki berbagai fungsi, yaitu fungsi administratif, fungsi hukum, fungsi keuangan, fungsi penelitian, fungsi pendidikan, fungsi dokumentasi, dan fungsi sejarah.

a. Fungsi administratif berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi, sedangkan
b. Fungsi hukum menjadikan arsip sebagai alat bukti yang sah dalam penyelesaian berbagai persoalan hukum.
c. Fungsi keuangan berperan sebagai dasar pertanggungjawaban transaksi keuangan.
d. Fungsi penelitianmenjadikan arsip sebagai sumber data bagi kegiatan ilmiah.
e. Fungsi pendidikan berperan sebagai media pembelajaran.
f. Fungsi dokumentasi sebagai pusat penyimpanan informasi organisasi.
g. Fungsi sejarah sebagai bukti autentik perjalanan suatu organisasi maupun bangsa.

Berdasarkan berbagai pendapat para ahli dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki fungsi yang sangat penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi, pengambilan

keputusan, pembuktian hukum, pertanggungjawaban, serta pelestarian informasi dan memori organisasi. Fungsi arsip tidak hanya berkaitan dengan kepentingan operasional pada saat arsip masih digunakan, tetapi juga mencakup nilai historis dan informasional yang bermanfaat bagi penelitian serta pelestarian warisan dokumenter di masa mendatang. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan kaidah kearsipan merupakan faktor yang sangat penting untuk menjamin ketersediaan informasi yang autentik, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mampu mendukung terciptanya tata kelola organisasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

1.3.4 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam manajemen kearsipan yang bertujuan untuk menjaga keamanan, keutuhan, dan ketersediaan arsip agar dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat ketika diperlukan. Kegiatan penyimpanan tidak hanya berarti menempatkan arsip pada suatu tempat tertentu, tetapi juga mencakup pengelompokan, penataan, serta pengaturan arsip berdasarkan sistem yang telah ditetapkan sehingga mampu mendukung kelancaran administrasi organisasi. Penyimpanan arsip yang dilakukan secara sistematis akan mempermudah proses penemuan kembali informasi, mengurangi risiko kehilangan maupun kerusakan arsip, serta menjamin keberlangsungan informasi yang dimiliki organisasi.

Penyimpanan arsip memiliki tujuan yang sangat penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi organisasi. Menurut Amsyah (2003), tujuan utama penyimpanan arsip adalah agar setiap arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat diperlukan. Selain itu, penyimpanan arsip juga

bertujuan menjaga keamanan arsip dari risiko kehilangan, kerusakan, pencurian, maupun penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berwenang. Secara lebih rinci, tujuan penyimpanan arsip meliputi:

a. Menjaga keamanan dan keutuhan arsip agar tetap terpelihara selama masa penyimpanannya.
b. Mempermudah proses penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, dan akurat ketika dibutuhkan.
c. Mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan operasional organisasi.
d. Menyediakan informasi yang autentik sebagai dasar pengambilan keputusan.
e. Menjadi alat bukti dan bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
f. Melindungi arsip dari berbagai risiko kerusakan akibat faktor manusia maupun faktor lingkungan.
g. Menjamin tersedianya arsip yang memiliki nilai sejarah sebagai memori organisasi maupun bangsa.

Arsip rentan mengalami kehilangan, kerusakan, dan kebocoran informasi yang terkandung di dalamnya ke pihak-pihak yang tak berhak mengaksesnya. Oleh karena itu, penyimpanan arsip harus dilakukan pada fase ini. Hal ini dapat dilakukan secara sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan sentralisasi dan desentralisasi. Sentralisasi merupakan pengelolaan dan penyimpanan arsip secara terpusat di satu lokasi di dalam organisasi atau lembaga. Asas sentralisasi tidak cocok untuk organisasi besar karena akan menyulitkan dalam pelaksanaan tugas setiap unit kerja. Sebaliknya, asas ini cocok untuk organisasi kecil. Adapun desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dinamis aktif di masing-

masing unit kerja. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi membolehkan pengelolaan dan penyimpanan arsip di masing-masing unit kerja di bawah sistem pengendalian terpusat.

Penyimpanan (dan pemeliharaan) arsip sesuai dengan aturan-aturan preservasi arsip (Maher, 1992):

a. Arsip harus disimpan di dalam ruangan yang tahan api dengan dilengkapi alat pemadam kebakaran.
b. Suhu dan kelembaban sebisa mungkin dijaga kestabilannya, yaitu suhu berkisar 16-21 derajat celcius sedangkan kelembaban relatif 40%-50%. Dengan keragaman media arsip, agak sulit menyediakan suhu yang ideal untuk semua media. Namun demikian keadaan yang harus dijaga adalah meminimalkan turun naiknya suhu dan kelembaban yang terlalu tajam.
c. Ruangan penyimpan arsip harus terkunci dan akses terhadap kunci ruangan diawasi dengan ketat.
d. Ruang arsip harus dilengkapi dengan sistem pendeteksi panas (heat) dan asap. Lebih baik lagi jika tersedia juga sistem pendeteksi air.
e. Ruang arsip harus dilengkapi sistem alarm keamanan.
f. Jendela kaca di ruang arsip dilapisi lapisan penyaring sinar ultraviolet dan gorden
g. Penerangan dengan lampu pijar atau neon dilapisi dengan lapisan penyaring sinar ultraviolet terutama di ruang pameran dan ruang penyimpan arsip yang terbuka.
h. Ruang penyimpan arsip terpisah dengan ruang baca dan ruang kerja arsiparis.

Aturan-aturan tersebut menggambarkan bahwa arsip harus dipelihara dan

dilindungi dari musibah atau bencana seperti kebakaran, kebanjiran, kerusakan, gempa bumi, dan kelalaian manusia. Oleh karena itu, organisasi pencipta arsip harus memiliki prosedur tata kelola arsip yang dijalankan dan diawasi dengan ketat. Termasuk ketentuan tentang pelaksana pengelola dan siapa saja yang berhak mengakses informasinya. Hal-hal tersebut dimuat dalam program arsip yang merupakan bagian dari manajemen kearsipan.

1.3.5 **Standart Penyimpanan Arsip**

Standar penyimpanan arsip merupakan seperangkat ketentuan atau pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam menyimpan arsip agar tetap aman, utuh, mudah ditemukan kembali, dan terpelihara selama masa penyimpanannya. Penerapan standar penyimpanan arsip bertujuan untuk menjamin bahwa arsip tetap memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, alat bukti, dan memori organisasi. Dengan adanya standar tersebut, setiap organisasi dapat melaksanakan kegiatan penyimpanan arsip secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (International Organization for Standardization [ISO], 2016).

Standar yang dimaksud ini adalah standar penyimpanan fisik arsip dimana pengaruh lingkungan sangat berperan menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di samping memberikan rasa aman dan nyaman di dalam pengelolaan arsip. Standar ini merupakan ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip dari berbagai media ayaitu: kertas, foto hitam putih dan berwarna, magnetik, optik dan media-media arsip lainnya yang diharapkan dapat disimpan secara aman, terjaga dan terpelihara serta mudah ditemukan. Standar ini dapat dibedakan dalam 2 (dua) tingkatan yaitu:

a. Ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip dengan jangka simpan kurang dari

30 tahun.

b. Ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip dengan jangka simpan 30 tahun lebih atau arsip statis.

Selain memperhatikan kondisi lingkungan, penggunaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip juga harus memenuhi standar yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana yang digunakan harus mampu melindungi arsip dari kerusakan fisik maupun kimia serta memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Menurut Muhidin dan Winata (2016), penggunaan peralatan penyimpanan yang sesuai standar merupakan salah satu faktor penting dalam menjaga keamanan dan kelestarian arsip. Beberapa sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip antara lain sebagai berikut:

a. Filing cabinet

   Filing cabinet merupakan lemari arsip yang terbuat dari bahan logam dan memiliki beberapa laci sebagai tempat penyimpanan arsip.

b. Rak arsip

   Rak arsip digunakan sebagai tempat penyimpanan boks arsip maupun ordner.

c. Lemari arsip

   Lemari arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan berbagai jenis dokumen yang memerlukan perlindungan lebih baik.

d. Boks arsip

   Boks arsip merupakan wadah penyimpanan yang digunakan untuk melindungi arsip dari debu, cahaya, dan kerusakan fisik.

e. Map arsip

   Map arsip berfungsi untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan klasifikasi

tertentu sebelum ditempatkan ke dalam lemari atau rak penyimpanan.

f. Guide (sekat arsip)

Guide atau sekat arsip digunakan sebagai pembatas antar kelompok arsip berdasarkan sistem klasifikasi yang diterapkan.

Persyaratan standar penyimpanan arsip merupakan ketentuan yang harus dipenuhi oleh setiap lembaga dalam menyimpan arsip agar keamanan, keutuhan, dan nilai guna arsip tetap terjaga. Menurut Barthos (2013), penyimpanan arsip yang baik harus didukung oleh tempat penyimpanan yang memenuhi standar, penggunaan sarana yang memadai, serta sistem pengelolaan yang teratur sehingga arsip mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Persyaratan standar penyimpanan arsip meliputi beberapa aspek sebagai berikut:

a. Lokasi gedung penyimpanan

Gedung penyimpanan arsip harus berada pada lokasi yang aman dari ancaman banjir, kebakaran, gempa bumi, maupun pencemaran lingkungan.

b. Kondisi ruang penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip harus memiliki suhu dan kelembapan yang stabil, ventilasi yang baik, pencahayaan yang cukup, serta terhindar dari sinar matahari secara langsung.

c. Sarana dan prasarana penyimpanan

Penyimpanan arsip harus didukung oleh penggunaan sarana dan prasarana yang sesuai, seperti rak arsip, lemari arsip, filing cabinet, boks arsip, map arsip, dan guide.

d. Sistem keamanan arsip

Ruang penyimpanan arsip perlu dilengkapi dengan sistem keamanan, seperti

alat pemadam api ringan (APAR), kamera pengawas (CCTV), sistem penguncian ruang, serta pembatasan akses bagi pihak yang tidak berwenang.

e. Penyimpanan dan klasifikasi arsip

Arsip harus disimpan berdasarkan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan oleh organisasi, seperti sistem abjad, nomor, wilayah, tanggal, atau pokok masalah.

f. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip harus dilakukan secara berkala melalui kegiatan pembersihan ruang penyimpanan, pemeriksaan kondisi fisik arsip, pengendalian hama, serta perawatan terhadap sarana penyimpanan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa penerapan standar penyimpanan arsip masih menghadapi berbagai kendala, baik yang berasal dari faktor internal maupun eksternal organisasi. Oleh karena itu, diperlukan komitmen dari setiap lembaga untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, memperbaiki kondisi ruang penyimpanan, mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi, serta melaksanakan penyusutan arsip secara berkala. Dengan demikian, standar penyimpanan arsip dapat diterapkan secara optimal sehingga keamanan, keutuhan, dan ketersediaan arsip tetap terjamin (Amsyah, 2003; Muhidin & Winata, 2016)

1.3.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Wursanto (2001) menyatakan bahwa sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga apabila diperlukan kembali, warkat-warkat tersebut dapat

ditemukan secara cepat.

Tujuan penyimpanan arsip adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, menunjang terlaksananya penyusutan arsip secara efektif dan efisien, serta menjadikan setiap record lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi. (Wursanto 2001). Berdasarkan pengertian tersebut, penyimpanan arsip yang dilakukan secara tertib dan sistematis memiliki beberapa tujuan penting, antara lain sebagai berikut:

a. Mempercepat penemuan kembali arsip pada saat dibutuhkan.
b. Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip.
c. Menghemat penggunaan tempat penyimpanan.
d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip, khususnya arsip yang bersifat penting atau rahasia.
e. Menjaga kelestarian dan keutuhan fisik arsip agar terhindar dari kerusakan.
f. Mendukung terlaksananya penyusutan arsip secara efektif dan efisien.
g. Menjadi alat bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan atau kebijakan.

Prosedur penyimpanan arsip adalah urutan langkah-langkah kerja dengan cara-cara tertentu yang dilaksanakan oleh petugas penyimpanan sejak penerimaan surat hingga penempatannya dalam filing cabinet. (Amsyah, Z. 2003). Berdasarkan pengertian tersebut, secara umum proses penyimpanan arsip dilaksanakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

a. Pemeriksaan (Inspecting), yaitu memastikan bahwa dokumen telah selesai diproses dan siap untuk disimpan.
b. Mengindeks (Indexing), yaitu menentukan kata tangkap (caption) sebagai

pedoman penyimpanan, misalnya nama, subjek, tanggal, wilayah, atau nomor.

c. Memberi Kode (Coding), yaitu menuliskan kode klasifikasi pada dokumen sesuai hasil pengindeksan.
d. Menyortir (Sorting), yaitu mengelompokkan dokumen sesuai kategori sebelum ditempatkan ke tempat penyimpanan.
e. Menempatkan/Menyimpan (Filing/Placing), yaitu meletakkan dokumen pada tempat penyimpanan sesuai sistem dan peralatan yang digunakan.

Peralatan penyimpanan arsip adalah perlengkapan fisik yang digunakan untuk membungkus, menata, dan menempatkan arsip agar tersimpan dengan rapi dan aman. (Bkpsdmd Provinsi Bangka Belitung, "Kearsipan" (2017). Beberapa peralatan yang umum digunakan dalam penyimpanan arsip antara lain sebagai berikut.

a. Map/folder, seperti stopmap folio, portapel (map bertali), snelhechter (map jepitan), dan ordner (map tebal/brieforner).
b. Filing cabinet, yaitu lemari berlaci yang digunakan untuk menyimpan map secara vertikal.
c. Guide (penunjuk/sekat), yang berfungsi memisahkan kelompok arsip di dalam filing cabinet.
d. Rak arsip atau lemari, yang biasanya digunakan untuk menyimpan ordner dalam posisi berdiri.
e. Kartu indeks, sebagai alat bantu pencarian arsip pada sistem yang bersifat tidak langsung, seperti sistem tanggal atau nomor.

Permasalahan dalam penyimpanan arsip adalah berbagai kendala teknis maupun non-teknis yang menghambat efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip

dalam suatu organisasi (E. Martono 1993). Dalam praktiknya, terdapat beberapa permasalahan yang sering timbul dalam penyimpanan arsip, di antaranya sebagai berikut:

a. Jumlah arsip yang terus bertambah, sehingga ruang penyimpanan tidak mampu menampung seluruh arsip yang ada.
b. Kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian.
c. Tidak adanya pedoman tata kerja kearsipan yang jelas, sehingga petugas bekerja tanpa arah yang seragam.
d. Risiko kerusakan atau kehilangan arsip penting akibat penyimpanan yang tidak tertib.
e. Duplikasi arsip yang berlebihan, khususnya pada penerapan asas desentralisasi yang tidak terkendali dengan baik.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan adanya pedoman tata kerja kearsipan yang jelas, peningkatan kesadaran dan keterampilan petugas arsip, penerapan jadwal retensi arsip, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip secara digital.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Jenis Penulisan

Jenis penulisan yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah menggunakan metode deskriptif. Metode penulisan deskriptif adalah metode yang digunakan dalam penyusunan suatu karya tulis untuk menguraikan dan menggambarkan suatu objek atau fenomena berdasarkan data dan fakta yang

diperoleh di lapangan secara sistematis, faktual, dan akurat, tanpa melakukan pengujian hipotesis atau memberikan perlakuan terhadap objek yang diteliti.Penulisan deskriptif adalah bentuk penulisan yang bertujuan untuk menggambarkan atau menjelaskan suatu objek, keadaan, atau peristiwa secara jelas, sistematis, dan sesuai dengan fakta sehingga pembaca memperoleh gambaran yang utuh mengenai objek yang dibahas.

1.5 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam rangka memperoleh data dan keterangan adalah sebagai berikut:

1. Teknik Pengumpulan Data

   Arikunto (2013) mendefinisikan teknik pengumpulan data sebagai cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya, yang disesuaikan dengan variabel yang hendak diteliti melalui alat atau instrumen tertentu, seperti observasi, wawancara, angket, maupun dokumentasi.

a. Observasi

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

b. Wawancara

   Metode wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui interaksi tanya jawab langsung antara peneliti dan informan terkait topik yang dibahas saat di lokasi magang. Peneliti mengajukan

pertanyaan untuk mendapatkan informasi, pendapat, atau pengalaman yang relevan dengan topik penelitian. Wawancara adalah metode pengumpulan data yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi melalui sesi tanya jawab secara langsung dan lisan. Proses ini dilakukan secara sepihak, di mana pewawancara dan responden bertemu muka, dengan fokus pada tujuan tertentu untuk mendapatkan keterangan yang dibutuhkan, seperti yang dijelaskan oleh Sudijono (2011)

c. Dokumentasi

Teknik dokumenasi adalah teknik yang digunakan untuk menelususri data historis yang ada dalam bentuk surat, catatan harian, dan laporan ataupun dokumentasi foto, CD dan Hardisk/film (Joko,2011)

2. Alat Pengumpulan

Alat pengumpulan data adalah pedoman wawancara, observasi, alat dokumentasi.

a. Pedoman wawancara merupakan catatan-catatan atau pokok-pokok pertanyaan yang berisikan urutan dari data yang akan diambil. Pedoman ini memudahkan penulis dalam memenuhi data yang akan dibutuhkan.
b. Pedoman observasi yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti yaitu warkat/surat, naskah, dokumen penting.
c. Dokumentasi yaitu alat-alat dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah kamera dan catatan harian. Kamera merupakan alat untuk mengambil gambar dari objek - obejek yang diamati.

1.5.1 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data merupakan suatu proses yang sangat penting dalam

penelitian, di mana penulis mencari, mengumpulkan, dan menyusun data secara sistematis dari berbagai sumber. Data yang diperoleh dapat berasal dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi yang relevan. Proses ini melibatkan beberapa langkah yang krusial, di antaranya adalah mengorganisasikan data ke dalam kategori-kategori tertentu, menjabarkan informasi ke dalam unit-unit yang lebih kecil dan terperinci, serta melakukan sintesis untuk menghubungkan berbagai informasi yang telah dikumpulkan.

Dalam tahap pengorganisasian, penulis akan mengelompokkan data berdasarkan tema atau topik yang relevan, sehingga memudahkan dalam analisis lebih lanjut. Setelah data dikelompokkan, penulis akan meringkas informasi tersebut sesuai dengan kebutuhan penulisan laporan akhir

Selanjutnya, penulis akan menyusun data yang telah diringkas ke dalam pola-pola tertentu. Pola ini akan membantu penulis dalam memahami hubungan antar data dan mengidentifikasi tren atau temuan yang signifikan. Dengan cara ini, penulis dapat memilih mana yang penting untuk dipelajari lebih lanjut dan mana yang dapat diabaikan. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa analisis yang dilakukan tidak hanya komprehensif, tetapi juga relevan dengan tujuan penulis dalam membuat laporan akhir

Akhirnya, penulis akan membuat kesimpulan dari hasil analisis yang telah dilakukan. Kesimpulan kemudian disusun dengan cara yang jelas dan mudah dipahami, baik oleh penulis itu sendiri maupun oleh orang lain yang membaca laporan akhir. Dengan demikian, hasil analisis data tidak hanya menjadi sekadar informasi, tetapi juga dapat memberikan wawasan yang berharga dan mendalam mengenai topik yang dibahas.

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