PENGELOLAAN ARSIP DI PERPUSTAKAAN BKKBN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

SULISTIANI

NIM: E0131231051

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DI PERPUSTAKAAN BKKBN

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

Sulistiani

Nim : E0131231051

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 17 Juni 2026

Dra. Herilasti Pujiningsih, M.M

NIP.196809171987022001

UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK

Dipindai dengan CamScanner

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DI PERPUSTAKAAN BKKBN

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

SULISTIANI
E0131231051

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 7 Juli 2026

Dra. Herilasti Pujiningsih, M.M — **Pembimbing**
NIP. 196809171987022001

Martinus, S.Sos. M.Si — **Penguji**
NIP. 197212272006041002

Disahkan Oleh :

DEKAN FISIP UNTAN

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP. 197205212200604100l

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa	: Sulistiani
Tempat & Tanggal Lahir	: Bugang, 29 Desember 2004
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131231051
Program/Jurusan	: D-III Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	: Pengelolaan Arsip di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini saya mengatakan bahwa laporan akhir yang saya tulis ini dibuat berdasarkan hasil pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bukan dari orang lain, baik dari naskah laporan maupun kegiatan programing yang tercantum di laporan akhir ini. Kecuali bagian-bagian tertentu yang penulis ambil sebagai acuan untuk naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka dalam laporan ini

Pontianak, 17 Juni 2026

Yang Membuat Pernyataan



Sulistiani

MOTTO

Allah memang tidak menjanjikan hidupmu akan selalu mudah, tapi dua kali Allah berjanji bahwa : " Fa inna ma'al – 'usri Yusra, inna ma'al– 'usri Yusra "

" Setiap kesulitan pasti ada kemudahan "

(QS. Al-Insyirah 94:5- 6)

" Aku belajar bahwa tumbuh adalah tentang merangkul luka, menerima jeda, lalu tetap melangkah "

(Nadin Amizah)

"life can be heavy, especially if you try to carry it all at once. Part of growing up and moving into new chapters of your life is about catch and release"

(Taylor Swift)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan, penulis mempersembahkan laporan akhir ini kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Sudarman dan Ibunda Surwani, yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, semangat, serta pengorbanan yang tiada henti kepada penulis. Terima kasih atas setiap usaha, dukungan, serta kepercayaan yang telah diberikan sehingga penulis bisa menyelesaikan pendidikan dan laporan tugas akhir ini. Semoga segala pengorbanan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang terbaik dari Tuhan Yang Maha Esa.
2. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan perhatian, motivasi serta dukungan dalam setiap langkah perjalanan pendidikan penulis. Kehadiran dan doa kalian menjadi kekuatan bagi penulis untuk terus berusaha dan tidak mudah menyerah.
3. Untuk sahabat kecilku, Niar, Anti, Dhea dan Elen terima kasih telah hadir dan menjadi bagian dari perjalanan ini. Terima kasih untuk setiap doa, dukungan, canda, tawa, semangat dan kebersamaan yang membuat penulis mampu melewati setiap proses hingga berada di titik ini.
4. Terakhir, penulis ingin mengucapkan terima kasih untuk diri sendiri, Sulistiani. Terima kasih atas kerja keras dan semangat dalam menulis Laporan Tugas Akhir ini.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul "PENGELOLAAN ARSIP DI PERPUSTAKAAN BKKBN PROVINSI KALIMANTAN BARAT" ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan akhir disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Program Studi Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak.

Selama menyelesaikan tugas akhir ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, arahan, motivasi dan ilmu dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini penulis ingin memberikan apresiasi dan terima kasih kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Rasidar, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi D3 Kearsipan Fisip Untan.
3. Martinus, S.Sos, M.Si selaku Dosen Penguji dalam pelaksanaan Laporan Akhir.
4. Dra. Herilasti Pujiningsih, M.M selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat berarti bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

5. Siti Badriyah, S.IP., M.M. serta seluruh pegawai BKKBN Provinsi Kalimantan Barat, yang telah memberikan kesempatan, pengalaman, dan bimbingan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
6. Staf akademik, Kemahasiswaan, Tata Usaha dan Staff lainnya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan di masa mendatang, semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa D3 yang akan menyusun Laporan Akhir.

Pontianak, 17 Juni 2026

Sulistiani

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan informasi di suatu instansi. Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat sebagai salah satu unit pendukung instansi pemerintah memiliki tanggung jawab dalam mengelola arsip dan data koleksi secara sistematis agar informasi dapat tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip dan sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Metode yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari tanggal 23 Februari 2026 hingga 24 April 2026.

Berdasarkan hasil PKL, pengelolaan arsip dan data koleksi di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat telah memanfaatkan media digital berupa Google Sheets sebagai sarana pencatatan dan penyimpanan informasi. Kegiatan yang dilakukan meliputi inventarisasi dan penginputan data koleksi buku perpustakaan serta pendataan arsip tahun 2023 menggunakan Google Sheets. Penggunaan Google Sheets membantu proses pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali data arsip maupun koleksi perpustakaan menjadi lebih teratur dan mudah diakses. Pengelolaan arsip yang diterapkan telah sesuai dengan teori

Barthos (2013) yang menekankan pentingnya penyimpanan arsip secara sistematis agar informasi dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika diperlukan

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaanya, antara lain proses penginputan data yang masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama, serta perlunya ketelitian tinggi untuk menjaga keakuratan data. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan dalam proses pendataan agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien di masa mendatang.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....**Error! Bookmark not defined.**
PERNYATAAN KEASLIAN.....**Error! Bookmark not defined.**
LEMBAR PERSEMBAHAN v
KATA PENGANTAR vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR..... viii
DAFTAR ISI..... x
DAFTAR TABEL..... xiii
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR LAMPIRAN..... xv
BAB I PENDAHULUAN..... 1
1.1 Latar Belakang Penulisan..... 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 3
1.2.1 Tujuan..... 3
1.2.2 Manfaat..... 3
1.3 Tinjauan Pustaka 4
1.3.1 Pengertian Arsip..... 4
1.3.2 Pengelolaan Arsip..... 5
1.3.3 Jenis-Jenis Arsip 6
1.3.4 Tujuan Pengelolaan Arsip..... 7
1.3.5 Manfaat Pengelolaan Arsip..... 8
1.3.6 Sistem Penyimpanan Arsip..... 9
1.3.7 Macam-macam Sistem Penyimpanan..... 12
1.3.8 Arsip Elektronik dan Digitalisasi Arsip..... 13
1.4. Metode Penulisan..... 15
1.4.2 Teknik Analisa Data 17
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 18

2.1 Profil BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 18
2.2 Visi dan Misi 20
2.2.1 Visi 20
2.2.2 Misi 20
2.3 Susunan Organisasi 21
2.3.1 Kepala Perwakilan 21
2.3.2 Sekretariat 21
2.3.3 Tim Kerja Umum, Humas dan Protokol 22
2.3.4 Tim Kerja Pengelolaan Kependudukan 22
2.3.5 Tim Kerja Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi 22
2.3.6 Tim Kerja Penggerakan Masyarakat dan Pengelolaan Lini Lapangan... 23
2.3.7 Tim Kerja Pembangunan Keluarga 23
2.3.8 Tim Kerja Data dan Informasi 23
2.3.9 Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan 24
2.3.10 Tim Kerja Pengelolaan SDM, Organisasi dan Hukum 24
2.3.11 Tim Kerja Pengelolaan Manajemen Kinerja 24
2.4 Struktur Organisasi 25
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi 25
2.5.1 Pokok 25
2.5.2 Fungsi 25
2.6 Gambaran Umum Perpustakaan 27
2.6.1 Kedudukan Perpustakaan dalam Struktur Organisasi 27
2.6.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan 28
2.6.3 Jenis Koleksi yang Dimiliki 28
2.6.4 Sarana dan Prasarana Perpustakaan 29
2.6.5 Layanan Perpustakaan 31
2.7 Sumber Daya Manusia (SDM) 33
2.8 Jumlah Pegawai yang Menunjang Kinerja Institusi 33

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 36
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 36
3.2 Analisa Data 44
3.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 44
3.2.2 Pengelolaan Data Inventaris Koleksi Buku Menggunakan Google Sheets 46
3.2.3 Prosedur Penyimpanan Arsip 49
3.2.4 Jenis Data yang Dicatat 51
3.2.5 Kelebihan dan Kendala Sistem Penyimpanan Arsip 53
3.2.6 Kesesuaian Sistem Penyimpanan Arsip dengan Teori 54
3.2.7 Hasil Analisis 56
BAB IV PENUTUP 58
4.1 Kesimpulan 58
4.2 Saran 59
DAFTAR PUSTAKA 61
LAMPIRAN 63

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Sarana dan Prasarana Perpustakaan 30
Tabel 2. 2 Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Jabatan 34
Tabel 2. 3 Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin 34
Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan PKL..... 38
Tabel 3. 2 Kegiatan Pelaksanaan PKL..... 38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 19
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 25
Gambar 2. 3 Ruang Perpustakaan 30
Gambar 2. 4 Koleksi Buku Perpustakaan 30
Gambar 2. 5 Layanan Peminjaman Koleksi Buku 32
Gambar 2. 6 Buku Peminjaman Koleksi Buku 32
Gambar 3. 1 Tampilan Google Sheets untuk penginputan 32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup 63
Lampiran 2 Pedoman Observasi 65
Lampiran 3 Pedoman Wawancara 69
Lampiran 3 Surat Tugas PKL 70
Lampiran 4 Surat Telah Menyelesaikan PKL 71
Lampiran 5 Sertifikat PKL 72
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL 73
Lampiran 7 Lembar Rekap Penilaian PKL 74
Lampiran 8 Borang Outline Laporan Akhir 75
Lampiran 9 Dokumentasi 76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Seiring berkembangnya kegiatan administrasi pada suatu instansi, jumlah dokumen dan data yang harus dikelola juga semakin meningkat. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip yang baik agar dokumen dapat tersimpan secara teratur, mudah ditemukan kembali, serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan instansi. Menurut Sugiarto (2015), sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang digunakan dalam penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja dapat tercipta dan penemuan kembali dokumen yang telah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Dengan adanya sistem penyimpanan yang baik, proses pengelolaan informasi dalam suatu instansi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Arsip berperan penting sebagai sumber informasi dan bukti dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Pengelolaan yang baik dapat membantu menjaga keamanan dokumen sekaligus mempermudah proses pencarian informasi ketika diperlukan. Arsip yang tertata dengan baik juga dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai dalam kegiatan administrasi sehari-hari (Wulandari & Ismaya, 2023).

Perkembangan teknologi informasi turut memengaruhi penerapan sistem kearsipan di berbagai instansi. Saat ini, media digital mulai dimanfaatkan untuk mendukung proses penyimpanan dan pencatatan data karena dinilai lebih praktis serta mempermudah pencarian informasi. Penerapan arsip elektronik perlu

didukung oleh teknologi informasi yang memadai agar proses pelayanan dan efektivitas kerja pegawai dapat berjalan secara optimal (Fathurrohman et al., 2023). Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dapat membantu mempercepat proses pencarian informasi, memudahkan pembaruan data, serta membuat penyimpanan arsip menjadi teratur.

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat, proses pengelolaan arsip dan data koleksi telah memanfaatkan media digital berupa Google Sheets sebagai sarana pencatatan dan penyimpanan informasi. Aplikasi tersebut digunakan untuk mendata koleksi buku serta berbagai arsip sehingga informasi dapat tersimpan secara lebih teratur dan mudah diakses kembali ketika diperlukan. Penggunaan Google Sheets juga membantu petugas dalam melakukan pembaruan data apabila terdapat penambahan koleksi maupun perubahan informasi. Namun, dalam pelaksanaannya proses penginputan data masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan ketelitian yang tinggi untuk menjaga keakuratan data. Selain itu, jumlah arsip dan koleksi yang cukup banyak menyebabkan proses pendataan membutuhkan waktu yang relatif lama. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dan data koleksi yang baik menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan informasi di perpustakaan.

Permasalahan tersebut sejalan dengan penelitian (Rismawati & Lestari, 2023) yang menyatakan bahwa keterbatasan ruang penyimpanan serta pengelolaan arsip yang belum optimal dapat menghambat proses penggunaan dan penemuan kembali arsip pada instansi. Selain aspek teknis, pengelolaan arsip juga perlu dilakukan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat maupun diterima oleh lembaga maupun perseorangan. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola secara sistematis agar keamanan, keutuhan, dan kemudahan aksesnya tetap terjaga. Berdasarkan kondisi tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat sebagai upaya mendukung kemudahan penemuan kembali informasi dan kelancaran kegiatan administrasi.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Secara khusus penulisan ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip di perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat
2. Mengetahui sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam kegiatan administrasi di perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat

1. **Secara Teoritis**
    a. Menambah pengetahuan dan wawasan penulis di bidang kearsipan, khususnya mengenai pengelolaan dan sistem penyimpanan arsip di instansi pemerintahan.

b. Dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi penulisan tugas akhir selanjutnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

2. **Secara Praktis**

a. Diharapkan dapat menjadi masukan bagi perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat dalam upaya meningkatkan pengelolaan arsip agar lebih tertata, efektif dan mudah dalam proses penemuan kembali dokumen.

b. Diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi instansi dalam mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang lebih baik di masa mendatang.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting dalam organisasi yang digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi, seperti perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan pertanggungjawaban. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik diperlukan agar arsip dapat tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Menurut (Sedarmayanti, 2018), arsip adalah catatan tertulis, gambar,maupun media lain yang dibuat atau diterima oleh organisasi yang memiliki nilai guna dan digunakan dalam kegiatan administrasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber informasi dalam mendukung kegiatan organisasi.

Selain itu, menurut (Faridah, 2022) , arsip merupakan kumpulan dokumen yang memiliki nilai guna dan disimpan secara sistematis untuk kepentingan administrasi di berbagai lingkungan, baik pendidikan maupun perkantoran. Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, maupun perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

1.3.2 Pengelolaan Arsip

Menurut (Sattar, 2019), pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penyimpanan, pengaturan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip secara sistematis agar arsip dapat digunakan dengan baik dalam kegiatan organisasi. Selain itu, pengelolaan arsip juga mencakup kegiatan penyimpanan, pencatatan, sampai pemusnahan dokumen. Hal ini menunjukkan bahwa arsip perlu dikelola dengan baik, termasuk arsip yang sudah lama atau jarang digunakan, agar tidak menumpuk dan tetap mudah ditemukan ketika diperlukan.

Hal tersebut sejalan dengan temuan (Rismawati & Lestari, 2023) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik tidak hanya mencakup kegiatan penyimpanan, tetapi juga meliputi pengaturan arsip secara sistematis agar mudah ditemukan kembali dan dapat mendukung kelancaran kegiatan administrasi organisasi. Dalam organisasi, arsip berperan sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi. Selain itu, arsip juga dapat digunakan untuk mendukung

pengambilan keputusan, bahan penelitian, serta perencanaan kegiatan organisasi di masa mendatang.

1.3.3 Jenis-Jenis Arsip

Arsip tidak hanya terdiri dari satu jenis saja, melainkan terbagi ke dalam berbagai macam jenis arsip. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7, dijelaskan bahwa arsip terdiri dari beberapa jenis yakni:

1. Arsip Dinamis, merupakan jenis arsip yang dapat dipergunakan secara langsung dalam aktivitas penciptaan arsip dan disimpan selama kurun waktu tertentu. Arsip dinamis ini terbagi ke dalam 3 macam:
    a. Arsip Aktif, yakni jenis arsip yang mempunyai frekuensi penggunaannya tinggi dan bisa dibilang arsip aktif ini yang masih dipakai secara terus-menerus oleh suatu instansi sebagaimana contohnya daftar hadir pegawai.
    b. Arsip Inaktif, yakni jenis arsip sudah jarang dipakai lagi oleh suatu instansi secara terus-menerus dan frekuensi penggunaannya telah menurun sebagaimana contohnya rapot.
    c. Arsip Vital, yakni jenis arsip yang keberadaannya itu sebagai persyaratan pokok untuk kesinambungan operasional penciptaan arsip, tidak bisa diperbaiki atau diperbarui dan juga tidak bisa digantikan jika mengalami kerusakan atau hilang. Contohnya adalah sertifikat tanah dan bangunan serta ijazah.
2. Arsip Statis, merupakan jenis arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retesinya, baik secara langsung

maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.

1.3.4 Tujuan Pengelolaan Arsip

Menurut Barthos (2013), pengelolaan arsip bertujuan untuk menjaga keamanan arsip serta menjamin ketersediaan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga dapat digunakan kembali ketika diperlukan. Secara umum, tujuan pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

1) Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman
2) Kemudahan penemuan kembali arsip
3) Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip
4) Menghemat tempat penyimpanan arsip
5) Menjaga kerahasiaan arsip

Selain tujuan di atas, di era digital seperti sekarang tujuan pengelolaan arsip juga berkembang lebih jauh. Menurut (Rosalia & Tahwali, 2025), digitalisasi arsip bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang semakin cepat. Masyarakat modern menginginkan proses kerja yang lebih sederhana dan cepat, sehingga digitalisasi arsip menjadi salah satu solusi yang banyak diterapkan di berbagai instansi, termasuk instansi pemerintah.

Hal ini juga sejalan dengan temuan penulis selama PKL di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat, di mana penggunaan Google Sheets sebagai media penyimpanan digital membantu proses pencarian data menjadi lebih cepat dan mudah dibandingkan penyimpanan secara manual. Dengan demikian, tujuan

pengelolaan arsip tidak hanya sebatas keamanan dokumen fisik, tetapi juga mencakup kemudahan akses dan efisiensi kerja secara keseluruhan.

1.3.5 Manfaat Pengelolaan Arsip

Menurut (Barthos, 2013), pengelolaan arsip yang baik dapat membantu menjaga keamanan arsip, memudahkan penemuan kembali dokumen, serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi.

Oleh karena itu, pengelolaan arsip secara digital mempunyai banyak manfaat.

Manfaat pengelolaan arsip antara lain sebagai berikut:

1. Mempermudah penemuan kembali dokumen

   Arsip yang disusun dengan baik akan memudahkan pegawai dalam mencari dokumen saat diperlukan sehingga pekerjaan dapat dilakukan lebih cepat.

2. Menjaga keamanan dokumen

   Pengelolaan arsip yang baik dapat mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, maupun tercecernya dokumen penting.

3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja

   Arsip yang baik dapat menunjang efisiensi kerja pegawai karena proses pencarian dokumen menjadi lebih mudah dan cepat.

4. Sebagai sumber informasi

   Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi serta bahan referensi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi suatu instansi.

5. Mendukung tertib administrasi

   Penataan arsip yang teratur membantu menciptakan administrasi yang lebih rapi dan sistematis di lingkungan kerja.

Selain manfaat yang sudah disebutkan, pengelolaan arsip berbasis digital juga membawa manfaat tambahan yang tidak kalah penting. Menurut (Anwar et al., 2024) , pengelolaan arsip secara digital memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, dan data yang tersimpan dapat dibagi serta digunakan bersama sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat, efektif, dan efisien. Sistem digital juga memungkinkan data di-backup sehingga risiko kehilangan informasi penting dapat diminimalkan.

Penulis sendiri merasakan manfaat tersebut secara langsung selama PKL. Data koleksi buku dan arsip yang tersimpan di Google sheets dapat diakses kapan saja tanpa harus membuka arsip fisik satu per satu, sehingga proses pencarian informasi menjadi jauh lebih cepat. Meski demikian, (Al-Maktabah et al., 2023) mengingatkan bahwa kesiapan pengguna tetap perlu diperhatikan karena tanpa edukasi dan pemahaman yang cukup, sistem digital justru bisa sulit dimanfaatkan secara maksimal.

1.3.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dimaksudkan untuk mengatur, menyimpan, dan memelihara dokumen, catatan, atau rekaman penting secara sistematis dan terorganisir. Kegiatan penyimpanan arsip memiliki beberapa tujuan yang penting bagi kelangsungan organisasi. Menurut (Barthos, 2013), arsip yang dikelola dengan baik berfungsi sebagai pusat ingatan dan sumber informasi bagi organisasi, sehingga ketika suatu berkas dibutuhkan dapat segera ditemukan. Selain itu, penyimpanan arsip juga bertujuan untuk menyediakan data bagi pegawai mengenai hasil kegiatan yang telah

dilaksanakan pada masa lampau, serta memberikan keterangan penting sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan utama sistem penyimpanan arsip adalah untuk memastikan bahwa dokumen dapat ditemukan, dapat diakses, dan aman selama periode waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan organisasi atau entitas yang menggunakannya (Gumilang, 2023).

Adapun tujuan penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan.
2. Memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau.
3. Memberikan keterangan vital, dengan ketentuan perundang undangan.

Peralatan kearsipan merupakan sarana yang digunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip, khususnya dalam proses penyimpanan dan penataan arsip agar lebih sistematis. Peralatan tersebut membantu memudahkan proses pengelompokan, penyimpanan, serta penemuan kembali arsip dalam suatu organisasi. Peralatan kearsipan yang digunakan dalam kegiatan tersebut antara lain:

a. Map arsip

   Digunakan untuk menyimpan dokumen agar tidak tercecer.

b. Folder

   Tempat untuk mengelompokkan arsip sebelum disimpan ke tempat yang lebih besar.

c. Guide (pembatas/petunjuk)

   Digunakan sebagai pemisah dan penunjuk kelompok arsip berdasarkan kode atau subjek.

d. Filing cabinet (lemari arsip)

   Lemari khusus dengan laci untuk menyimpan arsip secara sistematis.

e. Ordner / binder

   Alat untuk menyimpan dokumen yang sudah dilubangi dan disusun menggunakan penjepit.

f. Box file (kotak arsip)

   Digunakan untuk menyimpan arsip inaktif atau arsip yang jarang digunakan.

g. Rak arsip

   Tempat penyimpanan arsip terbuka tanpa pintu.

Prosedur penyimpanan menurut (Sugiarto, 2015) adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Langkah-langkah penyimpanan menurut (Sugiarto, 2015) meliputi:

1. Pemeriksaan

   Memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum.

2. Mengindeks

   Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks.

3. Memberi Tanda

   Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode.

4. Menyortir

   Untuk menghindari kesalahan pelekatan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan.

5. Menyimpan

   Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

1.3.7 Macam-macam Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip merupakan cara yang digunakan untuk menyimpan arsip agar mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat dapat membantu mempermudah proses pengelolaan arsip sehingga kegiatan administrasi dapat berjalan lebih efektif.

Menurut Sattar (2019), sistem penyimpanan arsip adalah tata cara penyimpanan arsip dan dokumen menggunakan media digital yang diterapkan di perpustakaan, yang dilakukan secara teratur dan sistematis agar memudahkan proses pencarian kembali arsip. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip yang umum digunakan, yaitu:

a. Sistem Abjad (Alphabetical Filing System) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan abjad dari nama-nama yang dijadikan kode arsip. Sistem ini merupakan sistem yang paling banyak digunakan karena mudah dalam pelaksanaannya.

b. Sistem Nomor (Numerical Filing System) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor-nomor yang telah ditetapkan pada arsip yang bersangkutan.
c. Sistem Tanggal (Chronological Filing System) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal surat atau tanggal penerimaan surat.
d. Sistem Wilayah (Geographical Filing System) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan daerah atau wilayah surat yang diterima.
e. Sistem Subjek (Subject Filing System) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok isi atau perihal surat.

1.3.8 Arsip Elektronik dan Digitalisasi Arsip

Seiring berkembangnya teknologi informasi, pengelolaan arsip tidak lagi hanya dilakukan secara fisik atau manual. Saat ini banyak instansi mulai beralih ke sistem arsip elektronik sebagai bagian dari upaya digitalisasi. Menurut (Muhidin et al., 2018) dalam (Patmawati, 2024), arsip elektronik merupakan dokumen yang dibuat, digunakan, dan dijaga sebagai bukti kegiatan suatu instansi yang dikirimkan dan dioperasikan melalui sistem komputer.

Selain itu, Mulyadi (2023) dalam (Patmawati, 2024) menjelaskan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang dipindai oleh komputer menjadi data digital sehingga bisa dilihat dan digunakan kembali kapan saja. Agar arsip elektronik dapat diakui sebagai bukti yang sah, arsip tersebut harus dikelola dan dipelihara dengan baik.

Salah satu tujuan utama digitalisasi arsip adalah melindungi arsip dari kerusakan fisik. Marwiyah (2023) dalam (Puspawati et al., 2024) menyebutkan bahwa melalui proses digitalisasi, arsip konvensional dipindahkan ke media digital

sehingga keamanan dan keselamatannya lebih terjamin. Hal ini sangat relevan mengingat arsip fisik rentan terhadap risiko kerusakan akibat kelembapan, serangga, atau bencana alam.

Salah satu bentuk arsip elektronik yang kini banyak digunakan adalah penyimpanan berbasis cloud. (Al-Maktabah et al., 2023) menjelaskan bahwa cloud storage memiliki fasilitas backup sehingga data penting dapat diakses di mana saja dan kapan saja. Salah satu layanan cloud yang banyak dimanfaatkan adalah Google Drive, begitu pula dengan Google Sheets yang merupakan bagian dari layanan Google yang sama.

Lebih lanjut, (Anwar et al., 2024) menjelaskan bahwa manajemen arsip digital adalah kegiatan yang bertanggung jawab dalam pengendalian pembuatan, penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pemusnahan arsip secara sistematis menggunakan aplikasi komputer seperti Google Drive. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital bukan sekadar menyimpan file di komputer, tetapi merupakan kegiatan yang terstruktur dan memiliki prosedur tersendiri.

Sesuai dengan temuan penulis selama PKL di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat, penggunaan Google Sheets sebagai media penyimpanan data arsip dan koleksi buku merupakan salah satu bentuk penerapan arsip elektronik berbasis cloud. Penerapan ini terbukti membantu mempercepat proses pencarian data dan memudahkan pembaruan informasi secara real-time tanpa harus membuka arsip fisik secara langsung.

1.4. Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam laporan tugas akhir ini adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis penerapan sistem penyimpanan arsip menggunakan Google Sheets di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Teknik pengumpulan data

Menurut (Sugiyono, 2019), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian karena tujuan utama penelitian adalah memperoleh data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

   Observasi adalah cara peneliti mengumpulkan data dengan melihat langsung situasi di lapangan, lalu mencatat secara objektif apa yang benar-benar terjadi atau dilakukan oleh seseorang. Dalam melakukan observasi, terdapat beberapa tahapan yang perlu dilakukan, seperti menentukan objek yang diamati, mengatur proses pengamatan, mencatat hasil pengamatan, serta memahami tujuan dari kegiatan observasi tersebut (Hasanah, 2017).

2. Wawancara

   Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara bertanya secara langsung kepada narasumber untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan penelitian (Moleong,

2017). Narasumber utama yang akan diwawancarai dalam penelitian ini meliputi pegawai BKKBN yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Pegawai tersebut dipilih karena memiliki pengetahuan serta pengalaman mengenai proses pengelolaan arsip. Selain itu, narasumber juga diharapkan dapat memberikan informasi mengenai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem kearsipan di instansi tersebut.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan berbagai dokumen, foto, catatan, maupun data lain yang berkaitan dengan kegiatan penelitian. Dokumentasi berfungsi sebagai pelengkap data dari hasil observasi dan wawancara, sehingga data yang diperoleh menjadi lebih jelas serta dapat dibuktikan. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan dan penyimpanan informasi atau data dalam berbagai bentuk yang digunakan sebagai sumber informasi sekaligus bukti dari suatu kegiatan (Sugiyono, 2019). Dalam penelitian ini, dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan foto kegiatan, data penginputan koleksi buku, serta dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.

b. Alat pengumpulan data

1. Observasi

2. Pedoman wawancara
3. Alat yang digunakan dalam pengumpulan data dokumentasi adalah handphone, laptop, pulpen dan buku tulis.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam laporan tugas akhir ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi kemudian dianalisis untuk memperoleh gambaran mengenai pengelolaan arsip di perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Adapun proses analisa data yang dilakukan peneliti ini menggunakan 4 langkah yaitu:

1. Pengumpulan data

   Data dikumpulkan melalui kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi selama masa PKL berlangsung.

2. Reduksi data

   Data yang terkumpul dipilih dan disederhanakan sesuai dengan fokus penelitian, yaitu sistem penyimpanan arsip menggunakan Google Sheets.

3. Penyajian data

   Data yang telah direduksi disusun dalam bentuk uraian deskriptif yang sistematis agar mudah dipahami.

4. Penarikan kesimpulan

   Berdasarkan data yang telah dianalisis, ditarik kesimpulan mengenai penerapan sistem penyimpanan arsip menggunakan Google Sheets di perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.