OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DI KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

Oleh :
NADIA NUR AVIANI RAHMAWATI
NIM : E0131221059

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DI KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh :

NADIA NUR AVIANI RAHMAWATI
NIM. E0131221059

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 04 Desember 2025

Dhidik Apriyanto, SE., M.Si
NIP 197604052006041001

HALAMAN PENGESAHAN

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DI KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada,

NADIA NUR AVIANI RAHMAWATI
NIM : E0131221059

Telah disidangkan
pada tanggal 29 Januari 2026

Dhidik Apriyanto, SE., M.Si **Pembimbing**
NIP. 197604052006041001

Rasidar, SE, M.Si **Penguji**
NIP. 196808252007012001

Pontianak, 29 Januari 2026
Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Nama	:	Nadia Nur Aviani Rahmawati
NIM	:	E0131221059
Tempat, dan Tanggal Lahir	:	Ketapang, 20 Agustus 2004
Program Studi	:	DIII Kearsipan
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat" merupakan karya sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan ini. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari siapapun.

Pontianak, 04 Desember 2025



Nadia Nur Aviani Rahmwati
NIM. E0131221059

RINGKASAN TUGAS AKHIR

Laporan Akhir Ini berjudul " Optimalisasi Pengelolaan Arsip Di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat" disusun oleh Nadia Nur Aviani Rahmawati sebagai penanggung jawaban akademik atas terlaksananya kegiatan Magang MBKM di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat serta mengetahui kekurangan dan penghambat dalam Pengelolaan Arsip di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Optimalisasi Pengelolaan arsip yang baik sangat penting dalam mendukung kelancaran kegiatan di kantor. Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat mempunyai sistem pengarsipan yang dilakukan secara manual. Arsip disimpan menggunakan sistem abjad.

Dalam laporan akhir yang dituliskan bertujuan untuk mengetahui bagaimana cara pengelolaan arsip yang terjadi pada Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Untuk pengelolaan arsip yang terjadi belum optimal, dari sarana dan prasarana, Sumber Daya Manusia (SDM) maupun sistem pengelolaan arsip yang terjadi pada instansi tersebut. Untuk pengelolaan arsip di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat sangat penting harus dijaga dan dikelola dengan baik, dalam pengelolaan arsip semua pegawai wajib tau bagaimana arsip yang masih bisa di gunakan dan di jaga dengan baik.

Tugas akhir ini membahas kondisi pengelolaan arsip di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan hasil magang MBKM yang dilakukan selama dua bulan. Arsip merupakan elemen penting dalam mendukung kelancaran administrasi, pengawasan siaran, pengambilan keputusan, dan akuntabilitas lembaga. Namun, hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di KPID Kalbar belum optimal, baik dari segi fasilitas, SDM, maupun sistem pengelolaan.

Penulis menemukan berbagai kendala seperti keterbatasan ruang arsip, ketiadaan tenaga arsiparis, penggunaan metode manual, serta belum adanya sistem digital dan metadata. Kondisi ini menyebabkan kesulitan temu kembali arsip, risiko kerusakan, dan lambatnya proses kerja. Melalui teori kearsipan seperti records life cycle, teori pengelolaan arsip menurut para ahli, serta hasil kegiatan magang, penulis menyimpulkan perlunya optimalisasi melalui peningkatan fasilitas, penyusunan kebijakan, peningkatan kompetensi SDM, dan penggunaan teknologi digital. Optimalisasi pengelolaan arsip diharapkan dapat membantu KPID dalam menjalankan tugas pengawasan isi siaran secara efektif, transparan, dan akuntabel.

MOTTO

“Barang siapa yang bersungguh-sungguh pasti akan mendapatkannya’’

(Q.S Al-Ankabut 69)

PERSEMBAHAN

Yang Paling Umum Dari Segala Puji Syukur Kepada Allah SWT. Taburan Cinta, Rahmat dan Kasih SayangMu Telah memberikan limpahan kekuatan dan atas ini dapat terselesaikan. Shalawat dan Salam selalu terlimpahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW.

Laporan Akhir ini saya persembahkan kepada tanda terima kasih saya kepada :

1. Kepada kedua orang yang sangat saya sayangi dan cintai Bapak (alm) dan Ibu, yang sudah mengajarkanku arti perjuangan dan pantang menyerah. Setiap tetes keringat dan air mata kalian adalah motivasi terbesarku untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Semoga pencapaian kecil ini bisa membuat kalian tersenyum bangga.
2. Kepada abang, kakak, dan adik saya yang tersayang, terimakasih atas dukungan serta cinta dan kasihnya.
3. Sahabat-sahabat saya yang telah memberikan motivasi dan semangat.
4. Keluarga besar saya yang mendukung dan memotivasi saya untuk terus maju dalam penyelesaian tugas akhir ini.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut: "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (Kpid) Provinsi Kalimantan Barat"

Laporan Akhir ini, merupakan syarat wajib bagi setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Dalam penyusunan Laporan Akhir ini Penulis banyak mendapat bimbingan dan arahan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr.Herlan, S.Sos M.S.I Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Dhidik Apriyanto, SE., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian penulisan akhir ini
3. Rasidar, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
4. Rasidar, SE, M.Si selaku dosen penguji
5. Ade Risna Sari, S.H.,M.Si selaku dosen pembimbing akademik yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama menempuh Pendidikan diploma III di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

6. M.Y.I Deddy Malik S.T selaku ketua di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat
7. Dewi Suratiningsih, S.I.P, M.A selaku dosen pembimbing lapangan pada saat melakukan praktek kerja lapangan dan penelitian di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Kalimantan Barat
8. Dosen program studi Diploma III kearsipan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
9. Bapak dan ibu karyawan di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat
10. Kepada seluruh teman-teman yang memberikan apresiasi dan membantu dalam penulisan laporan akhir ini.

Banyak kekurangan dan kelemahan dalam penulisan laporan akhir, oleh sebab itu penulis dengan rasa hormat dan sangat berharap kepada semua pihak yang berkepentingan baik pihak yang membaca laporan akhir ini dapat memberikan saran dan masukan yang membangun bagi penulis sebagai suatu sarana perbaikan dalam penulisan laporan akhir dan bisa menjadi lebih baik lagi kedepannya. Dengan penuh penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada pihak yang telah banyak membantu baik dalam masa studi dan dalam masa penulisan, terkhusus kepada kedua orang tua saya dan keluarga yang banyak berjasa dalam memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis sehingga sampai ke tahap ini. Di akhir kata penulis sangat berharap untuk laporan akhir ini dapat memberikan manfaat baik secara khusus bagi penulis, maupun bagi pihak-pihak yang membaca laporan akhir ini. Besar kasih dan penyertaan serta berkah Allah SWT kepada kita.

Serta semua pihak yang mendukung saya namun tidak bisa saya sebutkan namanya satu persatu sehingga selesainya penulisan ini. Penulis sangat memahami pentingya peran dari beberapa orang terdekat untuk menyelesaikan studi ini dan menyempurnakan penulisan di masa yang akan mendatang. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya bagi para pembaca atau calon arsiparis yang akan datang.

Pontianak, 04 Desember 2025

Penulis,



Nadia Nur Aviani Rahmawati

NIM. E0131221059

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iv**
RINGKASAN TUGAS AKHIR ..... **v**
MOTTO ..... **vii**
PERSEMBAHAN ..... **vii**
KATA PENGANTAR ..... **viii**
DAFTAR ISI ..... **xi**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiii**
DAFTAR TABEL ..... **xiv**
HALAMAN LAMPIRAN ..... **xv**
BAB 1 PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat penulisan 6
1.2.1 Tujuan Penulisan 6
1.2.2 Manfaat Penulisan 7
1.3 Tinjauan Pustaka 8
1.3.1 Pengertian Arsip 10
1.3.2 Pengertian Pengelolaan Arsip 13
1.3.3 Pengertian Optimalisasi Pengelolaan Arsip 19
1.3.4 Tahapan Pengelolaan Arsip 20
1.3.5 Peralatan Dalam Pengelolaan Arsip 22
1.3.6 Fungsi Pengelolaan Arsip 25
BAB II GAMBARAN UMUM **28**
2.1 Komisi Penyiaran Indonesia 28
2.2 Sejarah Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat 30
2.3 Visi dan Misi 30
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 31
2.4.1 Tugas dan Wewenang Komisi Penyiaran Indonesia Daerah 31
2.4.2 Fungsi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah 32
2.5 Waktu pelayanan 33

2.6 Lokasi Kantor Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Kalimantan Barat ...33
2.7 Struktur Organisasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah 34
BAB III PELAKSANAAN MAGANG MBKM 37
3.1 Deskripsi Magang MBKM 37
3.2 Daftar Kegiatan MBKM 39
3.2.1 Suasana di tempat MBKM 43
3.3 Analisa data.....44
3.3.1 Penciptaan Arsip.....50
3.3.2 Penataan Arsip.....52
3.3.3 Penggunaan Arsip.....53
3.3.4 Penemuan kembali arsip.....54
3.3.5 Penyimpanan arsip 56
3.3.6 Sistem Pengelolaan Arsip.....59
BAB IV PENUTUP 64
4.1 Simpulan 64
4.2 Saran 66
PEDOMAN WAWANCARA.....68
DAFTAR PUSTAKA.....69
LAMPIRAN.....71
DOKUMENTASI 76
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Kalimantan Barat 33
Gambar 2.2 Maps Kantor Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Kalimantan Barat 34
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah 35
Gambar 4.1 Kunjungan DPL 76

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2 Kegiatan Aktivitas Magang 36

HALAMAN LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Rekomendasi Magang MBKM 71
Lampiran 2 Format Penilaian Magang MBKM 72
Lampiran 3 Nilai Dari Pembimbing Magang MBKM 73
Lampiran 4 Rekap Akhir Nilai Magang MBKM 74
Lampiran 5 Surat Keterangan Magang MBKM 75

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi dan tata kelola lembaga, termasuk di Lembaga Negara seperti Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat. Sebagai lembaga independen yang bertugas mengawasi dan mengatur penyiaran di tingkat daerah, Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat menghasilkan dan menerima berbagai jenis dokumen penting, mulai dari surat-menyurat, laporan pengawasan, perizinan lembaga penyiaran, hingga dokumen hasil rapat dan kebijakan internal. Keberadaan arsip yang tertata rapi, dan mudah diakses yang diperlukan untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas kerja lembaga.

Arsip didefinisikan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Utama Kearsipan yang merujuk pada dokumen yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintahan, swasta, maupun individu dalam berbagai bentuk dan format, baik secara terpisah maupun berkelompok (Sutarto,2020).

Arsip yang berkembang selama ini dalam artian sempit, orang mengenalnya dengan dokumen-dokumen beserta surat yang disimpan di dalam lemari atau rak yang disusun rapi. Kenyataannya terciptanya arsip menjamin kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan,

perorangan serta sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, dalam Undang- Undang No. 43 Tahun 2009.

PP Nomor 28 Tahun 2012 adalah peraturan pelaksana UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang ditetapkan pada 27 Februari 2012. PP ini mengatur teknis pengelolaan arsip dinamis, statis, penyusutan, serta pembinaan dan SDM kearsipan untuk menjamin efektivitas, keamanan, dan autentisitas arsip nasional.

Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis adalah dasar hukum penting yang mengatur penyelamatan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional, mengatur proses akuisisi, penyimpanan, perawatan, dan layanan akses, serta berlaku bagi instansi pusat dan daerah. Tujuannya untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bukti sejarah.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 menetapkan pedoman komprehensif penyelenggaraan kearsipan di perguruan tinggi untuk menjamin ketersediaan arsip autentik, meningkatkan kualitas pelayanan informasi, dan mewujudkan tertib arsip. Pedoman ini mencakup pengelolaan arsip dinamis (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan) dan statis. Pengelolaan arsip statis di Universitas Negeri Semarang dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara bermula dari dan dilaksanakan pengelolaan arsip statis oleh unit pengelola arsip statis dari masing-masing satuan kerja dengan tujuan untuk menjamin identifikasi

pemeliharaan dan penggunaannya serta memberikan informasi mengenai organisasi dilihat dari segi hukum dan tujuan penelitian.

Arsip memiliki tujuan untuk melestarikan dan menjaga dokumen agar catatan historis dan instansi atau individu dapat disimpan di tempat penyimpanan sehingga mudah untuk ditemukan kembali. Pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya memerlukan pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun, dalam sebuah instansi terdapat beberapa masalah yang mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi tidak efektif dan terabaikan, seperti terbatasnya biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip, sehingga keadaan arsip kurang tertata bahkan mengalami kerusakan arsip, kurangnya Sumber Daya Manusia, terbatasnya tenaga, ruangan terbatas dan sarana yang kurang. Sayangnya, hal ini terjadi di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Kalimantan Barat.

Oleh karena itu, penting bagi instansi untuk melakukan evaluasi terhadap kebutuhan sumber daya yang diperlukan, baik dari segi personal maupun anggaran, agar dapat menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih baik. Namun berdasarkan hasil observasi penulis selama mengikuti program magang MBKM, diketahui bahwa pengelolaan arsip di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Kalimantan Barat masih belum optimal. Beberapa permasalah yang ditemukan di antara lain:

1. Keterbatasan sumber daya yang mengelola dan memahami arsip dengan baik, dari segi anggaran maupun tenaga ahli yang berpengalaman dalam pengelolaan arsip.

2. Kurangnya fasilitas penyimpanan yang memadai dan metode perawatan yang tepat, sehingga arsip rentan terhadap kerusakan dan kehilangan
3. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip, sehingga sebagian besar proses masih manual dan menyulitkan dalam pencarian maupun penyajian informasi secara cepat.

Kondisi ini sangat memprihatinkan mengingat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat memiliki peran dalam mengawasi isi siaran untuk menjamin masyarakat memperoleh informasi yang layak dan benar yang sesuai dengan pedoman siaran.

Optimalisasi arsip pada Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) dapat dilakukan dengan penerapan pengelolaan kearsipan yang maksimal dan terstruktur, berdasarkan pembinaan dan kebijakan dalam arsip yang baik. Dalam pengelolaan arsip harus mencakup pembagian arsip yang menjadi arsip dinamis (arsip aktif dan inaktif) dan arsip statis yang memiliki nilai sejarah dan permanen. Pentingnya dalam penyusunan kebijakan untuk pengelolaan arsip yang terpadu dan berkelanjutan dalam pembinaan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia yang menangani arsip sangat dibutuhkan agar mampu mengelola arsip dengan baik, pada Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID). Untuk mengoptimalkan arsip pada Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Kalimantan Barat harus berfokus pada pengelolaan arsip yang sistematis, penyusunan kebijakan yang sesuai dengan peningkatan dan pemanfaatan arsip yang mendukung kinerja lembaga.

Optimalisasi pengelolaan arsip di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat tidak hanya akan meningkatkan perlindungan terhadap pedoman dan isi siaran, tetapi memperkuat peran lembaga dalam memberikan informasi dan isi siaran yang layak didapatkan masyarakat. Dengan sistem pengelolaan yang lebih baik, informasi isi siaran dapat disebarluaskan secara efektif, sehingga meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam mendapatkan informasi yang layak.

Secara umum melibatkan beberapa aspek yang sangat penting dalam pengelolaan arsip pada Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat tersebut yang menunjukan pada kebijakan dan standar dalam pengelolaan arsip harus mengikuti pedoman pengelolaan arsip yang terjaga yang ada dalam peraturan daerah, dalam hal ini dilakukan untuk memastikan arsip dapat terorganisasi, terpelihara dan mudah diakses saat dibutuhkan sesuai standar nasional dalam pengelolaan arsip pada Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Kalimantan Barat dilaksanakan melalui penataan arsip sesuai regulasi, peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan teknologi digital, serta sinergi dengan fungsi utama dalam mendukung kinerja lembaga secara transparan dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi dan mengimplementasikan langkah-langkah strategis yang dapat meningkatkan kapasitas Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat dalam mengelola arsip isi siaran Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID).

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip isi siaran merupakan hal penting pada lembaga penyiaran, maka pentingnya dalam penyusunan kebijakan untuk pengelolaan arsip yang terpadu dan berkelanjutan agar tujuan optimalisasi tersebut tercapai secara efektif dan efisien. Untuk mengoptimalkan arsip di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Kalimantan Barat harus berfokus pada pengelolaan arsip yang sistematis, penyusunan kebijakan yang sesuai dengan peningkatan dan pemanfaatan arsip yang mendukung kinerja lembaga.

Dalam rangka memenuhi persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) pada program Diploma III kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak, maka disusunlah Laporan Akhir ini berdasarkan pengamatan dan wawancara penulis pada saat melaksanakan praktek kerja lapangan di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 17 September 2024 sampai 16 November 2024

1.2 Tujuan dan Manfaat penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan tugas akhir ini untuk memenuhi syarat kelulusan diploma III dalam penulisan laporan ini juga berfungsi sebagai bentuk pengalaman yang dituangkan dalam sebuah tulisan. Tujuan penulisan laporan akhir untuk memperluas wawasan pengetahuan agar mampu memahami bagaimana proses pengelolaan arsip pada sebuah instansi yang telah memahami agar tetap terjaga dan tetap memahami latar belakang yang dipaparkan di atas

tentang “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat”

1.2.2 Manfaat Penulisan

Laporan tugas akhir berfungsi sebagai alat evaluasi untuk menilai kemampuan dan memahami materi yang dipelajari, laporan ini memiliki kemampuan agar memahami dan mengingat pada proses pengelolaan arsip secara baik dan pemeliharaan agar tetap terjaga. Berikut adalah beberapa manfaat penulisan tugas akhir kepada:

1. Bagi Penulis
    a. Penulis dapat memperoleh wawasan baru mengenai praktik pemeliharaan dan pengamanan arsip serta tantangan yang dihadapi dalam proses tersebut.
    b. Proses penulisan laporan akhir meningkatkan keterampilan penulisan dan analisis data, yang sangat berharga dalam profesional di bidang administrasi atau kearsipan.
    c. Laporan ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengevaluasi dan merefleksikan proses belajar dalam penerapan teori dalam praktik nyata di lingkungan kerja
2. Bagi KPID Provinsi Kalimantan Barat
    a. Instansi dapat menggunakan laporan ini sebagai evaluasi untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Kalimantan Barat

b. Penulisan ini dapat meningkatkan kesadaran pegawai mengenai pentingnya pengelolaan arsip pada Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Kalimantan Barat

c. Instansi dapat menjalin hubungan baik antara instansi dengan Lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan Kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat

3. Bagi Pembaca

Menjadi referensi bagi mahasiswa atau pihak lain yang ingin memahami praktik pengelolaan arsip di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat.

1.3 Tinjauan Pustaka

Secara umum arsip sering kali terdengar dalam kehidupan masyarakat, arsip sangatlah berperan penting dalam kehidupan masyarakat di karena kan dapat membantu masyarakat ketika mendapatkan suatu masalah yang tidak mudah untuk diselesaikan dengan adanya arsip dapat membantu akan masalah tersebut.

Kearsipan dari kata dasar arsip, dapat dikatakan bahwa arsip adalah bukti berupa dokumen ataupun informasi yang berupa foto, gambar peta, buku, rekaman suara, film dan dokumen lainnya. Peran arsip sangat penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat memori, sumber informasi dan dukungan pengawasan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, pelaporan dan evaluasi penilaian, akuntabilitas dan pengendalian yang tepat.

Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Kalimantan Barat memiliki tiga bidang utama yaitu kelembagaan, struktur penyiaran, dan pengawasan isi siaran, di mana pengelolaan arsip menjadi bagian pendukung yang penting dalam menjalankan fungsi-fungsi tersebut secara transparan dan akuntabel.

Proses pengelolaan arsip di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat mencakup penciptaan, penyimpanan, penggunaan, dan pendokumentasian arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan siaran, pelaporan kepada lembaga terkait, dan penyusunan laporan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi. Pengelolaan arsip dilakukan untuk mendukung kegiatan pengawasan isi siaran dan pengaturan perizinan industri penyiaran di daerah.

Berdasarkan arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2012 tentang panduan pengelolaan unit kearsipan pada Lembaga negara standar operasional prosedur untuk manajemen arsip merupakan panduan yang praktis dalam menerapkan pengelolaan arsip baik dalam bentuk digital maupun konvensional.

Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di lingkungan UGM (oleh Machmoed Effendhie, dkk., 2011) bertujuan mengelola arsip yang frekuensi penggunaannya menurun agar tetap teratur, efisien, dan bernilai guna. Tahapannya mencakup seleksi via JRA (Jadwal Retensi Arsip), pemindahan, penataan, hingga penyimpanan di unit kearsipan. Secara alami arsip statis yang disimpan unit pengolah arsip pusat akan mengalami proses kerusakan jika disimpan dalam waktu lama. Kertas sebagai salah satu media rekam arsip merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan waktu. Di sisi lain, arsip foto, film, rekaman suara, dan arsip elektronik lainnya memiliki rasio kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil.

Sumber daya manusia yang kompeten dan koordinasi yang efektif menjadi bagian integral dalam proses ini, didukung oleh pelatihan dan kerja sama dengan berbagai instansi seperti Diskominfo dan Pemerintah Daerah. Digitalisasi arsip juga mulai dimanfaatkan untuk meningkatkan kemudahan akses dan efisiensi pengelolaan arsip.

1.3.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan administrasi, baik di instansi pemerintahan maupun organisasi non-pemerintahan. Arsip tidak hanya dipahami sebagai catatan kegiatan atau peristiwa, tetapi juga sebagai bukti autentik dan sumber yang berperan dalam mendukung kelancaran administrasi serta pengambilan keputusan. Keberadaan arsip menjadi semakin krusial seiring berkembangnya teknologi informasi yang memungkinkan arsip tidak terbatas pada dokumen tertulis, melainkan juga mencangkup media lain seperti foto, rekaman suara, maupun arsip elektronik.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan. Definisi ini menegaskan bahwa arsip memiliki kedudukan penting sebagai bukti kegiatan sekaligus sumber informasi yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, dan kehidupan masyarakat.

Arsip dikenal dengan istilah “archief” dalam Bahasa Belanda, di Inggris dikenal dengan istilah “records” atau “archives”. Kata tersebut mempunyai arti yang sama, yaitu rekaman atau catatan yang disimpan dalam Bahasa Indonesia “arsip” sampai saat ini. Dari penjelasan ini para ahli memiliki pendapat yang berbeda mengenai pengertian arsip. Berikut pengertian arsip menurut para ahli:

1. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015)

   Arsip dalam Bahasa Yunani yaitu “arche”, berubah menjadi “archea” yang berarti catatan atau dokumen mengenai suatu kejadian.

2. Menurut Muhidin dan Winata (2016)

   Arsip dalam Bahasa Belanda dikenal dengan “archief” dan di Inggris dikenal dengan sebutan “archives” serta Amerika dikenal dengan sebutan “record” dan “archives” serta Amerika dikenal dengan sebutan “record” dan “archives”. Kata-kata istilah itu memiliki arti catatan tertulis yang disimpan.

3. Menurut Buku Sugiarto (2005)

   Didalam buku Administrasi Perkantoran Modern, arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis, karena memiliki kegunaan agar pada saat dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat.

4. Menurut Basir Barthos (2013)

   Arsip merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar maupun bagan, yang memuat keterangan mengenai suatu objek atau peristiwa. Definisi ini menegaskan bahwa arsip tidak terbatas pada dokumen tertulis saja, tetapi juga mencakup bentuk visual yang menyimpan informasi berharga.

Tujuan dari arsip sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumen. Berikut adalah beberapa tujuan utama dari arsip:

1. Penyimpanan Informasi

   Arsip berfungsi untuk menyimpan informasi dan dokumen penting yang diperlukan untuk referensi di masa mendatang.

2. Bukti Hukum

   Arsip dapat berfungsi sebagai bukti hukum yang sah dalam berbagai transaksi dan kegiatan, sehingga dapat digunakan dalam proses hukum jika diperlukan.

3. Pengambilan Keputusan

   Dengan adanya arsip yang terkelola dengan baik, manajemen dapat mengambil keputusan yang lebih baik berdasarkan data dan informasi yang akurat.

4. Pelestarian Sejarah

   Arsip berperan dalam pelestarian sejarah dan dokumentasi kegiatan suatu organisasi atau Lembaga, yang dapat menjadi sumber informasi bagi generasi mendatang.

5. Transparansi dan Akuntabilitas

   Arsip mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi, karena semua kegiatan dan keputusan terdokumentasi dengan baik.

6. Memudahkan Audit

   Arsip yang teratur dan sistematis memudahkan proses audit, baik internal maupun eksternal, untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan yang berlaku.

7. Meningkatkan Efisiensi

Dengan pengelolaan arsip yang baik, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional, karena informasi dapat diakses dengan cepat dan mudah. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk mendukung kelangsungan dan keberhasilan suatu organisasi.

1.3.2 Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam mengelola keseluruhan daur hidup arsip (life cycle of a records) yang meliputi fase- fase seperti penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Setiap fase ini saling berkaitan dan membentuk suatu proses sistematis yang bertujuan agar arsip dapat tersimpan dengan rapi, ditemukan dengan cepat, dan digunakan secara efektif sesuai kebutuhan organisasi atau lembaga. Secara teknis, pengelolaan arsip mencakup kegiatan pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemusnahan, dan pemindahan arsip. Pengelolaan ini harus didukung oleh sistem yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan instansi, sehingga memudahkan penemuan kembali arsip pada saat diperlukan.

Pengelolaan kearsipan merupakan suatu kegiatan yang mengarah kepada pengelolaan rekaman-rekaman atau dokumen-dokumen yang ada dalam instansi, organisasi, serta perusahaan dan lain sebagainya dengan tujuan sebagai penunjang aktivitas organisasi agar dapat berjalan sesuai dengan tujuannya. Dari beberapa definisi pengelolaan yang telah dijabarkan di atas terkait dengan pengertian arsip, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip yaitu aktifitas-aktifitas atau kegiatan yang dilakukan dalam proses perencanaan, pengelolaan, pengendalian, pemanfaatan hasil rekaman kegiatan atau peristiwa yang dalam bentuk apapun termasuk media sesuai perkembangan teknologi saat ini.

Adapun jenis pengelolaan arsip yaitu pengelolaan arsip dinamis. pengelolaan arsip dinamis yaitu, arsip dinamis merupakan terjemahan dari kata record yang artinya terekam, termasuk data dalam sistem komputer, dibuat atau diterima oleh badan koperasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif dan tepat. Keberadaan arsip dinamis dalam suatu lembaga/organisasi sangat penting untuk dikelola karena berkaitan dengan efisiensi pekerjaan. Sebuah arsip dikatakan arsip dinamis apabila bersifat aktual, digunakan secara langsung untuk kegiatan organisasi dan bersifat *fleksibel* dalam nilai kegunaannya.

Dalam undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi lainnya. Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah dan bahan akuntabilitas kinerja organisasi.

Menurut Muhidin (2019), pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Menurut Mustika (2018), tata kearsipan, terdapat suatu proses pengelolaan arsip yang mencakup seluruh siklus daur hidup arsip mulai dari tahapan penciptaan, penataan penggunaan, penemuan kembali penyimpanan sampai dengan penyusutan, yaitu:

1. Penciptaan Arsip

   Penciptaan arsip adalah tahap awal dalam proses lahirnya suatu arsip, yang menentukan apakah suatu informasi akan diarsipkan atau tidak. Jika, informasi tersebut ditetapkan sebagai arsip, maka akan dilakukan penataan. Sebaliknya, jika informasi tersebut tidak menjadi arsip, maka akan dilakukan pemusnahan.

2. Penataan Arsip

   Penataan arsip bertujuan untuk mengatur dan menyimpan informasi serta fisik arsip secara sistematis dan logis. Hal ini dilakukan agar arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, serta mendukung terlaksananya penyusutan arsip.

3. Penggunaan Arsip

   Arsip memegang peran penting karena arsip merupakan dasar bagi pemimpin dalam pengambilan keputusan. Informasi yang terkandung dalam arsip membantu pemimpin dalam menentukan kebijakan dan strategi yang tepat.

4. Penemuan Kembali

   Pengelolaan arsip yang baik dan benar akan mempermudah menemukan kembali arsip yang diperlukan dan tidak memakan waktu yang terlalu lama. Beberapa aspek penting dari penemuan Kembali arsip meliputi:

a. Identifikasi: menemukan arsip yang relevan dalam koleksi yang besar atau dalam sistem penyimpanan yang tidak teratur.
b. Pengorganisasian: mengatur Kembali arsip agar lebih mudah diakses dan dipahami. Ini bisa melibatkan pengkategorian, pengklasifikasian, dan penyimpanan yang baik.
c. Restorasi: memperbaiki atau memulihkan arsip yang mungkin telah rusak atau terdegradasi seiring waktu.
d. Digitalisasi: mengubah arsip fisik menjadi format digital untuk memudahkan akses dan penyimpanan.
e. Aksesibilitas: meningkatkan kemampuan pengguna untuk menemukan dan menggunakan arsip yang telah ditemukan kembali. Penemuan kembali arsip sangat penting dalam menjaga warisan budaya dan sejarah, serta dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas organisasi.

5. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah proses pengelolaan dan penyimpanan dokumen atau informasi yang memiliki nilai penting untuk keperluan administrative, hukum, atau sejarah. Tujuan dari penyimpanan arsip adalah untuk memastikan bahwa informasi tersebut dapat diakses dan digunakan kembali di masa depan, serta untuk menjaga keamanan dan integritas data. Penyimpanan arsip melibatkan beberapa langkah, antara lain:

a. Pengklasifikasian: mengelompokan arsip berdasarkan kategori atau jenisnya untuk memudahkan pencarian.
b. Penyimpanan: menyimpan arsip di tempat yang aman dan teratur, baik secara fisik di lemari arsip maupun secara digital di server atau cloud sehingga tidak kehilangan, jika disimpan secara asal-asalan akan membuat masalah sesuai dengan yang disebutkan oleh Supriyanto & Mulyono (2009:60) bahwa penyimpanan yang asal-asalan menyebabkan efisiensi rendah dan potensi kehilangan data tinggi.
c. Pemeliharaan: melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip agar tetap dalam kondisi baik dan dapat diakses dengan mudah.
d. Penghapusan: menghapus arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan kebijakan retensi arsip yang berlaku.

Menurut T.Suliyati (2020) tahapan pengelolaan arsip sebagai berikut:

1. Pengumpulan Arsip merupakan mengumpulkan semua dokumen yang telah dibuat dan mengelompokkan berdasarkan kategori atau jenis arsip.
2. Klasifikasi Arsip merupakan mengelompokkan arsip ke dalam kategori tertentu, seperti arsip yang masih aktif, arsip yang tidak aktif, atau arsip yang bersifat permanen, sesuai dengan kebutuhan dan jangka waktu penyimpanan.
3. Penyimpanan Dokumen merupakan menyimpan arsip di tempat yang aman dan teratur, seperti lemari arsip atau ruangan penyimpanan

khusus, dengan sistem pengkodean atau penomoran untuk memudahkan pencarian.

4. Perawatan Arsip merupakan melakukan Tindakan pemeliharaan terhadap arsip agar tetap dalam kondisi baik, termasuk perlindungan dari kerusakan fisik dan faktor lingkungan.
5. Pencairan dan pengambilan dokumen merupakan proses mencari data mengambil arsip yang diperlukan sesuai dengan permintaan atau kebutuhan.
6. Klasifikasi Arsip merupakan mengelompokkan arsip ke dalam kategori tertentu, seperti arsip yang masih aktif, arsip yang tidak aktif, atau arsip yang bersifat permanen, sesuai dengan kebutuhan dan jangka waktu penyimpanan.
7. Penyimpanan Dokumen merupakan menyimpan arsip di tempat yang aman dan teratur, seperti lemari arsip atau ruangan penyimpanan khusus, dengan sistem pengkodean atau penomoran untuk memudahkan pencarian.
8. Perawatan Arsip merupakan melakukan Tindakan pemeliharaan terhadap arsip agar tetap dalam kondisi baik, termasuk perlindungan dari kerusakan fisik dan faktor lingkungan.
9. Pencairan dan pengambilan dokumen merupakan proses mencari data mengambil arsip yang diperlukan sesuai dengan permintaan atau kebutuhan.

1.3.3 Pengertian Optimalisasi Pengelolaan Arsip

Optimalisasi adalah suatu proses untuk mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan atau harapan secara efektif (tepat sasaran) dan efisien (menggunakan sumber daya secara hemat). Optimalisasi juga dapat diartikan sebagai sejauh mana kegiatan-kegiatan yang dilakukan mampu memenuhi seluruh kebutuhan yang telah direncanakan. Optimalisasi pengelolaan arsip merupakan suatu upaya sistematis dan berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, agar arsip dapat dikelola dengan baik, tertata rapi, mudah diakses, dan aman. Optimalisasi ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi, pengambilan keputusan, serta akuntabilitas kelembagaan.

Optimalisasi pengelolaan arsip adalah suatu upaya sistematis dan berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip sehingga arsip dapat dikelola dengan baik, mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan, serta aman dan terjaga dari kerusakan atau kehilangan. Hal ini mencakup berbagai proses seperti pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penilaian, perawatan, pengamanan, penyusutan hingga pengawasan arsip secara menyeluruh, baik arsip manual maupun digital. Optimalisasi ini bertujuan supaya arsip mampu mendukung kegiatan organisasi secara maksimal dengan menggunakan sistem kearsipan yang efektif dan pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah pengelolaan dan akses arsip.

Optimalisasi pengelolaan arsip adalah usaha yang dilakukan secara terencana untuk membuat pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini mencakup kegiatan mulai dari membuat, menggunakan, menyimpan, hingga menyusutkan arsip, baik yang berbentuk fisik maupun digital. Tujuannya adalah untuk mendukung kelancaran administrasi dan membantu proses pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Upaya ini bisa dilakukan melalui perbaikan aturan, peningkatan kemampuan petugas arsip, penggunaan teknologi, dan penerapan standar yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1.3.4 Tahapan Pengelolaan Arsip

Definisi tahapan pengelolaan arsip adalah proses berurutan dan sistematis yang harus dilakukan untuk mengelola arsip secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan hingga penyimpanan dan pemanfaatan arsip. Tahapan ini meliputi pemeriksaan data untuk memastikan keabsahan dan kelengkapannya, pengindeksan untuk memudahkan pencarian, pemberian tanda atau kode untuk pengelolaan yang terstruktur, pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi tertentu, penyimpanan yang rapi dan aman, pendistribusian arsip kepada pihak yang berwenang, serta pemeliharaan arsip agar tetap terjaga kondisi fisiknya. Setiap tahap bertujuan untuk mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi organisasi yang dikelola.

Tahapan pengelolaan arsip secara umum meliputi beberapa proses penting yang dilakukan secara sistematis agar arsip dapat dikelola, disimpan, dan dimanfaatkan dengan efektif dan efisien. Berikut tahapan-tahapan utama dalam pengelolaan arsip:

1. Pemeriksaan (Verification)

   Tahap awal dengan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen arsip untuk memastikan arsip dapat disimpan dan digunakan tanpa duplikasi atau kesalahan data. Pemeriksaan ini juga memastikan arsip sudah layak untuk proses pengelolaan selanjutnya.

2. Pemberkasan dan Pengelompokan

   Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi tertentu (misalnya subjek, fungsi, jenis dokumen) agar memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian. Pemberkasan mencakup proses penataan secara fisik dan pengelompokan arsip.

3. Pengindeksan dan Pemberian Tanda/Kode

   Menyusun indeks arsip dan memberikan kode atau tanda khusus untuk mempermudah pencarian dan pengendalian arsip. Indeks dan kode ini dapat berupa sistem numerik, alfabetis, atau kombinasi lain sesuai kebutuhan instansi.

4. Penyimpanan Arsip

   Menyimpan arsip dengan tata letak yang teratur dan standar agar mudah diakses dan tetap terjaga keamanannya. Penyimpanan juga memperhatikan media dan kondisi fisik arsip agar tetap awet.

5. Pendistribusian dan Penggunaan

   Mengatur distribusi arsip kepada pihak yang membutuhkan secara tepat dan aman. Penggunaan arsip dilakukan sesuai prosedur supaya arsip tidak rusak dan tetap dapat dimanfaatkan dengan baik.

6. Pemeliharaan Arsip

   Melakukan perawatan dan perlindungan arsip dari kerusakan fisik akibat faktor lingkungan seperti kelembaban dan pencahayaan, serta pengamanan agar arsip tidak hilang atau rusak.

7. Pemindahan, Penyusutan, dan Pemusnahan

   Tahap akhir pengelolaan arsip meliputi pemindahan arsip dari arsip aktif ke arsip inaktif atau arsip statis, penyusutan arsip yang tidak lagi diperlukan dan pemusnahan arsip secara aman apabila sudah tidak memiliki nilai guna.

Prosedur pengelolaan arsip menyangkut teknik dan tahap-tahap yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip. Prosedur pengelolaan arsip inaktif meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, menentukan kapan arsip inaktif dapat di pindah, menentukan arsip yang akan dipindah, menyiapkan arsip yang akan di pindah serta menyiapkan ruang simpan arsip.

1.3.5 Peralatan Dalam Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip secara manual, terdapat peralatan penting seperti lemari arsip, rak arsip, map arsip, dan filling cabinet. Alat-alat ini berfungsi untuk menyimpan dan mengorganisir dokumen dengan cara yang teratur dan efisien. Jenis-jenis tempat penyimpanan arsip secara manual, yaitu:

1. Rotary

   Alat untuk menyimpan berkas yang dapat diputar, dirancang untuk menampung lebih banyak berkas dibandingkan lemari biasa.

2. Filing Cabinet

   Lemari besi dengan laci yang dirancang untuk menyimpan arsip penting, tersedia dalam berbagai model.

3. Rak Arsip

   Digunakan untuk Menyusun dokumen secara lateral, berkas dikelompokan dan diberi label untuk mempermudah pengelolaan.

4. Box Arsip

   Terbuat dari karton tebal, memiliki sekat-sekat untuk menyimpan berbagai jenis dokumen.

5. Map Arsip

   Terbuat dari plastik tebal, berfungsi untuk mengelompokkan berbagai file dengan rapi.

6. Hanging Map

   Digunakan untuk menyimpan berkas secara vertikal dalam filling cabinet.

7. Ordner

   Map besar yang dapat menyimpan banyak dokumen, dilengkapi dengan ring binder.

8. Roll O'Pack

   Lemari dokumen dorong atau roll o'Pack dapat menyimpan arsip yang dapat menyimpan dokumen dengan kapasitas besar dan dapat digerakan. Penggunaan tempat penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

Pengelolaan kearsipan secara manual memerlukan beberapa peralatan dan perlengkapan untuk memastikan bahwa dokumen dan arsip dapat disimpan, di organisir, dan diakses dengan baik. Berikut adalah beberapa peralatan yang umum digunakan dalam pengelolaan kearsipan manual:

1. Kertas dan Alat Tulis

   Kertas dan alat tulis digunakan untuk mencatat dan melakukan penomoran pada arsip.

2. Label

   Label digunakan untuk menandai folder, map, atau rak arsip agar memudahkan pencarian dan pengelompokan dokumen.

3. Binder

   Binder atau buku ring digunakan untuk mengumpulkan dokumen yang berkaitan dalam suatu tempat, sehingga lebih mudah untuk diakses.

4. Kotak Penyimpanan

   Kotak penyimpanan yang kuat dan tahan lama untuk menyimpan dokumen yang tidak sering diakses tetapi perlu disimpan untuk jangka waktu yang lama.

5. Penghancur Kertas

   Alat ini digunakan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi, menjaga kerahasian informasi.

6. Binder

   Binder atau buku ring digunakan untuk mengumpulkan dokumen yang berkaitan dalam suatu tempat, sehingga lebih mudah untuk diakses.

7. Kotak Penyimpanan

   Kotak penyimpanan yang kuat dan tahan lama untuk menyimpan dokumen yang tidak sering diakses tetapi perlu disimpan untuk jangka waktu yang lama.

8. Penghancur Kertas

   Alat ini digunakan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi, menjaga kerahasian informasi.

9. Sistem Indeks

   Sistem indeks manual seperti kartu indeks atau buku indeks untuk mencatat dan melacak lokasi dokumen.

Dengan menggunakan peralatan ini, pengelolaan arsip secara manual dapat dilakukan secara efisien dan teratur.

1.3.6 Fungsi Pengelolaan Arsip

Definisi fungsi pengelolaan arsip adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam mengelola seluruh daur hidup arsip yang terdiri dari tahap penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Fungsi ini meliputi proses pengaturan, pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, serta pemeliharaan arsip agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah, terjaga keamanannya, dan tetap dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai sumber informasi dan bukti yang sah.

Fungsi pengelolaan arsip sangat penting bagi kelangsungan dan efektivitas suatu organisasi karena arsip berperan sebagai sumber informasi, alat pengawasan, serta bukti otentik yang memiliki nilai hukum. Berikut fungsi utama pengelolaan arsip:

1. Sumber Informasi

   Arsip menyediakan informasi penting yang dibutuhkan organisasi untuk pengambilan keputusan, perencanaan, dan aktivitas operasional sehari-hari. Informasi dalam arsip mencakup data historis, laporan, dan dokumen pendukung lainnya yang memberi gambaran lengkap kegiatan organisasi.

2. Fungsi Yuridis (Bukti Hukum)

   Arsip berfungsi sebagai bukti hukum yang sah dan dapat diandalkan dalam berbagai aspek legal seperti sengketa, audit, atau penegakan peraturan. Arsip dapat melindungi hak dan kewajiban organisasi serta pihak-pihak terkait.

3. Alat Pengawasan dan Kontrol

   Pengelolaan arsip membantu organisasi melakukan pengawasan terhadap tugas, kegiatan, dan kinerja yang telah dilaksanakan serta memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan kebijakan yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

4. Sebagai Sumber Sejarah dan Warisan Organisasi

   Arsip menyimpan catatan penting yang merekam perjalanan dan perkembangan organisasi sehingga dapat dijadikan referensi sejarah serta menjaga identitas dan warisan organisasi.

5. Mendukung Efisiensi dan Akuntabilitas

   Dengan pengelolaan arsip yang teratur, organisasi dapat meningkatkan efisiensi kerja, memudahkan pencarian dokumen, serta mempertanggungjawabkan aktivitasnya secara transparan dan sistematis.

6. Mendukung Inovasi dan Pengembangan

Arsip dapat menjadi sumber pembelajaran dan referensi untuk pengembangan organisasi di masa depan, mendukung inovasi berdasarkan pengalaman dan data terdahulu.

Dengan kata lain, fungsi pengelolaan arsip menjamin arsip dikelola secara sistematis dan teratur sehingga mendukung aktivitas administrasi, pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, serta pelestarian informasi organisasi.