PENYIMPANAN ARSIP PRESENSI PEGAWAI BERBASIS ELEKTRONIK BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN, DAN TUMBUHAN KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

DIMAS GILANG ABIMANYU

NIM : E0131221004

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING
PENYIMPANAN ARSIP PRESENSI PEGAWAI BERBASIS ELEKTRONIK BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN, DAN TUMBUHAN KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

DIMAS GILANG ABIMANYU
NIM : E0131221004

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 28 Juli 2026



Dr. Elyta, M.Si
NIP : 197906272005012002

HALAMAN PENGESAHAN
PENYIMPANAN ARSIP PRESENSI PEGAWAI BERBASIS ELEKTRONIK BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN, DAN TUMBUHAN KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yudiris Pada :

DIMAS GILANG ABIMANYU

NIM : E0131221004

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 8 September 2026

Dr. Elyta, M.Si Pembimbing
NIP : 197906272005012002

Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si Penguji
NIP : 197611302003122001

Pontianak, 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

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

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa	:	Dimas Gilang Abimanyu
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0131221004
Jurusan	:	Kearsipan
Program Studi	:	Diploma III
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjung Pura
Judul	:	Penyimpanan Arsip Presensi Pegawai Berbasis Elektronik Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat

Menyatakan bahwa laporan akhir yang berjudul "Penyimpanan Arsip Presensi Pegawai Berbasis Elektronik Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat" yang penulis tulis ini adalah benar merupakan hasil karya dan tulisan penulis sendiri dan bukan dibuat oleh orang lain.

Pontianak, 8 September 2026



Dimas Gilang Abimanyu

E0131221004

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan Hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang Berjudul "Penyimpanan Arsip Presensi Pegawai Berbasis Elektronik Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat". Oleh karena itu dengan rasa bangga dan bahagia penulis juga mengucapkan rasa syukur dan terima kasih kepada :

1. Teruntuk orang tua saya tercinta yaitu, Neneng Sumarni dan Suyoto (ALM) yang sebelum meninggal telah memberikan dukungan moral maupun do'a yang tiada henti saya selalu menjadi sumber kekuatan dan inspirasi dalam setiap langkah penulis, yang doa-doanya tidak pernah putus mengiringi setiap usaha dan perjuangan penulis. Terima kasih atas cinta yang tak pernah berkurang, nasihat yang selalu menuntun, serta dukungan tanpa batas yang diberikan dengan penuh keikhlasan. Semoga segala pengorbanan, kasih sayang, dan doa yang telah diberikan dibalas dengan kesehatan, kebahagiaan, dan keberkahan yang melimpah.
2. Terima kasih kepada teman teman SMA saya yang telah menjadi perjalanan hidup saya Khususnya kepada Muhammad Lukman Al Hakim, Anisa Junia Andini, Zamitah Humairah, Kukuh Bayu Adjie, Maulana Syaifuddin, dan tidak pula sahabat saya dari awal sampai akhir menemani saat saya kuliah Ari bowo, Zindi,

dan Nesha Redhavitra yang selalu setia menemani dalam setiap proses suka dan duka, penuh dengan tawa, cerita, dan pelukan hangatnya yang selalu menjadi tempat penulis bersandar ketika lelah. Terima kasih sudah mau berjuang bersama hingga akhirnya semua dapat diselesaikan. Semoga segala kebaikan dan ketulusan yang telah diberikan dibalas dengan kebahagiaan yang berlipat. Kehadiran kalian sangat berarti dan akan selalu penulis syukuri.

3. Terima kasih kepada teman-teman seperjuangan yang selalu hadir memberikan semangat, kebersamaan, dan tawa di tengah lelahnya proses penyusunan tugas akhir ini, yang senantiasa saling menguatkan, berbagi ilmu, berbagi cerita, serta menjadi tempat bertukar pikiran ketika menghadapi berbagai kesulitan.

4. Terima kasih saya ucapkan kepada diri sendiri atas segala perjuangan, ketabahan, dan upaya yang telah dilakukan hingga tiba di titik ini. Terima kasih karena tidak putus asa ketika jalan di hadapan tampak suram, ketika keraguan datang silih berganti, dan ketika setiap langkah terasa begitu berat untuk terus diayunkan. Terima kasih karena tetap memilih untuk melangkah maju, meskipun seringkali arah tujuan belum jelas. Terima kasih karena tetap teguh menghadapi kegagalan, kebingungan, bahkan dorongan untuk berhenti. Karena keberanian sejati bukanlah tentang tidak adanya ketakutan, melainkan tentang kemauan untuk tetap melangkah meskipun rasa takut masih menyertai. Dan yang paling utama, berani mengambil keputusan memilih untuk mencoba, memilih untuk terus belajar, dan memilih untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai.

MOTTO

"Pendidikan dan ilmu pengetahuan merupakan fondasi utama dalam membangun bangsa yang maju. Pengetahuan yang didokumentasikan dan dikelola dengan baik akan menjadi sumber informasi yang bernilai, menjaga memori organisasi, serta menjadi dasar dalam pengambilan keputusan dan pembangunan di masa depan."

(Bacharuddin Jusuf Habibie)

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Judul laporan akhir ini adalah “Penyimpanan Arsip Presensi Pegawai Berbasis Elektronik Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat.” Adapun permasalahan dalam penulisan ini yaitu masih terdapat kendala dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip presensi pegawai berbasis elektronik, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang menangani arsip, sarana dan prasarana pendukung yang belum sepenuhnya memadai, serta perlunya peningkatan sistem penyimpanan agar arsip lebih tertata, aman, dan mudah diakses kembali. tujuan penulisan ini yaitu untuk mengetahui penyimpanan arsip presensi pegawai berbasis elektronik di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat, serta mengidentifikasi hambatan yang ditemui dalam proses penyimpanan arsip presensi pegawai tersebut.

Berdasarkan hasil penulisan ini dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip presensi pegawai berbasis elektronik di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat telah berjalan dengan sistematis melalui tahapan pencatatan hingga pengarsipan data kehadiran.

Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala penting yang cukup menghambat, yaitu minimnya fasilitas pendukung serta keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten, sehingga hal ini berdampak pada kurang optimalnya efektivitas penyimpanan dan pengelolaan arsip presensi pegawai di instansi tersebut.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan Syukur kepada kehadirat Allah, SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, karunia- sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Penulis berusaha dengan semaksimal mungkin demi kesempurnaaan penyusunan laporan akhir ini baik dari hasil kegiatan perkuliahan, maupun dalam menjalankan praktik kerja lapangan. Laporan akhir ini dibuat untuk melengkapi persyaratan kelulusan program Diploma III (D3) Fisip Untan

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan akhir, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada Dosen Pembimbing Ibu Dr. Elyta,M.Si yang sudah mau membimbing selama proses pengerjaan laporan akhir ini. Ungkapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
2. Ibu Rasidar, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi D III FISIP UNTAN
3. Ibu Dr. Elyta,M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, masukan, serta motivasi dalam penyusunan tugas akhir ini.
4. Eva Susantri Br Silitonga A.Md., selaku Arsiparis Terampil pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan

Kalimantan Barat yang telah memberikan arahan, informasi, serta bantuan selama pelaksanaan penyusunan tugas akhir ini.

5. Seluruh pegawai dan rekan kerja di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Karena kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan tadi maka penulis bisa menyelesaikan laporan akhir ini dengan sebaik-baiknya. Laporan akhir ini memang masih jauh dari kesempurnaan, tetapi penulis sudah berussaha sebaik mungkin. Sekali lagi terima kasih. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Pontianak, 8 September 2026



Dimas Gilang Abimanyu

NIM. E0131221004

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iv**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **v**
MOTTO ..... **vii**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **viii**
KATA PENGANTAR ..... **ix**
DAFTAR ISI ..... **xi**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiii**
DAFTAR TABEL ..... **xiv**
BAB 1 PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Penulisan 2
1.3 Manfaat Penulisan 4
1.1. Tinjauan Pustaka 5
1.4.1. Pengertian Arsip 5
1.4.2. Prinsip Arsip 7
1.4.3. Pengertian Arsip Elektronik 9
1.4.4 Jenis-Jenis Arsip Elektronik 12
1.4.5 Pengertian Penyimpanan Arsip 13
1.4.6 Tujuan Penyimpanan Arsip 15
1.4.7 Standar Penyimpanan Arsip 15
1.4.8 Prosedur Penyimpanan Arsip 16
1.2. Metode Penulisan 18
1.6. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 19
1.7. Teknik Pengumpulan Data 19
1.8. Teknik Analisis Data 20

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG 23

2.1. Sejarah Kantor 23

2.2. Visi dan Misi 26

2.3. Struktur Organisasi 28

2.4. Tugas Pokok dan Fungsi 28

BAB III PELAKSANAAN PKL 35

3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 35

3.2. Analisa Data 44

3.2.1 Proses Penyimpanan Arsip Presensi Secara Manual.....42

3.2.2 Sarana yang Digunakan dalam Penyimpanan Arsip Presensi Elektronik..... 51

3.2.3 Kendala yang Dihadapi dalam Pengelolaan Arsip Presensi Elektronik 53

3.2.4 Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Kendala dalam Pengelolaan Arsip Presensi Elektronik 54

BAB IV PENUTUP.....59

4.1.Kesimpulan……..……..……59

4.2. Saran……...……..60

DAFTAR PUSTAKA.....62

LAMPIRAN.....65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat…….....24

Gambar 2.2 Struktur Organisasi……..…….....……..….28

Gambar 3.1 Pegawai melakukan absensi menggunakan fingerprint..……..……...…..…...48

Gambar 3.2 Data sudah masuk dalam sistem setelah melakukan fingerprint……..……49

Gambar 3.3 Pengolahan data menggunakan Microsoft Excel ……..…..……..…50

Gambar 3.4 Pemeriksaan informasi kehadiran pegawai …….……..……..….50

Gambar 3.5 Data presensi disimpan pada Google Drive ……..…….…….....51

DAFTAR TABEL

Tabel. 3.1 Aktivitas Kegiatan PKL…..…….41

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi suatu organisasi atau instansi. Keberadaan arsip yang terkelola dengan baik akan memberikan kemudahan dalam proses pencarian, penggunaan, dan penyimpanan kembali informasi yang dibutuhkan. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, pengelolaan arsip tidak lagi terbatas pada sistem manual, melainkan telah berkembang ke arah sistem berbasis elektronik yang jauh lebih efisien dan efektif. Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (BKHIT) Kalimantan Barat merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Badan Karantina Indonesia yang bertugas melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan, ikan, dan tumbuhan di wilayah Kalimantan Barat. Sebagai instansi pemerintah, BKHIT Kalimantan Barat memiliki sejumlah pegawai yang tersebar di berbagai unit kerja. Pengelolaan kehadiran atau presensi pegawai merupakan bagian penting dari administrasi kepegawaian yang memengaruhi berbagai aspek, mulai dari penilaian kinerja hingga penggajian.

Presensi pegawai secara konvensional umumnya dilakukan menggunakan buku absensi manual yang rentan terhadap berbagai kelemahan, antara lain: kemungkinan manipulasi data, sulitnya pencarian data historis, serta risiko

kerusakan atau kehilangan dokumen fisik. Kondisi ini mendorong banyak instansi pemerintah untuk beralih ke sistem presensi berbasis elektronik yang 3 mampu menjamin keakuratan, keamanan, dan kemudahan pengelolaan data kehadiran pegawai. Penyimpanan arsip presensi pegawai berbasis elektronik di BKHIT Kalimantan Barat menggunakan perangkat mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) yang terintegrasi dengan sistem database komputer. Sistem ini memungkinkan pencatatan waktu masuk dan keluar pegawai secara otomatis, sehingga data yang tersimpan lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, pengelolaan arsip secara elektronik memudahkan pengelola dalam menyimpan, mengambil kembali, serta membuat laporan rekapitulasi presensi pegawai secara berkala. Berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BKHIT Kalimantan Barat, penulis menemukan beberapa hal menarik yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyimpanan arsip presensi pegawai berbasis elektronik. Hal inilah yang melatarbelakangi penulis untuk mengangkat topik "Penyimpanan Arsip Presensi Pegawai Berbasis Elektronik Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat" sebagai judul laporan akhir ini.

1.2 Tujuan Penulisan

Berdasarkan dengan judul yang penulis angkat “PENYIMPANAN ARSIP PRESENSI PEGAWAI BERBASIS ELEKTRONIK BALAI KARANTINA

HEWAN, IKAN, DAN TUMBUHAN KALIMANTAN BARAT" maka tujuan yang ingin dicapai penulis dalam mengenai penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip presensi pegawai berbasis elektronik yang digunakan pada Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat, meliputi penggunaan sistem presensi elektronik dan fingerprint, pengolahan data presensi, serta penyimpanan arsip secara digital sehingga dapat diketahui sistem yang diterapkan dalam mendukung tertib administrasi kepegawaian.
b. Untuk memahami proses pengelolaan dan penyimpanan arsip presensi pegawai berbasis elektronik pada Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat, mulai dari proses pengisian kehadiran, pengolahan dan pemeriksaan data menggunakan Microsoft Excel, hingga penyimpanan hasil rekapitulasi ke dalam Google Drive sebagai arsip digital, termasuk aspek pemeliharaan, keamanan, kemudahan akses, dan penemuan kembali arsip.
c. Untuk mendeskripsikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip presensi pegawai pada Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat, baik yang bersumber dari aspek teknis, seperti keterbatasan infrastruktur jaringan internet, maupun aspek non-teknis, seperti ketelitian sumber daya manusia dalam mengoperasikan sistem. Hasil identifikasi dan analisis terhadap kendala-kendala tersebut selanjutnya diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi serta dasar pertimbangan

dalam merumuskan upaya perbaikan, sehingga dapat mendukung terwujudnya sistem penyimpanan arsip presensi pegawai berbasis elektronik yang lebih efektif, efisien, aman, dan akuntabel di masa yang akan datang.

1.3 Manfaat Penulisan

1.3.1 Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang sistem informasi dan kearsipan, serta dapat memperkaya wawasan keilmuan terkait pemanfaatan sistem informasi dalam pengelolaan data kepegawaian pada instansi pemerintahan. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi penelitian di masa yang akan datang, terutama yang berkaitan dengan perancangan dan pengembangan sistem penyimpanan arsip berbasis elektronik.

1.3.2 Manfaat Praktis

Secara praktis, hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi instansi maupun lembaga terkait dalam keberlangsungan kegiatan operasionalnya, khususnya dapat dijadikan sebagai salah satu solusi alternatif dalam memecahkan permasalahan mengenai penyimpanan arsip presensi pegawai berbasis elektronik yang selama ini dilaksanakan pada Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (BKHIT)

Kalimantan Barat. Lebih lanjut, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran serta rekomendasi yang aplikatif terkait penataan sistem penyimpanan arsip presensi pegawai, sehingga berbagai kendala yang selama ini dihadapi, seperti minimnya kapasitas penyimpanan data, rentannya dokumen terhadap kerusakan maupun kehilangan, serta lamanya waktu pencarian data presensi, dapat diminimalisasi secara bertahap.

1.1. Tinjauan Pustaka

1.4.1. Pengertian Arsip

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

media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip yang terlahir dalam format digital menyebabkan unit pengelola arsip perlu memikirkan strategi pengelolaan arsip digital. Pengelolaan arsip digital ini akan memberikan peluang lebih kepada masyarakat yang hidup di era digital dalam mengakses arsip. Pengelolaan memiliki fungsi pengelolaannya yang mana bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, perorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Pengelolaan juga bisa diartikan manajemen, yaitu aktifitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap perkerjaan orang lain, sehingga perkerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif. Sedangkan menurut Barthos (2013:1), arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Berdasarkan pendapat tersebut, dapat dipahami bahwa arsip pada dasarnya berfungsi sebagai alat bantu ingatan yang memungkinkan suatu organisasi maupun individu untuk menelusuri kembali informasi penting yang telah terjadi di masa lalu, sehingga dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan maupun pertanggungjawaban di kemudian hari. Sejalan dengan pendapat tersebut, Agus Sugiarto berpendapat bahwa arsip pada dasarnya merupakan himpunan dokumen yang disimpan secara tertib dan terencana, mengingat nilai kegunaannya yang membuat dokumen tersebut harus dapat ditemukan kembali

dengan cepat setiap kali dibutuhkan, sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki kedudukan yang strategis sebagai sumber informasi yang harus dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan oleh organisasi maupun perseorangan. Menurut Sedarmayanti (2014) dalam buku Tugas Akhir dan Skripsi/Tesis/Disertasi Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, swasta, maupun perorangan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan bermasyarakat. Menurut T.R. Schellenberg (1956), sebagai tokoh pelopor teori kearsipan modern dari Amerika Serikat, arsip (*archives*) didefinisikan sebagai semua berkas, dokumen, peta, foto, atau rekaman lain yang dinilai memiliki nilai guna permanen (*enduring value*), sehingga harus disimpan secara permanen di lembaga kearsipan setelah tidak lagi digunakan secara intensif dalam kegiatan operasional harian.

1.4.2. Prinsip Arsip

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 3, arsip dibedakan menjadi beberapa prinsip. Prinsip-prinsip arsip tersebut meliputi:

a. Keautentikan dan Keutuhan

Prinsip keautentikan dan keutuhan menekankan bahwa arsip harus terjaga sesuai dengan bentuk aslinya sejak diciptakan hingga digunakan kembali, tanpa

mengalami perubahan, penambahan, maupun pengurangan informasi yang tidak sah.

b. Kepenciptaan

Prinsip kepenciptaan atau yang dikenal juga dengan asas provenance menegaskan bahwa pengelolaan arsip harus mencerminkan struktur, fungsi, dan tugas dari lembaga atau unit kerja yang menciptakan arsip tersebut. Prinsip ini berarti arsip tidak boleh dicampuradukkan dengan arsip yang berasal dari unit kerja lain, karena setiap arsip melekat pada konteks penciptaannya dan mencerminkan tanggung jawab fungsional unit yang bersangkutan.

c. Ketersediaan dan Kemudahan Akses

Prinsip ketersediaan dan kemudahan akses menekankan bahwa arsip harus dapat ditemukan, diakses, dan disajikan dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan, baik untuk kepentingan operasional sehari-hari maupun untuk kepentingan hukum dan pembuktian.

d. Keahlian dan Profesionalisme

Prinsip ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan keahlian di bidang kearsipan, baik dari

segi pengetahuan teknis kearsipan maupun kemampuan dalam mengoperasikan sistem dan teknologi pendukungnya.

e. Keamanan dan Keselamatan

Prinsip keamanan dan keselamatan berkaitan dengan upaya perlindungan arsip, baik secara fisik maupun informasi, dari berbagai ancaman yang dapat menyebabkan kerusakan, kehilangan, maupun penyalahgunaan arsip.

f. Keberlanjutan

Prinsip keberlanjutan menekankan bahwa pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara berkesinambungan sejak arsip diciptakan, digunakan, dipelihara, hingga dilakukan penyusutan atau pemusnahan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku.

1.4.3. Pengertian Arsip Elektronik

Menurut Sukoco (2007:112), arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan atau diterima dan dipertahankan menggunakan teknologi komputer. Pengertian ini menegaskan bahwa arsip elektronik merupakan hasil dari proses transformasi pengelolaan arsip yang semula bersifat konvensional menjadi berbasis digital, sejalan dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat. Arsip elektronik merupakan informasi yang dibuat, disimpan, dan dikelola dalam format digital dengan menggunakan perangkat teknologi informasi, sehingga proses pengarsipan tidak lagi

bergantung sepenuhnya pada media fisik seperti kertas, melainkan dapat disimpan dalam bentuk file digital yang lebih ringkas dan mudah dikelola. Keunggulan arsip elektronik dibandingkan arsip konvensional terletak pada kapasitas penyimpanan yang besar, kemudahan akses dan pencarian, serta ketahanan terhadap kerusakan fisik, sehingga arsip elektronik dinilai mampu mengatasi berbagai permasalahan yang sering timbul pada sistem pengarsipan manual, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, risiko kehilangan dokumen, serta lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan. Dalam buku karya monumental mereka yang berjudul Records Management: Integrated Information Systems, Patricia E. Wallace, Jo Ann Lee, dan Dexter R. Schubert (1992) mendefinisikan arsip elektronik sebagai sekumpulan data terekam pada media yang beroperasi secara elektronik, yang diproduksi, dimodifikasi, dipelihara, dan diakses menggunakan teknologi komputer, di mana komponen struktur, konteks, serta konten informasinya saling terikat secara digital.

Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional & Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2021, Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, dikirimkan, diterima, dan disimpan dalam bentuk media digital yang dihasilkan melalui penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Regulasi ini menegaskan bahwa arsip elektronik yang sah wajib memenuhi prinsip ketersediaan, keautentikan, keutuhan, serta dapat diakses sepanjang masa sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Menurut Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata (2016) dari Buku "Manajemen Perkantoran Modern: Efektifitas Tata Kelola Perkantoran", menjelaskan bahwa arsip elektronik adalah arsip

yang diciptakan, diterima, dan disimpan dalam bentuk media elektronik/digital, di mana proses pemrosesan, pencarian kembali, dan penyajiannya memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Selain itu, transformasi dari arsip konvensional ke arsip elektronik bukan hanya perpindahan media fisik, tetapi juga penyederhanaan aliran kerja (*workflow*) administrasi kantor agar lebih cepat dan efisien. Dapat menyimpulkan bahwa pengalihan tata kelola arsip menuju sistem elektronik merupakan langkah strategis untuk mewujudkan efektivitas tata kelola perkantoran yang adaptif terhadap perkembangan era digital, transparan, serta berdaya saing tinggi. Menurut Haryono & Budi Tri Santoso (2019), mendefinisikan arsip elektronik sebagai arsip yang seluruh siklus hidupnya mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan dilakukan secara elektronik terintegrasi melalui aplikasi manajemen kearsipan. Dengan demikian, seluruh daur hidup arsip atau *record life cycle* tidak lagi dilakukan secara manual, melainkan terintegrasi melalui suatu aplikasi manajemen kearsipan yang memungkinkan proses penciptaan, pengendalian, penelusuran, pemeliharaan, dan disposisi arsip berlangsung lebih tertib, efisien, serta akuntabel. dengan ini menegaskan bahwa arsip elektronik bukan sekadar arsip yang tersimpan dalam bentuk digital, tetapi juga mencerminkan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan berkelanjutan dalam satu kesatuan platform teknologi informasi.

1.4.4 Jenis-Jenis Arsip Elektronik

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, arsip elektronik pada prinsipnya mencakup arsip yang tercipta, diterima, dikelola, digunakan, dan disusutkan dalam lingkungan elektronik melalui sistem kearsipan digital yang terintegrasi. Kategori ini tersebut memiliki karakteristik, fungsi, serta konsekuensi pengelolaan yang berbeda, namun semuanya diarahkan untuk menjamin autentisitas, integritas, ketersediaan, dan keterpercayaan arsip sebagai bukti akuntabilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Jenis-jenis arsip elektronik tersebut meliputi:

a. Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik merupakan seluruh naskah kedinasan yang dibuat, diterima, ditandatangani, disahkan, dan didistribusikan dalam bentuk elektronik melalui aplikasi kearsipan atau sistem tata naskah dinas digital. Jenis arsip ini meliputi surat dinas, nota dinas, memo internal, disposisi, undangan, arahan pimpinan, keputusan, instruksi, serta bentuk naskah administrasi lain yang menjadi bagian dari proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

b. Arsip Alih Media Digital

Alih Media Digital adalah arsip yang semula berbentuk fisik atau konvensional kemudian dialihkan ke bentuk elektronik melalui proses digitalisasi, terutama pemindaian (scanning) atau konversi media lainnya. Alih media dilakukan bukan

semata untuk mengganti bentuk arsip, melainkan untuk mendukung pelestarian, meningkatkan aksesibilitas, dan mengurangi risiko kerusakan pada arsip asli yang rentan terhadap faktor usia, kelembaban, bencana, maupun intensitas penggunaan. Karena itu, arsip alih media digital harus diperlakukan sebagai arsip yang memiliki status administrasi yang jelas, sehingga tetap dapat digunakan sebagai alat bukti dan rujukan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

c. Arsip Komunikasi Elektronik

Arsip ini mencakup rekaman komunikasi resmi yang tercipta melalui media elektronik dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan. Jenis ini dapat berupa surat elektronik resmi (e-mail instansi), pesan singkat atau pesan instan yang digunakan dalam konteks formal organisasi, tangkapan layar komunikasi yang relevan secara administratif, notulensi rapat daring, rekaman konferensi video, maupun bentuk komunikasi digital lain yang memuat keputusan, arahan, persetujuan, atau informasi kedinasan penting.

1.4.5 Pengertian Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan pokok dalam manajemen kearsipan yang memiliki peranan penting dalam menjamin kelangsungan ketersediaan informasi bagi suatu organisasi maupun instansi. Menurut Mulyono dkk. (2011:24), penyimpanan arsip adalah kegiatan menyimpan warkat atau arsip pada tempat yang aman agar terhindar dari kerusakan atau kehilangan, sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Berdasarkan

definisi tersebut, dapat dipahami bahwa kegiatan penyimpanan arsip tidak hanya sebatas meletakkan dokumen pada suatu tempat, melainkan juga melibatkan proses pengelolaan yang sistematis agar arsip senantiasa dalam kondisi baik dan mudah ditelusuri kembali ketika dibutuhkan. Pendapat tersebut diperkuat oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:51-72) yang menjelaskan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat tercipta, serta memungkinkan dokumen yang telah disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat disimpulkan bahwa keberhasilan suatu sistem penyimpanan arsip sangat bergantung pada konsistensi penerapan prosedur dan metode penyimpanan yang tepat. Oleh karena itu, sistem penyimpanan arsip yang baik harus memperhatikan aspek keamanan, ketersediaan, dan kemudahan akses, sehingga setiap arsip yang disimpan dapat memberikan manfaat yang optimal bagi kelancaran kegiatan operasional suatu organisasi maupun instansi. Menurut The Liang Gie (2009) penyimpanan dokumen atau arsip merupakan salah satu fungsi kearsipan yang berupa tindakan menata, menaruh, dan menjaga warkat di tempat yang aman dari bahaya kehilangan, kerusakan, atau kepunahan, serta disusun menurut metode yang teratur. Warkat yang tercipta dalam suatu organisasi tidak dapat dibiarkan begitu saja setelah digunakan, sebab warkat tersebut menyimpan informasi yang sewaktu-waktu masih diperlukan kembali.

1.4.6 Tujuan Penyimpanan Arsip

Menurut Fitriana dan Christiani (2018), tujuan penyimpanan arsip adalah untuk menjaga dokumen yang berisi catatan penting agar tetap terlindungi dari risiko kerusakan maupun kehilangan, serta mempermudah proses penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Penyimpanan arsip yang dilakukan secara baik dan sistematis dapat membantu suatu instansi dalam menjaga keamanan informasi serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi. Dengan adanya sistem penyimpanan arsip yang teratur, proses pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan efisien sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga pegawai. Selain itu, penyimpanan arsip juga bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi, menjaga keaslian dokumen, serta menjadi sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban bagi instansi dalam menjalankan aktivitasnya.

1.4.7 Standar Penyimpanan Arsip

Ketentuan Pokok Kearsipan menyebutkan bahwa Pemerintah berusaha menertibkan dan mengamankan arsip. Salah satu usaha yang dimaksud yaitu menertibkan penyimpanan fisik arsip dalam bentuk corak apapun baik tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti halnya hasil-hasil rekaman, film dan lain-lain. Lembaga perlu menggiatkan usaha-usaha penyelenggaraan kearsipan yang membimbing kearah kesempurnaan yang berkenaan dengan perlengkapan-perlengkapan teknis kearsipan dalam bentuk perangkat keras maupun perangkat lunak.

Di bidang perangkat lunak, salah satu perangkat yang penting adalah penyusunan standar. Standar bertujuan dalam menambah nilai melalui metode yang efisien dan efektif dalam mencapai mutu, memberikan persyaratan minimum yang akan menjamin kesesuaian mutu dengan persyaratan dan kebutuhan pengguna serta menanggulangi masalah yang ada dan kemudahan membaca serta daya tariknya.

Menurut keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 3 Tahun 2000 telah menentukan Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan arsip dinamis in-aktif. Dilihat dari segi tempat, lokasi penyimpanan arsip harus berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip. Lokasi rawan kebakaran, rawan banjir, dan jauh dari keramaian/permukiman penduduk atau pabrik, harus dihindari. Dilihat dari struktur dan bahan baku konstruksi, gedung penyimpanan arsip harus dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar, menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.

1.4.8 Prosedur Penyimpanan Arsip

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

a. Pemeriksaan Arsip

   Pemeriksaan arsip dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang akan disimpan telah selesai diproses dan tidak memerlukan tindak lanjut lagi. Pada

tahap ini, petugas memeriksa kelengkapan isi dokumen serta memastikan bahwa arsip tersebut telah memperoleh persetujuan atau disposisi yang diperlukan.

b. Mengindeks Arsip

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

c. Memberi Tanda

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

d. Menyortir Arsip

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

e. Menyimpan Arsip

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

1.2. Metode Penulisan

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis dalam penyusunan laporan akhir ini menggunakan metode penulisan kualitatif dengan jenis deskriptif. Metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan subjek dan objek dalam penelitian dapat berupa orang, lembaga, masyarakat dan yang lainnya yang pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau apa adanya. Menurut Nazir (2014:43), metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang, dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Dapat disimpulkan bahwa metode deskriptif adalah metode yang menggambarkan fenomena-fenomena yang ada di lapangan,

serta juga berdasarkan pengalaman yang penulis dapatkan selama melaksanakan dua bulan praktik program magang di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat, pada bidang yang menangani pengelolaan dan penyimpanan arsip presensi pegawai berbasis elektronik. Selama pelaksanaan magang tersebut, penulis secara langsung mengamati dan terlibat dalam proses penyimpanan arsip presensi pegawai yang dilakukan secara elektronik, sehingga penulis dapat mendeskripsikan kondisi, kendala, serta mekanisme pengelolaan arsip presensi yang diterapkan di instansi tersebut secara faktual dan objektif

1.6. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data memberikan informasi mengenai teknik pengumpulan data yang digunakan penulis selama PKL. Adapun teknik dan alat pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1.7. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui proses komunikasi dan interaksi secara langsung antara peneliti dengan narasumber dalam bentuk tanya jawab yang terarah dan terstruktur guna memperoleh keterangan yang mendalam mengenai suatu

permasalahan yang diteliti. Dalam wawancara, penulis mengajukan serangkaian pertanyaan yang bertujuan untuk menggali informasi, pendapat, atau pengalaman dari narasumber yang diwawancarai. Alat bantu yang digunakan dalam wawancara yaitu buku catatan

2. Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menelaah, dan menganalisis berbagai sumber data tertulis yang memiliki keterkaitan dengan objek penelitian. Dalam dokumentasi, diartikan sebagai upaya pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan yang dapat berupa berbagai bentuk, seperti gambar, kutipan, kliping, catatan tertulis, rekaman, maupun bahan referensi lainnya. Alat bantu yang digunakan dalam dokumentasi antara lain: kamera (handphone), pulpen, dan buku catatan.

1.8. Teknik Analisis Data

Penulisan ini menggunakan Teknik Analisa kualitatif. Data yang sudah terkumpul di olah dengan menggunakan analisis deskriptif. Kegiatan ini akan di laksanakan dengan membaca data yang kemudian di jabarkan dalam bentuk kalimat untuk memberikan gambaran yang bersifat umum dan relatif, menyeluruh terhadap apa yang tercantum pada permasalahan yang akan di angkat atau di teliti.

Menurut Moleong (2017), analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Analisis data dilakukan dengan cara mengelompokkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, kemudian menafsirkannya untuk memberikan makna serta kesimpulan yang jelas. analisis data tidak sekadar mengumpulkan angka atau sekumpulan fakta mentah, melainkan sebuah proses sistematis untuk mengolah seluruh informasi mentah yang didapatkan di lapangan menjadi sebuah pemahaman yang logis dan terstruktur. Peneliti atau penulis menguraikan data verbal maupun visual ke dalam komponen-komponen yang lebih kecil, memilah data berdasarkan kesamaan karakteristik atau topik tertentu (kategorisasi), serta menghubungkan antar variabel atau fakta untuk menemukan pola hubungan yang saling keterkaitan.

Menurut Sugiyono (2020), menjelaskan bahwa dalam analisis data kualitatif terdapat tiga tahapan utama, yaitu sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta mencari pola dan tema dari data hasil lapangan agar memberikan gambaran yang lebih terang. Oleh karena itu, reduksi data bertindak sebagai proses penajaman,

penggolongan, pengarahan, dan pembuangan data yang tidak relevan dengan fokus penulisan.

b. Penyajian Data

Penyajian data yaitu proses pengorganisasian informasi yang telah dirangkum ke dalam bentuk yang lebih terstruktur agar mudah dipahami. Penyajian data dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti uraian naratif singkat, bagan, matriks, grafik, tabel, maupun diagram yang menggambarkan hubungan antar kategori atau tema yang telah diidentifikasi sebelumnya.

c. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

Penarikan kesimpulan merupakan langkah akhir untuk mengemukakan temuan baru yang sebelumnya masih remang-remang menjadi jelas setelah didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten. penarikan kesimpulan ini diharapkan dapat memberikan deskripsi atau gambaran objektif mengenai suatu objek yang sebelumnya belum jelas menjadi terang dan teruji secara akademis.