LAPORAN AKHIR

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA (LPP RRI) PONTIANAK

Program Studi Administrasi Perkantoran

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

URAY DONI ALPIANSYAH
NIM : E0061221005

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2025

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA (LPP RRI) PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

URAY DONI ALPIANSYAH
E0061221005

Telah Disetujui Oleh

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 23 April 2025

Rasidar, SE, M.Si
NIP :196808252007012001

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA (LPP RRI) PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

URAY DONI ALPIANSYAH
NIM : E0061221005

Telah disidangkan

Pada Tanggal, 26 Mei 2025

Rasidar, SE, M.Si
NIP. 196808252007012001
Pembimbing:.....

Indah Sulisdiani, SH, M.Si
NIP. 196512122007102001
Penguji:.....

Pontianak,.....

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Uray Doni Alpiansyah
NIM	: E0061221005
Tempat, Tanggal Lahir	: Pemangkat, 23 Desember 2002
Jurusan/Program Studi	: Administrasi Perkantoran Diploma III
Fakultas	: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi	: Universitas Tanjungpura Pontianak

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dengan judul "Sistem Penyimpanan Arsip Pada Sub Bagian Keuangan Di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak". Merupakan karya tulis sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan laporan akhir ini.

Demikian surat pernyataan keaslian ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 24 Juni 2025

Yang Membuat Pernyataan

Uray Doni Alpiansyah
(NIM : E0061221005)

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini membahas sistem penyimpanan arsip pada Sub Bagian Keuangan LPP RRI Pontianak dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, ditemukan bahwa proses pengelolaan arsip di unit ini belum berjalan secara efektif. Arsip-arsip keuangan masih banyak yang disimpan secara tidak teratur dan cenderung menumpuk. Kondisi ini menyulitkan proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan dan dapat menghambat kelancaran pekerjaan administrasi lainnya. Selain itu, belum adanya standar operasional prosedur (SOP) yang jelas terkait pengarsipan turut memperparah permasalahan ini. Dalam penyimpanan arsip di Sub Bagian keuangan menggunakan dua sistem penyimpanan arsip yaitu sistem nomor dan sistem tanggal, namun penerapannya belum dilakukan secara konsisten dan terstruktur.

Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak di sub bagian keuangan segi pengeloaan arsip inaktifnya kurang terurus dikarenakan faktor tidak adanya SDM yang menangani arsip, hanya mengandalkan staff yang sama sekali tidak berpengalaman, ruangan yang sangat terbatas, sarana arsip yang kurang memadai, sehingga mengakibatkan arsip tersusun dengan acak atau tidak berurutan. Sesuai dengan 3 (tiga) masalah yang penulis temukan saat PKL, penulis akan menguraikan masalah-masalah yang sering terjadi.

Permasalahan yang dihadapi bukan hanya karena keterbatasan ruang penyimpanan dan sarana pendukung seperti lemari arsip, tetapi juga karena kurangnya pemahaman dan pelatihan pegawai dalam hal manajemen arsip. Arsip yang tercampur antara tahun, jenis dokumen, maupun klasifikasi penggunaannya

menyebabkan proses pencarian menjadi lambat dan berisiko tinggi terhadap hilangnya data penting. Padahal, arsip keuangan merupakan dokumen yang sangat vital dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas lembaga. Jika tidak segera dibenahi, maka dampak jangka panjangnya dapat memengaruhi kredibilitas dan efisiensi kerja dari Sub Bagian Keuangan itu sendiri.

Saran dari penulis, sistem penyimpanan arsip sebaiknya disusun secara teratur dan mengikuti prosedur yang berlaku di kantor. Dokumen perlu dikelompokkan berdasarkan jenis, tahun, dan tingkat kepentingan agar mudah ditemukan saat dibutuhkan, tanpa harus mengganggu jalannya pekerjaan lain. Selain itu, disarankan agar LPP RRI Pontianak mulai mempertimbangkan penerapan sistem manajemen arsip digital. Dengan digitalisasi, arsip tidak hanya lebih mudah disimpan dan diakses, tetapi juga lebih aman dan efisien dalam jangka panjang. Sistem digital memungkinkan pencarian dokumen secara cepat melalui kata kunci, pengelompokan otomatis, dan backup data yang meminimalkan risiko kehilangan. Implementasi solusi ini diharapkan dapat memperkuat sistem administrasi keuangan dan mendukung pelayanan organisasi yang lebih profesional dan tertata.

MOTTO

"*Pemimpin rakyat harus lahir dari rakyat*."

(Joko Widodo, Presiden Republik Indonesia, 2025)

"Kau bisa patahkan kakiku, tapi tidak mimpi-mimpiku."

(Tulus, "Manusia Kuat" Album *Monokrom*, 2017)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur tiada hentinya penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Syukur Alhamdulillah juga penulis haturkan atas hadirnya orang-orang hebat yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan doa yang menjadi kekuatan besar dalam proses penyusunan laporan ini. Dengan penuh rasa hormat dan terima kasih yang tulus, penulis mempersembahkan laporan akhir ini kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Bapak Uray Teguh Karya dan Ibu Eka Farera, yang telah memberikan kasih sayang, cinta, semangat, dan doa yang tiada henti. Laporan ini penulis persembahkan sebagai ungkapan rasa hormat dan cinta yang mendalam kepada mereka yang senantiasa menjadi sumber kekuatan dalam setiap langkah hidup penulis.
2. Saudara tercinta, Uray Dani Alpiansyah, yang selalu hadir memberikan dukungan, kasih sayang, dan semangat, baik di garda terdepan maupun di belakang penulis. Terima kasih telah menjadi bagian penting dalam perjalanan ini.
3. Seluruh teman-teman seperjuangan yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih atas kebersamaan, dukungan, serta motivasi yang luar biasa selama proses penyusunan laporan ini. Kehadiran kalian sangat berarti bagi penulis.

Semoga segala kebaikan dan bantuan yang telah diberikan menjadi amal yang mendapatkan balasan terbaik dari Allah SWT.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, atas kemudahan dan kelancaran yang diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan dan menyusun laporan akhir ini yang berjudul *"*Sistem Penyimpanan Arsip pada Sub Bagian Keuangan di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak*."*

Laporan ini merupakan salah satu syarat akademis yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III (D3) Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril maupun material, sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian laporan ini tidak lepas dari peran serta dukungan berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Herlan, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, yang telah memberikan dukungan selama proses penyusunan laporan ini.
2. Pak Dhidik Apriayanto, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran, yang telah memberikan dukungan selama proses penyusunan laporan ini.

3. Ibu Rasidar, SE, M.Si., selaku dosen pembimbing laporan akhir, yang dengan sabar dan penuh perhatian memberikan bimbingan serta arahan yang sangat berharga.
4. Ibu Indah Sulisdiani, SH, M.Si., selaku Dosen Penguji yang telah memberikan masukan dan kritik konstruktif demi penyempurnaan laporan ini.
5. Staf dosen akademik Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama masa studi penulis.
6. Kepala Sub Bagian Keuangan LPP RRI Pontianak serta seluruh pegawai di Sub Bagian Keuangan, yang telah memberikan kesempatan dan dukungan selama Magang serta pelaksanaan laporan ini.

Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah turut serta berkontribusi dalam penyelesaian laporan ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang.

Pontianak, 24 Juni 2025

Uray Doni Alpiansyah
(NIM : E0061221005)

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ii
LEMBAR PENGESAHAN iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR v
MOTTO vi
HALAMAN PERSEMBAHAN vii
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR LAMPIRAN xii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 6
1.2.1 Tujuan 8
1.2.2 Manfaat 8
1.3 Tinjauan Pustaka 9
1.3.1 Pengertiaan Arsip 9
1.3.2 Fungsi dan Tujuan Arsip 11
1.3.3 Sistem Penyimpanan Arsip 11
1.3.4 Prosedur Penyimpanan Arsip Sistem Abjad 22
1.3.5 Prosedur Penyimpanan Arsip Sistem Kronologis 23
1.3.6 Prosedur Penyimpanan Arsip 24
1.3.7 Nilai Guna Arsip 26

1.3.8 Sarana dan Prasarana Arsip 28
1.4 Metode Penulisan 31
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 31
1.4.2 Teknik Analisa Data 34
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 36
2.1 Sejarah dan Perkembangan Lembaga Penyiaran Publik RRI Pontianak .. 36
2.2 Lokasi Lembaga Penyiaran Publik RRI Pontianak 40
2.3 Visi dan Misi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia 41
2.4 Tri Prasetya Radio Republik Indonesia 42
2.5 Struktur Organisasi Lembaga Penyiaran Publik RRI Pontianak 43
2.6 Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Penyiaran Publik RRI Pontianak 43
2.7 Daftar Pegawai Lembaga Penyiaran Publik RRI Pontianak 55
BAB III PELAKSANAAN PKL 57
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 57
3.2 Analisis Data 61
BAB IV PENUTUP 71
4.1 Kesimpulan 71
4.2 Saran 72
DAFTAR PUSTAKA 73
BEDOMAN WAWANCARA 78
BIODATA MAHASISWA 79
LAMPIRAN 80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Penumpukan Arsip- Arsip 4

Gambar 1.2 Ruang kantor di sub bagian keuangan LPP RRI Pontianak 6

Gambar 1.3 Sistem Penyimpanan Abjad (*Alphabetical Filing System)*.....16

Gambar 1.4 Sistem Penyimpanan Masalah *(Subject Filing System*.....17

Gambar 1.5 Sistem Penyimpanan Arsip Nomor *(Numerical Filing)*.....18

Gambar 1.6 Sistem Kronologis /tanggal (*Chronological Filing System)* 19

Gambar 1.7 Sistem Wilayah/Daerah (Regional/Geographic Filing System)..20

Gambar 2.1 Gedung Lembaga Penyiaran Publik RRI Pontianak 36

Gambar 2.2 Logo Baru Lembaga Penyiaran Publik RRI.....38

Gambar 2.3 Peta Lokasi Lembaga Penyiaran Publik RRI Pontianak 40

Gambar 2.4 Struktur Organisasi Lembaga Penyiaran Publik RRI Pontianak..43

Gambar 3.1Proses wawancara bersama Kepala Keuangan LPP RRI 72

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai 1 55

Tabel 2.2 Daftar Pegawai 2 56

Tabel 3.1 Jurnal Aktivitas di LPP RRI Pontianak 58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang 80

Lampiran 2 Sertifikat Magang 81

Lampiran 3 Dokumentasi Magang..... 82

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat dewasa ini hampir seluruh kegiatan organisasi, baik di perusahaan, instansi pemerintah, maupun kelompok sosial, bergantung pada warkat atau arsip sebagai sumber informasi. Warkat dalam berbagai bentuk, seperti surat, laporan, atau dokumen elektronik, memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional. Oleh karena itu, arsip harus disimpan secara sistematis pada tempat yang tepat. Penataan yang baik akan mempermudah pencarian kembali saat dibutuhkan serta menjaga keamanan dan keutuhan informasi.

Salah satu sumber informasi yang penting dan juga mampu mendukung dari suatu kegiatan di dalam sebuah administrasi yaitu arsip Menurut The Liang dalam Sugiarto (2015: 6) Arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karna mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan pada kemudian hari apabila dibutuhkan dapat ditemui dengan mudah. Arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, media dalam pengambilan keputusan, bukti keberadaannya suatu organisasi dan juga untuk kepentinga organisasi yang lainnya. Dari fungsi arsip yang begitu penting itu maka harus adanya pengelolaan arsip yang baik dari awal penciptaan hingga dalam penyusunan.

Arsip bukan sekadar kumpulan kertas dan dokumen; ia memiliki makna dan peranan yang sangat penting dalam konteks organisasi. Arsip berfungsi sebagai sumber data dan informasi yang esensial untuk mendukung berbagai aktivitas operasional. Keputusan strategis yang diambil oleh pimpinan organisasi sering kali bergantung pada data yang akurat dan relevan yang berasal dari arsip-arsip tersebut.

Tujuan utama dari penyimpanan arsip adalah untuk memudahkan akses dan penggunaan arsip di masa depan. Proses penyimpanan arsip mencakup beberapa kegiatan penting, seperti pencatatan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Setiap kegiatan ini memiliki peranannya masing-masing dalam memastikan bahwa arsip tetap terorganisir dan mudah diakses. Seiring dengan perkembangan zaman dan kebutuhan organisasi yang terus berubah, kegiatan pengelolaan arsip juga harus beradaptasi. Salah satu faktor yang mendorong perkembangan ini adalah jumlah arsip yang terus meningkat. Jika arsip bertambah tanpa adanya pemeliharaan yang baik, hal ini dapat menyebabkan kesulitan bagi arsiparis dalam menemukan kembali dokumen yang diperlukan.

Arsip memiliki kontribusi yang signifikan sebagai media pengingat, sumber informasi, dan alat pengawasan yang diperlukan dalam proses perencanaan, analisis, penilaian, dan pengendalian di dalam sebuah instansi. Penyimpanan arsip dapat dianggap baik jika pencarian arsip dapat dilakukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Namun, tidak semua individu memiliki keterampilan atau pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan arsip dengan efektif.

Pada kesempatan ini penulis telah melaksankan MBKM magang dimana tempat dilaksankannya kegiatan magang yaitu pada Lembaga Penyiaran Publik

Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak tepatnya di Sub Bagian Keuangan, yang terletak di Jalan Jendral Sudirman No. 7, Tengah, Kec. Pontianak Kota, Kota Pontianak, Selama Magang di Sub bagian keuangan penyimpanan arsip masih sangat kurang begitu juga dengan fasilitas sarana dan prasarana yang sangat kurang sehingga sering kali jika ada surat yang masuk, akan terjadi kebingungan akibat tidak cukupnya sarana dan prasarana pendukung untuk menyimpan arsip. Terlebih lagi tidak adanya gedung atau ruang khusus tersendiri yang berfungsi penting untuk penyimpanan arsip. Tidak seorang arsiparis atau seseorang yang ahli dalam mengelola arsip juga adalah salah satu faktor utama yang menjadi penyebab kenapa penyimpanan arsip di sub bagian keuangan masih sangat kurang, dan disaat yang bersamaan selama mengikuti Magang, penulis melihat beberapa masalah yang terjadi di LPP RRI Pontianak di sub bagian keuangan yaitu:

1. Peyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan sistem yang berlaku sehingga arsip menjadi tersusun secara acak, yang nantinya akan mempengaruhi proses penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu ingin ditemukan kembali
2. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung penyimpanan arsip.
3. Tidak adanya arsiparis atan seseorang yang memiliki keahlian dibidang penyimpanan arsip.

Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak di sub bagian keuangan segi pengeloaan arsip inaktifnya kurang terurus dikarenakan faktor tidak adanya SDM yang menangani arsip, hanya mengandalkan staff yang sama sekali tidak berpengalaman, ruangan yang sangat terbatas, sarana arsip yang kurang memadai, sehingga mengakibatkan arsip tersusun dengan acak

atau tidak berurutan. Sesuai dengan 3 (tiga) masalah yang penulis temukan saat PKL, penulis akan menguraikan masalah-masalah yang sering terjadi.

Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan sistem yang berlaku. Penyimpanan arsip yang dilaksanakan sesuai dengan sistem yang juga termasuk dalam prosedur penyimpanan akan membuat proses dalam penggunaan arsip tidak akan mengalami kendala. Dimana ketika akan menggunakan arsip, dalam proses untuk menemukan arsip itu sendiri, akan berlangsung dengan mudah dan tidak memakan waktu banyak untuk mencarinya. Namun, apa yang penulis temukan di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak di Sub bagian Keuangan, Masih banyak ditemukan arsip yang tersusun dengan acak, baik itu dalam awalan huruf nama atau tanggal, bulan, dan tahun berapa arsip itu dibiarkan begitu saja. Hal tersebut tentu saja akan membuat suatu masalah ketika arsip tersebut akan dibutuhkan. Masalah ini dapat dilihat pada Gambar 1.1, di mana penumpukan arsip akan mengakibatkan kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan.

Gambar 1.1
Penumpukan arsip-arsip



Sumber: Dokumentasi Penulis

Selain itu, berdasarkan pengamatan pada gambar 1.1, terlihat bahwa masih terdapat sejumlah arsip yang disimpan secara menumpuk tanpa penataan yang jelas. Kondisi ini tentu dapat menyulitkan proses pencarian arsip apabila arsip-arsip tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu, karena tidak adanya kejelasan dalam sistem pengelompokan atau pengurutan arsip. Ketidakteraturan ini juga berpotensi meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip yang bersifat penting bagi kegiatan administrasi dan keuangan LPP RRI Pontianak.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Dalam pengelolaan arsip diperlukannya sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang berupa ruang arsip dan lemari arsip dan lain-lain. Namun dari apa yang sudah penulis amati selama melakukan Magang. di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak, sarana dan prasarana yang memiliki fungsi penting dalam mendukung proses penyimpanan arsip sama sekali kurang, sehingga ada arsip yang tidak dapat disimpan pada map ordner dan hanya disimpan pada map warna warni, dimana jika penyimpanan hanya menggunakan map warna warni, resiko hilangnya arsip lebih tinggi, dan arsip tersebut tidak akan tersimpan dengan rapi. Begitu juga dengan ruang khusus penyimpanan arsip yang tidak ada disediakan, dimana penyimpanan arsip bergabung langsung dengan ruang kerja para staff. Selain membuat ruangan menjadi sempit dengan bergabungnya tempat penyimpanan arsip dengan ruang kerja para staff, hal yang dapat dikhawatirkan dari hal ini adalah resiko hilang dan

kerusakan arsip dapat juga terjadi. Masalah ini dapat dilihat pada Gambar 1.2, di mana ruang di sub bagian keuangan yang terbatas tidak memungkinkan untuk menyimpan sarana atau menambah lemari arsip.

Gambar 1.2
Ruang kantor di sub bagian keuangan LPP RRI Pontianak



Sumber : Dokumentasi Penulis

Berdasarkan gambar 1.2, dapat diketahui bahwa tata ruang kantor LPP RRI Pontianak pada sub bagian keuangan memiliki luas sekitar 14 hingga 20 meter persegi. Ruangan tersebut ditempati oleh delapan (8) orang pegawai dan dipenuhi dengan berbagai peralatan kantor. Di dalam ruangan terdapat sebelas (11) meja kerja berukuran panjang 1,5 meter dan lebar 80 sentimeter, serta empat (4) unit lemari penyimpanan, yang terdiri dari lemari besi dan lemari gantung. Penataan ruang dalam kantor tersebut menggunakan sistem sekat tertutup, di mana meja-meja disusun membentuk lingkaran yang membuat ruang menjadi terasa sempit. kondisi ini juga menyulitkan penambahan kapasitas penyimpanan arsip, khususnya lemari arsip. Jika penambahan lemari arsip tetap ingin dilakukan, maka diperlukan perombakan tata letak ruangan secara menyeluruh agar tidak mengganggu kenyamanan dan mobilitas kerja para pegawai.

Hasil pengamatan selanjutnya, Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak yang merupakan badan usaha milik negara (BUMN), pada sub bagian keuangan yang memiliki karyawan tetap berjumlah (8) orang yang terdiri dari (1) kepala Keuangan, (1) Bendahara Pengeluaran, (1) Penyusun Laporan Keuangan, (1) Pengelola Data Keuangan, (1) Verifikator, (1) Verifikator Keuangan, (1) Verifikator Pajak, (1) Pengelola Anggaran.

Pengelolaan arsip di sub bagian keuangan LPP RRI Pontianak saat ini masih jauh dari tertata, dokumen menumpuk setiap minggunya karena belum ada petugas arsip yang khusus ditugaskan. Akibatnya, tanggung jawab pengelolaan arsip sepenuhnya dibebankan kepada penulis, yang hanya dapat melakukannya jika tidak sedang menangani pekerjaan lain dari kantor. Sayangnya, karena pengelolaan arsip hanya dijadikan pekerjaan sampingan karena tuntutan pekarjaan di sub bagian keuangan yang begitu banyak, arsip keuangan menjadi terhambat dan mudah terabaikan. Padahal, sistem kearsipan yang baik bersifat sistematis, berkelanjutan, dan mudah diakses dapat meningkatkan efisiensi operasional dan memudahkan penelusuran data saat dibutuhkan. Oleh karena itu, keberadaan tenaga kearsipan khusus mutlak diperlukan agar proses pengarsipan tidak tertunda, tertata rapi, dan memberikan manfaat optimal bagi kelancaran fungsi administrasi.

Permasalahan yang telah dijelaskan dalam latar belakang penulisan menjadi alasan utama penulis memilih untuk membahas topik ini dalam laporan tugas akhir, maka dari itu laporan ini diberi judul “Sistem Penyimpanan Arsip Pada Sub Bagian Keuangan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Magang merupakan kegiatan yang dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung. Mengingat pokok permasalahan yang telah dipaparkan dalam latar belakang penulisan, maka tujuan dan manfaat yang ingin dicapai penulis melalui pengamatan ini adalah:

1.2.1 Tujuan

Untuk mendiskripsikan sistem pengenyimpanan arsip pada sub bagian keuangan LPP RRI Pontianak.

1.2.2 Manfaat

1. Manfaat Teoritis

   Dapat memperkaya konsep dari sistem penyimpanan arsip di sub bagian keuangan LPP RRI Pontianak.

2. Manfaat Praktis

   a. Membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya dengan pengetahuan dan keterampilan yang relevan.

   b. Diharapkan terjalin kerja sama yang erat antara instansi dan lembaga pendidikan, khususnya Universitas Tanjungpura, untuk menciptakan sinergi dalam pengembangan sumber daya manusia..

   c. Selain itu, diharapkan dapat memberikan kontribusi berupa tenaga, waktu, dan pemikiran yang bermanfaat untuk mendukung penyelesaian tugas di instansi, sehingga menciptakan manfaat bagi kedua belah pihak.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan kumpulan catatan atau rekaman kegiatan dan peristiwa dalam berbagai bentuk seperti surat, akta, foto, peta, mikrofilm, rekaman suara, hingga data digital yang dihasilkan atau diterima oleh lembaga, organisasi, atau individu sebagai bukti sah pelaksanaan fungsi, kebijakan, keputusan, dan aktivitas tertentu. Arsip memiliki beragam nilai: administratif, hukum, historis, ilmiah, dan teknologi, sehingga wajib dikelola secara sistematis agar dapat diakses kembali saat diperlukan. Dalam sistem kearsipan, arsip dipertahankan autentisitas, keutuhannya, dan keterpercayaannya, yang menjadikannya sumber informasi kritikal sekaligus memori kolektif organisasi atau masyarakat.

Pengertian arsip menurut Priansa dan Garnida (2013:157) : Kata arsip dalam bahasa belanda disebut dengan *"archief",* dalam Bahasa Inggris disebut *"archive",* dalam bahasa latin arsip disebut dengan "*archivum"* atau *"archium"*. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan "*arche*", yang berarti permulaan. Kata "arche" dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata "*archia*" yang berarti catatan.

Pengertian arsip menurut Undang-Undang nomor 7 tahun 1971, dalam Sugiarto dan Walyono (2016:4), adalah sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal Maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perseorangan, dalam bentuk cotak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksaan kehidupan kebangsaan.

Pengertian arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2016:8), adalah sebagai berikut:

1. Arsip mempunyai peranan sebagai "pusat ingatan", sebagai sumber informasi dan sebagai "alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan" perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.
2. Arsip juga mempunyai peranan penting bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Menurut Jalaluddin dalam (Aria Mulyapradana, 2018), “arsip bukan sekadar dokumen pasif, melainkan catatan bermakna baik berupa teks, visual, maupun bagan yang secara sengaja disimpan karena memuat konteks dan keterangan penting tentang suatu persoalan atau peristiwa. Arsip seperti ini memiliki nilai yang terus relevan, siap digunakan sebagai rujukan di masa depan. Ia bukan catatan yang terlupakan, melainkan rekaman yang terencana untuk menjaga kesinambungan pengetahuan dan mendukung keputusan strategis lembaga”.

Menurut Chorlyah dalam Priansa dan Garnida (2013:157), “Menjelaskan arsip adalah dalam kosakata kearsipan klasik, istilah “arsip” memiliki padanan tradisional, yaitu “warkat”. Kata “warkat” berasal dari bahasa Arab yang secara harfiah berarti “lembaran” atau “surat”. Penggunaan istilah ini menggarisbawahi sifat fisik dan format dasar arsip, menandai lembaran-lembaran yang memuat informasi penting dan disimpan sesuai sistem tertentu untuk menjaga makna, keaslian, dan aksesibilitasnya.

Menurut Gie dalam Nuraida (2014:104), “arsip adalah sebuah koleksi warkat lembaran informasi atau dokumen yang tidak hanya dikumpulkan, tetapi

juga ditata secara sistematis. Penyimpanan tersebut dilakukan bukan tanpa tujuan: setiap arsip memiliki nilai guna praktis. Sistematik ini memungkinkan pencarian cepat ketika kebutuhan muncul, menjadikan arsip alat kerja esensial yang mendukung efektivitas organisasi dan administrasi sehari-hari".

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.

Berdasar pengertian arsip dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat-warkat atau file-file yang disimpan secara sistematis di dalam lemari arsip sehingga pada waktu pencarian atau pada saat dibutuhkan secaraa cepat dan tepat dapat ditemukan kembali tanpa memakan waktu yang cukup lama. Arsip juga dapat dijadikan bukti untuk suatu tindakan dan keputusan.

1.3.2 Fungsi dan Tujuan Arsip

Fungsi arsip dibedakan atas dua: arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan-kegiatan atau aktivitas organisasi, baik sejak perencanaan, pelaksanaan dan juga evaluasi. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Sedangkan tujuan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban perusahaan

tentang pelaksanaan dan pengelolaan perusahaan untuk mempersiapkan bahan pertanggung jawaban bagi perusahaan.

Fungsi arsip menurut Priansa dan Garnida (2013:158), adalah sebagai berikut:

1. Alat penyimpanan warkat.
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
3. Alat bantu bagi pemimpin dan manajemen dalam mengambil keputusan.
4. Alat perekam perjalanan organisasi.
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan.
6. Alat memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016:9), mengemukakan bahwa fungsi arsip adalah:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
2. Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
3. Sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Schingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Menurut Nuraida (2014:113), Tujuan arsip antara lain sebagai berikut:

1. Sebagai referensi bila diperlukan suatu keterangan tertentu.

2. Memberikan data atau informasi kepada para manajer atau pengambil keputusan dalam perusahaan mengenai hasil-hasil dan prestasi pada masa lalu, yang akan dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan pada masa yang akan datang.
3. Memberikan keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

Menurut Widjaya dalam Priansa dan Garnida (2013:159), menyatakan bahwa tujuan dari arsip adalah:

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap kali diperlukan.
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suata masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Menurut Martono dalam Priansa dan Garnida (2013:160), mengemukakan bahwa tujuan kearsipan adalah:

1. Menyediakan warkat jika diperlukan.
2. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
3. Mengumpulkan warkar-warkat antara satu dengan yang lainnya.
4. Menghemat tempat penyimpanan.
5. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.
6. Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi dan tujuan arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki tujuan menyimpan warkat sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika sewaku-waktu diperlukan.

1.3.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunkana pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut

sewaktu-waktu dibutukan. Sistem Penyimpanan arsip dapat didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya.

Menurut Ig. Wursanto (2007: 187) yang dimaksud penemuan kembali arsip merupakan "kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya".Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dapat dilakukan dengan hal seperti yang diutarakan oleh Ig. Wursanto (2007: 193) yang mengemukakan beberapa faktor yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikandengan kebutuhan sipemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
2. Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
3. Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Menurut Barthos (2013:43), "Penyimpanan arsip tidak hanya sebatas kegiatan menempatkan dokumen pada tempat tertentu, tetapi juga memerlukan penataan yang sistematis dan terorganisir. Hal ini penting agar setiap arsip yang disimpan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali saat dibutuhkan. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik akan sangat mendukung kelancaran operasional lembaga serta meminimalkan risiko kehilangan informasi penting".

Menurut Amayah (2017:74), “Sistem penyimpanan merupakan metode atau tata cara yang digunakan dalam proses penyimpanan warkat atau dokumen agar tercipta efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaannya. Sistem ini dirancang sedemikian rupa untuk memudahkan pekerjaan penyimpanan sekaligus mempercepat proses penemuan kembali dokumen yang telah disimpan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan”.

Saat ini dikenal 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip menurut Sularso et al (dalam Imasita, et al 2018:84 -119) yaitu :

1. Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Abjad (*Alphabetical Filing System)*
   Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dari kata tangkap nama dokumen bersangkutan. Nama terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan.

   Sistem abjad memiliki kelebihan yaitu sebagai berikut:

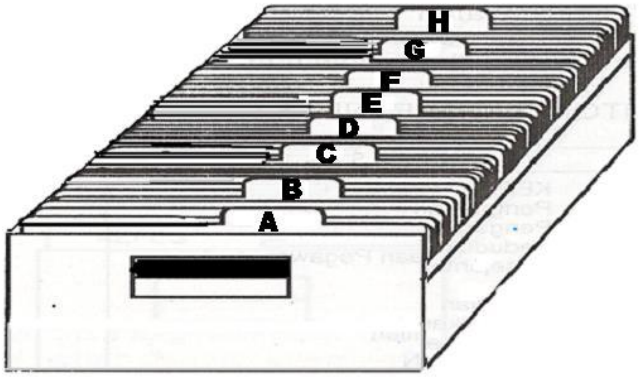
   1. Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu
   2. Surat masuk dan pertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
   3. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirimi surat, tanpa mepergunakan kartu indeks. Karena itu disebut sistem langsung.
   4. Susunan guide dan folder sederhana.
   5. Dapat juga menjadi file campuran.

   Selain itu sistem ini juga memiliki kekurangan, yaitu:

   1. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui nama belakang.
   2. Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak terpisah di dalam penyimpanannya.
   3. Harus memakai peraturan mengindeks.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 1.3
Sistem Penyimpanan Abjad (*Alphabetical Filing System)*



Sumber : Google

2. Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Masalah (*Subject Filing System)*
   Sistem Masalah/perihal/subyek adalah sistem penyimpanan, dokumen yang berdasarkan pada isi dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok permasalahan, masalah, pokok surat atau subyek. Sistem ini banyak dipakai pada instansi-instansi pemerintah. Biasanya dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada di dalam instansi bersangkutan. Untuk arsip yang disimpan secara sentral (sentralisasi), maka sistem ini adalah sistem yang paling tepat dipergunakan. Arsip-arsip yang berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subyek sendiri-sendiri bila disimpan secara sentralisasi disimpan pada sebuah tempat yang memadai dengan sistem yang sama. Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subyek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Oleh sebab itu dalam penataan arsip berdasarkan sistem masalah perlu dipersiapkan lebih dahulu daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor/organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah. Contoh: masalah-masalah yang berkenaan dengan ”kepegawaian” dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) di dalam kelompok (masalah) ”kepegawaian”.

   Sistem arsip berdasarkan perihal/masalah memiliki kelebihan, yaitu:

   1. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.

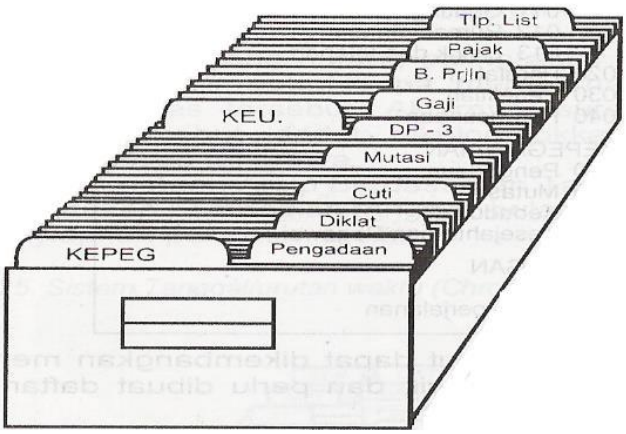
2. Dokumen subjek/perihal dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru atau menambahkan sub-subjek pada sub-subjek atau sub pokok masalah pada sub pokok masalah.

Adapun kelemahan dari sitem arsip berdasarkan perihal/masalah ini, yaitu:

1. Ada kecenderungan daftar subjek/pokok masalah atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
2. Penyimpanan berdasarkan subjek/perihal tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
3. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman.
4. Diperlukan petunjuk silang yang berpengalaman.
5. Diperlukan petunjuk silang yang memadai untuk menyatuhkan berbagai subjek/perihal dan informasi yang terkait.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 1.4
Sistem Penyimpanan Masalah *(Subject Filing System)*



Sumber : Google

3. Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Nomor (*Numerical Filing System*)
Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Nomor-nomor tersebut dapat dikembangkan menjadi pembagian yang lebih kecil, dan perlu daftar kelompok masalah-masalah.

Sistem arsip berdasarkan nomor kode klasifikasi memiliki kelebihan, yaitu:

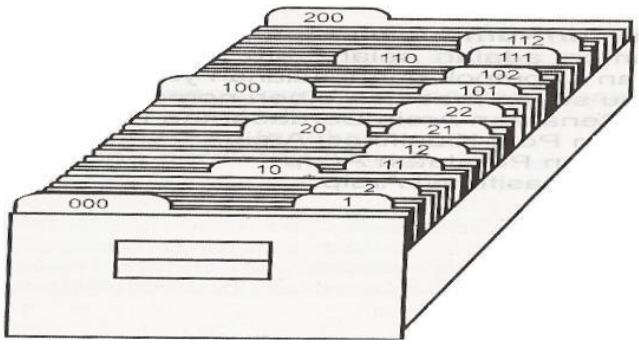
1. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
2. Dokumen dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek batu atau menammbahkan sub-subjek pada sub-subjek atau sub pokok masalah pada sub pokok masalah.
3. Mudah untuk menyimpan arsip tersebut, karena nomor kode klasifikasi arsip sudah nampak pada nomor surat.
4. Sistem nomor kode klasifikasi sangat cocok untuk organisasi besar.

Adapun kelemahan dari sistem arsip berdasarkan nomor, yaitu:

1. Ada kecenderungan daftar subjek/pokok masalah atau daftar klasifikasi tunbuh tak terkendali.
2. Penyimpanan berdasarkan nomor kode klasifikasi tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
3. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman.
4. Diperlukan petunjuk silang yang berpengalaman.
5. Diperlukan petunjuk silang yang memadai untuk menyatuhkan berbagai subjek/perihal dan informasi yang terkait.
6. Pemborosan bagi organisasi kecil

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 1.5
Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Nomor *(Numerical Filing System)*



Sumber : Google

4. Berdasarkan Kronologis/Tanggal (*Chronological Filing System*)
   Sistem Kronologis adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila

berpedoman pada cap datangnya surat). Surat atau berkas yang dating paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang difile tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Sistem arsip berdasarkan tanggal memiliki kelebihan, yaitu:

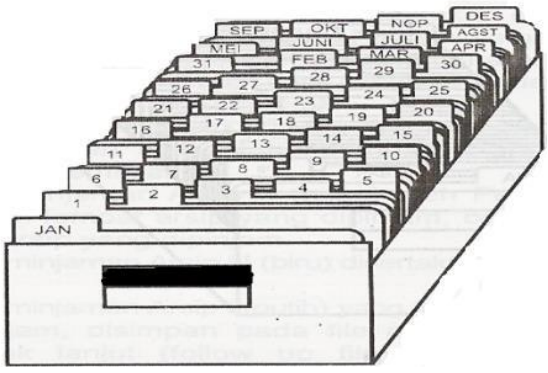
1. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua tanggal dalam satu tempat penyimpanan.
2. Dokumen dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan atau menammbahkan Bulan atau Tanggal.
3. Mudah untuk menyimpan arsip tersebut, karena tanggal dan bulan sudah nampak pada tanggal surat.
4. Sistem tanggal hanya cocok pada perusahaan atau unit kerja tertentu.

Adapun kelemahan dari sistem arsip berdasarkan tanggal, yaitu:

1 Sistem ini tidak dapat diterapkan untuk semua perusahaan.
2 Penyimpanan berdasarkan tanggal tidak akan efektif dan efisien bila diterapakan pada perusahaan besar.
3 Diperlukan petunjuk silang yang berpengalaman.
4 Diperlukan petunjuk silang yang memadai untuk menyatuhkan berbagai subjek/perihal dan informasi yang terkait.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 1.6
Sistem Kronologis/tanggal(*Chronological Filing System)*



Sumber : Google

5. Sistem Wilayah/Daerah/Regional (*Geographical Filing System*)
   Wilayah ialah salah satu system penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat

dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah, yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut. Selanjutnya, dapat dikembangkan lebih lanjut, misalnya dikembangkan untuk nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada dimasing-masing tempat (lokasi) tersebut dan seterusnya (tergantung atau sesuai kebutuhan).

Kelebihan dari system arsip berdasarkan sitstem wilayah/daerah/ regional (*geographical filing system)* yaitu:

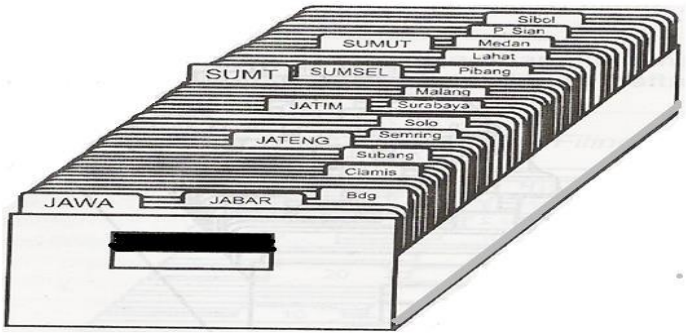
1. Mudah dan cepat dalam penemuan bila mana tempat telah diketahui.
2. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks.

Adapun kelemahan dari sistem arsip berdasarkan sistem wilayah, yaitu:

1 Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
2 Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad untuk indeks.
3 Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang.
4 Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografi dapat dagabungkan dengan sistem alfabetis atau numerik.
5 Diperlukan petunjuk silang yang berpengalaman

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 1.7
Sistem Wilayah/Daerah (Regional/Geographic Filing System



Sumber : Google

Berdasarkan dari pengerian parahli diatas maka dapat disimpulakan, sistem penyimpanan arsip yang baik harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi organisasi, serta memiliki fleksibilitas agar dapat dengan mudah diadaptasikan apabila terjadi perubahan sistem atau struktur kerja. Hal ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat menampung dokumen, tetapi juga harus dirancang sedemikian rupa agar mendukung kelancaran alur informasi dan efisiensi kerja di dalam suatu organisasi. Tanpa sistem yang terstruktur dan dapat diandalkan, risiko kehilangan data atau keterlambatan dalam pengambilan keputusan bisa meningkat.

1.3.4 Prosedur Penyimpana Arsip Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2017:18). Menurut Amsyah (2008:5) prosedur penyimpanan sistem abjad untuk surat dan non-surat (kartu, formulir, gambar kontruksi dan sebagainya) adalah sama, yaitu terdiri dari langkah-langkah: 1. Memeriksa, 2. Mengindeks, 3. Memberi tanda, 4. Menyortir, 5. Menempatkan. Perbedaan adalah pada peralatan, non-surat tidak mempergunakan map.

a) Memeriksa, langkah pertama ini dilakukan agar tidak terjadi kekeliruan penyimapanan terhadap surat yang sebenarnya harus diedarkan kepada unit-unit lain. Pada langkah ini petugas memeriksa apakah surat memang sudah benar-benar disimpan, misalnya dengan melihat adanya tanda "perintah simpan yang diterapkan oleh atasan surat bersangkutan.
b) Mengindeks, mengindeks adalah sistem abjad adalah memilih nama yang akan dipakai sebagai identitas penyimpanan dan kemudian menguraikannya menjadi unit-unt untuk keperluan mengabjad. Untuk surat masuk, yang akan dipilih adalah nama badan pengirim atau nama penanda tangan surat.

c) Memberi tanda, pada langkah ini nama atau kata tangkap sudah diindeks sebagai unit-unit diberi tanda.
d) Menyortir, adalah mengelopokkan surat dalam kelompok abjad masing-masing, agar memudahkan petugas mengerjakan langkah terakhir, yaitu menyimpan
e) Menempatkan, pekerjaan ini harus dilakukan dengan hati-hati, seekali keliru menempatkan surat pada mapoya bukan seharusnya atau salah keliru menempatkan kartu tidak pada susunan yang benar, maka surat atau kartu tersebut dapat hilang.

Diterapkannya sistem abjad pada penyimpanan arsip akan mempermudah dalam penyusunannya maupun penemuan kembali ketika arsip tersebut ingin dibutuhkan kembali dan tidak akan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya, cukup dengan menjadikan awalan dari nama arsip tersebut, sebagai panduan untuk menemukan arsip, maka arsip tersebut akan mudah untuk ditemukan.

1.3.5 Prosedur Penyimpana Arsip Sistem Kronologis

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:48) "sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, decade, ataupun abad. Menurut The Liang Gie (2007:122) "sistem tanggal diartikan sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat, warkat ialah menurut urutan, urutan tanggal yang tertera pada tia-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat surat tagihan".

Menurut Nuraida (2014:107) "sistem kronologis adalah penyimpanan arsip yang berdasarkan urutan kronologis tanggal bulan tahun. Sistem ini bersifat sementara, sebelum diklasifikasikan berdasarkan klasifikasi lain.

a) Mengindeks, bearti menentukan kata tangkap nama orang, organsasi, wilayah, atau pokok masalah yang akan dijadikan sebagai dasar klasifikasi dan mengurutkan warkat ditempat penyimpanan.
b) Memberi kode, kode yang dimaksud adalah kode klasifikasi masalah. kode organisasi, kode wilayah yang disusun ketika membuat pola klasifikasi arsip dan pengkodeannya sebagai suatu bentuk fungsi perencanaan kearsipan
c) Mensortir, mensortir adalah kegiatan memilah-milah arsip sesuai dengan golongan atau klasifikasinya berdasarkan sifat kepentingan, kode dan permasalahannya.
d) Mengurutkan arsip yang telah disortir dan dikelompokkan. Nomor kode masalah klasifikasi arsip dan tanggal kirim atau tanggal terima surat dapat dijadikan sebagai dasar mengurutkan arsip-arsip yang disimpan. Pada filling cabinet, guide, folder yang akan digunakan untuk menaruh, menyusun dan menyimpan warkat-warkat juga telah diberi catatan kode dan klasifikasi arsip yang akan disimpan didalamnya.
e) Menyimpan arsip pada map atau folder yang ada didalam laci filling cabinet.

Sistem penyimpanan arsip kronologis merupakan metode yang efektif untuk mengelola arsip berdasarkan urutan waktu. Meskipun bersifat sementara, sistem ini memberikan kemudahan dalam pencarian dan pengelolaan arsip yang berkaitan dengan jangka waktu tertentu. Dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, lembaga dapat memastikan bahwa arsip disimpan dengan rapi dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan. Selain itu, sistem ini juga berfungsi sebagai pertimbangan terhadap nilai atau kepentingan suatu arsip, yang dapat ditinjau dari segi waktu dalam proses penyusutan arsip.

1.3.6 Prosedur Penyimpanan Arsip

Kegiatan menyimpan arsip harulah memiliki Prosedur yang sistematis dapat membantu dalam mengatasi hilangnya suatu arsip. Dalam melaksankan Magang yang dilakukaan di LPP RRI Pontianak di sub bagian keuangan penempatan dan penyimpanan arsip tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip yang berlaku,

sehingga dalam penyimpanan arsip banyak ditemuan arsip-arsip yang tersimpan dengan acak dan tidak sesuai dengan prosedur dan sistem yang benar.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 30-32) prosedur penyimpanan adalah langkah langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada 2 macam penyimpanan dokumen yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (pending file) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (permanen file).

Sedangkan menurut Donni dan Agus (2013:164) prosedur penyimpanan arsip (filling system) adalah prosedur yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat dengan cepat ditemukan bilamana sewaktu-waktu diperlukan. Kemudian menurut Soemohadiwidjojo (2014:90) prosedur adalah Standar Operating Procedur (SOP) atau disebut juga dengan prosedur, adalah dokumen lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman. Pada dasarnya, prosedur merupakan intruksi tertulis sebagai pedoman dalam meyelesaikan tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara efektif dan efesien, untuk menghindari terjadinya variasi dan penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut (Ida Nuraida, 2014: 102);

a. Pemeriksaan Dokumen, langkah pertama dengan memastikan dokumen sudah siap disimpan atau masih harus ditindaklanjuti diolah terlebih dahulu untuk kemudian disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang.
b. Pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip, tahap ini terdiri dari 2 langkah yaitu memilih dan membuat klasifikasi yang tepat pada dokumen

menggunakan kata tangkap, seperti nama subjek, wilayah, abjad, nomor atau kronologis. Langkah selanjutnya yaitu mencatat secara digital maupun manual pada agenda.

c. Pembuatan petunjuk silang. Langkah pembuatan petunjuk silang digunakan untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang memiliki judul yang sama. Biasanya petunjuk silang digunakan pada perpustakaan untuk pencarian buku, melalui pencatatn judul, nama pengarang maupun penerbit pada computer.
d. Penyimpanan. Langkah terakhir dengan menempatkan dokumen dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi. Lalu menyimpan pada tempat dan peralatan yang sudah ditentukan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat kesamaan prosedur dalam proses penyimpanan arsip. Prosedur penyimpanan arsip tersebut meliputi pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, penyortiran dan penyimpanan. Sesuai dengan pernyataan prosedur penyimpanan arsip diatas, penulis dapat memberikan pernyataan bahwa kegiatan penyimpanan di LPP RRI Pontianak di Sub bagian Keuangan sama sekali tidak menerapkan prosedur penyimpanan arsip yang sesuai pada kegiatan penyimpanan arsip disana. Arsip yang masuk akan langsung disimpan ke dalam boks arsip dan map odner atau map warna warni, tanpa dilakukannya pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode, dan peyortiran, semuanya akan langsung disimpan ke tempat penyimpanan arsip.

1.3.7 Nilai Guna Arsip

Menurut kerangka nilai guna arsip dari ALFRED, terdapat enam kategori utama: administrasi, hukum, keuangan, penelitian, pendidikan, dan dokumentasi semuanya menegaskan bahwa arsip lebih dari sekadar dokumen mati, melainkan aset strategis organisasi, dengan kata lain, arsip bukan sekadar tumpukan kertas, melainkan fondasi operasional, legal, dan historis organisasi. Tanpa sistem

pengarsipan yang baik dan manusia yang kompeten, nilai-nilai penting ini akan sulit direalisasikan, dan potensi manfaat dari arsip akan terhambat atau bahkan hilang.

Menurut Intan dan Lisnini (2018:32) setiap arsip memiliki nilai guna, yaitu:

a. Nilai Guna Administrasi (*Administrative Value*)
   Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusnahan dan pelaksanan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan. Arsip yang memiliki nilai guna adminsitrasi (*administrative value*), misalnya arsip yang berkenaan dengan:
   1. Struktur organisasi (pembentukan sampai dengan
   2. perubahanya)
   3. Pedoman kerja
   4. Perubahan kebijaksanaan
   5. Program kerja
   6. Visi dan misi organisasi atau perusahaan dan sebagainya.
b. Nilai Hukum *(Legal Value*)
   Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsiparsip yang memberikan informai yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemetintah atau swasta yang diperkuat oleh peradilan. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna hukum (legal value), misalnya:
   1. Arsip-arsip yang menyangkut hak paten
   2. Kontrak, sewa beli
   3. Keputusan
   4. Perjanjian
   5. Ketetapan
   6. Akte pendirian perusahaan atau organisasi
   7. Surat kuasa
   8. Surat penyataan dan lain-lain
c. Nilai Keuangan (*Fiscal Value*)
   Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiscal adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Pembuktian di bidang keuangan seorang atau organisasi. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan (fiscal value) misalnya:
   1. Buku kas
   2. Buku bank
   3. Pitunang dagang

4. Laporang keuangan
5. Anggaran pendapatan dan belanja organisasi atauperusahaan
6. Daftar isian proyek
7. Daftar isian kegiatan dan sebagainya

d. Nilai Penelitian (*Research Value*)
Maksudnya bahwa sekelompok arsip memiliki informasiyang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahanbahan tersebut menyediakan data bagi para peneiliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan social dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

e. Nilai Pendidikan (*Education Value*)
Maksudnya bahwa sekelompok arsip yang diciptakan dan disusun sedemikian rupa sehingga bila dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kemampuan dalam manata kearsipan yang baik. Dengan demikian bagi orang-orang yang terlibat sejak arsip diciptakan secara tidak langsung mendidik kita untuk selalu berbuat baik, karena kalau tidak maka arsip akan sulit ditemukan.

f. Nilai Dokumentasi (*Documantation Value*)
Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi serta arsip-arsip yang berikut ini:
   1. Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian
   2. Publikasi dan bahan-bahan publikasi di dalam segala bentuk media termasuk famplet, peta, poster, gambar, tape, slide, film, model bangunan dan lain-lain.
   3. Surat-surat dari tip dan middle management

g. Nilai Organisasi (*Organization Value*)
Warkat yang bernilai untuk negoisasi.

1.3.8 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip

Dalam mengelola arsip, diperlukan sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Sarana dan Prasarana dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia memiliki pengertian yang hampir sama. Sarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah (1) segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud

atau tujuan; alat; media. (2) syarat, upaya, dan sebagainya. Sementara prasarana dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya). Sarana dan prasarana penyimpanan arsip adalah serangkaian alat bantu yang dapat di gunakan untuk menyimpan arsip. Sarana dalam kearsipan contohnya adalah meja, lemari, map, dan lainlain. Sementara contoh prasarana dalam kearsipan adalah ruangan kantor atau gedung.

Menurut Intan dan Lisnini (2018:46) berikut ini peralatan kearsipan:

1. Filling Cabinet
   yaitu lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar dengan total kapasitas kurang lebih 5000 lembar untuk setiap laci. Dalam filling cabinet terdapat beberapa perlengakapan tambahan yaitu.
   a) Tab (bagian menonjol disebelah kanan atas guide/map
   b) Guide (sekat pemisah antara kelompok masalah dengan kelompok masalah lainnya)
   c) Hang Map (adalah berupa map gantung yang digantung dalamfilling cabinet)
   d) Schenelhecter Map (berupa map penyimpanan arsip yang telah diperforator/dilubangi)
   e) Folder (map tanpa daun penutup pada sisinya)
   f) Tickler File (berkas penyekat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali atau kartu arsip pinjam)
2. Map Ordner
   Yaitu semacam map dari karton tebal yang dapat menampung banyak besi. Pada bagian dalamnya terdapat besi yang mengait arsip yang telah dilubangi.
3. Data Tray
   Yaitu baki yang terbuat dari plastic atau metal. Biasanya data tray diletakkan di atas meja.
4. Karu Indeks
   Yaitu tanda pengenal, berfungsi untuk memudahkan menentukan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Beberapa versi dari kartu indeks dapat berupa daftar atau buku).
5. Kartu Kendali
   lembar yang digunakan untuk mengantarkan surat-surat yang akan di proses.
6. Lembar Pengantar

Lembar yang hamper sama fungsinya seperti kartu kendali, namun bersifat rahasia.

7. Lembar Tunjuk Silang
   Yaitu suatu formulir yang dipergunakan untuk mempertemukan beberapa keterangan yang berbeda, tetapi mengenai suatu perihal yang sama.
8. Lembar Disposisi
   Yaitu lembar yang digunakna untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai sesuatu surat.
9. Kartu Pinjam Arsip
   Kartu ini digunakan ketika suatu arsip akan dipinjam. Kartu ini dibuat 3 rangkap.
10. Buku agenda
    Yaitu sebuah buku yang berisi lajur-lajur tertentu dan berfungsi untuk mencatat surat. Biasanya terbagi menjadi buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.
11. Buku ekspedisi
    Yaitu buku yang berisi lajur-lajur tertentu dan berfunsi sebagai buku untuk mencatat keterangan mengenai kepastian penerimaan surat. Biasanya terbagi menjadi buku ekspedisi intern dan buku ekspedisi eksteren.
12. Gedung dan ruang kerja
    Gedung dan ruang kerja adalah penunjang utama dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Meja dan kursi
14. Alat-alat tulis

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan, pengelolaan arsip yang efektif membutuhkan dua komponen utama. Pertama, sarana yaitu peralatan langsung seperti filling cabinet, map (stopmap, snelhecter, hanging folder), ordner, data tray, kartu indeks, kartu kendali, dan buku agenda yang memudahkan proses penataan dan pencarian arsip. Kedua, prasarana berupa fasilitas pendukung seperti ruang arsip khusus, gedung penyimpanan, meja, kursi, serta perlengkapan tulisyang menyediakan lingkungan aman dan tertata bagi kelangsungan arsip.

1.4 Metode Penulisan

Laporan akhir ini merupakan laporan deskriptif yang menggunakan pendekatan kualitatif, menurut (Sugiyono, 2012) metode kualitatif biasa juga

disebut metode konstruktif yaitu suatu metode yang mengumpulkan data-data yang berserakan untuk selanjutnya dikonstruksikan dalam suatu tema yang lebih bermakna dan mudah difahami. Instrumen utama pada metode ini adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu, agar dapat menjadi suatu instrumen penulisan yang dapat menghasilkan hasil penulisan yang baik, maka seorang peneliti harus memiliki wawasan luas sehingga mampu bertanya, menganalisis, dan mengkonstruksikan situasi sosial yang diteliti hingga menjadi lebih jelas dan bermakna.

Dari penjelasan di atas penulisan ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan maksud untuk memahami dan menggambarkan fenomena tentang Sistem penyimpanan arsip di sub bagian keungan LPP RRI Pontianak dengan menganalisis perilaku, persepsi, motivasi, tindakan secara menyeluruh. Penulisan ini menyajikan data secara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa. Apa yang dinyatakan oleh informan penulisan mengenai Sistem penyimpanan arsip di sub bagian keuangan LPP RRI Pontianak baik secara tertulis maupun lisan dipelajari dan diolah sebagai sesuatu yang utuh.

1.4.1 Teknik Pengumpulan Data

Fase terpenting dalam penulisan adalah pengumpulan data. Untuk memperoleh data yang akurat, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penulisan ini, teknik yang digunakan dalam tahap pengumpulan data adalah teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dengan menggabungkan ketiga teknik ini, penulisan dapat menghasilkan data yang akurasi, relevansi, dan

terpertanggungjawabkan, serta memperkaya analisis dengan berbagai perspektif valid.

1. Observasi

   Menurut Spradley (dalam Sugiyono, 2012) dalam penelitian kualitatif terdapat 3 komponen yang harus diamati, yakni tempat, aktor, dan aktivitas. Pada penelitian kali ini observasi yang dilakukan akan bersifat observasi tak berstruktur, dikarenakan peneliti masih belum memiliki gambaran secara pasti tentang hal-hal apa saja yang akan diamati melainkan hanya berpegangan pada rambu rambu pengamatan yang dipahami oleh peneliti (Sugiyono, 2012). Beberapa hal yang menjadi perhatian bagi peneliti untuk diamati adalah kegiatan menenun mulai dari tahap produksi hingga pemasaran, keadaan sarana dan prasarana. Sebagaimana halnya observasi ini merupakan jenis observasi tak terstruktur, Penulis tidak menutup kemungkinan apabila dalam proses observasi ditemukan data atau fakta lain yang belum disebutkan/diduga sebelumnya, namun menjadi fakta atau data yang penting bagi penulis untuk dapat mendiskripsikan Sistem Penyimpanan Arsip sub bagian keunagan LPP RRI Pontianak.

2. Wawancara

   Wawancara merupakan percakapan yang berlangsung secara sistematis yang dilakukan oleh penulis sebagai pewawancara dengan sejumlah orang sebagai responden untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Pada penulisan ini akan digunakan teknik wawancara semi-terstruktur atau *in-depth interview*. Wawancara ini dilakukan oleh penulis

dengan materi pembahasan yang lebih bebas dan luas jika dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuannya agar dapat memahami permasalahan secara lebih mendalam dengan memintai pendapat atau ide-ide terkait suatu permaslahan kepada para informan (Sugiyono, 2012). Memahami bahwa subjek penulisan berasal dari latar belakang yang berbeda-beda, maka penulis akan menyesuaikan topik pembahasan sesuai dengan informan yang akan diwawancarai agar informasi yang didapatkan relevan dan kredibel.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah lalu titik dokumen dapat berbentuk tulisan atau gambar. Metode dokumentasi ini merupakan pelengkap dari metode observasi dan wawancara. Seperti diungkap oleh (Sugiyono, 2012) bahwa hasil penelitian observasi dan wawancara akan lebih kredibel atau dapat dipercaya kalau didukung metode dokumentasi.

Metode dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh fakta mengenai kebenaran yang valid. Karena objek yang menjadi sasaran penulisan dapat dipertanggungjawabkan dengan fakta yang ada. Dalam penuisan nanti, hal-hal yang akan dikumpulkan dengan teknik dokumentasi adalah proses wawancara, proses pembuatan tenun, keadaan sarana dan prasarana, dan kegiatan lainnya yang mungkin ditemukan pada saat penulisan dilakukan.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Menurut (Sugiyono, 2012) pengertian analisis data adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam

kategori, menjabarkan ke unit unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.

Logika yang digunakan dalam penulisan kualitatif adalah induktif abstraktif, yang beranjak dari pengamatan atau temuan khusus untuk kemudian menarik kesimpulan yang lebih umum. Pendekatan ini menekankan bahwa tidak mungkin melakukan pengumpulan data secara efektif tanpa disertai dengan analisis yang mendalam terhadap data tersebut. Dalam konteks penulisan kualitatif, analisis data dilakukan secara simultan dengan proses pengumpulan data, sehingga peneliti dapat mengidentifikasi pola, tema, dan makna yang muncul dari informasi yang diperoleh. Selain itu, analisis juga dilanjutkan setelah periode pengumpulan data selesai, memungkinkan peneliti untuk melakukan refleksi dan interpretasi yang lebih komprehensif terhadap keseluruhan data yang telah dikumpulkan.

Pada penulisan ini analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung sehingga pada saat melakukan wawancara penulis sudah melakukan analisis terhadap jawaban atas pertanyaan bila dirasa jawaban dari narasumber belum memuaskan maka penulis akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai diperoleh dianggap kredibel. Apabila telah selesai proses pengumpulan data, pada penulisan ini penulis melakukan analisis data dengan langkah langkah sebagai berikut:

1. Reduksi Data *(Data Reduction*)

   Semakin lama penulis berada dilapangan, maka data yang diperoleh penulis akan semakin banyak dan rumit. Oleh karena data yang terdapat dilapangan yang

banyak tersebut perlu dicatat secara detail dan rinci. Mereduksi data adalah proses pemilihan, penyederhanaan, klasifikasi data kasar dari hasil pengumpulan data dilapangan. Kegiatan ini tidak hanya dilakukan ketika penelitian dilapangan selesai dilaksanakan, tetapi mulai sejak turun hingga selesai penelitian. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan lebih terperinci sehingga mempermudah penulis untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila sewaktu-waktu diperlukan.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

   Penyajian ditujukan untuk memberikan pemaparan singkat atau penyajian yang disederhanakan sebagai contoh: grafik, tabel, diagram dan sejenisnya. Data tersebut diorganisasikan dan susun dengan pola kerangka pikir yang telah dibuat penulis, dengan demikian data yang diperoleh menjadi mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan (*conclusion drawing/verification*)

   Kesimpulan merupakan temuan yang digeneralisasikan yang didapat dari hasil penelitian, temuan tersebut dapat berupa gambaran atau deskripsi suatu objek yang menjadi ringkasan umum secara keseluruhan dari data yang ditemukan. Kesimpulan mempunyai dua jenis yaitu kesimpulan awal atau kesimpulan sementara dan kesimpulan tetap. Kesimpulan akan berubah kapan saja, jika tidak didukung oleh fakta yang dapat dipertanggungjawabkan dan akan berubah seiring dengan bukti-bukti yang kuat ditemukan. Sedangkan kesimpulan tetap apabila dikemukan pada tahap awal yang telah didukung bukti yang valid dan konsisten.