LAPORAN AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN KEUANGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

ANASTASYA PUTRI AULIAN BARRY
NIM E012122017

Program Studi Kesekretariatan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN KEUANGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Untuk memenuhi persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

ANASTASYA PUTRI AULIAN BARRY
NIM E012122017

Program Studi Kesekretariatan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN KEUANGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

ANASTASYA PUTRI AULIAN BARRY
NIM E012122107

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir
Pontianak, 24 April 2025

Efriani, S. Ag, M. Ant
NIDN. 0004048904

HALAMAN PENGESAHAN

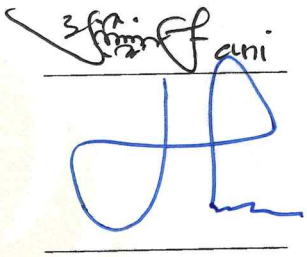
PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN KEUANGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada

Anastasya Putri Aulian Barry
NIM: E0121221017

Yang Telah Disidangkan
Pada Tanggal 03 Juni 2025

Efriani, S. Ag, M. Ant — Pembimbing
NIDN. 0004048904



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

Pontianak, 03 Juni 2025
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

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

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa	: Anastasya Putri Aulian Barry
NIM	: E0121221017
Program Studi	: Kesekretarian
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan akhir saya berjudul "Pengelolaan Arsip di Bagian Keuangan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat" adalah hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya, dalam karya ini tidak terdapat karya atau bagian dari karya orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat, yang saya akui sebagai hasill karya saya sendiri, kecuali yang secara tertulis telah disebutkan sebagai sumbernya.
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran akademik, saya siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Tanjungpura Pontianak.

Pontianak, 25 Maret 2025
Yang Membuat Pernyataan,

Anastasya Putri Aulian Barry
NIM E012122017

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

"Bukan tentang seberapa cepat sampai, tapi seberapa kuat bertahan"

PERSEMBAHAN

Puji dan syukur atas kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah melimpahkan berkat dan kebaikan melalui kedua orang tua yang senantiasa memberikan kasih sayang dan didikan yang luar biasa yang boleh saya terima serta saudara dan orang-orang tercinta, akhirnya laporan akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu saya dengan hormat mempersembahkan rasa syukur dan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang memberikan saya akal dan pikiran, yang senantiasa menjaga, melindungi serta memberikan kesabaran dalam masa studi maupun masa bimbingan, sehingga Laporan Akhir ini bisa saya selesaikan dengan baik.
2. Untuk kedua orang tua tercinta, yang doanya tak pernah putus dan kasihnya tak terbalas oleh apapun. Segala langkahku hingga hari ini tak lepas dari ridho dan restu kalian.
3. Untuk tiga saudaraku, yang dengan caranya masing-masing selalu memberi warna, tawa dan semangat dalam setiap perjalanan hidupku.
4. Untuk seseorang yang Istimewa, yang selalu hadir saat sulit maupun senang. Terima kasih atas waktu, dukungan, dan kesabaran yang tak pernah lelah menemani prosesku hingga titik ini.
5. Untuk almamater fisip untan tempat aku tumbuh, belajar dan membentuk mimpi-mimpi.
6. Dan untuk tempat magang Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan akhir dengan judul:

'PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN KEUANGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN BARAT"

Penulisan laporan akhir ini sangat penting bagi saya karena merupakan bukti sebagai bentuk karya ilmiah juga sebagai bukti dari hasil pembelajaran saya selama di bangku perkuliahan.

Dalam penyusunan laporan akhir ini saya mendapat banyak bantuan dan dukungan dari Ibu Efriani, S. Ag, M. Ant selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberi arahan dan bimbingan dalam penyusunan Laporan Akhir ini. Pada kesempatan ini, saya juga mengucapkan terima kasih yang sebesarnya-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S. Sos., M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Ibu Dr. Ira Patriani, S. IP., M. Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
3. Bapak Drs. Sugino, M. Si selaku Koordinator Program Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
4. Bapak Martinus, S. Sos, M. Si selaku dosen penguji Laporan Akhir.
5. Ibu Dr. Hj. Hasanah, M. Ag, selaku dosen pembimbing lapangan.

6. Bapak/Ibu dosen beserta staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
7. Pengelola Perpustakaan FISIP Untan yang telah menyediakan berbagai referensi dan fasilitas pendukung yang sangat membantu dalam penyusunan laporan ini.
8. Staf bagian Akademik D3 FISIP Untan atas bantuan, pelayanan, dan informasi yang diberikan selama proses perkuliahan hingga penyelesaian laporan ini.
9. Bapak H. Erwin, S. Kom, M.M selaku pembimbing selama melakukan Magang di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat.
10. Ibu Elisabeth Rossinta Utama, S. E selaku analisis pengelolaan keuangan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat, beserta jajarannya yang telah membantu dalam penulisan laporan akhir ini.
11. Teristimewa untuk kedua orang tua tercinta, Lovely mami Auliya dan Ayah H. Jabarudin. Terima kasih atas tiap tetes keringat dalam setiap langkah pengorbanan dan kerja keras yang dilakukan untuk memberikan yang terbaik kepada penulis. Terutama untuk mami Auliya, terma kasih atas cinta, doa, dan kasih sayang yang tak terhingga selama hidup penulis. Terima kasih selalu mengusahakan segala kebutuhan penulis, mendidik, dan membimbing. Terima kasih untuk selalu berada di sisi penulis dan menjadi alasan penulis dalam menyelesaikan penulisan Laporan Akhir ini. Aku mencintai kalian lebih dari kata-kata yang bisa diucapkan.

12. Kepada yang tersayang kakak dan abang saya Devi Putri Aulian Barry, A. Md , Febrian Andika Putra Aulian Barry, S.Pd dan Desi Silviani Putri Aulian Barry S.P, terima kasih atas dukungan dan semangat yang kallian berikan. Terutama untuk kakak saya Devi Putri Aulian Barry, yang benar-benar berkontribusi besar dalam perjalanan penulis selama kuliah, terutama saat penulis membutuhkan bantuan, baik itu materi atau hal lainnya. Tanpa bantuanmu, mungkin jalan saya tidak akan semudah ini. Tak lupa pula, terima kasih juga untuk kakakku tersayang Desi Silviani Putri Aulian Barry, yang selalu membantu saya mengerjakan tugas saat saya tidak mengerti. Terima kasih sudah menjadi kakak dan abang saya yang luar biasa untuk saya sehingga menjadikan semangat untuk segera menyelesaikan pendidikan saya.
13. Terima kasih untuk *support system*, Dimas Erlangga, telah mejadi bagian dari perjalanan hidup penulis, banyak sekali berkontribusi dalam karya tulis ini, baik tenaga, waktu maupun materi kepada penulis. Terima kasih telah menjadi yang selalu ada di setiap fase sulit dalam hidupku, menjadi tempatku bersandar, mendengar semua keluh kesahku, selalu mendukung ataupun menghibur, serta memberi semangat untuk pantang menyerah. Hadirmu sangat berarti lebih dari apapun.
14. Terima kasih untuk sahabat terbaikku, Putriahmad, terima kasih telah menjadi sahabat terbaik untuk penulis selama ini, terima kasih sudah menjadi sahabat sekaligus keluarga bagi penulis, terima kasih atas dukungan serta semangat yang tiada hentinya diberikan untuk penulis,

selalu menemani penulis dalam setiap keadaan, baik saat senang maupun saat penulis butuh seseorang untuk teman berbagi cerita dan terima kasih sudah menemani penulis selama proses menempuh pendidikan dari masa SMP hingga tahap akhir kuliah di Fisip Untan.

15. Dan untuk teman seperjuangan, ciwi-ciwi *Jangakgirl*, Wawa, Ica dan Marsa, sejak awal masuk kuliah hingga penyusunan laporan akhir, kalian adalah bagian dari perjalananku. Terima kasih atas kebersamaan, dukungan dan semangat yang kita bagi bersama. Perjuangan ini terasa lebih berati karena ada kalian.
16. Rekan-rekan Mahasiswa/i Diploma III Kesekretariatan angkatan 2022. Terima kasih atas kenangan dan pengalamannya.
17. Terakhir, untuk diri saya sendiri. Terima kasih kepada diri saya sendiri Anastasya Putri Aulian Barry yang sudah bisa melewati segala lika-liku yang terjadi. Saya bangga pada diri saya sendiri, mari bekerjasama untuk lebih berkembang lagi dan menjadi pribadi yang lebih baik dari hari ke hari.

Penulis sangat menyadari bahwa penulisan Laporan Akhir ini sangat jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan adanya saran serta masukan bahkan kritik yang membangun dari berbagai pihak. dari semua pihak untuk penyempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhir kata atas bantuannya penulis mengucapkan terima kasih dan mohon maaf apabila terdapat perkataan atau tindakan yang kurang berkenan baik dalam penulisan Laporan PKL ini maupun selama pelaksanaan PKL, dan semoga penulisan Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi saya selaku penulis khususnya dan semua pihak pada umumnya.

Pontianak, 25 Maret 2025

Anastasya Putri Aulian Barry
NIM E012122017

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN iii
HALAMAN PENGESAHAN iv
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI xi
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR TABEL xv
DAFTAR LAMPIRAN xvi
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 6
1.2.1 Tujuan Penulisan 6
1.2.2 Manfaat Penulisan 7
1.3 Tinjauan Pustaka 7
1.3.1 Pengertian Arsip 7
1.3.2 Pengertian Kearsipan 9
1.3.3 Peran dan Fungsi Arsip 12
1.3.4 Tujuan Arsip 16
1.3.5 Manfaat Arsip 17
1.3.6 Kegunaan Arsip 18
1.3.7 Prinsip Kearsipan 19
1.3.8 Pengelolaan Arsip 20
1.4 Metode Penulisan 22
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 23
1.4.2 Teknik Analisa Data 26
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 29
2.1 Sejarah Kantor Wilayah Kementerian Agama 29

2.2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Barat 33
2.2.1 Kedudukan 33
2.2.2 Tugas 34
2.2.3 Fungsi 34
2.3 Visi dan Misi Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat 35
2.3.1 Visi 35
2.3.2 Misi 35
2.4 Logo dan Makna Logo Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat 35
2.4.1 Logo 35
2.4.2 Makna Logo 36
2.5 Stuktur Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat 37
2.6 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab 39
2.6.1 Bagian Tata Usaha 40
2.6.2 Bidang Pendidikan Madrasah 42
2.6.3 Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam 44
2.6.4 Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 46
2.6.5 Bidang Urusan Agama Islam 47
2.6.6 Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat dan Wakaf 49
2.6.7 Bidang Pebimbing Masyarakat Kristen 51
2.6.8 Bidang Pebimbing Masyarakat Khatolik 51
2.6.9 Bidang Pebimbing Masyarakat Hindu 51
2.6.10 Bidang Pebimbing Masyarakat Buddha 52
2.6.11 Bidang Pebimbing Masyarakat Khonghucu 52
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 53
3.1 Deksripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 53
3.2 Analisa Data 67
BAB IV PENUTUP 79
4.1 Kesimpulan 79

4.2 Saran 82
DAFTAR PUSTAKA 84
DAFTAR LAMPIRAN 93
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 102

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Peta Lokasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat 31
Gambar 2. 2 Bangunan Kantor Wilayah Kementerian 31
Gambar 2. 3 Logo Kementerian Agama 35
Gambar 2. 4 Stuktur Organisasi 37
Gambar 3. 1 Arsip yang disimpan di lemari pribadi pegawai 72
Gambar 3. 2 Kondisi Ruang Arsip di Kanwil Kementerian Agama Prov. Kalbar 73
Gambar 3. 3 Tumpukan Arsip di Ruang Keuangan 73
Gambar 3. 4 Beberapa arsip yang disimpan di meja kerja dan lemari pegawai ... 73
Gambar 3. 5 Mencetak SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) 75
Gambar 3. 6 Memverifikasi Surat Perjalanan Dinas 76
Gambar 3. 7 Mendata serta Mencetak Gaji Pegawai 76
Gambar 3.8 Menginput dan Mencetak Surat Perintah Bayar (SPB) 77
Gambar 3. 9 Membuat Surat Undangan Rapat 77
Gambar 3. 10 Mendata dan Menginput pencairan anggaran operasional kegiatan 78
Gambar 3. 11 Membuat RAB (Realisasi Anggaran Belanja) kegiatan Rapat 78

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan 57

Tabel 3. 2 Logbook Harian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) 57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara 87

Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara Via *Whatsapp*..... 90

Lampiran 3 Hasil Observasi 93

Lampiran 4 Dokumentasi Magang 94

Lampiran 5 Surat Permohonan Magang 97

Lampiran 6 Surat Balasan Magang dari Kanwil Kemenag…….... 98

Lampiran 7 Sertifikat Magang Kanwil Kemenag Kalbar 99

Lampiran 8 Penilaian Magang Kanwil Kemenag Kalbar 100

Lampiran 9 Rekap Penilaian Magang..... 101

Daftar Riwayat Hidup 102

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Kantor sebagai pusat administrasi harus mampu menyediakan informasi yang cepat, akurat, dan komprehensif. Informasi ini menjadi dasar penting dalam pengambilan keputusan serta penetapan strategi. Peranan informasi sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan, karena dapat membantu meminimalisir kemungkinan terjadinya kesalahan. Setiap kegiatan administrasi di kantor bertujuan untuk mencapai keberhasilan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien. Salah satu faktor kunci yang mendukung keberhasilan kantor dalam mencapai tujuannya adalah ketertiban di bidang administrasi. Di antara berbagai aspek administrasi, salah satu yang sangat penting adalah kearsipan.

Seiring dengan berlangsungnya kegiatan admiistrasi yang semakin meningkat jumlah arsip pada organisasi/instansi akan semakin bertambah. Jika tidak dikelola dengan baik maka arsip tidak akan mempunyai nilai guna bahkan hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak bermanfaat dan yang lebih buruk lagi arsip akan menjadi pengganggu kinerja suatu organisasi/instansi. sehubungan dengan hal tersebut perlu penyesuaian dalam tata pengelolaan arsip secara terus-menerus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam kelancaran operasional lperkantoran. Ketika suatu kantor memerlukan informasi, arsip berfungsi sebagai

sumber utama dan pusat pengumpulan data yang diperlukan. Fungsi utama pengarsipan adalah untuk menyimpan informasi secara teratur dan sistematis, sehingga dapat terpelihara dengan baik dan mudah diakses saat dibutuhkan. Pada dasarnya, arsip adalah kumpulan catatan yang memiliki nilai penting bagi suatu kantor. Pengelolaan arsip dapat dikatakan efektif apabila proses pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan akurat. Namun, dalam pelaksanaanya tidak semua kantor mampu mengelola arsipnya dengan baik.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 menjelaskan dalam Bab 1 mengenai tugas inti seorang arsiparis. Tugas tersebut mencakup pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pengembangan arsip, pengelolaan informasi arsip, serta penyajian arsip. Namun, pengelolaan kearsipan di berbagai instansi saat ini seringkali masih dianggap kurang professional. Di banyak organisasi. kearsipan dipandang sebagai pekerjaan yang sederhana sehingga pengelolaan kearsipan sering diserahkan kepada orang tidak tepat.

Sebagian orang beranggapan bahwa bidang kearsipan adalah pekerjaan yang sederhana dan membosankan. Banyak yang mengira bahwa kearsipan merupakan tugas yang sangat mudah. Hal ini seringkali membuat orang-orang memberikan tanggung jawab kearsipan kepada mereka yang kurang berpengalaman dalam bidang ini. Akibatnya kegagalan dalam pengelolaan arsip dapat menjadi kendala yang signifikan. Selain itu, kurangnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip juga disebabkan oleh kurangnya perhatian dari sebagian atasan terhadap fungsi kearsipan.

Pada intinya arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali. Arsip memegang peranan penting dalam suatu organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan perkembangan informasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam suatu organisasi.

Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat sistem pengelolaan arsip masih kurang efektif sehingga proses penemuan kembali arsip memerlukan waktu yang lama, meningkatkan resiko kehilangan data penting, serta berpotensi menimbulkan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku. Salah satu penyebabnya adalah renovasi gedung yang mengakibatkan ruang arsip penuh, sementara banyak arsip masih disimpan oleh pegawai secara individu. Di tambah lagi, kurangnya Sumber Daya Manusia untuk menangani volume arsip yang besar serta kesalahan dalam pencatatan atau kesulitan dalam menemukan arsip juga dapat menjadi hambatan yang signifikan dalam pengelolaan arsip tersebut.

Undang-Undang Republik Indonesia 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 digunakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan persorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara. Sementara itu, kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip. Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu. Karena arsip ini sangat penting bagi

kehidupan perusahaan, maka untuk mendukung keberadaannya, maka perlu dibentuk sistem penyimpanan arsip yang baik. Kearsipan menjelaskan bahwa pengelolaan arsip terdiri dari arsip dinamis dan statis. Pengelolaan arsip dinamis mencakup proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Sedangkan, pengelolaan arsip statis melibatkan perolehan, pengelolaan, pelestarian dan akses terhadap arsip tersebut.

Arsip merupakan elemen kunci dalam penyampaian informasi yang menjadi inti dari suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam konteks tersebut, arsip memainkan peranan yang sangat penting karena informasi yang tersimpan dalam arsip membantu mereka dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan. Setiap kegiatan dalam organisasi senantiasa melibatkan pengelolaan arsip, sehingga sangat penting untuk memanfaatkan arsip tersebut dengan baik. Kunci utamanya adalah bagaimana cara mengoptimalkan penggunaan arsip di dalam organisasi. Dengan pengelolaan yang baik, termasuk dalam hal pelestarian dan penyampaian informasi yang akurat, arsip akan sangat bermanfaat untuk kelancaran fungsi dan operasional organisasi.

Pengelolaan arsip yang efektif tercermin ketika pencarian arsip dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan akurat. Namun, tidak semua orang memiliki kemampuan untuk melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik. Pengelolaan arsip memiliki tujuan utama untuk mempermudah pemanfataan arsip di masa mendatang. Proses pengelolaan ini mencakup berbagai aktivitas, seperti penerimaan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip. Seiring dengan perkembangan zaman dan tujuan organisasi, kegiatan pengelolaan

arsip akan terus beradaptasi. Salah satu faktor yang mendorong perkembangan tersebut adalah bertambahnya jumlah arsip yang harus dikelola. Jika volume arsip terus meningkat tanpa adanya pemeliharaan yang memadai, arsiparis dapat menghadapi kesulitan dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan. Oleh karena itu, pengelolaan arip harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip dapat dengan mudah diakses di kemudian hari.

Pengelolaan arsip juga merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu organisasi yang sedang menjalani berbagai aktivitas, baik yang bersifat rutin maupun dalam rangka pengembangan. Seiring berjalannya waktu, volume arsip dalam organsasi cenderung terus meningkat akibat kegiatan pengelolaan yang berkelanjutan. Jika arsip tidak dikelola dengan baik, maka akan menjadi tumpukan kertas yang tidak bermanfaat dan sulit diakses saar dibutuhkan. Oleh karena itu, pengaturan terhadap volume arsip sangatlah diperlukan. Pengelolaan arsip yang tidak lagi memiliki guna juga perlu dilakukan. Penyusutan arsip yang tidak lagi relevan merupakan salah satu langkah penting dalam upaya pengendalian arsip.

Pengelolaan arsip adalah aspek yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, termasuk di Kementerian Agama. Arsip befungsi sebagai bukti otentik dari setiap kegiatan organisasi dan menjadi sumber informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan. Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat, pengelolaan arsip di bagian keuangan menjadi tantangan tersendiri, terutama mengingat banyaknya dokumen dan kompleksitas informasi yang perlu dikelola. Dalam bidang keuangan, arsip mencakup dokumen anggaran, laporan keuangan, serta berkas penting lainnya. Pengelolaan yang efektif

akan memastikan informasi keuangan dapat diakses dengan cepat dan akurat, yang pada gilirannya mendukung terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana anggaran.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk menganalisis pengelolaan arsip di bagian keuangan Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Barat, dengan fokus pada proses, tantangan, serta solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Dengan pemahaman yang lebih baik mengenai sistem pengelolaan arsip, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja administrasi di lingkungan Kementerian Agama.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan dengan judul "Pengelolaan Arsip di Bagian Keuangan" di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat, maka tujuan yang ingin dicapai penulis dalam pengamatan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengidentifikasi Pengelolaan Arsip di bagian Keuangan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat, termasuk tantangan yang dihadapi.
2. Untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat.
3. Untuk mengidentifikasi pentingnya fungsi sarana dan prasarana dalam sistem pengelolaan arsip di Kantor Wilayah Kementeria Agama Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.1 Manfaat Penulisan

Setiap penulisan pada dasarnya diharapkan dapat bermanfaat, baik secara teoritis maupun praktis, Adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis
   a. Bagi penulis

      Hasil penilitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis dimasa mendatang dan menambah wawasan serta pengalaman bagi penulis, khususnya dalam Pengelolaan Arsip untuk menerapkan pemahaman tentang teori yang diperoleh penulis selama di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.

   b. Bagi Universitas Tanjungura Pontianak

      Sebagai bahan referensi dan informasi tambahan bagi mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir khususnya mahasiswa dari program Kesekretariatan.

2. Manfaat praktis

   Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan masukan dan pemikiran sebagai sarana untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Ada berbagai pendapat mengenai arsip baik menurut para ahli maupun dari segi Bahasa. Arsip memiliki beberapa istilah dalam bahasa asing, dalam

Bahasa Yunani "*archivum*" yang berarti tempat untuk menyimpan arsip. Sementara itu, dalam Bahasa Perancis arsip memiliki istilah "*dossier*" yang bearti catatan-catatan dalam bentuk lisan atau rekaman, gambar-gambar yang saling berkaitan satu sama lain.

Menurut Undang-Undangan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2, arsip diartikan sebagai rekaman dari kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, dan lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Dick Weisinger yang dikutip oleh (Winata, 2016), Arsip mencakup seluruh dokumen yang diterima ataupun dihasilkan oleh suatu organisasi, termasuk yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan dan operasional organisasi tersebut. Hal serupa juga Menurut Gie (2009: 118), yang menyatakan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna, sehingga dapat dengan mudah diakses saat dibutuhkan.

Adapun pendapat Herman J. Muller menyatakan bahwa "arsip adalah sekumpulan dokumen dalam berbagai bentuk yang diciptakan atau diterima oleh individu, keluarga, atau badan hukum dalam menjalankan urusan atau kegiatan mereka dan dipelihara oleh mereka atau penggantinya". Sementara itu, Frank B. Evans mengartikan arsip sebagai "dokumen-dokumen tanpa memandang format

atau sifatnya, yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah maupun lemaga swasta dalam melaksanakan kegiatan bisnis atau tugas dan fungsi mereka, serta disimpan karena nilai administrasi, legal, atau sejarahnya".

Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen yang menyimpan informasi penting yang disusun secara teratur dan sistematis. Dengan demikian, arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi sebagai sumber informasi dan dokumentasi.

Sistem pengelolaan arsip menurut para ahli mencakup prinsip-prinsip dasar seperti klasifikasi, pelestarian, aksesibilitas dan keamanan dokumen. Untuk mengimplementasikan sistem ini secara efektif, dibutuhkan kombinasi kebijakan yang kuat, pemanfataan teknologi yang tepat, serta pelatihan pegawai yang memadai. Dengan mengikuti panduan dari para ahli dan standar internasional organisasi, organisasi dapat memastikan bahwa arsip mereka dikelola dengan baik. Hal ini mendukung efisiensi operasional, kepatuhan hukum, dan pelestarian informasi penting. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik tidak hanya berfungsi dalam penyimpanan dan akses dokumen, tetapi juga berperan penting dalam mendukung efisiensi operasional, keputusan hukum, transparansi, manajemen risiko serta pelayanan pelanggan di dalam suatu organisasi.

1.3.2 Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah maupun badan swasta. Kegiatan

kearsipan mencakup pengelolaan penyimpanan arsip atau surat-surat, serta dokumen-dokumen kantor lainnya.

Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005 : 3) mengemukakan bahwa:

"Kearsipan dapat diartikan sebagai fondasi atau dasar dari pemeliharan surat-surat. Proses kearsipan melibatkan penyusunan dan penyimpanan dokumen sedemikian rupa, sehingga arsip atau berkas tersebut dapat dengan mudah diakses kembali saat dibutuhkan. Ada beberapa ciri utama yang harus dimiliki oleh sebuah sistem arsip, di antaranya adalah keandalan (*realiblty*) dan aksesibilitas (*accessability*). Selain itu, aspek penting lain nya adalah seperti ketertiban dan kebersihan sangat penting untuk diperhatikan.

Menurut Barthos (2007 : 2), menyatakan bahwa kearsipan adalah:

"Melibatkan tanggung jawab sebuah kantor atau departemen dalam mengumpulkan, mengolah, melestarikan dan memelihara dokumen-dokumen atau surat-surat penting. Oleh karena itu, diperlukan penerapan kebijakan serta sistem yang dapat dipertanggungjawabkan dalam proses tersebut".

Menurut Lestari (1993 : 26), pengertian kearsipan adalah:

"Kearsipan merupakan proses pengelolaan dokumen atau arsip yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Terdapat tiga unusur pokok yang perlu diperhatikan yaitu penyimpanan (*storing*), penempatan (*placing*) dan penemuan kembali (*finding*)".

Berdasarkan berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengarsipan adalah suatu proses yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, penataan, pengendalian, pemeliharaan, hingga penyimpanan dokumen sesuai

dengan sistem tertentu. Ketika dokumen atau bahan arsip sudah tidak lagi memiliki kegunaan, sebaiknya dilakukan pemusnahan. Hal ini bertujuan agar ruang penyimpanan dapat dimanfaatkan secara optimal dan dokumen yang masih diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Dalam pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Menjamin tercipatanya kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfataan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfataan arsip yang terpercaya.
e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
f. Menjamin keselamatan dan kemanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

1.3.3 Peran dan Fungsi Arsip

1. Peran Arsip

Menurut Wahidin dan Winata (2016), mengemukakan bahwa arsip memiliki fungsi dan peran yang sangat spesifik dalam sebuah organisasi. Kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang diperlukan untuk kegiatan perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laoran, pertanggungjawaban, penilaian serta pengendalian yang efektif.

Arsip tidak hanya berperan penting dalam menyediakan informasi bagi pimpinan, tetapi juga merupakan pertimbangan penting dalam pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 8) berpendapat bahwa: “Arsip sangat penting dalam proses penyajian informasi, yang memungkinkan pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan dengan baik. Oleh karena itu, arsip harus mampu menyajikan informasi secara lengkap, cepat dan akurat”.

Untuk mencapai penyajian informasi yang optimal, dibutuhkan sistem dan alur kerja yang efektif dalam manajemen arsip. Dengan adanya sistem dan prosedur kerja yang baik, peran arsip sebagai sumber informasi akan semakin diperkuat dan menjadi prasayarat penting dalam proses pengambilan keputusan yang bertujuan untuk mencapai keberhasilan organisasi.

Basir Barthos (2013: 2) menyatakan bahwa: “Arsip memiliki peran penting sebagai pusat memori atau ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan dalam organisasi. Fungsi sebagai “sumber informasi” dan “alat pengawasan” sangat diperlukan dalam setiap aspek organisasi, terutama yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan serta pelaporan dan pertanggungjawaban untuk memastikan pengendalian yang tepat”.

Agar arsip dapat berfungsi secara maksimal, diperlukan berbagai upaya yang harus dilakukan. Menurut Durotul Yatimah (2009: 184) langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan meliputi, “penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya, memastikan kelengkapan perlengkapan serta pengendalian arsip, dan mengoptimalkan pengorganisasian kearsipan”. Selain itu, sangat penting untuk melengkapi peralatan yang diperlukan dan menyiapkan tenaga kearsipan yang kompeten”.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peran arsip sangat penting sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan. Arsip juga berfungsi sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan bagi setiap organisasi dalam berbagai kegiatan seperti perencanaan, analisis, perumusan atau penyusunan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian.

2. Fungsi Arsip

Secara umum arsip memiliki fungi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti penanggung jawaban, sumber informasi dan wahana komunikasi Peranan arsip sangat penting dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) atau management information sistem (MIS). Dalam sistem ini data yang dikumpulkan dari arsip diolah menjadi informasi yang akan digunakan para pimpinan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat diperlukan adanya sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Adapun fungsi dari arsip menurut Sugiarto (2005 : 8) beberapa fungsi arsip antara lain:

a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan sumber data yang bisa dijadikan sebagai rujukan pencarian informasi ketika dibutuhkan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
b. Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentu 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 dan non eletronik.
c. Sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

d. Sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyedikan informasi untuk masa yang akan dating. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Arsip adalah sesuatu yang hidup, berkembang dan terus berubah seiring dengan dinamika kehidupan masyarakat serta sistem pemerintahan. Menurut Barthos (2007: 11-12) arsip memiliki dua fungsi utama:

a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya.
b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari adminitrasi negara.

Dari penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa arsip memiliki dua sifat dan arti fungsional, yaitu:

a. Arsip dinamis, yang nilainya selalu berubah sesuai dengan fungsi dan penggunaannya, dan
b. Arsip statis, yang telah mencapai nilai abadi dan berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atau pemerintahan.

Menurut Widjaja (1993: 1), arsip memiliki peran yang sangat penting sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu meningkatkan petugas yang lupa mengenai suatu masalah. Sedangkan sebagai sumber dokumentasi arsip berfungsi sebagai alat bagi pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan yang tepat terkait masalah yang dihadapi.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa secara fungsional arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan langsung dipergunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari. Sedangkan, Arsip statis merujuk pada arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Fungsi dari arsip mencakup kebutuhan dalam pekerjaan atau kegiatan administrasi organisasi/instansi, kepatuhan terhadap ketentuan hukum dan sebagai referensi historis.

1.3.4 Tujuan Arsip

Menurut Barthos (2013), bahwa tujuan kearsipan adalah untuk memastikan keselamatan dan akuntabilitas/pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah. Dari pengertian tersebut dapat diartikan bahwa kearsipan memiliki peranan yang sangat luas, baik sebagai alat bantu daya ingatan manusia maupun dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan. Mengingat pentingnya peranan pengelolaan arsip, maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas

pembangunan dengan baik diperlukan meningkatkan dan meyempurnakan pengelolaan arsip secara optimal agar dapat berfungsi secara efektif, bermanfaat dan tepat guna.

1.3.5 Manfaat Arsip

Menurut mulyadi (2016) mengatakan bahwa arsip memiliki empat manfaat, antara lain:

a. Sebagai sumber informasi. Arsip berfungsi sebagai media yang berperan penting bagi individu dalam menjalankan keputusan. Informasi dapat diperoleh dari banyak sumber, seperti teman, kerabat, guru, buku, film atau video, termasuk arsip. Dalam konteks kegiatan atau organisasi, arsip sangat berguna sebagai sumber informasi yang penting seperti dokumen mengenai surat pertemuan dan undangan.
b. Sebagai sumber yuridis. Sumber yuridis merupakan sumber hukum yang berperan penting dalam menjelaskan hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh pihak-pihak tertentu. Contoh arsip yang dapat dikategorikan sebagai sumber yuridis adalah surat perjanjian hutang piutang dan surat perjanjian kerja.
c. Sebagai sumber sejarah. Arsip dapat dijadikan sebagai sumber sejarah yang berkaitan dengan kajian masa lalu, terutama yang berhubungan dengan manusia. Untuk menjaga warisan sejarah tersebut, arsip perlu dilestarikan dan disimpan dengan baik. Misalnya, arsip surat serah terima jabatan atau catatan mengenai pembentukan sebuah perusahaan.
d. Sebagai sumber ilmu pengetahuan, arsip berisi usaha-usaha yang dilakukan untuk menyelidiki, menemukan dan meningkatkan pemahaman manusia

terhadap berbagai aspek kenyataan dalam hidup. Dengan demikian, arsip juga mengandung informasi penting mengenai ilmu pengetahuan yang harus disimpan untuk digunakan di masa depan, seperti arsip karya penilitian atau laporan hasil uji coba.

1.3.6 Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor akan disimpan dalam suatu temoat teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut Gie (2009:17), arsip surat-surat atau dokumen-dokumen mempunyai enam (6) nilai kegunaan yang disingkat dengan ALFRED yaitu:

a. A: *Administrative value* (nilai administrasi)
b. L: *Legal Value* (nilai hukum)
c. F: *Fiscal Value* (nilai keuangan)
d. R: *Research Value* (nilai penelitian)
e. E: *Educational Value* (nilai Pendidikan)
f. D: *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Menurut Barthos (2007: 115), nilai guna arsip mempunyai delapan (8) nilai kegunaan, yaitu:

a. Nilai kegunaan administrasi.
b. Nilai kegunaan dokumentasi.
c. Nilai kegunaan hukum.
d. Nilai kegunaan fisikal (berkaitan dengan keuangan).

e. Nilai kegunaan perorangan.

f. Nilai kegunaan pemeriksaan.

g. Nilai kegunaan penunjang.

Menurut Wursanto (2004: 24), arsip memiliki nilai guna sebagai berikut:

a. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi.

b. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi.

c. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum.

d. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah.

e. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah.

f. Arsip yang mempunyai nilai keuangan.

g. Arsip yang mempunyai nilai pendidikan.

h. Arsip yang mempunyai nilai dokumentasi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip adalah sebagai nilai guna administrasi, hukum, keuangan, penelitian, Pendidikan, dokumentasi, penelitian. Oleh karena itu arsip harus dijaga dan disimpan dengan baik dan tepat agar nilai kegunaan arsip terjaga.

1.3.7 Prinsip Kearsipan

Menurut Mirmani (2014), ada dua prinsip kearsipan yang perlu diperhatikan dalam pemeliharannya. Prinsip yang pertama adalah provenance, istilah tersebut berasal dari perancis yang artinya asal usul, dapat diartikan bahwa arsip harus disimpan berdasarkan sumber pencipta arsip tersebut. Prinsip yang kedua adalah original order atau prinsip aturan asli. Pemeliharaan arsip sesuai dengan prinsip-

prinsip ini akan memberikan bukti yang jelas tentang sifat penciptanya sehingga memudahkan untuk pengaturan, dan administrasi secara efektif dan efisien.

1.3.8 Pengelolaan Arsip

Kegiatan dalam suatu organisasi tidak terlepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini bertujuan agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar. Proses pengelolaan melibatkan kegiatan penataan, penyusunan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia. Dengan pengelolaan arsip yang tepat diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna untuk organisasi dapat digunakan secara optimal. Selain itu, jika diperlukan kembali, arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Proses pengelolaan arsip mencakup penciptaan, penerimaan, pencatatan, pengolahan dan pemusnahan arsip. Arsip itu sendiri didefinisikan sebagai dokumen yang dihasilkan dalam kegiatan organisasi yang memiliki nilai guna dan sejarah, sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), dalam buku mereka yang berjudul *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* mengemukakan bahwa pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang mencakup penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi. Sementara itu, menurut Sukoco (2007), dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* menyatakan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu proses yang melibatkan penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan

penyusutan dokumen yang bersifat fisik/manual maupun dokumen elektronik. Proses ini sangat menekankan pada efisiensi administrasi.

Efektivitas pengelolaan arsip di suatu instansi sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya adalah kualitas pegawai yang bekerja di instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip, serta ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Tanpa adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang professional di bidang kearsipan, sebaik apapun sistem kearsipan yang diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Selain itu, ketepatan sistem kearsipan yang digunakan juga berperan penting dalam mempermudah penemuan kembali arsip. Kesesuaian antara jumlah arsip yang disimpan dan fasilitas penyimpanan yang tersedia juga merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip yang optimal.

Setiap kantor memerlukan sebuah unit yang bertanggung jawab dalam mengelola semua aspek yang terkaitan dengan kegiatan administrasi agar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pada dasarnya, kegiatan administrasi di suatu kantor menghasilkan produk yang sama pentingnya dengan unit-unit lainnya. Hasil atau produk yang dihasilkan oleh kantor mencakup surat, formulir dan laporan. Pengelolaan terhadap surat dan laporan yang diterima dan diproduksi oleh kantor akan berkaitan erat dengan kearsipan. Informasi yang diperoleh dari arsip dapat membantu menghindari kesalahan komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan mendukung tercapainya efisiensi dalam pekerjaan. Oleh karena itu, dalam manajemen kearsipan seorang pemimpin harus mampu mengelola semua

unsur yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip. Hal ini penting agar pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih mudah dan berjalan dengan efektif dan efisien.

Pada umumnya dokumen yang dihasilkan di sebuah setiap hari sangat banyak. Jumlah dokumen yang tercipta dalam periode 5 hingga 10 tahun mungkin mencapai jutaan bahkan lebih. Untuk meningkatkan efisiensi dalam pencarian dokumen diantara jutaan berkas yang ada, diperlukan suatu sistem pengelolaan dokumen yang baik. Pengelolaan Sistem Kearsipan ditujukan untuk menciptakan sistem yang sesuai dengan budaya dan kinerja perusahaan. Oleh sebab itu seringkali terdapat perbedaan dalam penerapan sistem pengelolaan antar instansi, karena masing-masing disesuaikan dengan kebutuhan spesifik instansi tersebut

Sistem kearsipan yang efekif mampu memenuhi semua kebutuhan pencarian informasi dengan cepat dan akurat. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen harus terintegrasi dengan proses penggunaan dan pemeliharaan dokumen itu sendiri. Klasifikasi sumber dokumen yang tepat akan mempercepat proses pengindeksan Mengingat pentingnya pengelolaan dokumen sebagai salah satu pendukung utama dalam hamper setiap proses kerja, serta sebagai satu faktor penentu dalam pengambilan keputusan, aspek keamanan dalam pengelolaan ini pun harus diperhatikan dengan seksama.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Bogdan & Biklen,s mengemukakan pendapat bahwa langkah penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa tulisan atau ucapan, serta perilaku orang yang diamati. Penelitian ini bertujuan mendapatkan

pemahaman yang bersifat umum terhadap kenyataan sosial dari sudut pandang partisipan. Pada metode deskriptif teknik penulisannya bertujuan untuk menggambarkan suatu objek, tempat, peristiwa atau konsep secara rinci sehingga pembaca dapat membayangkan atau merasakan apa yang dijelaskan. Sedangkan, Nana Syaodih Sukmadinata menjelaskan pengertian kualitatif yaitu penelitian untuk menjabarkan serta menganalisa baik fenomena, kejadian, kegiatan sosial, sikap kepercayaan, pandangan serta pemikiran orang baik secara individu maupun kelompok.

Dapat disimpulkan bahwa metode deskriptif adalah metode yang menggambarkan fenomena-fenomena yang ada di lapangan, serta berdasarkan pengalaman yang penulis dapatkan selama dua bulan saat melaksanakan magang MBKM di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengambilan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang paling strategis dalam penelitian yang digunakan untuk memperoleh data yang sesuai dengan fokus masalah yang diamati. Dalam penulisan laporan akhir ini penulis memperoleh data dari sumber antara lain:

a. Observasi

Observasi merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dari berbagai sumber seperti peristiwa, tempat atau lokasi, benda maupun rekaman gambar. Proses observasi diakukan melalui pengamatan dan pencatatan langsung terhadap

jeadian atau kondisi yang relevan dengan fokus penelitian, yaitu pengelolaan arsip. Dalam hal ini, observasi dilakukan selama kegiatan Magang yang bertujuan untuk mengevaluasi pengelolaan arsip, serta menganalisis efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip tersebut di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat.

b. Wawancara

Menurut Priansa (2004: 24) wawancara merupakan salah satu metode mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan secara langsung kepada narasumber. Dalam konteks ini, wawancara dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat untuk memperoleh informasi terkait fokus penelitian.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu metode yang dipergunakan dalam penulisan ini yang berbentuk catatan harian dan laporan ataupun dokumen foto. Adapun beberapa dokumen yang diambil pada kegiatan magang MBKM adalah data-data yang diambil oleh penulis secara langsung pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Barat.

2. Alat Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan akurat sebagai dasar penyusunan laporan, penulis melakukan pengumpulan data-data dengan metode sebagai berikut:

a. Pedoman observasi, adalah metode pengumpulan data yang dilakukan melalui pencatatan sistematis terhadap perilaku subjek (individu), objek (benda), atau kejadian tanpa melibatkan pertanyaan atau komunikasi langsung dengan subjek atau objek yang sedang diteliti. Metode ini digunakan untuk menggali informasi dari berbagai sumber, seperti peristiwa, lokasi dan benda atau rekaman gambar. Dalam observasi ini, penulis melakukan pengamatan dan pencatatan secara langsung terkait suatu kejadian atau kondisi yang relevan dengan masalah yang diteliti.

b. Pedoman wawancara, adalah metode pengumpulan data yang bertujuan untuk memperoleh informasi melalui serangkaian pertanyaan yang diajukan kepada narasumber mengenai topik yang relevan di lokasi magang. Sebagai alat pendukung dalam penulisan, pedoman ini dirancang secara sistematis, dimana setiap pertanyaan yang diajukkan mencakup isu-isu yang dapat dikembangkan lebih dalam. Dengan car aini, jawaban yang diberikan akan menghasilkan informasi yang lebih jelas dan mendalam. Adapun wawancara dalam penulisan ini sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip di bagian keuangan selama lima tahun terakhir sebelum diserahkan kepada arsiparis?
2. Kapan biasanya dilakukan proses pengelolaan arsip seperti pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip di bagian keuangan?
3. Seberapa sering pencatatan dan penataan dilakukan?
4. Apakah kendala yang biasanya dihadapi saat pengelolaan tersebut?
5. Apakah ada jadwal khusus atau aturan buku yang mengatur proses penyimpanan dan penyerahan arsip ke arsiparis?
6. Bagaimana menilai sistem pengelolaan arsip saat ini?

c. Dokumentasi, merupakan pmetode pengumpulan data di mana penulis mengutip dan membahas berbagai korespondensi, surat-surat serta laporan yang relevan dengan topik laporan akhir. Alat dokumentasi adalah perangkat yang digunakan untuk mengumpulkan data saat melakukan penelitian. Contohnya termasuk kamera yang digunakan untuk mengambil foto serta file dan bahan lain yang diperlukan untuk mendukung penelitian.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Penulisan laporan ini melakukan analisis terhadap data, yang merupakan aspek penting dalam pengolahan informasi. Proses ini bertujuan untuk memahami karakteristik data dengan lebih mudah, sehingga dapat memberikan manfaat sebagai solusi bagi perusahaan, khususnya dalam konteks penelitian. Data yang telah dikumpulkan kemudian dianalisis. Analisis data melibatkan kegiatan penyusunan, pengkategorian, serta pencarian pola dan tema, dengan harapan

untuk memahami maknanya dengan lebih dalam. Menurut Miles dan Huberman (Emzir 2010), untuk meyajikan data agar lebih mudah dipahami, analisis data terdiri dari beberapa langkah, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

a. Pengumpulan data (Data Collection), dilakukan dengan mengumpulkan hasil wawancara, observasi, serta berbagai dokumen yang telah dikategorikan sesuai dengan permasalahan penelitian. Selanjutnya, penajaman data dilakukan melalui pencarian informasi tambahan yang relevan.
b. Reduksi data (Data Reduction), merupakan suatu bentuk analisis yang bertujuan untuk memperjelas, menggolongkan, dan mengarahkan data, serta menghapus informasi yang tidak relevan. Proses ini juga mencakup pengorganisasian data sedemikan rupa sehingga kesimpulan akhir dapat ditarik dan diverifikasi dengan lebih mudah.
c. Penyajian data (Data Display), dilakukan dengan cara menggabungkan informasi sehingga peneliti dapat memahami dan menguasai informasi secara menyeluruh tanpa kesulitan. Selain itu, bagian-bagian tertentu dari hasil penelitian juga harus disajikan dengan jelas. Oleh karena itu, peneliti harus Menyusun narasi yang memudahkan pemahaman terhadap data atau informasi tersebut. Dengan pendekatan ini, peneliti dapat tetap menguasai data yang ada. Penting untuk menyadari bahwa penyajian data merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari analisis data secara keseluruhan.

d. Penarikan kesimpulan atau verifikasi (Conclution), dilakukan selama berlangsungnya penelitian, seperti halnya proses reduksi data, setelah data terkumpul dengan cukup memadai, akan dihasilkan kesimpulan sementara. Ketika seluruh data sudah lengkap, maka dapat diperoleh kesimpulan akhir.