PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI

DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

UNTUK MEMENUHI PERSYARATAN
KELULUSAN PROGRAM DIPLOMA III

BIMA DERMAWAN
NIM : E0131221021

PROGRAM STUDI DIII KEARSIPAN

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS IMU SOISAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAAN

PENGELOLAAN ARSIP KATOGRAFI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

Bima Dermawan

Nim : E0131221021

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 26 Mei 2025

Drs. Abdul Rahim, M.Si.

NIP.196308111990021001

PROGRAM STUDI DIII KEARSIPAN

FAKULTAS IlMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yudiris Pada:

BIMA DERMAWAN
NIM : E0131221026

Telah Disidangkan
Pada : 15 Juli2025

Drs. Abdul Rahim, M.Si.
NIP. 196308111990021001

Pembimbing .....

Rasidar, S.E., M.Si.
NIP. 196808252007012001

Penguji .....

Pontianak,.....
Dekan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
Pontianak,.....

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

iii

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Bima Dermawan

Tempat & Tanggal Lahhir : Pontianak, 04 April 2002

Nomor Induk Mahasiswa : E0131221021

Program/Jurusan : D-III Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Judul : Pengelolaan Arsip Kartografi

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

Pontianak, 26 Mei 2025

Yang Membuat Pernyataan

Bima Dermawan

MOTTO

‘‘Ketegasan ditandai keberanian mengambil keputusan

dan nyali untuk melaksanakan’’

(Anies Baswedan)

PERSEMBAHAN

Alhamdulilllah, Segala Puji Kepada Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan serta rahmat kepada saya sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk orang-orang yang paling saya cintai dalam hidup ini :

1. Ayah tercinta Siwan Pribadi dan Ibu tercinta Murtikayana yang telah memberikan kasih sayang berlimpah, kekuatan dan dukungan serta Doa dalam kelancaran perkuliahan yang telah di tempuh selama 6 semester ini.

   Saya tahu, tidak mudah membesarkan saya. Banyak hari kalian tahan lapar, banyak malam kalian korbankan istirahat, hanya agar saya bisa tetap sekolah, tetap bertahan, dan tetap berjuang. Bahkan saat saya terjatuh dan ingin menyerah, kalian tetap menjadi cahaya yang tak pernah padam. Tapi sering kali saya hanya diam... menahan semua dalam hati, tak mampu membalas apa pun kecuali sebuah karya sederhana ini. Setiap lembar tulisan dalam tugas akhir ini membawa jejak air mata kalian, perjuangan yang tak terlihat, dan doa yang kalian panjatkan dalam diam. Saya tahu, kalian tidak pernah meminta balasan apa-apa cukup melihat saya berdiri hari ini, dan itu sudah membuat kalian tersenyum, meski saya belum bisa benar-benar membahagiakan kalian.

   Ucapan terima kasih yang tidak pernah cukup untuk mengganti segala pengorbanan dan air mata yang diperjuangkan untuk saya, dengan ini terimalah persembahan tugas akhir ini dengan harapan tugas akhir ini dapat menjadi satu langkah awal bagi saya untuk meraih cita-cita saya.

2. Kepada Abang dan Kakak saya, Agung Andhika Irawan, Anggun Rantika Irawan, Dewa Satria Irawan, yang telah mendukung saya sedari kecil, mengerti keadaan saya dan membantu saya dalam berbagai hal. Mungkin saya jarang berbagi cerita, tapi kalian selalu ada dalam bentuk tawa, dukungan, dan bahkan keheningan yang menenangkan. Terima kasih telah menjadi bagian dari setiap langkah saya, meskipun saya seringkali tak sempat mengatakan bahwa saya sangat menyayangi kalian.
3. Dan untuk keponakan-keponakanku tercinta, makhluk-makhluk kecil yang lucu, polos, dan selalu bisa membuat saya tertawa di tengah kepenatan. Tawa kalian adalah obat dari segala lelah, pelukan dan celoteh kalian adalah semangat yang tak pernah habis. Mungkin kalian belum mengerti apa itu perjuangan, tapi kehadiran kalian telah memberi warna dan harapan dalam setiap hari-hari saya. Kalian adalah alasan saya ingin menjadi lebih baik, agar suatu hari nanti bisa menjadi panutan yang kalian banggakan.

Saya menulis ini dengan air mata yang tak bisa saya tahan, karena saya tahu... betapa besar cinta yang kalian beri tanpa pamrih. Tugas akhir ini bukan sekadar syarat kelulusan, tapi sebuah persembahan kecil dari hati yang penuh syukur, penuh luka, penuh harap, dan penuh cinta. Semoga suatu hari nanti saya bisa membalas semua yang kalian korbankan untuk saya — meski saya tahu, cinta kalian tak pernah menuntut apa-apa.

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji kehadirat ALLAH SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua, sehingga penulis dapat membuat laporan akhir.

Walaupun demikian penulis, berusaha dengan semaksimal mungkin demi kesempurnaaan penyusunan laporan akhir ini baik dari hasil kegiatan perkuliahan, maupun dalam menjalankan praktik kerja lapangan. Laporan akhir ini dibuat untuk melengkapi persyaratan kelulusan program Diploma III (D3) Fisip Untan

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

1. Dr. Herlan, S.Sos, Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
2. Rasidar, S.E., M.Si. Selaku penguji ujian akhi
3. Martinus, S.Sos.,M.Si. Selaku Ketua Program Studi D3 Kearsipan FISIP UNTAN
4. Seluruh Dosen D3 Kearsipan FISIP UNTAN yang telah membimbing dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama masa perkuliahan
5. Seluruh staf / karyawan / dosen di lingkungan D3 FISP UNTAN

6. Drs. Sugeng Hariadi, selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat
7. Emi Maryati, S.Sos, selaku Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip
8. Hj, Armi Dahlini, S.Sos, selaku mentor selama magang berlangsung
9. Susilawati S.Sos, Selaku mentor selama magang berlangsung
10. Seluruh Karyawan Galeri Depo Arsip
11. Seluruh teman-teman prodi kearsipan 2022 terutama kepada, Ari Bowo, Albinus Irlan Bahari Marape, Taufik Hidayat, Syalwa Dian Febrina, Zindi Glaudia Intantara dan Nauval Marendra

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

Pontianak, 26 Mei 2025

Bima Dermawan

Penulis

Ringkasan Laporan Akhir

Laporan ini mengangkat tema pengelolaan arsip kartografi, yaitu arsip yang berisi informasi spasial dalam bentuk peta, sketsa, diagram, dan ilustrasi wilayah yang memiliki nilai penting bagi administrasi pemerintahan, sejarah, pendidikan, dan pembangunan infrastruktur. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat memiliki tanggung jawab dalam akuisisi, pengelolaan, pelestarian, dan penyediaan akses terhadap arsip kartografi sebagai bagian dari memori kolektif daerah.

Penulis melakukan magang melalui program MBKM selama dua bulan di Galeri Depot Arsip, di bawah bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip. Dalam kegiatan tersebut, penulis terlibat langsung dalam aktivitas pemindaian (scanning), penginputan data, pengelompokan klasifikasi, serta pemeliharaan fisik arsip. Beberapa kendala yang ditemukan antara lain keterbatasan alat scanner khusus arsip berukuran besar, belum adanya fasilitas restorasi arsip rusak, serta sistem digitalisasi yang masih terbatas.

Secara teoretis, laporan ini menjelaskan bahwa arsip kartografi terbagi dalam lima klasifikasi utama, yakni: kartografi dasar, topografi, teknik, tematik, dan toponimi. Setiap klasifikasi memiliki tujuan dan aplikasi tersendiri dalam pengelolaan informasi geografis. Proses pengelolaan arsip meliputi akuisisi, identifikasi, deskripsi, penyusunan skema, penyimpanan, preservasi, hingga penyediaan akses melalui layanan publik.

Pengelolaan arsip kartografi yang baik memerlukan prosedur baku sesuai regulasi ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), termasuk pengendalian suhu dan kelembaban ruang penyimpanan, penggunaan rak horizontal filling, serta pemberian watermark pada arsip digital untuk mencegah penyalahgunaan.

Laporan ini merekomendasikan peningkatan infrastruktur teknologi informasi dan pelatihan sumber daya manusia agar proses digitalisasi dan akses arsip dapat dilakukan secara efektif. Pengelolaan arsip kartografi yang sistematis akan sangat membantu dalam pengambilan keputusan berbasis data spasial oleh pemerintah serta mendukung keterbukaan informasi publik yang inklusif.

Metodologi yang digunakan bersifat deskriptif kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil analisis menunjukkan perlunya perbaikan dalam infrastruktur pendukung, seperti scanner arsip besar dan pelatihan tenaga pengelola.

Dengan pengalaman langsung di lapangan, penulis memperoleh pemahaman menyeluruh tentang pentingnya pengelolaan arsip kartografi, baik dari sisi teoritis maupun praktis. Laporan ini diharapkan menjadi kontribusi nyata dalam upaya memperbaiki sistem kearsipan yang lebih modern dan terintegrasi bagi masyarakat, akademisi, serta instansi pemerintah.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAAN ii

HALAMAN PENGESAHAN iii

PERNYATAAN KEASLIAN iv

MOTTO v

PERSEMBAHAN vi

KATA PENGANTAR viii

Ringkasan Laporan Akhir x

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang Penulisan 1

1.2. Tujuan dan Manfaat 4

1.2.1. Tujuan 4

1.2.2. Manfaat 4

1.3. Tinjauan Pustaka 5

1.3.1. Pengertian Arsip dan Kearsipan 5

1.3.2. Pengertian Arsip Katrografi 8

1.3.3. Pengelolaan Arsip Kartografi 14

1.3.4. Akusisi Arsip Kartografi 19

1.3.5. Preservasi Arsip Kartografi 24

1.3.6. Akses dan Layanan Arsip kartografi 25

1.4. Metode Penulisan 28

1.4.1. Teknik dan alat Pengumpulan Data 29

1.4.2.Teknik Analisa Data 30

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 35

2.1. Profil Dinas Perpstakaan dan Kearsipn Provinsi Kalimantan Barat 35

2.2. Visi dan Misi 36

2.3. Tugas Pokok dan Fungsi 37

2.3.1. Tugas Pokok 37

2.3.2. Fungsi 37

2.4. SUSUNAN ORGANISASI 38

2.4.1. Kepala Dinas 38
2.4.2. Sekretariat 39
2.5. Sub Bagian Umum dan Aparatur 40
2.6. Struktur Organisasi 47
BAB III PELAKSANAAN MAGANG MBKM 48
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Magang MBKM 48
3.1.1. Aktivitas Selama Pelaksanaan Magang MBKM 50
3.2. Analisa Data 54
3.2.1. Peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat Dalam Pengelolaan Arsip Kartografi 55
3.2.2. Klasifikasi Arsip Kartografi 61
BAB IV PENUTUP 63
4.1. Kesimpulan 63
4.2. Saran 64
DAFTAR PUSTAKA 66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Formulir Monotoring Akusisi Arsip Kartografi 21

Gambar 1.2 Formulir Penelusuran Akusisi Arsip Kartografi 22

Gambar 1.3 Verifikasi Arsip Kartografi 23

Gambar 2 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat..... 36

Gambar 2.1 Struktur Organisasi 47

Gambar 3.1 Proses penyimpanan ke dalam Horizontal Fillig 57

Gambar 3.2 Proses Restorasi Arsip Kartografi 59

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Aktivitas selama pelaksanaan magang MBKM 53

Daftar Lampiran

Daftar Riwayat Hidup 68

Pedoman Wawancara 70

Surat keterangan Magang 71

Sertifikat Magang 72

Lembar Penilaian 73

Lembar Rekap Penilaian 74

Borang Outline Laporan Akhir 75

Dokumentasi 76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Arsip kartografi adalah kumpulan dokumen visual yang merekam informasi spasial/geografis suatu wilayah menggunakan peta, denah, bagan, atlas, atau citra spasial, yang diproduksi atau diterima oleh lembaga/individu sebagai bukti kegiatan, administrasi, atau catatan ilmiah. Arsip ini menyertakan elemen-elemen seperti skala, proyeksi, koordinat, simbol, legenda, dan metadata yang membedakan dan menjadikannya berbeda dari arsip teks biasa.

Dalam menghadapi era globalisasi saat ini bangsa indonesia dihadapkan oleh berbagai persaingan dan tantangan dalam semua bidang baik dalam bidang ekonomi, sosial maupun pertahanan keamanan. Dalam dunia kerja sumber daya manusia merupakan hal yang penting dalam mencapai suatu tujuan oleh perusahaan atau kantor tersebut. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern membawa perubahan besar dalam aktifitas rutin kantor.

Sumber daya manusia juga merupakan salah satu hal yang penting dalam dunia kerja untuk mencapai suatu tujuan organisasi atau perusahaan. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern, membawa perubahan besar dalam aktifitas perkantoran, termasuk aktifitas kerja di bidang administrasi. Setiap organisasi atau perusahaan pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan

Kehidupan manusia tidak akan terlepas dari arsip, karena arsip merupakan rekaman kegiatan yang tercipta dari hasil kegiatan manusia. Dalam segala kegiatan manusia atau instansi baik instansi pemerintah, Lembaga pendidikan ataupun organsasi dalam menjalankan aktivitas kerja yang akan menghasilkan arsip. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal I diterangkan bahwa arsip adalah "Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk, dan media sesuai dengan perkembanngan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, perusuhaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksnaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara".

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat memiliki tanggung jawab dalam mengelola arsip daerah termasuk arsip kartografi. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Pasal 128 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat bertugas untuk menyelamatkan, melestaraikan, dan menyediakan akses terhadap arsip sebagai bagian dari upaya meningkatkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

Arsip kartografi sangat perlu di kelola dengan baik karena arsip kartografi berisi informasi geografis dalam bentuk peta, sketsa, diagram, dan gambaran yang mendokumentasikan perubahan wilayah dari jaman dahulu sampai masa yang akan datang. Informasi dalam arsip kartografi berperan dalam penelitiaan sejarah, perencanaan kota, pembangunan infrastruktur, dan pelestarian lingkungan. Selain

itu, arsip kartografi juga digunakan dalam penyelesaian sengketa batas wilyah serta mendukung administrasi pemerintahan. Dalam bidang perencanaan dan pembangunan, asrip kartografi berperan dalam pengambilan keputusan strategi pemerintah untuk pembangunan infrastruktur di desa maupun di kota, agar terhindarnya dari potensi risiko seperti daerah rawan banjir, tanah longsor, dan gempa bumi.

Seiring perkembangan teknologi, digitalisai arsip kartografi menjadi salah satu solusi utama untuk menjaga keawetan serta memperluas jangkauan penggunanya. Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu mengembangkan strategi digitalisasi dan peyimpanan berbasis teknologi informasi agar arsip kartografi dapat di akses dengan lebih muda dan aman. Dengan adanya pengelolaan arsip kartografi yang sistematis, pemerintah daerah dapat lebih mudah dalam mengambil kebijakan yang berbasis data spasial. Selain itu, akses yang lebih luas terhadap arsip kartografi akan memberikan manfaat bagi masyarakat, akademisi, dan pihak-pihak lain yang memerlukan informasi geografis yang akurat.

Dalam pelaksanaan magang MBKM penulis ditempatkan di Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip, (Galeri Depot Arsip).Penulis mengamati bahwa pengelolaan arsip kartografi di sana masih memiliki masalah dan tantangan tersendiri yaitu :

1. Tidak adanya alat untuk sacanner asrip kartografi
2. Tidak adanya fasilitas dan alat untuk restorasi arsip kartografi
3. Sistem digitalisasi masih terbatas

Dalam meningkatkan pengelolaan arsip kartografi, diperlukan sitem yang sistematis dan terstandarsasi. Mulai dari proses akusisi, pengelolaan, preservasi, hingga penyediaan akses dan layanan bagi pengguna. Dengan pengelolaan yang baik, arsip kartografi dapat berkontribusi dalan mendukung kebijakan berbasis data spasial serta menjadi sumber informasi yang bernilai bagi Masyarakat dan instansi terkait.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis tertarik mengangkat masalah tersebut dalam bentuk tugas akhir yang berjudul.

"**Pengelolaan Arsip Kartografi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat".**

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi kalimantan Barat dalam pengelolaan arsip kartografi serta mengindentifikasi kendala yang dihadapi dalam akusisi, pengelolaan, preservasi, serta akses dan layanan arsip kartografi. Dan membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan kerja seperti komunikasi, kedisiplinan, kerja tim, dan pemecahan masalah

1.2.2. Manfaat Penulisan

A. Manfaat secara praktis
    1. Sebagai bahan penulisan dan pemecah permasalahan serta menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan mengenai sistem pengelolaan arsip kartografi.

2. Memudahkan akses terhadap peta dan dokumen spasial untuk kebutuhan birokrasi, pengambilan keputusan, serta penyelesaian sengketa batas wilayah
3. Untuk menambah informasi dan data bagi fakultas khususnya perpustakaan agar dapat digunakan sebagai acuan atau referensi dalam penyusunan Tugas Akhir khususnya pada mahasiswa Kearsipan.

B. Manfaat Teoritis

Hasil dari pengamatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis terutama yang berkaitan dengan Sistem Pengelolaan Arsip Kartografi, sebagai bahan referensi lebih lanjut bagi mereka yang berkeinginan melakukan pengamatan pada bidang yang sama, serta mampu mengembangkan dan menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama dibangku perkuliahan, sebagai sumber informasi yang bermanfaat dalam meningkatkan Pengelolaan arsip kartografi menjadi lebih baik.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

A. Pengertian Arsip

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, baik yang dibuat maupun diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perorangan, yang memiliki nilai guna sebagai bahan informasi dan bukti pertanggungjawaban. Arsip dapat berbentuk tulisan, gambar, suara, peta, film, data elektronik, dan bentuk lainnya, yang diciptakan dan diterima dalam pelaksanaan

kegiatan administrasi sehari-hari. Dalam konteks kelembagaan, arsip tidak hanya menjadi bukti otentik dari suatu tindakan administratif, tetapi juga merupakan aset penting yang mencerminkan identitas, kebijakan, dan arah perkembangan suatu organisasi. Dengan kata lain, arsip merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen informasi yang strategis, karena keberadaannya memungkinkan suatu instansi untuk merekonstruksi kembali jejak kegiatan, membuat keputusan berdasarkan data yang terdokumentasi, serta melindungi hak hukum individu dan lembaga.

Menurut 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 dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, atau perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara."

Menurut A. Hamid S**.** dalam bukunya *Manajemen Kearsipan: Teori dan Praktik* (2011:21), arsip adalah "rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang diciptakan dan diterima oleh suatu lembaga, organisasi, atau perorangan dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya yang memiliki nilai guna dan disimpan secara sistematis." Hamid menekankan pentingnya arsip sebagai bagian dari sistem informasi organisasi yang berfungsi mendukung kelancaran tugas-tugas manajerial, pelayanan publik, dan pengambilan keputusan. Arsip menjadi sumber autentik dalam pembuktian hukum dan pertanggungjawaban administratif.

B. Pengertian Kearsipan

Sedangkan kearsipan adalah seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan, pengamanan, pengawasan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, pemindahan, penyusutan, hingga pelestarian dan penyajian arsip. Kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif semata, tetapi juga sebagai sistem yang menjamin tersedianya informasi yang andal, cepat, dan akurat. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, kearsipan menjadi tanggung jawab bersama antara pencipta arsip dan lembaga kearsipan, untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan negara, perlindungan kepentingan publik, hak-hak keperdataan, serta pelestarian memori kolektif bangsa. Kearsipan juga berkaitan erat dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi, karena melalui pengelolaan arsip yang baik, suatu instansi dapat mempertanggungjawabkan segala keputusan dan kebijakan yang diambil, serta mencegah penyalahgunaan wewenang atau pemalsuan dokumen.

Menurut Sudarsono dalam *Pengantar Ilmu Kearsipan* (2003:14), kearsipan adalah ilmu dan praktik yang mengatur tentang cara bagaimana arsip dikelola secara profesional, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Ia menekankan bahwa kearsipan bukan hanya soal administrasi teknis, melainkan mencakup sistem manajemen informasi yang bertujuan untuk mendukung tertib administrasi dan memperlancar pengambilan keputusan organisasi.

Dalam praktiknya, kegiatan kearsipan mencakup penerapan prinsip-prinsip profesional seperti klasifikasi arsip berdasarkan jenis dan fungsinya, penetapan

retensi arsip sesuai nilai guna, penggunaan sistem penyimpanan yang memudahkan temu kembali informasi, hingga perlakuan khusus terhadap arsip statis yang memiliki nilai sejarah dan perlu dilestarikan. Kearsipan yang dikelola dengan baik akan menghasilkan sistem dokumentasi yang efisien, mendukung pengambilan keputusan yang tepat waktu, serta menciptakan budaya kerja yang tertib dan tertelusur.

Oleh karena itu, baik arsip maupun kearsipan memiliki peran strategis dalam mendukung tata kelola pemerintahan, organisasi, maupun kehidupan masyarakat secara luas. Tanpa pengelolaan arsip yang sistematis dan berkelanjutan, informasi penting akan mudah hilang, nilai sejarah akan terabaikan, dan proses administrasi tidak dapat berjalan secara efisien dan transparan.

1.3.2. Pengertian Arsip Katrografi

Kartografi berasal dari kata yunani karto atau carto yang berarti permukaan dan graft yang berarti gambaran atau bentuk, sehingga kartografi adalah gambaran permukaan bumi. Pengertian lain, kartogtafi merupakan ilmu tentang membuat peta

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menyebutkan bahwa arsip yang isinya dideskripsikan menggunakan gambar grafis atau fotogrametri, serta sistem peta atau legenda yang mendeskripsikan area tertentu dan menyertakan elemen kartografi seperti skala, legenda, dan garis astronomi, seperti peta dan atlas dapat disebut arsip kartografi. Arsip kartografi memiliki keunikan tersendiri dibandingkan dengan arsip tekstual, terutama dalam isi informasinya yang lebih visual dan spasial.

Dalam buku yang berjudul Kartografi Dasar Aryono Prihandito (1984:2) mengatakan bahwa ‘‘Kartografi adalah ilmu yang mempelajari peta, dimulai dari pengumpuan data di lapangan , pengelohan data, simbolisasi, penggambaran, analisa peta, serta interpretasipeta. Dapat di katakan kartografi merupakan ilmu, seni dan teknik membuat peta. Sedangkan kartografer adalah orang yang membuat peta, syarat-syarat sebagai kartografi adalah 50% pengetahuan geografi, 30% bidang seni, 10% pengetahuan matematis, 10% pengetahun peta.’’

Arsip kartografi termasuk dalam warkat yang memiliki nilai guna bagi perorangan maupun instansi. Arsip kartografi memiliki nilai guna bagi kepentingan individu/perorangan dan bagi kepentingan instansi, bagi individu/perorangan arsip kartografi memiliki nilai guna pendidikan di antaranya berguna dalam kegiatan penelitian (skripsi, tesis, disertasi) untuk pengembangan ilmu pengetahuan ataupun kepentingan bagi para konservator bangunan sejarah guna melakukan tinjauan untuk mempermudah dalam menjalankan pekerjaan masa kini dalam membangun sebuah bangunan dan lain sebagainya.

Serta kegunaan bagi instansi atau organisasi, arsip kartografi memiliki nilai kegunaan administrasi dan hukum bagi instansi baik pemerintah maupun non pemerintah hal ini berkaitan dengan penetapan batas wilayah suatu instansi yang memiliki ketetapan hukum yang sah. Seperti contoh batas wilayah suatu desa ditunjukkan dengan adanya peta desa yang tercatat secara administratif di pemerintahan serta memiliki kekuatan hukum apabila terjadi permasalahan dalam perubahan luas batas wilayah desa tersebut.

Bagi instansi arsip kartografi juga memiliki nilai kegunaan sejarah, berguna untuk menilik peristiwa masa lampau berkaitan dengan konsep bangunan, gambar peta sebuah instansi ataupun sejarah berdirinya sebuah wilayah tertentu. Oleh karena itu, mengingat isi informasi dalam arsip kartografi sangat penting sehingga nilai guna arsip dapat terus didapatkan, diperlukan pengelolaan sistem manajemen yang baik terhadap arsip kartografi yang dapat memberikan pengelolaan yang efektif dan efisien dalam menangani arsip kartografi.

A. Jenis-Jenis Arsip Kartografi

1. Berdasarkan Isi atau Tematik Peta

   a. Peta Topografi

   Peta ini menyajikan bentuk permukaan bumi secara detail, termasuk kontur, ketinggian, dan unsur-unsur alam (gunung, sungai, danau) serta unsur buatan manusia (jalan, rel kereta api, bangunan). Arsip peta topografi digunakan dalam bidang teknik sipil, militer, dan pengembangan wilayah.

   b. Peta Tematik

   Peta tematik adalah peta yang menampilkan informasi khusus atau tema tertentu, seperti:

   - Peta kependudukan
   - Peta geologi
   - Peta penggunaan lahan
   - Peta curah hujan
   - Peta sebaran penyakit

   Arsip ini sering digunakan dalam bidang perencanaan pembangunan, kesehatan, pertanian, dan akademik.

c. Peta Administratif

Peta yang menunjukkan batas-batas wilayah administrasi seperti provinsi, kabupaten, kecamatan, hingga desa. Arsip ini penting dalam konteks tata kelola pemerintahan, pemilu, dan pemetaan pelayanan publik.

d. Peta Jalan atau Transportasi

Menampilkan jaringan jalan, rel kereta api, pelabuhan, bandara, dan sistem transportasi lainnya. Arsip jenis ini digunakan oleh instansi perhubungan dan perencanaan kota.

e. Peta Rencana Tata Ruang

Merupakan peta hasil dari proses perencanaan tata ruang wilayah, seperti Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), dan sebagainya. Arsip ini bersifat legal dan menjadi acuan pembangunan daerah.

f. Peta Militer

Menampilkan wilayah strategis, medan tempur, zona pengamanan, dan lainnya. Arsip kartografi militer bersifat rahasia dan digunakan oleh institusi pertahanan negara.

g. Peta Sejarah

Peta yang merekam kondisi wilayah atau perubahan wilayah pada masa lampau. Arsip ini penting untuk penelitian sejarah, studi perbatasan, dan dokumentasi perkembangan wilayah.

B. Fungsi Arsip Kartografi

1. Fungsi Informasional

Fungsi utama dari arsip kartografi adalah sebagai sumber informasi geografis. Peta atau dokumen kartografi memuat berbagai data seperti batas wilayah, penggunaan lahan, jaringan jalan, topografi, hidrologi, dan lain-lain. Informasi ini sangat penting bagi:

- Pemerintah dalam proses perencanaan pembangunan wilayah
- Lembaga militer dalam perencanaan strategis
- Lembaga pendidikan dan peneliti untuk analisis ilmiah
- Lembaga swasta untuk perencanaan investasi berbasis lokasi (seperti pertambangan, pembangunan properti, dan perkebunan)

2. Fungsi Legal dan Administratif

   Dalam banyak kasus, arsip kartografi memiliki nilai hukum. Misalnya, peta yang menunjukkan batas administrasi, kepemilikan tanah, atau wilayah sengketa digunakan sebagai bukti otentik dalam pengambilan keputusan hukum atau dalam proses pengadilan. Fungsi administratifnya mencakup:

   - Penentuan batas wilayah desa, kecamatan, kabupaten, dan provinsi
   - Pemetaan lahan hak milik atau hak guna usaha (HGU)
   - Penyusunan tata ruang wilayah dan dokumen perizinan pembangunan

3. Fungsi Historis

   Arsip kartografi juga berperan sebagai dokumen sejarah yang mencerminkan kondisi suatu wilayah pada masa tertentu. Dengan mempelajari arsip kartografi dari masa lalu, kita dapat mengetahui:

   - Perubahan bentuk muka bumi dan penggunaan lahan
   - Evolusi batas wilayah administratif

- Jejak sejarah kolonialisme dan perkembangan wilayah urban
- Perubahan garis pantai, sungai, dan sistem transportasi

Arsip kartografi historis sering kali digunakan oleh sejarawan, arkeolog, dan peneliti lingkungan untuk melakukan rekonstruksi masa lalu.

4. Fungsi Edukatif dan Ilmiah

Dalam dunia pendidikan dan penelitian, arsip kartografi merupakan sumber data yang sangat berguna untuk:

- Pengajaran geografi, perencanaan wilayah, dan lingkungan
- Penelitian perubahan lingkungan dan pemanasan global (melalui citra satelit dan peta zaman dahulu)
- Pengembangan teknologi geospasial dan sistem informasi geografis (SIG/GIS)

Arsip kartografi memberikan data nyata yang bisa diuji dan dibandingkan untuk kebutuhan penelitian dan pembelajaran.

5. Fungsi Perencanaan dan Pengambilan Keputusan

Dalam konteks pembangunan dan tata ruang, arsip kartografi digunakan oleh perencana kota dan pemerintah untuk:

- Menyusun rencana tata ruang wilayah (RTRW)
- Menentukan zona pembangunan, konservasi, dan industri
- Mengidentifikasi daerah rawan bencana atau risiko lingkungan
- Menyusun strategi pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan

Dengan data kartografi yang akurat, pengambilan keputusan menjadi lebih terarah dan berbasis bukti.

6. Fungsi Pelestarian Warisan Budaya dan Lingkungan

   Arsip kartografi, terutama yang bersifat historis, membantu dalam pelestarian warisan budaya dan lingkungan karena memuat informasi mengenai situs-situs penting, kawasan hutan adat, daerah konservasi, dan sebagainya. Melalui pemetaan dan dokumentasi, identitas budaya dan pengetahuan lokal suatu daerah dapat terus dilestarikan.

1.3.3. Pengelolaan Arsip Kartografi

Pengelolaan arsip kartografi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengatur, menyimpan, merawat, dan melestarikan arsip dalam bentuk peta, gambar spasial, atau dokumen kartografis lainnya agar tetap terpelihara, mudah diakses, dan dapat digunakan kembali saat diperlukan.

Menurut E. Karso (2001:3) pengelolaan arsip adalah suatu kegiatan menyimpan, merawat, dan menyusutkan arsip secara sistematis agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan, pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dalam lingkungan administrasi perkantoran dan organisasi, karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang bernilai guna dan dapat dipergunakan sebagai alat bukti dalam berbagai keperluan, baik administratif, hukum, keuangan, maupun sejarah. Dalam pandangannya, pengelolaan arsip tidak hanya sebatas menyimpan dokumen atau warkat secara fisik, tetapi merupakan proses yang menyeluruh dan sistematis mulai dari arsip itu diciptakan hingga akhirnya dimusnahkan atau dilestarikan sebagai arsip statis

Menurut Sudarsono (2000:85–86) Hardjosoekarto, pengelolaan arsip kartografi adalah proses penanganan arsip yang berbentuk visual atau grafis seperti

peta, gambar, atau sketsa wilayah, yang memerlukan pendekatan teknis berbeda dari arsip konvensional berbentuk teks. ia menjelaskan bahwa arsip seperti peta atau gambar teknik memiliki ukuran besar dan karakteristik fisik yang rentan terhadap kerusakan, sehingga tidak dapat disimpan menggunakan metode penyimpanan biasa. Arsip kartografi harus disimpan secara terbuka (tanpa dilipat), atau digulung dan ditempatkan dalam rak khusus atau laci datar yang mampu menjaga keutuhan bentuk dan keterbacaannya. Ia juga menekankan bahwa pengelolaan arsip kartografi mencakup kegiatan klasifikasi, pencatatan metadata, serta perawatan fisik secara berkala agar arsip tidak rusak akibat lingkungan penyimpanan yang buruk.

Tujuan pengolahan arsip kartografi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat yaitu supaya menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip kartografi baik berupa daftar arsip, guide, ataupun daftar inventaris arsip. Kegiatan pengolalaan arsip kartografi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat memiliki prinsip yang serupa dengan pengolahan arsip jenis lainnya, yaitu melakukan proses identifikasi arsip untuk menentukan lokasi penyimpanan arsip sehingga apabila arsip dibutuhkan di masa yang akan datang dapat ditemukan kembali. Pengolahan arsip kartografi terdiri dari beberapa kegiatan diantaranya:

1. Pencipta Arsip

   Pencipta arsip kartografi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat bukan berasal langsung dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, melainkan dari instansi teknis yang memiliki tugas dan fungsi di bidang

perencanaan, pembangunan wilayah, tata ruang, serta lingkungan hidup. Instansi-instansi tersebut menghasilkan dokumen berupa peta, sketsa wilayah, atau gambar teknis yang dikategorikan sebagai arsip kartografi, dan kemudian diserahkan atau dialihkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk dikelola sebagai arsip statis.

1) Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah)
   Menghasilkan peta rencana tata ruang wilayah (RT/RW), peta zonasi pembangunan, serta peta tematik perencanaan pembangunan daerah.
2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)
   Menciptakan peta jaringan jalan, peta irigasi, peta kawasan permukiman, serta gambar teknis bangunan dan infrastruktur.
3) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
   Menghasilkan peta tutupan lahan, peta kawasan hutan, peta sempadan sungai, dan peta konservasi lingkungan.
4) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
   Menghasilkan peta lahan pertanian, zonasi tanaman pangan, serta peta irigasi pertanian.
5) Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
   Menciptakan peta rawan bencana, peta evakuasi, serta skema penanganan darurat berbasis spasial.

Arsip yang dihasilkan oleh instansi-instansi tersebut akan diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat melalui proses akuisisi arsip, baik melalui pelimpahan rutin, penyerahan setelah penilaian arsip inaktif, maupun dalam rangka penyelamatan arsip penting daerah.

Dengan demikian, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berperan sebagai pengelola arsip kartografi, bukan sebagai pencipta langsung, namun tetap memegang peran vital dalam menjaga, melestarikan, dan menyediakan akses terhadap dokumen-dokumen spasial penting yang berasal dari berbagai instansi pencipta tersebut.

2. sistem penataan

Sistem penataan arsip kartografi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat dilakukan dengan pendekatan yang menyesuaikan karakteristik arsip tersebut, yaitu berbentuk visual, memiliki ukuran besar, dan mengandung informasi spasial. Penataan dilakukan secara sistematis untuk memastikan arsip dapat disimpan dengan aman, mudah diakses, dan tidak mengalami kerusakan fisik.

Penataan arsip kartografi mencakup beberapa tahap berikut:

1) Penerimaan dan Verifikasi Arsip
   Arsip kartografi yang diterima dari instansi pencipta seperti Bappeda, Dinas PUPR, atau Dinas Kehutanan terlebih dahulu diperiksa kelengkapannya, termasuk metadata seperti judul peta, skala, tahun pembuatan, dan wilayah cakupan. Arsip yang tidak memenuhi standar dilengkapi terlebih dahulu sebelum disimpan.
2) Klasifikasi Arsip
   Arsip diklasifikasikan berdasarkan tema (misalnya: infrastruktur, pertanian, kehutanan), wilayah administratif (kabupaten/kota), dan tahun pembuatan. Klasifikasi ini bertujuan agar arsip mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan, dan juga mendukung integrasi dengan sistem informasi kearsipan.
3) Penomoran dan Pencatatan
   Setiap arsip kartografi diberi kode klasifikasi dan nomor urut sesuai pedoman klasifikasi arsip nasional (misalnya KKA – Kode Klasifikasi Arsip). Informasi arsip kemudian dicatat dalam daftar inventaris atau database arsip digital, yang berisi:
   a. Nama/jenis peta
   b. Sumber/pencipta arsip
   c. Tahun pembuatan
   d. Ukuran dan skala
   e. Kode klasifikasi
   f. Lokasi penyimpanan
4) Penyimpanan Fisik
   Mengingat ukuran peta sering kali melebihi ukuran kertas standar, penyimpanan dilakukan dengan menggunakan:\n - Rak gulung atau tabung arsip untuk peta yang digulung\n - Laci datar (map filing cabinet) untuk peta yang disimpan secara horizontal\n - Map arsip ukuran besar untuk peta yang dilaminasi atau diflatkan\n Ruangan penyimpanan juga

dilengkapi dengan pengatur suhu dan kelembaban untuk mencegah kerusakan akibat lingkungan.

5) Digitalisasi Arsip
   Dinas mulai melakukan pemindaian terhadap peta-peta penting agar bisa diakses secara digital dan mengurangi frekuensi penggunaan arsip fisik. Proses ini juga membantu pelestarian jangka panjang. File digital disimpan dalam sistem informasi arsip dan diberi nama sesuai kode klasifikasi.
6) Penyusutan arsip kartografi dilakukan ketika arsip tersebut telah memasuki fase inaktif, yaitu ketika peta atau dokumen visual tersebut sudah tidak digunakan secara rutin dalam kegiatan administrasi, teknis, atau pelayanan publik. Meskipun sudah tidak aktif, arsip kartografi tidak serta-merta dimusnahkan, tetapi harus dinilai terlebih dahulu apakah memiliki nilai guna sekunder seperti nilai sejarah, nilai informasi geospasial, atau nilai budaya. Menurut Peraturan ANRI No. 16 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Kartografi dan Arsip Kearsitekturan, penyusutan adalah bagian dari siklus pengelolaan arsip kartografi yang mencakup:
   - Pemindahan ke pusat arsip atau record center
   - Penyerahan ke lembaga kearsipan jika memiliki nilai guna permanen (arsip statis)
   - Pemusnahan bila sudah tidak memiliki nilai guna berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
7) Pelayanan Akses
   Arsip yang telah ditata dapat dilayani kepada pengguna internal maupun publik, berdasarkan prosedur permintaan yang berlaku. Pengguna wajib mengisi formulir permintaan dan hanya diberikan salinan, bukan arsip asli, kecuali untuk keperluan resmi dengan persetujuan pimpinan.

C. jenis arsip

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, arsip kartografi yang dikelola merupakan hasil akuisisi dari berbagai instansi pencipta di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Arsip-arsip tersebut berbentuk dokumen visual dan spasial yang menggambarkan berbagai aspek wilayah, pembangunan, dan sumber daya daerah. Berikut adalah jenis-jenis arsip kartografi yang umum ditemukan dan dikelola:

1) Peta Administrasi Wilayah
   Menampilkan batas-batas administratif provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, hingga desa. Peta ini digunakan untuk kepentingan perencanaan pembangunan dan tata kelola pemerintahan daerah.

2) Peta Tata Ruang dan Zonasi
   Berasal dari Bappeda atau Dinas PUPR, peta ini berisi informasi mengenai penggunaan lahan, zona permukiman, kawasan lindung, dan kawasan budidaya sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).
3) Peta Infrastruktur
   Merupakan arsip peta jaringan jalan, jembatan, saluran irigasi, serta fasilitas umum lainnya. Biasanya dibuat oleh Dinas PUPR dan digunakan dalam perencanaan serta pelaporan proyek pembangunan.
4) Peta Lingkungan Hidup dan Kehutanan
   Mencakup peta tutupan lahan, kawasan hutan, daerah aliran sungai (DAS), kawasan konservasi, dan peta rawan bencana. Peta ini dihasilkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan atau BPBD.
5) Peta Pertanian dan Ketahanan Pangan
   Berisi informasi tentang zona pertanian pangan, perkebunan, sistem irigasi pertanian, serta jenis komoditas unggulan berdasarkan wilayah. Arsip ini berasal dari Dinas Pertanian.
6) Peta Rencana Pembangunan dan Pengembangan Wilayah
   Biasanya merupakan peta skematik atau tematik yang menjelaskan rencana pengembangan kawasan tertentu, seperti kawasan industri, pariwisata, atau permukiman terpadu.
7) Peta Citra dan Fotogrametri
   Merupakan hasil penginderaan jauh (remote sensing) atau pemetaan udara, yang digunakan untuk analisis perubahan tutupan lahan, pemetaan geospasial, atau keperluan dokumentasi visual lainnya.
8) Sketsa atau Denah Teknis
   Merupakan dokumen kartografis berskala kecil, seperti denah tata letak bangunan pemerintahan, sketsa jalur evakuasi bencana, dan rancangan fasilitas publik.

Jenis-jenis arsip kartografi tersebut disimpan sebagai arsip inaktif atau statis, tergantung dari nilai guna dan kebutuhan penggunaannya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berperan dalam menjaga, menyimpan, dan menyediakan akses terhadap arsip-arsip tersebut, baik secara fisik maupun digital, guna mendukung perencanaan, pelayanan informasi publik, dan pelestarian sejarah wilayah Kalimantan Barat.

1.3.4. Akusisi Arsip Kartografi

Akuisisi arsip kartografi menurut Kuswantoro (2018) adalah suatu proses sistematis dan terencana dalam memperoleh arsip berbentuk peta, sketsa, citra

udara, dan dokumen geospasial lainnya dari lembaga pencipta arsip, baik melalui pemindahan, hibah, pembelian, maupun cara sah lainnya, yang dilakukan melalui tahapan identifikasi, penelusuran, pendataan, verifikasi nilai guna, hingga serah terima.

Pengelolaan akuisisi ini juga mencakup kegiatan digitalisasi, penilaian autentisitas, serta penciptaan metadata kartografis untuk menjamin ketersediaan informasi spasial yang akurat dan dapat diakses secara berkelanjutan oleh publik maupun pemerintah.

Pada kegiatan akuisisi berdasarkan permintaan instansi pencipta arsip dilakukan dengan melalui pengajuan surat kepada Kepala Dinas Kearsipan yang selanjutnya akan dibalas untuk dilanjutkan peninjauan dari petugas akusisi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada OPD yang terkait. Kegiatan selanjutnya akan dilaksanakan proses penarikan arsip statis yang dilakukan LKD untuk dialihkan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip statis.

Sedangkan pada kegiatan akuisisi sesuai dengan program seksi akuisisi arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga dilakukan melalui pengiriman surat kepada instansi pencipta arsip atau OPD yang terkait dengan tujuan untuk melakukan penarikan arsip statis yang telah siap dialihkan kepada LKD. Setelah surat masuk kepada pencipta arsip atau OPD dan telah disetujui kegiatan selanjutnya yaitu penyerahan arsip statis beserta daftar arsip yang telah disusun oleh pencipta arsip. Penyerahan ini dilakukan dengan adanya serah terima yang dilakukan oleh pejabat antar LKD dan OPD yang memiliki tingkat jabatan yang sama. Setelah kegiatan

serah terima dilakukan, arsip beserta kelengkapannya diambil alih oleh petugas akuisisi dari LKD dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Prosedur akusisi arsip kartografi sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman pengelolaan Arsip Kartografi Dan Kearsitekturan sebagai berikut.

1. Monitoring

   Kegiatan monitoring dilakukan untuk memantau khazanah arsip kartografi di lingkungan pencipta arsip melalui kegiatan pendataan yang terdiri dari jenis arsip, lokasi penyimpanan, tempat penyimpanan arsip, kondisi fisik arsip, ukuran arsip, volume arsip, kurun waktu arsip, sistem penataan, dan sarana bantu penemuan kembali arsip.

Gambar 1.1 Formulir Monotoring Akusisi Arsip Kartografi

Formulir Monitoring Akuisisi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

Nama Organisasi : .....(1).....
Tanggal : .....(3).....
Tupoksi : .....(2).....
Pelaksana : .....(4).....

Jenis Arsip	Lokasi Penyimpanan	Tempat Penyimpanan Arsip	Kondisi Fisik Arsip	Ukuran Fisik Arsip	Volume Arsip	Kurun Waktu	Penataaan Arsip	Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ket: (1) : diisi dengan nama organisasi pencipta arsip
(2) : diisi dengan tugas pokok dan fungsi organisasi pencipta arsip
(3) : diisi dengan tanggal/waktu monitoring dilakukan
(4) : diisi dengan nama pelaksana monitoring
1 : diisi dengan jenis arsip yang dikirim (arsip kartografi/kearsitekturan/mesin)
2 : diisi dengan ruangan penyimpanan arsip
3 : diisi dengan bentuk alat menyimpan arsip
4 : diisi dengan keadaan fisik arsip (rapuh/baik)
5 : diisi dengan luas arsip (panjang x lebar) "satuan ukuran dalam cm"
6 : diisi dengan kuantitas/volume arsip

Sumber : *Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi Dan Kearsitekturan*

2. Penulusuran

   Penelusuran dilakukan untuk mencari dan mencatat data mengenai lembaga pencipta arsip, provenance dan sistem penataan yang diperoleh di instansi terkait. Elemen dalam penulusuran, seperti: sejarah perkembangan

organisasi, nomenklatur, jenis, kurun waktu, kondisi arsip, dan sistem penataan arsip. Penelusuran dilakukan dengan dua tahap, yaitu:

a. Pendataan arsip Pendataan arsip dilakukan untuk mendata arsip yang telah dilakukan penilaian arsip oleh tim penilai untuk disusun menjadi daftar arsip sementara.
b. Pembuatan daftar arsip sementara Pembuatan daftar arsip akuisisi sementara dilakukan setelah pendataan arsip

Gambar 1.2. Formulir Penelusuran Akusisi Arsip Katografi

Formulir Penelusuran Akuisisi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

Nama Organisasi : ..... Tanggal : .....
Jenis Arsip : ..... Pelaksana : .....

No	Elemen Penelusuran	Uraian
1.	Nama resmi organisasi	
2.	Nama resmi lain organisasi	
3.	Nama lain organisasi	
4.	Kode lembaga	
5.	Tanggal pendirian dan/atau pembubaran organisasi	
6.	Fungsi dan tugas pencipta arsip	
7.	Riwayat pendirian	
8.	Riwayat pengembangan	
9.	Riwayat penciptaan arsip	
10.	Riwayat penataan arsip	
11.	Riwayat penyimpanan arsip	
12.	Riwayat keterkaitan arsip	

Sumber : *Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi Dan Kearsitekturan*

3. Penilaian dan verifikasi arsip kartografi

Penilaian arsip ini dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk oleh pimpinan lembaga kearsipan terhadap daftar arsip kartografi yang akan diakuisisi, dengan langkah sebagai berikut:

a. Verifikasi arsip Verifikasi arsip kartografi dan dilakukan dengan menguji arsip baik secara yuridis, konten dan konteks, dan bentuk (handling)

b. Penelaahan Penelaahan dilakukan dengan uji petik arsip kemudian mencocokkan antara isi informasi arsip dengan fisik arsip.

c. Penyempurnaan dan pengesahan. Setelah dilakukan penelaahan dan tidak ada daftar arsip yang salah atau keliru, maka dilakukan pengesahaan daftar akuisisi arsip kartografi definitif oleh Direktur Akuisisi.

Gambar 1.3. Formulir verifikasi Arsip Kartografi

Formulir Verifikasi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

Nama Organisasi : .....(1)..... Tanggal :
.....(3).....
Jenis Arsip : .....(2)..... Pelaksana :
.....(4).....

No	Judul Arsip	Kode Arsip	Kategori Jenis Arsip	JRA		Informasi Arsip		Fisik Arsip		Keterkaitan Arsip
				Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Baik	Rusak	
1	2	3	4	5		6		7		8

Ket: (1): diisi dengan nama organisasi pencipta arsip
(2): diisi dengan jenis arsip yang diverifikasi (arsip kartografi/kearsitekturan/mesin)
(3): diisi dengan tanggal/waktu arsip diverifikasi
(4): diisi dengan nama tim penilai yang melakukan verifikasi
1 : diisi dengan nomor urut arsip yang akan dinilai
2 : diisi dengan nama judul arsip yang akan dinilai
3 : diisi dengan kode arsip yang tertera pada arsip
4 : diisi dengan kategori arsip yang ada di kelompok kategori arsip kartografi/arsitektur/mesin
5 :diisi dengan memberi tanda (v) pada salah satu kolom berdasarkan kesesuaian arsip dengan JRA
6 :diisi dengan memberi tanda (v) pada salah satu kolom berdasarkan kesesuaian judul arsip dengan isi informasi arsip
7 : diisi dengan memberi tanda (v) pada salah satu kolom berdasarkan keadaan fisik arsip
8 : diisi dengan menuliskan arsip yang terkait dengan judul arsip

Sumber : *Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi Dan Kearsitekturan*

4. Pengiriman/pengangkutan

Pengiriman/pengangkutan arsip kartografi dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

a. Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip kartografi di lingkungan pencipta arsip.
b. Pencipta arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip.
c. Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip kartografi.
d. Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga keamanan dan keselamatan arsip kartografi tetap terjaga.
e. Sebelum pengiriman, dilaksanakan pemeriksaan kembali ketepatan jumlah fisik arsip kartografi yang akan dikirim dengan daftar pengiriman arsip kartografi.
f. Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip kartografi.
g. Daftar pengiriman arsip kartografi dibuat rangkap 2 (dua).
   Daftar 1 untuk lembaga kearsipan dan
   daftar 2 untuk pencipta arsip
h. Pengiriman arsip kartografi dilakukan paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

1.3.5. Preservasi Arsip Kartografi

Segala jenis arsip harus dilakukan preservasi dalam rangka perlindungan arsip dari kerusakan arsip atau unsur perusak arsip melalui restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Semua jenis arsip termasuk arsip kartografi yang memiliki keunikan tersendiri dilakukan preservasi baik secara preventif maupun kuratif sehingga kondisi fisik dan isi informasi arsip dapat terjaga dan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Preservasi ini dilakukan untuk menjaga keunikan arsip, termasuk keutuhan fisik, konten, dan informasi arsip. Preservasi arsip kartografi dilakukan secara preventif dan kuratif untuk mencegah, mengurangi dan mengidentifikasi kerusakan pada arsip.

Penyimpanan dan perawatan arsip kartografi dilakukan sebagai langkah preventif arsip dari berbagai faktor yang merusak arsip, baik dari segi bentuk, konten, maupun informasi. Oleh karena itu, ada beberapa yang menjadi persyaratan ruang penyimpanan dan perawatan arsip kartografi sebagai berikut:

1. Suhu Kelembaban dan Pencahayaan

    a. Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan.
    b. Suhu dan kelembaban dalam ruang penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan harus stabil dan terjaga selama 24 jam. Suhu ruang penyimpanan adalah 20°C ± 20C (20-240C) dan kelembaban ruang penyimpanan 50 % ± 5 % (45-60% RH).
    c. Pencahayaan tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar ultra violet tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen.

2. Rak arsip kartografi dan kearsitekturan

    a. Rak arsip kartografi dan kearsitekturan harus terbuat dari logam/metal yang dilapisi anti karat dan anti gores. Rak arsip yang sesuai dengan jenis arsip ini adalah Horizontal filling, yaitu rak yang cara penyimpanannya secara mendatar. Rak Horizontal filling lebih tepat untuk arsip kartografi dan kearsitekturan, karena arsip pada rak ini diletakkan secara mendatar dan didalam laci sehingga kemungkinan kecil arsip robek/rusak. Untuk model rak disesuaikan dengan kebutuhan instansi masing-masing
    b. Rak diberi label (nomor urut arsip/kode arsip) yang jelas sesuai dengan isi untuk memudahkan dalam pengaturan khazanah arsip
    c. Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm atau 15 cm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir Arsip tidak boleh disimpan di bagian atas rak agar tidak berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor
    d. Sebaiknya dalam rak diletakkan kamper, naftalen atau paradichlorobenzena di sekitar rak arsip untuk mengusir serangga dan siligacel.

1.3.6. Akses dan Layanan Arsip kartografi

Akses dan Layanan Arsip Kartografi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Barat ditujukan kepada seluruh pihak atau pengguna yang membutuhkan arsip kartografi dengan memberikan kemudahan pagi pengguna arsip kartografi sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman pengelolaan Arsip Kartografi Dan Kearsitekturan

Menurut Sutarno (2006: 86), akses terhadap arsip merupakan proses memberikan hak kepada pengguna untuk memperoleh informasi yang tersimpan dalam arsip, baik arsip statis maupun dinamis, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Dalam konteks arsip kartografi, akses ini berkaitan dengan kemudahan memperoleh informasi spasial dari peta, denah, atau citra wilayah tertentu.

1. Jenis Akses Arsip Kartografi

   Layanan akses arsip kartografi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat dibagi menjadi beberapa bentuk:

a. Akses Langsung (Onsite Access)

   Pengguna dapat langsung mengunjungi ruang layanan arsip di kantor dinas untuk melihat atau mempelajari arsip kartografi. Akses ini biasanya dilakukan di ruang layanan publik yang telah disediakan secara khusus. Dalam ruang ini terdapat:

   - Meja baca
   - Fasilitas pencarian data melalui katalog manual dan digital
   - Koleksi peta atau arsip kartografi yang telah diklasifikasikan

   Petugas akan membantu pengguna dalam proses penelusuran arsip, serta menjelaskan sistem klasifikasi arsip kartografi yang digunakan.

b. Akses Tidak Langsung (Remote Access)

   Untuk mendukung era digital, dinas telah menyediakan akses online terbatas melalui media daring. Beberapa arsip kartografi yang telah didigitalisasi tersedia dalam bentuk:

- E-Arsip Kartografi (PDF, JPEG, TIFF)
- Katalog online melalui website resmi dinas
- Layanan informasi berbasis permintaan email atau surat resmi

Namun, akses ini masih terbatas untuk jenis arsip tertentu, terutama yang tidak mengandung informasi sensitif atau bersifat rahasia negara.

c. Akses dengan Izin Khusus

Arsip kartografi yang tergolong arsip statis dan bernilai tinggi, seperti peta batas wilayah strategis, arsip sengketa tanah, atau data geospasial yang dilindungi, hanya dapat diakses dengan surat izin tertulis dari pihak yang berwenang. Biasanya hal ini melibatkan proses:

- Pengajuan surat permohonan akses
- Pertimbangan aspek hukum dan keamanan
- Penandatanganan surat pernyataan penggunaan data

2. Jenis Layanan Arsip Kartografi

Dinas menyediakan beberapa bentuk layanan arsip kartografi, di antaranya:

a. Layanan Referensi Arsip

Petugas akan membantu pengguna dalam mencari arsip kartografi berdasarkan:

- Tahun pembuatan
- Wilayah atau lokasi yang dicari
- Jenis peta (peta topografi, peta tematik, peta tata ruang, dll.)

b. Layanan Bimbingan Pengguna Arsip

Bagi peneliti, mahasiswa, atau lembaga yang belum familiar dengan sistem pengarsipan kartografi, dinas juga menyediakan bimbingan berupa:

- Penjelasan cara membaca arsip kartografi
- Pengenalan sistem klasifikasi dan katalogisasi peta
- Pendampingan selama proses penelusuran data

Layanan ini bertujuan untuk meningkatkan literasi kearsipan masyarakat, khususnya dalam memahami nilai informasi spasial dari arsip kartografi.

3. Sarana dan Prasarana Pendukung

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat telah menyediakan fasilitas pendukung untuk layanan arsip kartografi, seperti:

- Ruang baca dan ruang konsultasi arsip
- Sistem pendingin dan pengatur kelembaban ruangan untuk menjaga arsip kartografi tetap dalam kondisi baik

1.4. Metode Penulisan

Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Moleong (2016:6) menyebutkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialamioleh subjek penelitian misalnya, perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll. Secara holistic dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Jenis Penulisan yang digunakan dalam penulisan ini deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang akan memberikan gambaran mengenai bagaimana sistem penataan arsip di bidang akutansi dan pelaporan keuangan. Menurut Sukmadinata, (2011:147) penelitian deskriptif adalah suatu metode penelitian yang ditunjukkan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada yang berlangsung pada saat ini atau saat yang lampau.

1.4.1. Teknik dan alat Pengumpulan Data

Teknik dan dalam mengumpulkan data, ada beberapa metode yang dilakukan dalam pengumpulan data, yaitu: Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penyusunan laporan tugas ini adalah sebagai berikut:

1. Teknik Pengumpulan Data

Terdapat beberapa teknik dalam pengumpulan data, yakni observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1) Teknik observasi dilakukan melalui proses pengamatan secara langsung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir.
2) Teknik wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisa untuk memperoleh informasi langsung dari narasumer melalui percakapan atau tanya jawab. Dalam wawancara, penulis mengajukan serangkaian pertanyaan yang bertujuan untuk menggali informasi, pendapat, atau pengalaman dari narasumber yang diwawancarai.
3) Teknik dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi di bidang pengetahuan, pemberian atau

pengumpulan bukti dan keterangan seperti gambar, kutipan, kliping, dan bahan referensi lainnya.

2. Alat Pengumpulan Data

Pengumpula data yang penulis gunakan sebagai berikut :

1) Observasi Langsung

Yaitu pengamatan langsung untuk mendapatkan informasi yang bersifat objektif, nyata dan dapat di pertanggungjawaban.

2) Pedoman Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab pada saat melakukan kegitan praktik. Adapun alat yang digunakan yaitu buku catatan.

3) Dokumentasi

Yaitu sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat. Dalam hal ini berarti cara pengumpulan data yang sudah ada dalam dokumen atau arsip. Alat bantu yang digunakan yaitu kemera (handphone), pulpen, dan buku catatan

1.4.2.Teknik Analisa Data

Dalam teknik analisa data penulis menggunakan motede deskriptif kualitatif yaitu metode yang menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi dikantor serta mencari solusi tentang permasalahan yang dihadapi sesuai dengan keterampilan dan pengatahuan penulis yang di dapatkan pada saat perkuliahan.

Metode ini mengumpulkan data kualitatif seperti, observasi, wawancara,dan dokumentasi, lalu menganalisisnya untuk memberikan pemahaman tentang judul tugas akhir penulis.

Langkah-langkah yang dilakukan penulis dalam pengelolaan data hasil penulisan adalah sebagai berikut.

1. Pengumpulan Data

   Tahap pengumpulan data yaitu proses memasuki lingkungan magang dan melakukan pengumpulan data laporan melalui, observasi, wawancara, dan dokumentasi.

2. Reduksi Data

   Tahapan reduksi data yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyerdehanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis.

3. Penarikan Kesimpulan

   Tahapan penarikan kesimpulan, yaitu penarikan kesimpulan dari data yang telah di analisis.