SISTEM PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP PADA KANTOR DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) KOTA PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

RIZQI PATI HASANAH
NIM: E0061201051

Program Studi Administrasi Perkantoran
PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK

2024

SISTEM PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP PADA

KANTOR DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

KOTA PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh :

RIZQI PATI HASANAH
NIM : E0061201051

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 12 Agustus 2024

Dr. Azrita Mardhalena, M.Si.

NIP 196103031987102001

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP PADA KANTOR DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

RIZQI PATI HASANAH
NIM : E0061201051

Telah Disidangkan

Pada Tanggal 17 September 2024

Dr. Azrita Mardhalena, M.Si.
NIP.196609041995121001

Pembimbing_____

Dr. Netty Herawati, M.Si.
NIP.196510291990022001

Penguji_____

Disahkan Oleh :

DEKAN FISIP UNTAN

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP. 197205212200604100l

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Rizqi Pati Hasanah
Nomor Induk Mahasiswa	: E0061201051
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

Menyatakan bahwa Laporan Akhir ini merupakan karya saya sendiri dan bukan dibuat oleh orang lain. Adapun beberapa pendapat atau kutipan dari orang lain dalam laporan akhir ini yang ditulis sesuai dengan atura penulisan kode etik ilmiah.

Pontianak, 12 Agustus 2024



Rizqi Pati Hasanah

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang judul "Sistem Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip pada Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kota Pontianak". Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III (D3) Program Studi Administrasi Perkantoran Jurusan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Selama menyelesaikan tugas akhir ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, arahan, motivasi, dan ilmu dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini penulis ingin memberikan apresiasi dan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Bapak Dhihik Apriyanto, S.E, M.Si selaku Kepala Jurusan Administrasi Perkantoran
3. Ibu Dr. Netty Herawati, M.Si. selaku Dosen Penguji dalam pelaksanaan Laporan Akhir
4. Bapak Fatchur Berlianto, S.E, M.M selaku Kepala Bagian Umum di Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
5. Staff akademik, Kemahasiswaan, Tata Usaha dan Staff lainnya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
6. Terima kasih kepada orang tua dan saudara tercinta yang selalu memberikan dukungan dan selalu mendoakan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini
7. Serta teman-teman kelompok PKL dan teman-teman D3 seperjuangan

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak lepas dari segala kekurangan dan kesalahan. Oleh sebab itu, saran, kritik, dan sumbangan ide yang bersifat membangun dari

semua pihak sangat penulis harapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan tugas akhir ini. Penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa D3 yang akan menyusun Laporan Akhir kedepannya.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penelitian 1
1.2 Tujuan Dan Manfaat 4
1.2.1 Tujuan Penulisan 4
1.2.2 Manfaat Penulisan 4
1.3 Tinjauan Pustaka 5
1.3.1 Pengertian Arsip 5
1.3.2 Pemeliharaan Arsip 6
1.3.3 Pengamanan Arsip 8
1.3.4 Peranan Arsip 9
1.3.5 Petugas Arsip (Arsiparis) 10
1.3.6 Kendala-Kendala Dalam Arsip 12
1.3.7 Pengelolaan Arsip dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan 14
1.3.8 Model Pengembangan Teori Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip 15
1.3.9 Solusi Menanggulangi Kendala Arsip 15
1.4 Metode Penulisan 19

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpul Data 19
1.4.2 Metode Penyajian Data 22
1.4.3 Teknik Analisis Data 22
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 25
2.1 Sejarah dan Perkembangan 25
2.2 Visi dan Misi 30
2.2.1 Visi 30
2.2.2 Misi 30
2.3 Struktur Organisasi 32
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 34
2.4.1 Tugas Pokok 34
2.4.2 Fungsi 35
2.5 Prosedur dan Layanan 37
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 39
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) 39
3.2 Analisis Data 43
3.2.2 Sistem Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip di Kantor DJKN Kota Pontianak 43
3.2.3 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Secara *Preventif* di Kantor DJKN Kota Pontianak 47
3.2.4 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Secara *Preskriptif* di Kantor DJKN Kota Pontianak 48
BAB IV PENUTUP 49
4.1 Simpulan 49
4.2 Saran 50
DAFTAR PUSTAKA 51

LAMPIRAN.....53

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kalimantan Barat 33

Tabel 3. 1 Logbook Mingguan/Uraian Kegiatan Magang 41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 4. 1 Biodata.....53

Lampiran 4. 2 Kegiatan pelayanan terhadap penjagaan area pelayanan kantor.....54

Lampiran 4. 3 Rapat kerja DJKN 55

Lampiran 4. 4 Rapat evaluasi 55

Lampiran 4. 5 Penyimpanan arsip fisik 56

Lampiran 4. 6 Data arsip fisik 56

Lampiran 4. 7 Belanja keperluan kantor.....57

Lampiran 4. 8 Menginput data-data arsip 58

Lampiran 4. 9 Piagam Penghargaan 59

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perkembangan teknologi pada saat ini telah membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan data dan informasi. Pada instansi pemerintahan, seperti Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) di Kota Pontianak, tuntutan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip menjadi semakin mendesak. Keberhasilan suatu organisasi tidak hanya ditentukan oleh kinerja operasionalnya, melainkan juga oleh kemampuannya dalam memelihara dan mengamankan arsip-arsip yang menjadi landasan kebijakan serta dokumentasi proses-proses penting. Arsip sebagai informasi yang terekam dalam berbagai bentuk termasuk data di sistem komputer, merupakan bukti kegiatan yang dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi atau perseorangan dalam rangka transaksi kegiatan atau pelaksanaan pekerjaan.

Pentingnya pengelolaan arsip yang baik terletak pada kemampuan untuk mempertahankan integritas, ketersediaan, dan kerahasiaan informasi. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara memiliki peran krusial dalam pengelolaan aset-aset negara, sehingga perlunya penerapan sistem pemeliharaan dan pengamanan arsip yang modern dan terstruktur. Dengan merancang sistem pemeliharaan dan pengamanan arsip yang tepat, DJKN Kota Pontianak berpotensi meningkatkan kinerjanya dalam pengelolaan kekayaan negara dan memberikan kontribusi positif terhadap tata kelola pemerintahan secara keseluruhan.

Setiap tugas dan aktivitas di kantor pemerintah dan swasta memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber informasi penting yang harus dimiliki oleh kantor adalah arsip. Arsip mencatat aktivitas atau transaksi dari kegiatan pelayanan hingga kegiatan pengambilan keputusan. Arsip bisa rusak karena berbagai sebab seperti usia, serangan hewan pemakan arsip, jamur, dan manusia. Selain itu, kerusakan arsip dapat terjadi akibat bencana alam seperti banjir atau kebakaran. Oleh karena itu, arsip perlu dipelihara agar fisik dan informasi di dalamnya tetap terjaga.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip merupakan hal penting dalam menjaga keberlangsungan informasi yang tersimpan dalam sebuah organisasi atau institusi. Pengamanan arsip bertujuan untuk melindungi informasi yang menyangkut kegiatan instansi. Namun, terdapat beberapa permasalahan yang sering muncul dalam konteks ini, yaitu: kerusakan fisik akibat kelembaban, serangga, atau kebakaran, kerusakan digital akibat kegagalan teknis (misalnya *hard disk* rusak) maupun serangan virus, manajemen arsip yang buruk karena kurangnya kebijakan dan prosedur yang jelas dalam pengelolaan arsip, biaya dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pemeliharaan arsip baik fisik maupun digital, dan pergeseran teknologi.

Penyelesaian untuk masalah ini sering melibatkan penerapan kebijakan yang ketat, teknologi yang tepat, pelatihan staf, dan investasi dalam infrastruktur yang aman dan efisien baik untuk arsip fisik maupun digital.

Kota Pontianak sebagai Ibu Kota Provinsi Kalimantan Barat memiliki peran penting dalam perekonomian dan pemerintahan daerah. Sebagai kota yang terus berkembang, kantor-kantor pemerintah dan swasta semakin banyak bermunculan untuk menunjang kebutuhan masyarakat dan pembangunan kota. Salah satu kantor yang memiliki peran

penting dalam hal keuangan negara adalah Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kota Pontianak. Kantor DJKN Kota Pontianak memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan kekayaan negara, termasuk arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan dan transaksi keuangan. Sebagai sebuah kantor yang memiliki tanggung jawab besar dalam pengelolaan arsip, Kantor DJKN Kota Pontianak perlu menjamin keberlangsungan dan keamanan arsip-arsip tersebut Sehingga arsip-arsip yang menjadi tanggung jawab kantor tersebut dapat terlindungi dengan baik.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat, masih terdapat permasalahan mengenai pemeliharaan dan pengamanan arsip. Hal ini dapat terlihat dari penumpukan arsip-arsip yang berbentuk fisik dan kurangnya perawatan pada arsip-arsip yang berbentuk fisik sehingga arsipan tersebut menjadi berdebu dan bahkan rusak.

Berdasarkan uraian dari latar belakang, penulis tertarik untuk membahas "Sistem Pemeliharaan Dan Pengamanan Arsip Pada Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kota Pontianak".

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pemeliharaan dan pengamanan arsip pada Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kota Pontianak.

1.2.2 Manfaat Penulisan

A. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat memberikan kontribusi berharga pada pengembangan teori pemeliharaan dan pengamanan arsip, terutama dalam konteks kantor pemerintah. Temuan dan analisis yang dihasilkan dari penelitian ini dapat menjadi landasan teoritis yang relevan bagi penelitian masa depan dalam bidang ini.

B. Manfaat Praktis

A) Bagi Penulis

Dapat meningkatkan pengetahuan dan wawasan penulis agar dapat mengelola dan memelihara setiap fasilitas yang ada.

B) Bagi Perusahaan

Meningkatkan kinerja pegawai dalam pemeliharaan dan pengamanan data arsip sehingga dapat menjaga data arsip dari kerusakan.

C) Bagi Pembaca

Agar dapat memperluas pengetahuan yang berguna untuk penelitian. Semua pengertahuan yang diangkat dari semua teori mengenai admnistrasi itu memiliki manfaat khusus untuk peneliti agar bisa menjadi bahan pertimbangan untuk penelitian ini.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah kumpulan dokumen, rekaman, atau informasi lainnya yang disimpan sistematis dan teratur oleh suatu organisasi, perusahaan, dan instansi. Arsip mencakup berbagai jenis materi, termasuk surat, laporan, kontrak, memo, foto, rekaman audio atau video, dan dokumen lain yang memiliki nilai penting dan relevansi bagi organisasi. Menurut Utomo (2012: hal 1) dalam Prasetyo (2017: hal 3) "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang sangat penting dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara." Menurut Marlinda (2020: hal 213-214), "Arsip adalah kumpulan warkat/dokumen dalam berbagai bentuk, bernilai historis yang disimpan dan dipelihara guna ketika diperlukan warkat bisa dengan cepat dan mudah ditemukan kembali"

Arsip dan kearsipan menjadi tulang punggung bagi lembaga, organisasi, atau instansi pemerintahan dalam mempertahankan jejak sejarah, menjalankan tugas administratif, dan memenuhi kewajiban hukum. Menurut Nandang (2016, hal.1-10). Dengan adanya sistem kearsipan yang baik, informasi dapat diakses dengan mudah, risiko kehilangan data dapat diminimalkan, dan organisasi dapat beroperasi dengan lebih efisien dan efektif.

Kegiatan pengelolaan arsip merupakan hal yang erat kaitannya dengan kegiatan organisasi. Arsip merupakan sumber data penting bagi suatu organisasi yang harus dikelola dengan baik agar memiliki nilai yang bermanfaat bagi organisasi tersebut. Namun, seringkali arsip diabaikan dalam suatu organisasi. Jika pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan baik, hal tersebut dapat menghambat kegiatan utama suatu organisasi.

Dari pernyataan para ahli diatas penulis menyimpulkan bahwa arsip memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang harus disimpan dan dipelihara dengan baik. Arsip juga memiliki nilai historis dan harus dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah ketika dibutuhkan. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik merupakan bagian yang krusial dalam menjaga catatan dan informasi yang relevan untuk keperluan masa depan.

1.3.2 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan tahap kritis dalam manajemen arsip yang bertujuan untuk menjaga keutuhan dan keberlanjutan informasi. Melibatkan serangkaian kegiatan, seperti penyimpanan yang tepat, pengendalian kelembaban, dan pemilihan material penyimpanan yang sesuai, pemeliharaan arsip memastikan bahwa dokumen arsip tetap terjaga dari kerusakan fisik maupun kehilangan data. Dalam konteks ini, pengetahuan tentang kedaluwarsa arsip menjadi kunci penting, terutama terkait dengan masalah pembuktian di pengadilan dan pemusnahan arsip. Pemahaman yang baik tentang kedaluwarsa arsip memungkinkan pengelola arsip untuk dengan yakin melakukan pemusnahan yang diperlukan, serta memilih arsip-arsip yang masih relevan sebagai bukti yang kuat di depan pengadilan, membentuk dasar integral dalam manajemen arsip yang efektif untuk mendukung keandalan dan kegunaan informasi.

Menurut Nandang (2016, hal.1-36), jangka arsip sangat penting terutama hubungannya dengan masalah pembuktian Pengadilan. Selain itu, jangka arsip berhubungan juga dengan masalah pemusnahan arsip. Oleh karena itu, apabila kita memiliki pengetahuan tentang kedaluwarsa arsip maka tidak akan ragu-ragu lagi dalam hal melakukan pemusnahan

arsip maupun dalam hal pemilihan arsip-arsip yang akan dijadikan bahan bukti di depan pengadilan.

Selain itu, pentingnya perencanaan pemeliharaan arsip sebagai bagian integral dari sistem kearsipan. Menurut penelitian ini, keberhasilan pemeliharaan arsip tidak hanya terletak pada tindakan *preventif* fisik, tetapi juga pada pemahaman yang mendalam terhadap kebutuhan organisasi dan kebijakan retensi. Pemeliharaan arsip yang efektif harus mencakup pemilihan dan implementasi metode identifikasi risiko, pembaruan teknologi penyimpanan yang sesuai, serta pelibatan staf yang terlatih. Dengan demikian, pemeliharaan arsip bukan hanya sebagai upaya fisik semata, melainkan sebagai bagian integral dari strategi manajemen informasi yang komprehensif berdasarkan pendapat Nandang (2016, hal.1-13).

Kegiatan organisasi selalu berhubungan dengan pengelolaan, yang bertujuan agar kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar. Pengelolaan sendiri merupakan suatu proses yang melibatkan tata cara, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya yang berhubungan dengan tujuan organisasi. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan adalah pengelolaan arsip, yang meliputi pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip yang memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan secara optimal dan dengan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, bahwa pengelolaan arsip harus

dilakukan secara efisien, efektif, dan sistematis. Oleh karena itu, pemeliharaan arsip tidak bisa dilakukan secara sembarangan. Pengelolaan arsip dilakukan pula agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak disimpan sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia menurut Nandang (2016, hal.10).

Arsip memiliki peran penting dalam suatu organisasi sehingga perlu dilakukan pemeliharaan terhadap arsip tersebut. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat tetap terjaga kondisinya dan tidak rusak atau hilang. Pemeliharaan arsip adalah tindakan untuk menjaga keamanan arsip agar tetap terawat dengan baik, sehingga mencegah kerusakan atau kehilangan arsip. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui pemeliharaan fisik dan non-fisik. Pemeliharaan fisik berarti menjaga bentuk fisik arsip sehingga informasi di dalamnya tetap autentik, sedangkan pemeliharaan non-fisik berarti menjaga informasi yang terkandung dalam arsip.

1.3.3 Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip memegang peran penting dalam menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi yang terdapat dalam dokumen-dokumen arsip. Pengamanan arsip bukan hanya berkaitan dengan perlindungan terhadap ancaman fisik, seperti pencurian atau kerusakan, tetapi juga melibatkan upaya perlindungan terhadap akses yang tidak sah. Menurut Mudalsih (2014, hal.21), pengamanan arsip melibatkan penerapan kebijakan keamanan yang ketat, termasuk kontrol akses, enkripsi, dan pemantauan aktivitas pengguna. Hal ini bertujuan untuk mencegah akses yang tidak diizinkan dan melindungi informasi yang mungkin memiliki nilai strategis, legal, atau kebijakan.

Pengamanan arsip bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan atau kehilangan, serta menjaga kerahasiaan informasinya agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan arsip terdiri dari dua aspek yaitu pengamanan dari segi informasi dan pengamanan dari segi fisik. Pengamanan arsip dari segi fisik bertujuan untuk menjaga bentuk fisik dari arsip, sehingga informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga keasliannya. Sebaliknya, pengamanan arsip dari segi informasi bertujuan untuk menjaga kerahasiaan dan keaslian informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut.

Untuk menjaga keamanan arsip, diperlukan pengamanan baik dari segi fisik maupun non fisik. Upaya pengamanan fisik meliputi pemasangan alat pendeteksi api atau asap, pemadam kebakaran, dan mencegah organisme perusak seperti serangga. Sedangkan pengamanan non fisik dapat dilakukan dengan pengendalian peminjaman arsip dan pelarangan orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya. Selain itu, arsip juga perlu diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

1.3.4 Peranan Arsip

Menurut pandangan umum arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan. Salah satu perannya adalah mempertahankan dan melestarikan informasi yang memiliki nilai historis, administraktif, atau legal. Dengan adanya arsip yang terjaga dengan baik, informasi tersebut tetap tersedia dan dapat diakses dalam jangka waktu dan referensi bagi penelitian, studi sejarah, pengambilan keputusan, dan pengembangan pengetahuan. Menurut Sedarmayanti (2018: Hal 43) dalam Sabila (2021: Hal 11), peranan arsip adalah sebagai berikut.

a. Alat utama ingatan organisasi
b. Bahan atau alat pembuktiaan (bukti otentik)
c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
d. Barometer kegiatan suatu organisasi, mengigat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Arsip mempunyai peranan yang penting untuk keberlangsungan kehidupan organisasi. Oleh karena itu keberadaan arsip perlu di suatu instansi akan menunjukan peranan yang sesuai serta dapat mendukung semua anggota organisasi atau instansi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas penulis menyimpulkan bahwa arsip memiliki peranan yang penting dalam keberlangsungan kehidupan suatu organisasi atau instansi. Keberadaan arsip terjaga dengan baik akan memberikan konstribusi yang sesuai dan mendukung semua anggota dalam menyelesaikan pekerjaan mereka.

1.3.5 Petugas Arsip (Arsiparis)

Petugas arsip adalah orang atau kelompok yang bertugas dalam menangani arsip misalnya menangani penyimpanan arsip, peminjaman arsip, dan pengembalian arsip. Menurut Gie (2009, hal.150) mengemukakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya Empat syarat yaitu.

a. Ketelitian

Pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk ini disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.

b. Kecerdasan

Untuk itu tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tetapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus dapat memilih kata-kata untuk sesuatu pokok hal.

c. Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.

d. Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

Menurut Rosalin (2017:8), mengungkapkan bahwa syarat umum yang harus dimiliki oleh seorang petugas kearsipan adalah memiliki ketelitian dan kerapian, dapat menyimpan rahasia, tekun, dan disimplin."

Berdasarkan pendapat para ahli di atas penulis menyimpulkan bawah untuk menjadi petugas kearsipan yang baik, diperlukan empat syarat utama. Ketelitian dalam membedakan informasi, kecerdasan dalam pemilihan kata, kecekatan fisik, dan kerapian dalam menyusun dokumen. Selain itu, petugas kearsipan juga harus memiliki ketelitian, kerapian, kemampuan menjaga kerahasiaan, serta sifat tekun dan disiplin. Dengan memenuhi syarat-syarat ini, petugas kearsipan dapat bekerja secara efektif dan efisien, menjaga dokumen teratur, dan melindungi kerahasiaan informasi yang terkait.

1.3.6 Kendala-Kendala Dalam Arsip

Pengelolaan arsip di suatu organisasi seringkali dihadapkan pada sejumlah kendala yang dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi sistem kearsipan. Salah satu kendala utama adalah ketidaksesuaian kebijakan retensi dan disposisi dengan perkembangan lingkungan regulasi. perubahan peraturan atau kebijakan terkait arsip, baik pada tingkat nasional maupun organisasi, dapat menciptakan ketidaksesuaian dan membingungkan petugas arsip dalam menentukan kebijakan retensi yang tepat. Hal ini dapat berujung pada risiko hukum dan kehilangan informasi yang seharusnya disimpan.

Selain itu, kendala teknologi juga sering muncul dalam pengelolaan arsip, terutama terkait dengan integrasi sistem kearsipan dengan teknologi informasi yang digunakan organisasi.

Dalam penataan arsip memiliki beberapa kendala yang menghambat proses arsip. Menurut Husna (2017, hal.6) permasalahan di bidang kearsipan secara lebih rinci dapat diuraikan sebagai berikut.

a. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
b. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
c. Bertambahnya secara terus-menerus arsip ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyusutan sehingga tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi lagi.
d. Tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan para ahli kearsipan.
e. Peralatan atau fasilitas pengelolaan arsip yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan teknologi kearsipan modern, karena kurangnya dana yang tersedia, serta pegawai kearsipan yang tidak profesional.
f. Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip bagi organisasi atau lembaga, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

Berdasarkan pernyataan ahli diatas penulis menyimpukan bahwa permasalahan dalam bidang kearsipan dapat diuraikan sebagai berikut: penemuan kembali arsip yang lambat dan tidak tepat saat dibutuhkan, kehilangan arsip akibat sistem penyimpanan yang kurang sistematis dan pemeliharaan yang tidak memadai, pertambahannya jumlah arsip tanpa penyusutan yang memadai, tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu

kearsipan modern, peralatan dan fasilitas pengelolaan arsip yang tidak memadai, serta kurangnya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip bagi organisasi.

1.3.7 Pengelolaan Arsip dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan

Manajemen dan pengaturan dokumen arsip di sektor pemerintahan memegang peran strategis dalam menjaga keutuhan, aksesibilitas, dan keamanan informasi. Gunarto berpendapat (2014, hal.15) menekankan signifikansi dari implementasi sistem kearsipan yang efisien dalam mendukung tugas administratif dan mematuhi regulasi pemerintah yang relevan. Smith dalam penelitiannya menyoroti bahwa pengembangan model pemeliharaan dan pengamanan arsip yang canggih di Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kota Pontianak dapat berfungsi sebagai acuan berharga bagi instansi pemerintahan lainnya. Dalam landasan teoritisnya, Smith menonjolkan kepentingan dalam mengadopsi teknologi terkini dan merancang kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi guna meningkatkan efektivitas manajemen arsip secara keseluruhan.

Selain itu, Rahayu berpendapat (2014, hal.12) memfokuskan pada dampak kearsipan yang baik terhadap tata kelola pemerintahan. Hasil studi tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan kearsipan di kantor pemerintahan tidak hanya memastikan ketertiban administratif, tetapi juga mendorong akuntabilitas dan partisipasi masyarakat. Implikasi teoritisnya memberikan dasar bagi pemahaman lebih lanjut tentang bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip yang efektif di DJKN Kota Pontianak dapat menciptakan tata kelola pemerintahan yang transparan dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

1.3.8 Model Pengembangan Teori Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Dalam memahami model pemeliharaan dan pengamanan arsip memberikan wawasan tentang pengembangan teori dalam konteks kearsipan. Parno Nusantara mengidentifikasi bahwa penelitian di bidang ini tidak hanya berfokus pada aspek teknis, tetapi juga perlu memperhatikan faktor sosial dan kebijakan. Studi tersebut menguraikan bahwa model pemeliharaan dan pengamanan arsip yang komprehensif harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti kebijakan retensi, kebutuhan pengguna, dan perkembangan teknologi informasi.

Gunarto berpendapat (2014, hal.15) menyoroti perlunya adaptabilitas model kearsipan terhadap perubahan lingkungan organisasi. Imam Gunarto menekankan bahwa pemeliharaan dan pengamanan arsip yang efektif harus dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan tuntutan regulasi, teknologi, dan kebijakan internal organisasi. Implikasi dari penelitian ini memberikan dasar konseptual untuk merancang model pemeliharaan dan pengamanan arsip yang berkelanjutan dan mampu bersaing dalam era dinamika dan kompleksitas informasi.

1.3.9 Solusi Menanggulangi Kendala Arsip

Untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip, diperlukan solusi yang holistik dan terintegrasi. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah penerapan teknologi informasi yang canggih dalam sistem kearsipan. Dengan memanfaatkan teknologi, seperti sistem manajemen arsip digital (DMS), organisasi dapat meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip. Selain itu, penerapan kebijakan retensi yang jelas dan sesuai dengan regulasi terkini dapat menjadi langkah strategis dalam menanggulangi kendala ketidaksesuaian kebijakan retensi. Basir Barthos menekankan peran

penting arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan dalam setiap organisasi. Arsip menjadi kunci dalam kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, dan pertanggungjawaban. Dengan mengintegrasikan teknologi informasi dan memahami nilai strategis arsip, organisasi dapat membangun fondasi yang kokoh untuk kelangsungan dan efektivitas operasionalnya menurut Nandang (2016, hal.10). Pelibatan petugas arsip yang terampil dan terlatih juga menjadi solusi penting untuk mengatasi kendala teknologi dan meningkatkan pemahaman tentang kebijakan serta praktik kearsipan yang baik. Sistem pelatihan yang terencana dengan baik dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan kepada staf untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya kearsipan yang efektif. Dengan mengimplementasikan solusi ini, diharapkan organisasi dapat mengatasi kendala-kendala yang muncul dalam pengelolaan arsip dan menciptakan lingkungan yang lebih terstruktur, efisien, dan sesuai dengan standar kearsipan terkini.

Dalam menanggulangi kendala-kendala yang terjadi dalam melakukan penataaan arsip maka perlu adanya solusi untuk menggulangi kendala-kendala tersebut. Menurut Sedarmayanti (2018, hal.49).

Beberapa cara yang perlu dilakukan dalam upaya menanggulangi masalah keasipan yang dihadapi, antara lain adalah sebagai berikut.

a. Perhatian dan dukungan dari pimpinan setiap kantor/organisasi untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, perlu dila kukan secara terus-menerus dan berkesinambungan.

b. Dalam rangka menambah kecakapan/keterampilan karyawan kearsipan, maka perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan latihan yang meliputi segala aspek kearsipan bagi para pejabat dan pelaksana secara terarah, agar dapat mengimbangi perkembangan serta dapat memenuhi syarat kualifikasi tertentu.

c. Penyediaan dan penambahan fasilitas merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kelancaran kerja bidang kearsipan, terutama bila volume arsip cepat meningkat.

d. Perlu dimiliki dan diberlakukannya pedoman tata kerja kearsipan di suatu kantor, sehingga dapat memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaan pekerjaan bagi para petugas pelaksana.

e. Perlu dibakukan atau dibudayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di tiap kantor.

f. Penggunaan arsip oleh pihak atau unit lain, menuntut adanya koordinasi antar unit dalam suatu kantor.

g. Sehubungan dengan sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain, maka salah satu usaha penanggulangannya adalah perlu diteliti kembali kelemahan sistem penataaan arsip yang digunakan atau prosedur lainnya, untuk kemudian diadakan perubahan atau penyempurnaan sesuai kebutuhan atau mungkin sudah waktunya untuk melakuan penyederhanaan tata kerja.

h. Perlu adanya pemikiran untuk merencanakan pengadaan penyusutan, baik di unit operasional, maupun di pusat arsip organisasi, supaya dapat lebih melonggarkan tempat penyimpanan dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip yang masih aktif.

i. Perlu adanya pengawas atau unit pengawas dalam rangka pengendalian, agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan pernyataan ahli di atas penulis menyimpulkan bahwa upaya menanggulangi masalah kearsipan memerlukan beberapa langkah penting. Pertama, dukungan dan perhatian dari pimpinan kantor/organisasi untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan secara berkesinambungan. Kedua, karyawan kearsipan perlu mendapatkan pembinaan dan latihan untuk meningkatkan keterampilan dalam bidang kearsipan. Ketiga, fasilitas perlu dipenuhi agar dapat mengatasi pertumbuhan volume arsip yang cepat. Keempat, perlu adanya pedoman tata kerja kearsipan untuk memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaan pekerjaan. Kelima, peminjaman arsip harus diatur dalam pedoman kantor. Keenam, koordinasi antar unit dalam kantor diperlukan ketika penggunaan arsip melibatkan pihak lain. Ketujuh, evaluasi sistem penataan arsip perlu dilakukan untuk memperbaiki kelemahan dan memudahkan pencarian arsip. Kedelapan, pengadaan penyusutan arsip membantu melonggarkan tempat penyimpanan arsip aktif. Terakhir, adanya pengawas atau unit pengawas akan meningkatkan pengendalian dalam pengelolaan arsip. Dengan implementasi langkah-langkah tersebut, masalah kearsipan dapat diatasi dan pengelolaan arsip akan lebih efisien dan efektif.

1.4 Metode Penulisan

Metode yang digunakan penulis yaitu metode penelitian kualitatif. Metode penelitian merupakan prosedur dalam rangka mengumpulkan, menyajikan, dan menganalisis data yang telah diperoleh. Metode penelitian menurut Anggara (2015, hal.13) adalah: "Metode penelitian juga merupakan cara dan langkah-langkah ilmiah yang dilakukan untuk mengetahui permasalah yang ada di lokasi penelitian sekaligus mengumpulkan data dan indikasi yang dipandang akan menjawab permasalahan yang diteliti." Dengan demikian,