SISTEM PENATAAN ARSIP PADA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN KANTOR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

TAZQIATUN SYALSABILLAH
E0131221025

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLI*K*

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

SISTEM PENATAAN ARSIP PADA BIDANG AKUNTANSI

DAN PELAPORAN KEUANGAN KANTOR BADAN

KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KOTA PONTIANAK

Diajukan Oleh :

TAZQIATUN SYALSABILLAH

NIM. E0131221025

Telah Disetujui Oleh

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, Jum'at 23 Mei 2025

Hairil Anwar, SE.M.Si

NIP.196995142007011004

PROGRAM STUDI DIII

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

Dipindai dengan CamScanner

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENATAAN ARSIP PADA BIDANG AKUNTANSI

DAN PELAPORAN KEUANGAN KANTOR BADAN

KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

TAZQIATUN SYALSABILLAH

NIM.E0131221025

Telah disidangkan

Pada tanggal 11 Juli 2025

Hairil Anwar, SE.M.Si

NIP.196995142007011004

Martinus, S.Sos.M.Si

NIP.197212272006041002

Pontianak 11 Juli 2025

Dekan

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

NIP.197205212006041001

Dipindai dengan CamScanner

PERYATAAN KEASLIAN TULISAN

Nama	: Tazqiatun Syalsabillah
NIM	: E0131221025
Tempat,dan Tanggal Lahir	: Nanga Embaloh 23 Maret 2004
Jurusan Prodi	: Kearsipan
Fakultas	: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	: Sistem Penataan Arsip Pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi syarat kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak dengan judul " Sistem Penataan Arsip Pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak". Merupakan karya sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan laporan akhir ini. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak,25 Mei 2025

Tazqiatun Syalsabillah

NIM. E0131221025

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto Hidup

" Setetes keringat orang tuaku yang keluar, adalah seribu langkahku untuk maju"

"Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya"

(QS. Al-Baqarah 2:286)

Persembahan

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

1. Bidadari surgaku Ibu Sri Wahyuni, ibu tunggal yang hebat luar biasa yang selalu menjadi penyemangat saya sebagai sandaran terkuat untuk menghadapi kerasnya dunia ini. Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk beliau. Terima kasih sudah melahirkan, berjuang sekuat tenaga untuk memberikan kehidupan yang layak untuk saya, kerja keras dan menjadi tulang punggung keluarga hingga akhirnya saya bisa tumbuh dewasa dan bisa berada di posisi ini. Kesuksesan dan segala hal baik yang kedepannya akan dapatkan adalah karena beliau. Tolong lebih lama didunia ini, izinkan

saya mengabdi dan membalas segala pengorbanan yang ibu lakukan selama ini.

2. Kakek dan Nenek penulis, Bapak Apat dan Alm. Ibu Nurani yang telah merawat dan membesarkan saya dari kecil hingga dewasa, memberikan kasih sayang, perhatian dan doa sehingga penulis dapat terus berjuang dalam meraih mimpi dan cita-cita. Terimakasih untuk nasehat serta larangan yang berguna bagi penulis.
3. Tazqiatun Syalsabillah, ya! Diri saya sendiri. Apresiasi sebesar-besarnya yang telah berjuang untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai.Sulit bisa sampai dititik ini, terimakasih tetap memilih hidup dan merayakan dirimu sendiri sampai titik ini.
4. Hasil karya ilmiah ini saya persembahkan untuk keluarga besar tercinta.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul **" SISTEM PENATAAN ARSIP PADA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN KANTOR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PONTIANAK"**. Penulis mengambil judil ini karena membahas permasalahan Sistem Penataan yang diamati pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak. Kegiatan penataan arsip mempunyai peranan penting pada setiap organiasi baik swasta maupun pemerintah.Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingat, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan,pengembangan dan lain-lain. Oleh karena itu sebaiknya arsip dikelola dengan menggunakan sistem yang baik.

Fokus masalah pada hasil pengamatan ini adalah bagaimanakah sistem penataan arsip yang ada pada Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak. Tujuan dari pengamatan ini adalah untuk mendeskripsikan sistem penataan arsip yang ada di Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak,serta mengetahui kendala- kendala yang ada. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data secara deskriptif, yaitu memaparkan tentang suatu objek pada suatu waktu.

Berdasarkan dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem penataan arsip yang dilakukan di Sub Bidang Akuntansi dan

Pelaporan Keuangan adalah sitem abjad, sistem perihal masalah, dan sistem urutan tanggal dan tahun pembuatan arsip. Kendala selama ini yaitu kurangnya pengetahuan pegawai akan pentingnya penataan arsip serta terbatasnya sarana dan prasarana. Disarankan kepada Sub Bidang agar menggunakan proses penataan arsip yang baik sehingga memudahkan penemuan kembali arsip, karena arsip merupakan sumber informasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya ucapkan kehadirat Allah SWT, karena atas izin beserta rahmat dan ridha-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan akhir ini penulis sajikan dalam bentuk buku sederhana. Adapun judul dari penulisan laporan akhir ini yang penulis ambil adalah sebagai berikut :

" Sistem Penataan Arsip Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pada Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak"

Tujuan penulisan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma Tiga (D3) Jurusan Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil dari praktek kerja lapangan (PKL), observasi dan beberapa literatur yang juga mendukung penulisan ini.

Penulis juga menyadari pentingnya peran serta dukungan dari berbagai pihak sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Bapak Hairil Anwar, S.E.,M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam menyusun laporan akhir ini. Pada kesempatan ini saya juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Herlan. S.Sos. M.Si, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

2. Bapak Hairil Anwar,SE.M.Si Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan,saran,nasehat dan arahan dalam menyelsaikan Laporan Akhir ini.
3. Bapak Martinus, S.Sos, M.Si selaku ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
4. Bapak/Ibu Dosen beserta staf/karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpuraa Pontianak yang telah bersedia membimbing dan membina kami selama menyusun laporan akhir.
5. Bapak Dr. Zulkarnaen selaku PLT di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak.
6. Ibu Dessy Lugsiana, SE selaku mentor di Subbid Akutansi dan Pelaporan Keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak.
7. Ibu Suryana,Sos selaku pembimbing penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan
8. Staf/Karyawan dilingkungan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak yang telah membantu serta membimbing penulis selama melakukan PKL yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari Laporan Akhir ini masih terdapat banyak kesalahan dan jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu saya mengharapkan adanya kritikan dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak untuk penyempurnaan Laporan Akhir ini.

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

Tazqiatun Syalsabillah

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....i
HALAMAN PENGESAHAN.....ii
PERNYATAAN KEASLIAN.....iii
MOTTO HIDUP.....iv
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....vi
KATA PENGANTAR.....viii
DAFTAR GAMBAR.....xi
DAFTAR TABEL.....xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....xv
BAB 1 PENDAHULUAN.....**Error! Bookmark not defined.**
1.1 Latar Belakang Penulisan ..... Error! Bookmark not defined.
1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan..... Error! Bookmark not defined.
1.2.1. Tujuan .....**Error! Bookmark not defined.**
1.2.2. Manfaat.....**Error! Bookmark not defined.**
1.3.Tijauan Pustaka ..... Error! Bookmark not defined.
1.3.1. Pengertian Arsip.....**Error! Bookmark not defined.**
1.3.2. Pengertian Penataan Arsip .....**Error! Bookmark not defined.**
1.3.3. Prosedur Penyimpanan Arsip .....**Error! Bookmark not defined.**
1 3.4. Asas Penyimpanan Arsip.....**Error! Bookmark not defined.**
1.3.5. Sistem Penataan Arsip .....**Error! Bookmark not defined.**
1.3.6. Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip.**Error! Bookmark not defined.**
1.3.7. Penem uan Kembali Arsip.....**Error! Bookmark not defined.**
1.3.8. Sumber Daya Pendukung Kearsipan....**Error! Bookmark not defined.**
1.4. Metode Penulisan..... Error! Bookmark not defined.
1.4.1. Teknik dan alat pengumpulan data .....**Error! Bookmark not defined.**
1.4.2.Teknik Analisa Data.....**Error! Bookmark not defined.**
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG.....**Error! Bookmark not defined.**
2.1. Profil Lokasi Magang MBKM ..... Error! Bookmark not defined.

2.2. Visi dan Misi ..... Error! Bookmark not defined.

2.3. Struktur Organisasi Lokasi Magang MBKM ..... Error! Bookmark not defined.

***Tabel 2.1. Data Pegawai*.....**Error! Bookmark not defined.

2.4. Divisi/Bagian Penempatan Magang MBKM..... Error! Bookmark not defined.

BAB IIIPELAKSANAAN MAGANG MBKM **.....**Error! Bookmark not defined.

3.1. Dekripsi Pelaksanaan Magang..... Error! Bookmark not defined.

3.1.1. Deskripsi Harian .....**Error! Bookmark not defined.**

3.2. Analisa Data ..... Error! Bookmark not defined.

3.2.1. Sistem Penataan Arsip Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kantor BKAD.....**Error! Bookmark not defined.**

3.2.4. Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Proses Penataan Arsip.....**Error! Bookmark not defined.**

BAB IV PENUTUP.....**Error! Bookmark not defined.**

4.1. Kesimpulan ..... Error! Bookmark not defined.

4.2. Saran..... Error! Bookmark not defined.

DAFTAR PUSTAKA.....**Error! Bookmark not defined.**

PEDOMAN WAWANCARA.....62

DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....63

DOKUMENTASI.....64

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1. Prosedur Penyimpanan Arsip.....15

Gambar 2.2. Struktur Organisasi.....33

Gambar 3.3. Logbook Pkl.....49

Gambar 3.4. Proses Pembungkusan Arsip.....56

Gambar 3.5. Penyimpanan Arsip Pada Rak.....57

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1. Data Pegawai.....34

Tabel 3.2. Peserta Magang.....45

Tabel 3.3. Deskripsi Kegiatan Magang 47

DAFTAR LAMPIRAN

1. Jurnal Harian Kegiatan Magang

2. Lembaran Pengesahan Magang

3. Sertifikat Magang MBKM

4. Lembar Rekap Penilaian Magang MBKM

5. Lembar Penilaian Magang MBKM

PEDOMAN WAWANCARA

1. Proses mengenai persiapan sebelum melakukan proses penataan ?

2. Bagaimana proes penataan secara abjad,uruta waktu dan perihal masalah ?

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

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.

Setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi memerlukan informasi, salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Arsip adalah bukti dari kegiatan dan rekaman atau transaksi melalui dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Menurut Undang-Undang No 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 dan Perseorangan dalam pelaksanaan kegiatan kehidupan bangsa dan bernegara.Kearsipan sangat berperan penting dalam proses administrasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan kearsipan. Penataan arsip merupakan salah satu hal yang sangat berpengaruh dalam suatu kantor karena dengan adanya penataan arsip yang baik dan teratur maka dalam penemuan kembali arsip bisa dilakukan dengan mudah.Salah satu kegiatan dalam arsip adalah penataan arsip, penataan arsip merupakan kegiatan mengatur atau menyusun arsip berdasarkan klasifikasi atau jenis arsip yang ditata, diatur, disusun berdasarkan sistem penataan arsip.

Sistem penataan arsip pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik dan hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku, sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan aspek intelektualnya. Ketetapan identifikasi arsip yang dibuat dalam kerangka sistem penataan informasi menjadi amat penting dalam penataan arsip, karena berakibat langsung pemindahan temu baliknya arsip.

Penataan arsip juga merupakan kegiatan mengolah fisik dan informasi arsip menjadi satu kesatuan yang utuh. Salah satu kegunaan penataan arsip adalah mempermudah melakukan kegiatan penemuan kembali arsip, apabila penataan arsip dilakukan dengan benar dan sesuai dengan prosedur penataan arsip. Penataan arsip yang baik bertujuan untuk memudahkan dalam temu

kembali jika diperlukan. Dalam menata arsip hanya arsip yang penting dan masih digunakan saja yang disimpan untuk efisiensi tempat, waktu dan biaya pengelolaan. Penemuan kembali arsip, memerlukan tanda pengenal atau sering disebut indeks untuk dijadikan petunjuk dalam membantu menemukan arsip yang dicari.

Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting dalam proses administrasi perkantoran tetapi masih ada banyak juga kantor yang belum melakukan penataan arsip dengam baik, sehingga sering ditemukan arsip-arsip yang diletakkan dibawah meja dan sembarangan tempat sehingga mengakibatkan dokumen dan surat-surat menjadi rusak dan sulit ditemukan kembali.

Berdasarkan faktor yang menghasilkan kinerja yang baik dalam kegiatan administrasi yang efektif adalah apabila sistem penataan arsip dapat diterapkan dengan baik. Arsip sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingat dari setiap kegiatan kantor. Oleh karena itu, dalam pekerjaan pengelolaan arsip setiap kantor harus memperhatikan sistem penataan arsip yang sesuai dengan keadaan organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Penataan arsip merupakan proses pemberkasan dan penyimpanan arsip secara sistematis ke dalam sarana penyimpanan menurut aturan yang telah direncanakan sehingga arsip dapat ditemukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan mudah. Penataan arsip merupakan kelanjutan dari langkah pengurusan surat yang telah selesai diproses dan harus segera disimpan (diberkaskan)

dalam tempat penyimpanan arsip berdasarkan aturan yang telah ditetapkan oleh instansi/organisasi yang bersangkutan agar arsip tersebut dapat ditemukan kembali.

Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak faktor seperti, sistem kearsipan, sistem penyimpanan arsip, prosedur penyimpanan arsip, pegawai kearsipan, peralatan dan perlengkapan kearsipan, serta lingkungan kerja.Sumber daya manusia tidak akan terlepas dari kegiatan organisasi manapun, karena tanpa adanya sumber daya manusia tidak akan berjalan. Dalam hal ini sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam kegiatan kearsipan adalah arsiparis. Arsiparis merupakan seseorang yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun pelatihan kearsipan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.

Dalam pelaksanaan magang MBKM penulis ditempatkan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, penulis mengamati bahwa penataan arsip di sana belum tertata dengan baik, pada saat mengelol arsip, sering terjadi penyimpanan arsip dengan cara ditumpuk didalam box dan diletakkan dibawah tanpa dikelola dan ditata dengan baik dan benar sehingga mengakibatkan arsip tersebut mudah hilang bahkan sulit untuk ditemukan. Hal ini terjadi karena sarana dan prasarana yang kurang mendukung yaitu penempatan ruangan arsip yang sempit dan terkendala oleh sarana yang rusak dan juga keterbatasan kesediaan lemari/berangkas arsip.

Pemeliharaan arsip bukan hanya sekedr memelihara fisik arsip, tetapi sekaligus memelihara dan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Pemeliharaan arsip juga dapat berarti memelihara, merawat, menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip dapat bertahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi mendatang. Masih banyak keterbatasan sarana dan prasarana arsip sehingga dokumen-dokumen atau arsip tidak tertata dengan baik juga mempengaruhi dalam pengelolaan kearsipan.

Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi, pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan keterbatasan ruang penyimpanan arsip dari tahun ke tahun juga menjadi hambatan dalam penemuan kembali arsip yang menyebabkan tidak efektifnya penggunaan arsip-arsip yang masih memiliki nilai guna yang tinggi, menjadi hambatan dalam peningkatan pelayanan. Hal ini dikarenakan keterbatasan pegawai atau arsiparis yabg tidak hanya melakukan pengelolaan arsip melaikan mereka juga melakukan pekerjaan yang lainnya.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis tertarik mengangkat masalah tersebut dalam bentuk laporan akhir yang berjudul **"Sistem Penataan Arsip Pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pada Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak".**

1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1. Tujuan

Tujuan penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut : "1) Mendeskripsikan mengenai sistem penataan arsip pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak; 2)Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam penataan arsip di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak."

1.2.2. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat secara praktis
    1. Bagi Penulis

       Sebagai bahan penulisan dan pemecah permasalahan serta menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan mengenai sistem penataan arsip.
    2. Bagi Fakultas

       Menambah masukkan referensi bagi pembaca yang membutuhkan.
    3. Bagi Instansi/Organisasi

       Dapat memberikan masukan atau saran untuk mendukung kemajuan bagi Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak khususnya pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

2. Manfaat Teoritis

Dapat menambah wawasan kepustakaan mengenai sistem penataan arsip serta bahan perbandingan terhadap kinerja dilapangan dengan teori-teori buku-buku yang dipelajari.

1.3.Tijauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Belanda "*Archief*" yang ucapanya sesuai bahasa aslinya sulit untuk dilafalkn oleh orang indonesia pada umumnya sehingga di adopsi menjadi '*Arsip'*, arsip itu adalah warkat yang disimpan sebagai bukti suatu kegiatan organisasi, maka istilah itu dikenal dengan nama '*pertinggal*'.

Menurut asal mula arsip dari bahasa yunani "*Archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan. Untuk istilah warkat yang dalam bahasa inggris disebut "*Records*" adalah catatan-catatan, rekaman atau bentuk lain yang merupakan bukti kegiatan suatu organisasi dan belum dimasukkan ketempat penyimpanan. Dalam bahasa prancis arsip adalah "*Dossier*" yang berarti catatan baik dalam bentuk tulisan, rekaman, gambar atau bentuk lain yang berujud berkas yang terdiri dari beberapa lembaran yang saling berhubungan.

Berdasarkan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga

pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara.

A. Jenis Arsip

Adapun menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, jenis arsip berdasarkan fungsi dan kegunaan arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu "arsip statis dan arsip dinamis" :

a) Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan. Arsip statis ini yang dikelola oleh ANRI merupakan arsip yang bernilai guna kesejarahan. Pengelolaan arsip statis melalui serangkaian tahapan agar mudah diakses oleh publik antara lain: Akuisisi arsip, pengelolaan arsip, presevasi arsip dan layanan akses hingga pemanfaatan arsip.

b) Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu yang ditentukan. Pengelolaan arsip dinamis berupa proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi :

1) Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2) Arsip aktif, merupakan arsip yang ferkuensi penggunaanya tinggi atau terus menerus.
3) Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Tahapan pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, dimana unit penciptaan arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), serta sistem klasifikasi arsip.

B. Fungsi Arsip

Fungsi arsip dapat dibedakan menjadi 2 yaitu sebagai berikut :

1) Arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2) Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk proses perencanaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari.

1.3.2. Pengertian Penataan Arsip

Kegiatan kearsipan tidak akan terlepas dari namanya penataa arsip. Penataan arsip merupakan kegiatan mengatur atau menyusun arsip sehingga

membentuk berkas sesuai dengan jenis kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjan. Penataan arsip ini bertujuan agar terjaminya dokumen-dokumen yang masih digunakan tertata, tersusun, dan teratur sesuai dengan jenis serta menempatkan berkas pada tempatnya. Penataan arsip yang pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan aspek intelektualnya. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip dengan kode arsip adalah cantuman (*record*), rekaman, catatan, atau berkas sebuah lembaga baik umum maupun privat.

Sistem pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalahnya jelas dan memudahkan penemuan kembali, penataan arsip atau berkas adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi dan memudahkan dalam mecari informasi.

Menurut Sularso Mulyono (2012;51-72), “Penataan arsip merupakan suatu kegiatan menyimpan, menempatkan dan menemukan kembali semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe agar setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal”.

Sedangkan menurut Mulyono dkk, (1985:8), “Didalam penataan arsip terkandung tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang diperlukan, sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat”.

Menurut Sedarmayanti (2015;93), “Sistem penataan arsip atau *archief system* atau biasa juga disebut dengan *filling system* adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan”.Penataan arsip adalah proses pengklasifikasian dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpan dalam tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat diperlukan.

Jadi yang dimaksud dengan penataan arsip adalah cara untuk mengatur dan menata arsip dalam suatu susunan yang sistematis dimulai dari mengklasifikasi surat, memberi kode, menyimpan, menemukan kembali arsip sampai dengan pemusnahan atau penyingkiran arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dengan memperhatikan bentuk, kegunaan dan sifat arsip yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

Dalam hal ini ada beberapa tujuan dari penataan arsip yang perlu diperhatikan yaitu :

1. Bertujuan agar arsip yang telah disimpan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

2. Menujang penyimpanan arsip agar lebih efektif dan efisien dari segi kebutuhan.
3. Mengelompokkan berbagai bahan arsip ke dalam historis perusahaan ataupun individual di suatu tempat tertentu dalam berbagai kategori yang telah ditetapkan.
4. Lebih menguntungkan suatu tugas perusahaan apabila arsip disimpan secara permanen.
5. Memudahkan dalam proses pencarian letak arsip.
6. Mempermudah pencarian lokasi untuk meletakkan arsip yang sekelompok atau dalam satu kategori.

1.3.3. Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:53) ada dua macam penyimpanan arsip, yaitu sebagai berikut:

a. Penyimpanan Sementara

File yang masih tertunda atau sering disebut sebagai file tindak lanjut merupakan jenis file yang digunakan untuk menyimpan dokumen secara sementara sambil menunggu prosesnya selesai. File ini terdiri dari sejumlah map yang sudah diberi label berdasarkan tanggal, yang berlaku selama 3 bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, mencakup 31 map dari bulan saat ini, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan setelahnya. Pergantian bulan ditandai dengan pergantian penunjuk bulan yang berjumlah 12. Penyimpanan sementara juga bisa diatur dengan menyediakan beberapa

kotak file. Di setiap kotak terdapat 31 map harian yang diberi label berurutan dari tanggal 1 hingga 31 sesuai dengan jumlah hari dalam bulan tersebut.

b. Penyimpanan Tetap

Penyimpanan tetap, biasanya dikenal sebagai file permanen, akan bervariasi di setiap organisasi atau perusahaan sesuai dengan sistem yang mereka gunakan. Ini merupakan langkah lanjutan dari penyimpanan sementara arsip, di mana dokumen yang telah selesai diproses akan disimpan secara permanen di dalamnya.

Terdapat beberapa langkah dalam menyimpan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:253) : " 1) Pemeriksaan; 2) Penentuan Kata Tangkap; 3) Pemberian Kode; 4) Penyortiran; 5) Penyimpanan".

1). Pemeriksaan (inspecting)

Persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan. Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan file, arsip, tanda centang atau lain sebagainya.

2) Penentuan Kata Tangkap

Kata tangkap atau disebut mengindeks adalah pekerjaan menentukan nama atau subjek apa, dokumen yang akan disimpan. Penentuan ini tergantung pada sistem penyimpanan yang digunakan.

3) Pemberian Kode (*Coding*)

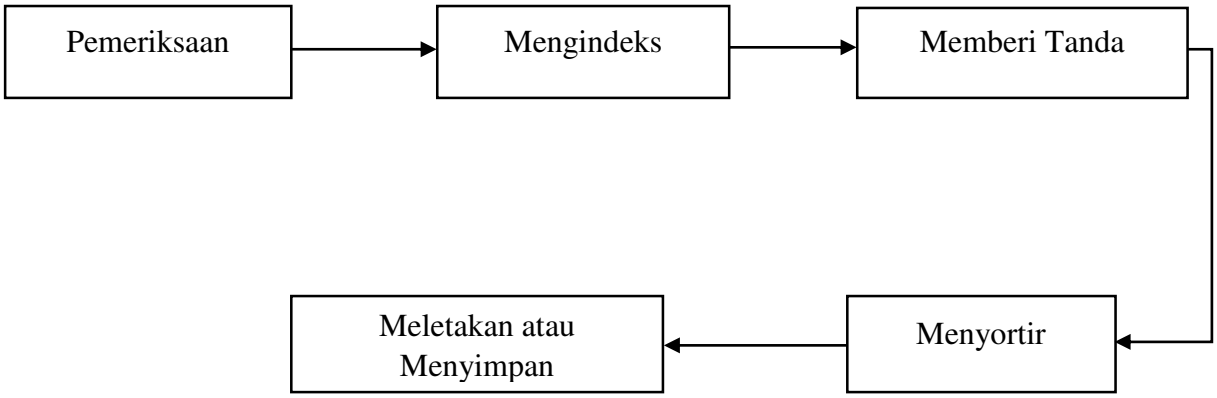
Pemebrian kode dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda atau kode tertentu seperti garis atau lingkaran pada kata tangkap yang akan digunakan. Hal ini akan memudahkan langkah penyortiran dan penyimpanan.

4) Penyortiran

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan penyimpanan, langkah ini digunakan khusus untuk volume dokumen yang banyak, sehingga memudahkan penyimpanan tetapi perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

5) Penyimpanan

Penyimpanan adalah langkah terakhir dalam menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Sistem penyimpanan menjadi efektif dan efisien apabila digunakan oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai.Hal ini bertujuan agar dokuemn dapat tepat terpelihara, terawat, aman, mudah dan cepat ditemukan kembali ketika diperlukan.



Bagan 1.1.Prosedur Penyimpanan Arsip

Untuk mendukung penyimpanan arsip ada beberapa macam peralatan yang dibutuhkan yaitu sebagai berikut :

1. Map Arsip atau Map Folder

Map folder adalah map yang terbuat dari plastik tebal, namun alih-alih penjepit, map folder berisikan kantong-kantong plastik yang bisa diisi dengan berbagai dokumen. Kelebihan dari map folder adalah map ini mampu mengelompokkan berbagai file dengan rapi.

2. Hanging Map

Map gantung adalah map yang digunakan untuk menyimpan berkas pada filling cabinet atau tempat penyimpanan khusus lainnya. Berkas-berkas akan ditempatkan pada map gantung, kemudian dimasukkan kedalam filling cabinet secara vertikal.

3. Ordner

Ordner adalah map yang terbuat dari karton yang memiliki ruang yang besar,map ordner biasanya diletakkan di rak arsip, filling cabinet, ataupun roll o’pact dan dilengkapi dengan label pada bagian luarnya.

4. Boks Arsip

Bok arsip memiliki sekat-sekat yang dapat digunakan untuk menyimpan berbagai jenis dokumen. Bok arsip biasanya terbuat dari karton tebal dan disimpan di dalam ruang perpustakan.

5. Rak Arsip

Rak arsip adalah alat pengarsipan dengan menyusun dokumen secara lateral atau menyamping.Dokumen dikelompokkan terlebih dahulu lalu dimasukkan ke ordner atau bok arsip sesuai pengelompokkan.Masing-masing kelompok bisa ditempelkan dengan label namanya untuk mempermudah pengelolanya.

6. Filling Cabinet

Filling cabinet merupakan lemari dengan laci-laci kotak besar yang tersusun secara vertikal dan dapat digunakan untuk mengelompokkn dokumen.Filling cabinet terbuat dari besi dan bisa dikunci.

7. Roll O'pack

Roll o'pack adalah lemari dokumen dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digrakkan dengan manual atau dengan penggerak mekanik.

8. Printer Barcode dan Scan Barcode

Barcode arsip berfungsi untuk memberikan informasi dan identitas dokumen dan pemberian informasi lokasi simpan dokumen, sehingga proses pencarian arsip secara fisik lebih cepat dan efisien.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan sistem perawat simpanan arsip ialah " Sistem yang digunakan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip". Penataan arsip harus dilakukan secara sistematis sehingga dapat ditemukn kembali dengan cepat dan tepat. Tahap-tahap penataan arsip :

1. Memisah-misahkan arsip yang akan disimpan dengan arsip yang sedang dikelola.
2. Memeriksa apakah lampiran sesuai dengan dalam surat, jika dicatat dalam kartu kendali kolom catatan dan menyisihkan salinan-salinan yang lengkap, kalau tidak diperlukan lagi dapat dimusnahkan.
3. Menetukan kode setiap arsip dipelajari isinya untuk mengetahui lingkup dan kajian masalah yang tersirat didalam surat.

1 3.4. Asas Penyimpanan Arsip

Penyimpanan suatu arsip harus dilandasi beberapa ketentuan, yakni keamanan, keawetan, dan keefisiensian pengelolaan. Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet , efisien dan fleksibel perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor/instansi yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu : "1) Asas Sentralisasi;2) Asas Desentralisasi; 3) Asas Campuran."

1. Asas Sentralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Asas sentralisasi sebagai dasar penyimpanan arsip suatu organisasi yang berarti organisasi yang bersangutan melakukan kegiatan kearsipan dengan cara pemusatan. Sistem penyimpanan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil. Tujuan penyelenggaraan penyimpanan arsip berdasarkan asas sentralisasi adalah :

- Untuk memudahkan penyeragaman prosedur penataan arsip, sistem penyimpanan, dan penyediaan peralatan.
- Untuk menyeragamkan keterampilan petugas arsip dan memudahkan pengembangannya sehingga diperoleh tenaga yang memenuhi syarat.
- Untuk menekan kesalahan yang sekecil mungkin dan diharapkan dapat mencegah kesalahan secara dini dengan adanya saluran tunggal (secara sentral).
- Untuk memperjelas tanggungjawab dalam hal terjadi di kesalahan dan atau kehilangan berkas.
- Untuk lebih mengefektifkan pengawasan dengan prosedur dan pengendalian secara sederhana.

Adapun keuntungan dan kerugian dalam asas penyimpanan arsip dengan menggunakan asas sentralisasi, yaitu :

1. Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah :

- Ruang dan peralatan arsip dapat hemat.
- Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan.
- Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

2. Kerugian dari sentralisasi adalah :

- S entralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi.
- Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk menemukan arsip yang diperlukan.

2. Asas Desentralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dilakukan semua unit kerja untuk mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Asas desentralisasi sebagai dasar penyimpanan arsip, bertujuan agar kegiatan pada setiap unit kerja yang tidak sama jenis kegiatannya dapat menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan spesifikasi unit kerjanya. Penyelenggaraan penyimpanan berdasarkan asas desentralisasi dimaksudkan agar memudahkan tiga hal berikut :

- Dengan kegiatan yang berbeda-beda pada setiap unit kerja, dimungkinkan sistem penyimpanan arsip dapat disesuaikan dengan kebutuhan pada unit kerja yang bersangkutan.
- Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan karena lokasinya berbeda di unit kerja masing-masing (tidak jauh letaknya).

- Pemindahan atau penyusutan arsip dapat dilakukan dengan mudah karena dapat langsung dikaitkan dengan kebutuhan kegiatan pada unit kerja.

Adapun keuntungan dan kerugian dalam asas penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem desentralisasi, yaitu :

a. Keuntungan dari asas desentralisasi arsip adalah :
   - Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
   - Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
   - Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal.

b. Kerugian dari asas desentralisasi arsip adalah :
   - Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
   - Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
   - Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
   - Kegiatan permusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Asas Campuran

Merupakan asas kombinasi antara sentralisasi dengan desentralisasi. Dalam asas campuran tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya karena mempunyai spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip untuk unit-unit satuan kerja yang tidak mempunyai spesifikasi tersendiri disentralisasikan.

1.3.5. Sistem Penataan Arsip

Pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan mempermudah pengelola arsip dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut.Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas 5 sistem yaitu : "1)Sistem abjad;2)Sistem pokok masalah;3)Sistem nomor;4)Sistem tanggal dan;5)Sistem wilayah."

1) Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad. Dalam penyusunan setiap map (*folder*) menunjukkan nama kerespondennya serta disusun berdasarkan abjas.Sistem abjad ini merupakan sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menentukan dokumen, dimana petugas bisa langsung ke file penyimpanan

dan melihat huruf abjad, tanpa melalui alat bantu seperti indeks yang disebut juga dengan sistem arsip langsung (*direct filling system*).

2) Sistem Masalah (*Subject Filling System*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.Dalam sistem masalah arsip yang akan disimpan dikelompokkan berdasarkan pada isi permasalahan yang terdapat pada arsip tersebut.

3) Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor.Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terdiri dari sistem penyimpanan berdasarkan nomor dewey, sistem penyimpanan berdasarkan nomor seri urut dan sistem penyimpanan berdasarkan nomor terminal digit.

4) Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling System*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali adalah tanggal, bulan atau tahun pembuatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.

5) Sistem Wilayah (*Geographical Filling System*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengiriman surat atau wilayah yang dikirim surat.

Jadi, dalam penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem wilayah yang menjadi kata kunci adalah nama wilayah.

Dari kelima sistem penyimpanan,sistem yang sering digunakan adalah sistem abjad dikarenakan sistem abjad sistem abjad yang menjadi kata kunci dalam penyimpanan adalah nama orang dan organisasi kata ini yang paling mudah diingat seseorang. Jadi dalam penggunaan setiap sistem seorang arsiparis harus mengetahui dan memahami kata kunci dari setiap sistem yang digunakan, sehingga pada arsip diperlukan tidak memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya.

1.3.6. Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip

Arsip sangat perlu untuk dipelihara dan diamankan, karena arsip merupakan bagian dari kegiatan administrasi. Arsip lahir karena terselenggaranya kegiatan organisasi, keberadaan arsip menujukan bahwa organisasi dan seluruh komponen yang ada di dalamnya menjalankan fungsinya. Keberadaan arsip memberikan manfaat bukan saja bagi organisasi dimana arsip tercipta tetapi juga bagi lingkungan yang ada disekitarnya.

Istilah pemeliharaan dan pengamanan arsip dalam beberapa liberatur dan kamus dinyatakan atau dapat ditemukan sebagai bagian dari kegiatan preservasi atau pelestarian. Pemel iharaan berasal dari kata dasar “pelihara” yang berarti jaga atau rawat, sedangkan kata pemeliharaan berarti proses atau cara untuk perbuatan yng dilakukan untuk menjaga dan merawat. Apabila

kata pemeliharaan dirangkaikan dengan kata arsip menjadi pemeliharaan arsip dapat diproses dengan cara perbuatan untuk menjaga dan merawat arsip.

Menurut Yayan Daryana, dkk (2014) dalam praktik kearsipan di indonesia kata pemeliharaan arsip lebih banyak mengacu pada kegiatan-kegiatan yang berkaitan sebagai berikut:

1. Penyimpanan dan penataan fisik arsip di ruang penyimpanan agar tertata rapi, dan dapat dengan mudah ditemukan kembali.
2. Pengamatan dan pengendalian suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip.
3. Pemilihan dan penentuan sarana dan prasarana penyimpanan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan seperti, AC, rak atau lemari arsip, boks arsip dan lainnya.

1.3.7. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip ini diawali karena adanya permintan dari pengguna, sehingga antar peminjam dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan.Wursanto (1991:187) mengemukakan bahwa penemuan kembali arsip yaitu kegiatan memastikan dimana dokumen yang akan dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya. Menurut Wursanto (1991:193) agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat ada beberapa faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan pemakai dan sistem penyimpanan.
2. Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan yang digunakan.
3. Faktor personil.

Temu kembali arsip merupakan kegiatan dalam bidng kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi, penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip kurang baik, maka proses penemuan kembali arsip akan sulit (Ramanda & Indrahti,2015).

Menurut Amsyah (2005) secara sederhana dapat diperkirakan bahwa apabila arsip dapat ditemukan dalam satu menit berarti kecepatan penemuan arsip sudah relatif bagus yang artinya manajemen pengelolaan arsip sudah baik, ditinjau secara keseluruhan termasuk sistem dan peralatan.Kecepatan penemuan kembali arsip dapat dipengaruhi oleh :

1. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip harus sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor.
2. Peralatan haruslah sesuai dengan sistem penataan berkas yang dipergunakan.
3. Tenaga-tenaga bidang kearsipan yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, dan bekerja secara detail mengenai kearsipan.

1.3.8. Sumber Daya Pendukung Kearsipan

Sumber daya pendukung yang dimaksud adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan daya, dan karya. Semua potensi SDM berpengaruh terhadap upaya organisasi mencapai tujuan. Sumber daya manusia yang siap, mampu , dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Menurut Sutrisno (2012:4) mengartikan sumber daya manusia sebagai sumber kekuatan yang berasal dari manusia-manusia yang dapat diperdayagunkan organisasi.

Adanya arsip yang tercipta setiap hari dalam suatu organisasi menjadi alasan untuk menyediakan SDM itu sendiri. Fungsi dari adanya sumber daya manusia yang bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip, agar arsip yang tercipta dapat selalu terkontrol dan terpelihara dengan baik. Dalam hal kualifikasi petugas arsip dibedakan menjadi 2 yaitu :

a) Arsiparis tingkat terampil adalah arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penanggung jawab profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan arsip.
b) Arsiparis tingkat ahli adalah arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan arsip.Untuk arsiparis ahli diharapkan mampu mengelola arsip dan

informasi, melakukan pengaturan, penggunaan, pengkajian dan pengebangan sistem kearsipan dengan berbagai aspeknya.

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

1. Observasi

Observasi adalah sebuah kegiatan yang terencana dan terfokus untuk melihat dan mencatat serangkaian perilaku ataupun jalannya sebuah sistem yang memiliki tujuan tertentu, serta mengungkap apa

yang ada dibalik munculnya perilaku dan landasan suatu sistem tersebut menurut Mills (2003).

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang, untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstuksikan makna dalam suatu topik tertentu menurut Sugiyono (2017:231). Wawanacara digunakan sebagai teknik pengumpulan data digunakan untuk menemukan masalah yang sudah ada sebagai acuan penulis maupun membahas hal–hal yang lebih dalam yang belum dapat diberikan melalui observasi dan kuesioner.

3.Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dengan dokumentasi, peneliti dapat menggunakan sumber-sumber yang telah ada untuk mendukung hipotesis mereka, dan juga untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang subjek penelitian tanpa perlu melakukan pengumpulan data secara langsung melalui metode observasi atau wawancara.

1.4.2.Teknik Analisa Data

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