SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DAN SARANA PRASARANA DI PERUMDA AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA KOTA PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

DINDA MEILANI

NIM : E0131221028

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2025

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DAN SARANA PRASARANA DI PERUMDA AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA KOTA PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

DINDA MEILANI

NIM : E0131221028

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 14 Mei 2025

Dr . Pardi, M.AB

NIP 197209052002121003

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DAN SARANA PRASARANA DI PERUMDA AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

DINDA MEILANI

NIM : E0131221028

Telah di Sidangkan

Pada tanggal 08 Juli 2025

Dr. Pardi, M.AB

NIP 197209052002121003 Pembimbing _____

Dhidik Apriyanto, SE, M.Si

NIP 197604052006041001 Penguji _____

Pontianak, 08 Juli 2025

Dekan

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si

NIP 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Dinda Meilani
Tempat/Tanggal Lahir	:	Pontianak, 28 Mei 2003
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0131221028
Prodi/Jurusan	:	DIII Kearsipan
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak

Menyatakan bahwa saya tidak melakukan kegiatan plagiat dalam penulisam Tugas Akhir yang berjudul :

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DAN SARANA PRASARANA
DI PERUMDA AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA KOTA PONTIANAK

Apabila suatu saat nanti terbukti saya melakukan tindakan plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi dengan ketentuan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Pontianak, 08 Juli 2024



Penulis

Dinda Meilani

NIM : E0131221028

MOTO HIDUP

“Setetes keringat yang keluar dari kedua orang tuaku,

ada seribu langkahku untuk maju”

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan Hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang Berjudul "Sistem Penyimpanan Arsip dan Sarana Prasarana di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak". Oleh karena itu dengan rasa bangga dan bahagia penulis juga mengucapkan rasa syukur dan terima kasih kepada :

1. Teruntuk orang tua saya tercinta yaitu, Ayah Wendy Asyari dan Ibu Mardia yang telah memberikan dukungan moril maupun material serta do'a yang tiada henti untuk kesuksesan saya.
2. Kepada kedua Abang dan Adik saya tersayang yang telah memberikan do'a serta dukungan untuk menyelesaikan pendidikan ini.
3. Kepada seluruh Dosen, Instruktur dan Staff di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan dukungan dan bantuan yang sangat berharga selama saya mengikuti pendidikan.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir ini berjudul "Sistem Penyimpanan Arsip dan Sarana Prasarana di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak". Dalam penulisan tugas akhir ini penulis memberikan gambaran bagaimana sistem penyimpanan arsip dan sarana prasarana yang dimiliki oleh Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak dengan berdasarkan pengamatan yang telah penulis lakukan selama Praktik Kerja Lapangan.

Bersumber pada hasil pengamatan yang dilakukan pada Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak, dianggap sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak secara baik dan benar. Pada Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak menggunakan sistem penyimpanan yang menggunakan sistem nomor (numerik) dimana sistem ini merupakan salah satu sistem yang proses penyimpanan hingga penemuan kembalinya dapat dilakukan dengan tepat dan cepat.

Dalam kegiatan pengarsipan pastinya sangat membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai serta fasilitas yang digunakan secara baik agar dapat menunjang jalannya kegiatan dalam mengelola arsip tersebut. Sarana prasarana yang dimiliki oleh Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak ini belum bisa dikatakan baik dikarenakan memiliki beberapa kekurangan pada beberapa bagiannya. Suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila permasalahan tersebut dapat terselesaikan kedepannya.

KATA PENGHANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Kuasa-Nya yang telah memberikan segala nikmat dan kesempatan sehingga penyusunan Tugas Akhir yang berjudul Sistem Penyimpanan Arsip dan Sarana Prasarana di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak dapat terselesaikan.

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Dalam menyusun Tugas Akhir ini penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Selanjutnya penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat terselesikan pada waktunya. Penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Bapak Dr. Pardi, M.AB selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingannya sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada Bapak Dhidik Apriyanto, SE, M.Si selaku Dosen Penguji yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan dalam penulisan Tugas Akhir ini serta untuk menguji Tugas Akhir ini. Dengan terselesaikannya Tugas Akhir ini, perkenankan pula penulis untuk mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
2. Bapak Martinus, S.Sos, M.AB, selaku Ketua Program Studi Kearsipan.

3. Staff dan Karyawan yang berada di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univesitas Tanjungpura Pontianak.
4. Bapak Abdullah, S.S.T. selaku Direktur Utama Perusahaan Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak.
5. Bapak Budi Ratnosasi, S.S.T. selaku Kepala Bidang Sekretariat Perusahaan Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak.

Serta semua pihak yang terlibat dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan sebaik mungkin. Penulis menyadari kekurangan dan ketidak sempurnaan dalam penulisan Tugas Akhir ini untuk itu kritik dan saran dari pembaca sangat diperlukan demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Semoga dengan adanya Tugas Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi pihak lain yang membutuhkan.

Pontianak, 08 Juli 2024

Penulis

Dinda Meilani

NIM : E0131221028

DAFTAR ISI

COVER i
HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTO HIDUP v
HALAMAN PERSEMBAHAN vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR vii
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI x
BAB I PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 1
1.2.1. Tujuan Penulisan 6
1.2.2. Manfaat Penulisan 6
1.3. Tinjauan Pustaka 7
1.3.1. Pengertian Sistem 7
1.3.2. Pengertian Arsip 8
1.3.3. Sistem Penyimpanan Arsip 10
1.3.4. Sarana dan Prasarana 16
1.4. Metode Penulisan 19
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 20
1.4.2. Teknik Analisa Data 21
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL
2.1. Profil Lokasi Praktik Kerja Lapangan 23
2.1.1. Sejarah 23
2.1.2. Visi dan Misi 27
2.2. Sturktur Organisasi 28
2.3. Susunan Organisasi 29

2.4. Tugas Pokok dan Fungsi 37
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 40
3.2. Analisa Data 44
BAB IV PENUTUP
4.1. Simpulan 65
4.2. Saran.....67
DAFTAR PUSTAKA.....69
PEDOMAN WAWANCARA 70
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 71
LAMPIRAN.....72

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rincian Kegiatan Selama PKL 41
Tabel 3.2 Daftar Nama Pegawai 52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gerbang Kantor Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak..... 25
Gambar 2.2 Gedung Kantor Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak..... 25
Gambar 2.3 Denah Lokasi Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak..... 26
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak 28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Magang 72
Lampiran 2 Surat Tugas Magang 73
Lampiran 3 Lembar Penilaian Instruktur Lapangan 74
Lampiran 4 Penghantaran Dosen Pembimbing Lapangan 75
Lampiran 5 Proses Menginput Data Administrasi Karyawan 76
Lampiran 6 Proses Mengagendakan Berkas Surat Masuk 77
Lampiran 7 Menggandakan Berkas 78
Lampiran 8 Arsip yang belum tersusun dengan rapi 79
Lampiran 9 Dokumentasi Boks Arsip 80
Lampiran 10 Penjemputan Mahasiswa PKL 81

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Dalam kehidupan sehari-hari kita mengenal istilah arsip bahkan masing-masing memiliki persepsi tersendiri mengenai apa itu arsip. Tingkat keberhasilan suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya sendiri begitu pula didalam sebuah perusahaan atau kantor, dengan begitu arsip perlu dikelola dengan baik di dalam sebuah kerangka sistem yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip di tentukan oleh banyak faktor seperti sistem kearsipan, sistem penyimpanan arsip, prosedur penyimpanan arsip, pegawai kearsipan, peralatan dan perlengkapan kearsipan, dan tentunya lingkungan kerja.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dalam komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sistem kearsipan merupakan suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip yang setiap proses tahapannya memiliki maksud dan tujuan agar dapat

menciptakan sistem kearsipan yang baik. Penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar, selain merupakan aset suatu organisasi juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi pemerintah maupun swasta, karena dengan arsip yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Sistem penyimpanan arsip yang utama pada umumnya ditentukan dari tipe atau jenis arsip yang akan disimpan karena setiap jenis arsip memiliki karakteristik yang berbeda. Berkaitan dengan hal tersebut pada satu organisasi dengan organisasi lainnya akan menerapkan sistem penyimpanan arsip yang berbeda, bahkan pada setiap unit kerja dalam satu organisasi ada kemungkinan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang berbeda. Dalam pekerjaan sistem penyimpanan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat.

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan unsur panunjang dalam melakukan pengelolaan arsip yang tidak kalah pentingnya dengan unsur sumber daya manusia (SDM). Oleh karena itu, dalam sebuah lembaga memerlukan sarana dan prasarana kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar penyelenggaraan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan dengan lancar.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor merupakan salah satu aspek dari pengelolaan sarana dan prasarana yang perlu diperhatikan dan dilaksanakan agar

kualitas sarana dan prasarana kantor dapat terjaga kualitasnya. Sarana dan prasarana kantor yang mengalami masalah akan menghambat aktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor penting dan perlu dilakukan dengan baik.

Pelaksanaan magang atau praktek kerja lapangan yang dilaksanakan oleh penulis merupakan salah satu program dari Merdeka Belajar Kampus Merdaka (MBKM) yang diterapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Indonesia. Dengan adanya program magang tersebut penulis melakukan rangkaian kegiatan di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak, tepatnya pada bidang Sekretariat Perusahaan (Sekper).

Kegiatan magang atau praktek kerja lapangan tersebut dilaksanakan dengan jangka waktu 2 bulan dimulai pada tanggal 16 September 2024 s/d 15 November 2024. Selama melakukan praktek kerja lapangan penulis telah melakukan bermacam-macam kegiatan seperti melakukan pelayanan arsip, penyimpanan arsip, hingga pembuatan daftar arsip. Selama pelaksanaan magang MBKM di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak, penulis menemukan beberapa permasalahan dalam kegiatan pengelolaan arsip yaitu :

1. Adanya kegiatan penyimpanan arsip yang belum terlaksana dengan baik.
2. Kurangnya sarana dan prasarana yang memandai sebagai penunjang kegiatan kearsipan.

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak belum optimal. Salah satunya yaitu fasilitas berupa Komputer dan CPU, tidak adanya ruang khusus arsip, serta kurangnya rak dan lemari untuk penyimpanan arsip yang dimana fasilitas tersebut sangat berperan penting untuk keberlangsungan kerja karyawan/i. Kurangnya fasilitas tersebut membuat beberapa para karyawan/i yang bekerja masih menggunakan fasilitas seperti komputer maupun laptop milik pribadi. Sistem penyimpanan arsip yang baik serta adanya sarana dan prasarana yang menunjang akan sangat memudahkan para pegawai dalam melaksanakan aktivas kerja dan pengarsipan.

Kegiatan penyimpanan arsip pun sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan, akan tetapi pada Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak penyimpanan arsip terdapat sebuah kendala. Berdasarkan hasil observasi yang telah penulis lakukan, kendala tersebut seperti adanya beberapa arsip yang masih berantakan. Hal tersebut tentu saja menjadi sebuah masalah jika dibiarkan begitu saja, masalah yang akan timbul nantinya adalah semakin menumpuknya arsip dari tahun ke tahun secara tidak terkontrol. Sistem penyimpanan arsip di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak juga masih menggunakan sistem manual, seharusnya di era zaman sekarang sudah menggunakan arsip digital yang sudah di alih media yang berarti proses pengubahan format arsip dari bentuk fisik *(hard copy)* menjadi bentuk digital *(soft copy).* Tujuan utama dari Alih Media adalah untuk melestarikan informasi yang terkandung dalam arsip atau dokumen baik dalam bentuk fisik maupun digital agar tetap utuh dan saat diperlukan mudah untuk di akses. Agar arsip dapat

berperan sebagaimana fungsinya perlu dikelola dengan baik dan benar, artinya ditata secara sistematis sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat, dan lengkap untuk disajikan. Dalam pengelolaan penyimpanan arsip termasuk di dalamnya adalah upaya memelihara arsip dengan baik dari segi fisik tidak adanya kerusakan sedangkan memelihara dari segi informasi yaitu tidak terjadinya kebocoran informasi.

Permasalahan yang lainnya terdapat pada perusahaan, yaitu dimana belum adanya tenaga ahli arsiparis. Disisi lain terdapat kasus yang sering ditemukan seperti pegawai meminta bantuan kepada pegawai lainnya untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya, hal ini dapat menghambat pekerjaan pegawai yang lain serta menghambat rencana yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Salah satu komponen dari Sistem Arsip yang menjadi fokus pembahasan dalam penulisan ini adalah mengenai Sistem Penyimpanan Arsip dan Sarana Prasarana di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak. Dengan sistem penyimanan arsip yang baik dan teratur dapat mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap perkembangan di masa mendatang. Dari uraian diatas dapat diketahui penerapan sistem penyimpanan arsip dan sarana prasarana di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak, maka penulis tertarik untuk membahas tentang :

”Sistem Penyimpanan Arsip dan Sarana Prasarana di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak”.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan tentang "Sistem Penyimpanan Arsip dan Sarana Prasarana di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak".

1.2.2. Manfaat Penulisan

Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua kalangan masyarakat baik secara teoritis dan praktis. Adapun manfaat penulisan laporan ini ialah sebagai berikut :

a. Manfaat Teoritis

   Secara teoritis, dengan adanya hasil penulisan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi penulis sendiri yang diperoleh selama bangku kuliah, serta sebagai tolak ukur atau perbandingan antara teori dan kenyataan yang terjadi di lapangan dan dapat dijadikan sumber informasi yang bermanfaat.

b. Manfaat Praktis

   Secara praktis, hasil penulisan ini diharapkan memberikan kontribusi bagi perusahaan maupun lembaga kearsipan dalam keberlangsungan kerja bisa menjadi solusi pemecah masalah mengenai sistem penyimanan arsip dan sarana prasarana yang telah di laksanakan di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak sehingga kedepannya dapat dilaksanakan dengan sangat baik.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Kata sistem sendiri berasal dari bahasa latin *(Systema)* dan bahasa yunani *(Sustema)* yang berarti sebuah kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan yang sama.

Pengertian sistem menurut Harijono Djojodiharjo (2007) suatu sistem adalah sekumpulan objek yang mencangkup hubungan fungsional antara tiap-tiap objek dan hubungan antara ciri tiap objek dan yang secara keseluruhan merupakan suatu kesatuan secara fungsional. Dengan kata lain sistem adalah himpunan dari bagian-bagian yang saling berhubungan yang secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama.

Menurut kamus Administrasi Perkantoran pengertian sistem adalah suatu rangkaian prosedur yang merupakan suatu kebetulan untuk melaksanakan suatu fungsi. Prosedur yang di maksud adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan, misalnya prosedur penyimpanan arsip.

Menurut (Amsyah 2001), mengemukakan bahwa sistem adalah himpunan suatu “benda” nyata abstrak *(a set of things)* yang terdiri dari bagian-bagian atau komponen-komponen yang saling berkaitan, berhubungan, berketergantungan,

dan saling mendukung yang secara keseluruhan bersama bersatu dalam satu kesatuan *(unity)* untuk mencapai tujuan tertentu secara selektif.

Berdasarkan pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan elemen, himpunan dari suatu unsur, komponen fungsional yang saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

1.3.2. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan *(Archivum)* yang artinya tempat untuk penyimanan, sering juga kata tersebut ditulis *(Archeon)* yang berarti balai kota *(tempat untuk menyimpan dokumen)* tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan *(Archief)* mempunyai arti:

1. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain
2. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
3. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat.

Menurut (Sularso Mulyono dkk, 1985 : 1) arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa Indonesia memiliki arti yaitu tempat untuk menyimpan berkas sebagai pengingat tidak hanya itu arsip juga merupakan bahan-bahan baik berujud surat, laporan perjanjian-perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistik, kuitansi, dan sebagainya untuk disimpan sebagai bahan pengingatan. Sedangkan menurut Gina Madiana dan Iwan Setiawan (1994 : 33)

arsip dapat diartikan suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang berhubungan dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat ataupun bangsa.

Menurut Zulkifli Amsyah (2003 : 3) arsip adalah setiap catatan *(record atau warkat)* yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, ataupun gambar yang memiliki arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas sepeti kartu, formulir, kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy, dan lain-lain.

Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 pasal (1) arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiataan pemerintahan. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Tidak hanya itu arsip juga memiliki fungsi dimana menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 disebutkan bahwa fungsi arsip dibagi menjadi dua golongan yaitu :

1. Arsip Dinamis

   Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunaan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Artinya arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif

digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari di suatu organisasi, instansi atau perusahaan. Arsip ini dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan.

2. Arsip Statis

   Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung untuk penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi.

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah meliputi penyimpanan arsip, penepatan arsip, dan penemuan kembali arsip berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar dapat dicari dan ditemukan dengan mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan. Arsip juga merupakan hal yang penting memiliki jangkauan yang amat luas yaitu sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan kehidupan kebangsaan.

1.3.3. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah cara atau metode yang digunakan untuk menyusun, menyimpan, dan mengelola dokumen atau arsip agar mudah ditemukan, diakses, dan digunakan kembali dimasa mendatang. Sistem penyimpanan arsip sangat penting digunakan dalam manajemen administrasi karena membantu menjaga kerapian, efisiensi kerja, serta keamanan dan kelestarian informasi. Menurut (Sugiarto 2015), Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan

dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Sistem penyimpanan arsip sama dengan penyimpanan berkas seperti mengatur, menyusun, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Dalam pemberkasan ini termasuk didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan (Boedi Martono, 1992 : 21). Sedangkan menurut Hadi Abubakar, (1991 : 66), menata berkas, mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat.

Menurut Karso, (1987 : 99) penyimpanan arsip disini dimaksudkan sebagai urutan langkah-langkah kerja dengan cara-cara tertentu yang dilakukan oleh petugas penyimpanan arsip sejak penerimaan surat yang sudah selesai, penyimpanan sampai dengan meletakkan arsip dalam filling cabinet.

Menurut Sularso Mulyono dkk, (1985 : 8) di dalam penyimpanan arsip terkandung adanya 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, serta langkah-langkah apa saja perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Kegiatan penyimpanan arsip memiliki sistem penyimpanan yang dipergunakan untuk memudahkan proses kerja penyimpanan yang sudah disimpan dan dapat ditemukan dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat

dipakai sistem penyimpanan standar adalah sistem kronologis, sistem abjad, sistem nomor, sistem subjek, dan sistem wilayah.

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem kronologis menurut (Dewi 2011), arsip disusun dan diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan tanggal. Pelaksanaan sistem kronologis umumnya dilakukan oleh suatu kantor yang kegiatan surat menyurat dalam kantor tersebut belum begitu banyak sehingga masih dapat disatukan segala persoalan di satu file untuk setiap bulannya. Namun, apabila kegiatan kantor yang bersangkutan sudah berkembang dan menyangkut banyak masalah maka sistem ini kurang tepat lagi untuk digunakan.

Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali surat/warkat maupun dokumen yang dibutuhkan dengan menggunakan kata petunjuk berdasarkan abjad. Sistem abjad ini merupakan salah satu sistem penyimpanan yang sangat sederhana dan mudah dalam temu balik arsip. Petugas atau arsiparis dapat langsung ke file penyimpanan dengan hanya melihat huruf abjad dari nama dokumen yang dicari. Menurut (Sugiarto 2005) penyimpanan sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap dokumen yang bersangkutan. Melalui sistem ini dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf.

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan nomor merupakan sistem penataan atau penyimpanan arsip menggunakan kode yang berdasarkan permasalahan kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Menurut (Sugiarto 2015) pada sistem nomor dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor *(numeric filling system).*

Sistem Penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek merupakan sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek. Menurut (Sedarmayanti 2003) sistem subjek atau sistem masalah merupakan sistem penyimpanan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem wilayah merupakan penyimpanan atau penataan berkas berdasarkan letak wilayah atau daerah tertentu. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah di kelompokan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu ataupun isi dokumen bersangkutan.

Dalam sistem penyimpanan arsip juga diperlukan adanya pemilihan peralatan yang di gunakan untuk penyimpanan arsip yang harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembali. Didalam menentukan peralatan perlu memperhatikan beberapa hal yaitu :

1. Arsip harus dapat ditemukan dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
2. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan sifat arsip sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia dan lain sebagainya.
3. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran file arsip
4. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan pertumbuhan akumulasi yang tercipta. (Boedi Martono, 1992 : 35).

Dari uraian sebelumnya peralatan yang dapat digunakan untuk penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

1. Guide

   Guide atau sekat adalah alat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (primer) dengan rinciannya (sekunder dan tersier).

2. Folder

   Folder adalah map tempat untuk penyimpanan arsip sehingga arsip dapat terhimpun dalam suatu wadah baik secara seri, rubrik, maupun dosier. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol untuk mencantumkan titel dan kode klasifikasi.

3. Filling Cabinet

   Filling cabinet adalah tempat untuk penyimpanan arsip didalam susunan sekat dan folder secara vertikal dalam laci-lacinya. Dimana penyusunan selalu mengawali dan laci bagian atas kebawah.

4. Rak Terbuka

   Penggunaan rak lebih mudah dibandingkan menggunakan filling cabinet karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada filling cabinet.

5. Rotary (Alat Penyimpanan Berputar)

   Alat penyimpanan arsip secara berputar ini dapat di gerakan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak memakan terlalu banyak tenaga. Keuntungan lainnya yaitu menghemat tempat dibanding dengan filling cabinet ataupun rak terbuka.

Sistem penyimpanan arsip juga memiliki langkah-langkah penyimpanan agar pekerjaan penyimpanan dapat berjalan dengan lancar, mudah, dan tepat (Menurut Ig Wursanto 1989 : 177) perlu melakukan beberapa langkah yaitu :

1. Memisah-misahkan arsip.
2. Meneliti arsip yang akan disimpan.
3. Mengklasifikasi.
4. Mengindeks.
5. Menyiapkan lembar tunjuk silang
6. Menyusun arsip-arsip yang akan disimpan,
7. Memasukan atau menyimpan arsip.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (2003 : 64) langkah penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

a. Memeriksa
b. Mengindeks
c. Memberi tanda atau kode.
d. Menyortir
e. Menyimpan

Penerapan sistem penyimpanan arsip perlu di perhatikan dalam pengelolaan arsip setiap instansi karena penggunaan penyimpanan arsip yang tepat akan menunjang keberhasilan dan kelancaran dalam pencapaian tujuan instansi. Adapun yang dimaksud dengan penerapan sistem penyimpanan arsip adalah suatu pelaksaan jaringan kerja yang saling berhubungan dan berkumpul bersama untuk melakukan kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

1.3.4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu fasilitas yang menunjang dan mendukung keberhasilan dalam pengelolaan arsip, agar dapat terlaksana dengan baik. Sarana merupakan jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama dalam pelaksanaan pekerjaan dan prasarana merupakan segala sesuatu yang menjadi penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

Sarana atau perlengkapan kantor menurut (Sriwidodo 2014) merupakan alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan, sehingga menghasilkan pekerjaan yang diharapkan selesai dengan cepat, lebih tepat, dan lebi baik dan perlengkapan kantor benda-benda yang dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari

Menurut (Umami 2015), sarana prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip.

Menurut Perka ANRI No. 24 Tahun 2011 sarana dan prasarana kearsipan disediakam untuk mendukung pengelolaan arsip aktif, inaktif, arsip vital, dan statis, yaitu sebagai berikut :

1. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip aktif, untuk mendukung kegiatan penciptaan, pemberkasan, pembuatan daftar, dan layanan arsip aktif.
2. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif, untuk mendukung kegiatan penyimpanan arsip, penataan, pembuatan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan layanan arsip inaktif.
3. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip statis, untuk mendukung kegiatan akuisisi, pengelolaan, preservasi inaktif, akses dan layanan arsip statis pada unit pengelolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan.

Menurut Perka ANRI No. 24 tahun 2011, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengelolaan kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Prasarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, antara lain :
   a. Ruangan untuk menyimpan arsip aktif *(central file)* pada unit pengolah atau satuan kerja di lingkungan organisasi.
   b. Gedung yang mengelola arsip inaktif memiliki retensi dibawah 10 tahun *(record center)* pada unit kearsipan.
   c. Gedung yang mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun *(record center)* pada unit kearsipan di lembaga kearsipan.
   d. Gedung atau ruangan untuk mengelola arsip statis (depot) pada lembaga kearsipan.
   e. Ruangan, gedung, dan depot arsip harus dirancang secara khusus tahan api dan di lengkapi dengan pendeteksi panas atau api serta sistem pemadaman, termasuk detektor asap dan panas dan alat pemadam kebakaran.
   f. Gedung atau ruangan dipelihara dengan baik, stabilitas temperatur dan kelembapan udara diatur sesuai dengan jenis dan media rekam arsip.
   g. Gedung atau ruangan untuk mengelola arsip inaktif dan gedung atau ruangan untuk mengelola arsip statis harus memiliki akses ruangan yang memandai untuk membawa muatan dan elevator sesuai dengan kebutuhan serta didukung dengan sistem jaringan informasi dan komunikasi.

2. Sarana, jenis sarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, antara lain :
   a. Filling cabinet, rak dan lemari arsip
   b. Komputer, printer, mesin photocopy, dan peralatan elektronik lain yang sesuai dengan kebutuhan
   c. Sekat, folder, books atau tempat lainnya yang sesuai untuk memelihara arsip dinamis dan preservasi jangka panjang arsip statis.
   d. Alat tulis kantor yang standar
   e. Mesin untuk mengolah arsip audio visual (vidio, audio, film, microfilm)
   f. Mesin untuk mengevaluasi dan memelihara arsip audio visual.

Salah satu penentu keberhasilan manajemen kearsipan adalah ketersediaan alat-alat kearsipan, dalam menjalankan aktivitas atau kegiatan dengan adanya sarana dan prasarana tentunya sangat membantu kelancaran efisiensi prosesnya. Pada dasarnya funsi dari sarana dan prasarana bergantung pada pengguna dan bidangnya. Sarana dan prasarana kearsipan yang memenuhi standar dan mengikuti kemajuan perkembangan zaman akan lebih menyempurnakan pelaksanaan tugas petugas kearsipan.

1.4. Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penulisan menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif adalah suatu cara penulisan yang bertujuan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena, peristiwa, atau keadaan tertentu

secara mendalam berdasarkan data yang dikumpulkan dari lapangan. Pada proses penulisan metode kualitatif ini juga menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

   a. Observasi

      Observasi atau pengamatan aktivitas yang sistematis terhadap gejala-gejala baik bersifat fisikal maupun mental. Menurut Zainal Arifin dalam buku (Kristanto 2018) observasi adalah suatu proses yang didahului dengan pengamatan kemudian pencatatan yang bersifat sistematis, logis, objektif, dan rasional terhadap berbagai macam fenomena dalam situasi yang sebenarnya, maupun situasi buatan. Observasi yang penulis lakukan secara sistematis mengenai lingkungan secara langsung selama 2 (dua) bulan yang di laksanakan di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak.

   b. Wawancara

      Menurut (Sugiono 2011), Menjelaskan bahwa pelaksanaan wawancara bebas dengan menggunakan wawancara semiterstruktur. Wawancara merupakan daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan untuk melakukan tanya jawab hal ini dapat membantu kita memfokuskan terhadap informasi yang diperlukan. Teknik wawancara yang penulis lakukan adalah melakukan tanya jawab langsung dengan informan maupun

responden dengan maksud untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir ini.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan alat pengumpulan data yang berdasarkan pada pengamatan kerja hasil dokumentasi yang bisa didapatkan dengan foto dan mendatangi tempat yang bersangkutan untuk memperoleh sumber.

2. Alat Pengumpulan Data

a. Observasi

Dalam pelaksanaan observasi atau pengamatan pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) Alat yang digunakan oleh penulis yaitu alat tulis, laptop, *flashdisk* dan *smartphone*.

b. Dokumentasi

Peralatan yang digunakan penulis dalam proses dokumentasi pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menangkap gambar yaitu *smartphone*.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Teknik analisa yang digunakan dalam penulisan ini yaitu menggunakan analisa data kualitatif, dimana tujuan dari analisa ini adalah untuk menggambarkan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta serta hubungan antara fenomena yang dilihat. Menurut Moleong (2005:4) Pada penulisan ini akan menggambarkan dan memahami tentang adanya kegiatan analisa data kualitatif. Pendekatan yang membahas tentang deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji dan mendefinisikan mengenai adanya fenomena

yang terjadi dalam kegiatan penulisan yang dilakukan oleh penulis. Dengan teknik analisa secara kualitatif yang diambil dari penulisan ini dengan cara menyimpan atau menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan mendapatkan kesimpulan yang menjadi sumber dari penulisan laporan akhir ini.