PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG PELAYANAN INFORMASI PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

CHRISTINE GITA HARTANTI

NIM : E0131221017

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG PELAYANAN INFORMASI PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA PONTIANAK

Diajukan Oleh:

CHRISTINE GITA HARTANTI
NIM : E0131221017

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak, 20 JUNI 2025

NURWIJAYANTO, S.H.,M.Si
NIP : 196708182007011002

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2024/2025

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG PELAYANAN INFORMASI PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

CHRISTINE GITA HARTANTI

NIM.E0131221017

Telah disidangkan

Pada tanggal 04 Juli 2025

Dosen Pembimbing,

Nurwijayanto, S.H.,M.S
NIP 19708182007011002

Dosen Penguji,

Martinus, S.Sos.M.Si

NIP.197212272006041002

Pontianak 04 Juli 2025

Dekan

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama Mahasiswa : Christine Gita Hartanti

Tempat/Tanggal Lahir : Putussibau, 10 Desember 2003

Nomor Induk Mahasiswa : E0131221017

Prodi : DIII Kearsipan

Fakultas :Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Tanjungpura Pontianak

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya semdiri, bukan dibuat oleh orang lain adapun pendapat ataupun kutipan dari orang lain pada Laporan Akhir ini , yang dikutip atau ditulis dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontiank, 4 Juli 2025

Yang Membuat Pernyataan,



Christine Gita Hartanti

NIM. E0131221017

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena telah memberikan rahmat serta penyertaan kepada penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Sebuah karya tulis ini di persembahkan untuk :

1. Kepada orang tua penulis yaitu, Bapak Kasianus Kintoi dan Ibu Victoria Tori yang telah berjasa dalam mendidik. Memberikan dukungan dan selalu menjadi motivasi serta guru yang paling sabar dan terhebat yang penulis miliki. Karena berkat kasih sayang dan kesabaran yang mereka berikan, sehingga penulis dapat menyelesdaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu.
2. Kepada saudara penulis yaitu, Christianus Ranggau Wijaya, Theresia Adventiana Kayani. Yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis.
3. Kepada teman angkatan Atensif 2022 yaitu, kalian bukan hanya teman, kalian mengajarkan saya bagaimana dewasa berada di antara beribu kepribadian. Belajar menerima segala kritik, belajar mencari pengalaman. Menjadikan saya seseorang yang pantang menyerah, tidak pernah puas akan pengalaman yang tidak akan saya lupakan.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Judul Laporan Akhir ini adalah “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi di Kantor Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa Pontianak”. Adapun yang menjadi permasalahan dalam laporan ini adalah bahwa pengelolaan arsip menggunakan tiga sistem penyimpanan arsip sedangkan pegawai arsip yang hanya dua orang saja tanpa pembagian tugas secara khusus belum membantu penemuan kembali arsip secara cepat. Penyimpanan surat dengan menggunakan buku agenda masih kurang baik, beberapa surat yang tidak diagendakan sehingga saat surat sulit ditemukan kembali atau mudah hilang. Penyimpanan dan pemakaian arsip menggunakan almari yang ukuranya tidak begitu besar sedangkan arsip yang ada cukup banyak dan beberapa arsip juga bercampuran dengan arsip yang lainnya. Tujuan dari penulisan laporan ini untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi di Kantor Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khtaulistiwa Pontianak.

MOTTO HIDUP

Hiduplah seolah engkau mati besok. Belajarlah seolah engkau hidup selamanya

(Mahatma Gandhi)

Hanya pendidikan yang bisa menyelamatkan masa depan. Tanpa pendidikan, Indonesia tidak akan mungkin bisa bertahan.

(Najwa Shihab)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas ini dengan judul "PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG PELAYANAN INFORMASI". Laporan akhir ini penulis selesaikan dengan syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III (D3) dengan jurusan Kearsipan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

Dalam menyelesaikan laporan akhir ini penulis mendapatkan banyak bantuan, saran, bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Nurwijayanto, S.H.,M.Si selaku pembimbing yang telah memberikan kemudahan dan arahan, motivasi dan bimbingan selama proses penulisan Laporan Akhir ini, baik secara metodologi penelitian serta literatur-literatur lain yang berkitan.
3. Martinus, S.Sos, M.Si, selaku penguji yang telah banyak memberikan masukan guna kesempurnaan dalam Laporan Akhir ini.
4. Martinus, S.Sos, M.Si, selaku Ketua Program Studi D3 Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura dan Pembimbing Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

5. Serta seluruh Staff, Karyawan dan Dosen di Lingkungan D3 Fisip Untan.
6. Seluruh Staff, Karyawan di Lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa Pontianak.

Serta semua pihak yang terlalu banyak disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini.

Penulisan menyadari bahwa dalam pelaksanaan penyempurnaan dan penyusunan Laporan Akhir ini, masih terdapat kekurangan yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan penulisan yang akan datang. Akhir kata, semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi yang berguna bagi pembaca, terutama bagi pihak-pihak yang memerlukan nya.

Pontianak, 4 Juli 2025
Penulis,

Christine Gita Hartanti
NIM.E0131221017

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
RINGKASAN LAPORAN AKHIR vi
MOTTO HIDUP vii
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL xi
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 LATAR BELAKANG 1
1.2 TUJUAN DAN MANFAAT 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Pengertian Arsip 6
1.3.2 Jenis Arsip 7
f1.3.3 Peran Arsip 8
1.3.4 Fungsi Arsip 10
1.3.5 Pengelolaan Arsip 11
1.4 Metode Penelitian 23
1.5 Teknik Pengumpulan Data 24
1.6 Teknik Analisa Data 25
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA PONTIANAK 26
2.1 Sejarah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa Pontuianak 26
2.2 Visi Dan Misi 28
2.3 Program Kerja 28
2.4 Struktur Organisasi 29

2.5 Susunan Organisasi 30
2.6 Lokasi Dan Peta 33
BAB III PELAKSANAAN PKL.....35
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.....35
3.2 Analisis Data 46
3.2.1 Penerimaan Dan Pencatatan Sipil 48
3.2.2 Penyimpanan Arsip 50
3.2.3 Pemeliharaan Arsip.....53
3.2.4 Sarana Dan Prasarana Kearsipan.....54
3.2.5 Pegawai Kearsipan 57
BAB IV PENUTUP 59
4.1 Kesimpulan 59
4.2 Saran 61
DAFTAR PUSTAKA.....62
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 64
DOKUMENTASI 67

DAFTAR GAMBAR

3.2 Gambar Guide 56
3.3 Gambar Folder 56
3.4 Gambar Filling Cabinet..... 57
3.5 Gambar Rak Terbuka 58
3.6 Gambar Box Arsip 59

DAFTAR TABEL

3.1 Aktivitas Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era modern ini organisasi atau instansi pastinya membutuhkan informasi. Informasi merupakan kegiatan yang sangat kompleks dalam suatu pendidikan, karena informasi dapat berperan sebagai proses pengambilan keputusan. Untuk mengambil keputusan diperlukan informasi yang jelas. Oleh karena itu disuatu instansi perlu menciptakan pengelolaan arsip yang baik. Informasi yang tersimpan dalam arsip merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua warga. Informasi ini digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan di bagian Sumber Daya Manusia yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan (Widyastuti, 2019:42). Selain itu, Informasi dalam arsip juga dapat menjadi sumber ingatan bagi petugas arsip yang lupa mengenai suatu masalah serta berguna bagi pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi (Suliyati & Inayahaningtias, 2015).

Dalam Undang-undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dimaksud dengan 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*records management*), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus "kehidupan" dokumen sejak lahir sampai mati (Sugiarto & Wahyono, 2005). Kegiatan kearsipan tersebut bertugas memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional. Organisasi dalam mengelola arsip pasti akan menghadapi berbagai masalah. Perlu diperhatikan hal-hal yang penting untuk mengatasi masalah yang ada dalam pengelolaan arsip tersebut. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang tepat dengan disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan.

Demikianlah dengan sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan sistem pemusnahan warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Tetapi, segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi (Gie, 2009). Menurut ANRI (2012), arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaannya sebagai sumber informasi. Pelaksanaan pengarsipan di suatu

organisasi pasti akan menghadapi berbagai masalah. Pengelolaan arsip sebaiknya menggunakan pedoman penataan atau pegelolaan arsip supaya dapat berjalan dengan baik. Pengelolaan arsip seharusnya dilakukan dengan baik supaya dapat mengatasi masalah-masalah yang ada. Salah satunya adalah saat arsip diperlukan dalam penyampaian informasi segera ditemukan sehingga tidak menghambat jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan sebuah kegiatan didalam organisasi.

Sumber daya manusia (human resources) adalah manusia yang memiliki kemampuan sebagai aset dan penggerak perusahaan demi mewujudkan tujuan perusahaan tersebut sesuai dengan tugas, fungsi dan perannya. Sumber daya kearsipan adalah arsiparis maupun pengelola kearsipan yaitu seseorang yang memiliki tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak untuk mengelola kearsipan secara professional (Widyastuti, 2009: 1- 2). Peran penting SDM kearsipan mampu mengelola kearsipan yang dituntut memiliki keahlian dan kompetensi yang tepat baik di instansi pemerintah maupun swasta. Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber daya kearsipan adalah manusia yang mampu bekerja dan memiliki keahlian dan kompetensi dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, statis maupun pembinaan kearsipan, menyediakan informasi yang tepat waktu, lengkap, cepat, dan akurat, menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan arsip.

Kendala dalam melakukan pengelolaan arsip yaitu bahwa pengelolaan arsip menggunakan tiga sistem penyimpanan arsip sedangkan pegawai arsip yang hanya dua orang saja tanpa pembagian tugas secara khusus belum membantu penemuan kembali arsip secara cepat. Penyimpanan surat dengan menggunakan buku agenda masih kurang baik, beberapa surat yang tidak diagendakan sehingga saat surat sulit ditemukan kembali atau mudah hilang. Penyimpanan dan pemakaian arsip menggunakan almari yang ukuranya tidak begitu besar sedangkan arsip yang ada cukup banyak dan beberapa arsip juga bercampuran dengan arsip yang lainnya. Saat dilakukan observasi, pegawai berhasil menemukan arsip yang kami minta dengan waktu 2-5 menit.

Padahal menurut Gie (2009), standar penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuannya berjalan maksimal 1 menit. Permasalahan lain yang ditemukan adalah ruang penyimpanan arsip yang belum memenuhi standar. Belum terpenuhinya standar pada ruang penyimpanan arsip terlihat dari ruangan tempat menyimpan arsip yang relatif sempit sehingga tidak dapat menampung semua arsip yang ada. Kajian tentang pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi, pernah diteliti oleh Suliyati & Inayahaningtias (2015) yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem pencatatan arsip dinamis aktif dilakukan secara manual dan komputerisasi serta perlu adanya peningkatan jumlah pengelola arsip sehingga kegiatan penataan dan pengembalian akan optimal. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa

Pontianak yang meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip serta pemeliharaan arsip.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui secara jelas Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Sumber Daya Manusia Di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Pontianak.
2. Untuk mengetahui berbagai kendala Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Sumber Daya Manusia Di Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa Pontianak.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

   Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penelitian yang sejenis dan perkembangan studi kearsipan khususnya untuk mahasiswa program studi diploma tiga kearsipan.

2. Manfaat Praktis

   Penelitian ini merupakan sarana untuk meningkatkan kemampuan berfikir penulis melalui penelitian karya ilmiah dan untuk menerapkan teori-teori yang selama ini telah penulis terima pada masa perkuliahan di Program Studi Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura. Serta menambah koleksi bahan pustaka bagi mahasiswa Universitas Tanjungpura pada umumnya dan mahasiswa program studi kearsipan khususnya. Dan manfaat bagi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa Pontianak adalah :

1. Memberikan informasi seabagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip.
2. Memberikan masukan dalam rangka menyusun kebijakan untuk meningkatkan kualitas penyusunan arsip

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sitematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Gie, 2009). Lebih luas Barthos (2013) menjelaskan bahwa arsip *(record)* diberikan pengertian sebagai setiap cacatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang. Sedangkan Sugiarto & Wahyono (2005) mengemukakan bahwa arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Menurut ARMA internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun,

dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu (dalam Wulansari, 2015:12). Sedangkan *International Organization for Standardization* (ISO) mendefinisikan arsip sebagai bukti dan informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun individu (dalam Sukoco, 2007).

Berbagai pendapat mengenai arsip di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat dalam segala bentuk yang mempunyai nilai historis yang dipelihara dan disimpan supaya saat diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

1.3.2 Jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono (dalam Wulansari, 2015) dibedakan menjadi:

1. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan;

2. Arsip inaktif (dinamis inkatif) yaitu arsip yang penggunaanya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan

dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan;

3. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;

4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau Lembaga Kearsipan. Selain itu Amsya (dalam Wulansari, 2015) juga mengemukakan bahwa arsip ada dua jenis yaitu arsip otentik dan arsip tidak otentik. Arsip otentik yakni arsip yang memiliki ciri adanya tanda tangan asli yang dimaksudkan memberi keabsahan dari isi arsip tersebut. Sedangkan arsip tidak otentik yakni tidak adanya tanda tangan asli di atas arsip tersebut. Arsip ini biasa berupa hasil fotokopi, film, atau disket.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut bisa ditarik kesimpulan bahwa jenis arsip bisa dilihat dari berbagai jenis aspek yang berbeda, namun pada intinya memiliki peran yang sama yaitu sebagai sumber informasi yang bermanfaat bagi suatu organisasi sebagai pusat ingatan yang nantinya bisa digunakan sebagai bahan penelitian atau bahan pengambilan keputusan.

1.3.3 Peran Arsip

Keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian yang baik sehingga arsip di kantor dapat menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung

penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua anggota dalam organisasi atau kantor tersebut. Menurut Barthos (2013), kearsipan mempunyai peran sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisisisan”, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Sedangkan menurut Sugiarto & Wahyono (2005) Peran arsip mempuyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelakasanaan kehidupan kebangsaan. Kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dengan baik dan teratur.

Arsip memiliki peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Peran arsip mempuyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelakasanaan kehidupan kebangsaan. Kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih

mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dengan baik dan teratur.

1.3.4 Fungsi Arsip

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Menurut Barthos (2013), fungsi arsip dapat di bedakan menjadi:

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggarakan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;

2. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupamn kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Sedangkan fungsi Arsip Nasional Repubik Indonesia menurut ANRI (2009) sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penelitian dalam rangka usaha pengembangan kearsipan nasional;

2. Mengembangkan dan membina tata kearsipan dinamis;

3. Menyelenggarakan pembinaan tenaga kerja dan ahli kearsipan melalui pendidikan dan latihan;

4. Menampung, menyimpan dan merawat arsip-arsip statis yang diserahkan oleh Lembaga-lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan dan Badan-badan lainnya;

5. Mengusahakan untuk mengamankan dan menampung arsip-arsip statis dari Badan-badan swasta dan perorangan, yang dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan mempunyai nilai dan arti penting sebagai bahan bukti sejarah dan bahan pertanggungjawaban nasional;

6. Mengolah dan mengatur arsip-arsip statis yang telah disrahkan untuk dapat disediakan dan digunakan bagi kegiatan pemerintahan, penelitian dan kepentingan umum;

7. Menyelenggarakan hubungan dan kerjasama dengan badan-badan di dalam dan di luar negeri sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah dan menurut peraturan-peraturan yang berlaku (Barthos, 2013).

Berdasarkan fungsi di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip dapat dibedakan secara fungsional yaitu arsip dinamis dan arsip statis sebagai dasar pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi negara.

1.3.5 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi. Menurut Sedarmayanti (2003), pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa cakupan diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali

arsip, dan pemeliharaan arsip. Keempat cakupan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

- Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengelolaan merupakan suatu proses merumuskan kebijakan serta tujuan organisasi dalam memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kebijakan tersebut guna mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan surat dalam suatu organisasi harus diperhatikan karena dengan pengelolaan yang sesuai dengan prosedur akan memudahkan dalam penemuan kembali surat yang dibutuhkan. Surat masuk merupakan surat semua jenis surat yang diterima dari instansi lain ataupun individu, baik yang diterima melalui pos maupun jasa pengiriman. Sedangkan surat keluar adalah segala komunikasi tertulis ynag diterima oleh suatu badan atau lembaga dari instansi lain maupun individu. Langkah-langkah pengelolaan surat masuk yaitu:

1. Penerimaan yang meliputi mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatanalamat si pengirim surat, menggolongkan surat sesuai urgensi penyelesaian, menandatangani bukti pengiriman;
2. Penyortiran yakni dilakukan dengan memisahkan atara surat biasa, rutin dan rahasia;
3. Pencatatan yakni setelah diperiksa ketepatan jenis maupun lampirannya kemudian dilakukan pencatatan;
4. Mengagendakan surat masuk yakni kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda serta diberi nomor;

5. Pengarahan dan penerusan artinya surat diarahkan dan diteruskan kepada devisi atau pejabat yang berhak mengolahnya;

6. Penyampaian surat, hal ini dilakukan oleh petugas arsip yakni dengan dilakukan pendisposisian surat, penyampaian terhadap devisi terkait dan terakhir penyimpanan surat (Rahayu, 2014:33).

Sedangkan langkah-langkah dalam mengelola surat keluar antara lain:

1. Pembuatan konsep surat;

2. Pengetikan, setelah konsep surat disetujui dan memperoleh kode atau nomor surat kemudian diteliti oleh bagian unit pengolah, biar tidak terjadi kesalahan;

3. Mengetik surat dalam bentuk akhir artinya konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam kertas berkepala surat atau kop surat;

4. Penandatanganan, ini disampaikan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang;

5. Mengecek surat yang akan dikirim;

6. Mendistribusikan surat.

- Penyimpanan Arsip

Salah satu cakupan dalam proses pengelolaan arsip adalah penyimpanan arsip. Menurut Sedarmayanti (2003), pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang dipakai adalah sistem abjad, wilayah, pokok soal, nomor terakhir,

klasifikasi desimal dan sistem tanggal. Berikut penjelasan dari jenis sistem penyimpanan arsip tersebut:

a) Sistem Abjad

Penyimpanan yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem ini dokumen disimpan berdasar urutan abjad, kata demi kata atau huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan atau organisasi. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

b) Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, individu, atau isi dokumen yang bersangkutan. Sistem geografis dapat dikelompokan menurut tingkatantingkatan yaitu menurut nama depan negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

c) Sistem Pokok Soal

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen juga disebut perihal, pokok soal. Sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dari dokumen tersebut. Penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi yang bersangkutan.

d) Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem nomor penyimpanan dokumennya berdasarkan dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu file utama yaitu file nomor yang digunakan untuk menyimpan surat-surat yang telah dipindahkan kedalam map individu (map yang berisi surat-surat koresponden yang jumlahnya sudah mencapai lima), indeks yaitu suatu alat bantu untuk mengetahui nomor *file* yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila nama nomor yang bersangkutan tidak diketahui dan buku nomor yaitu buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden dalam file sistem nama. Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor penyimpanan

surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, pada lembaga pendidikan, dan penyimpanan faktur transaksi.

e) Sistem Tanggal (Kronologi)

Sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil *(caption)* tanggal.

f) Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem “Dewey”. Buku-buku perpustakaan disimpan dengan sistem Dewey. Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan.

Secara umum penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi sistem penyimpanan berdasarkan abjad, geografis, subjek, nomor, kronologis

dan warna. Sistem abjad artinya arsip disusun berdasarkan urutan abjad, kata demi kata dan huruf demi huruf. Sistem geografis artinya sistem penyimpanan yang disesuaikan menurut nama tempat. Sistem subjek artinya penyimpanan arsip menurut isi dari dokumen yang berupa perihal, pokok masalah, masalah atau pokok surat. Sistem nomor artinya sistem penyimpanan arsip berdasrakan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem kronologis artinya sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu sedangkan sistem warna berarti penyimpanan arsip dengan kombinasi *guide-guide* dengan warna yang berbeda-beda.

- Penemuan Kembali Arsip

Penemuan Kembali arsip berkaitan dengan pengendalian arsip yang berada disuatu instansi atau organisasi. Pengendalian pengarsipan dilakukan sesuai dengan alur dimana kepala kantor sebagai pihak yang bertanggungjawab hingga tahap penanganan. Pengendalian disini didukung dengan diadakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap arsip agar arsip tetap terjaga keamanan fisik dan isinya. Kemudian agar mudah dalam penanganannya, maka dilakukan penyusutan secara rutin terhadap arsip dinamis yang retensi kegunaannya sudah mulai berkurang sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang berlebihan. Hal tersebut dilakukan agar pada proses pencarian dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mencegah hilangnya arsip yang dipinjam.

Menurut Rahayu (2014) dalam jurnalnya menjelaskan bahwa terkait peminjaman dan penemuan Kembali, dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan yang meliputi:

a) Memahami/menelaah materi yang akan dicari,
b) Menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada pergolongan arsip menurut pola klasifikasi,
c) Menentukan kode berdasarkan indeks yang akan dicari.

- Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip memiliki tujuan menyelamatkan arsip-arsip beserta isinya guna menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan. Pemeliharaan arsip diartikan sebagai usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna (Wulansari, 2015). Lebih lanjut Sedarmayanti (2003) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan membersihkan arsip secara rutin guna mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakannya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip.

Adapun faktor penyebab kerusakan arsip adalah faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik.

a. Faktor intrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, pengeruh tinta, pengaruh lem perekat. Penyebab kerusakan ini murni karena proses kimiawi yaitu kertas

yang terbuat dari campuran bahan kimia akan mengalami perubahan dan rusak dalam waktu yang singkat ataupun kurun waktu yang lama. Tinta dan perekat yang digunakan juga mengandung bahan kimia yang dapat menyebabkan kerusakan kertas karena proses kimia;

b. Faktor ekstrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organisme perusak, dan kelalaian manusia diantaranya temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak dan tikus serta percikan bara rokok, tumpahan minuman dan sebagainya.

Menurut Sugiarto & Wahyono (2005), usaha pencegahan kerusakan arsip akibat faktor ekstrinsik dan intrinsik dapat dilakukan dengan:

a. Lokasi ruangan atau gedung penyimpanan arsip sebaiknya diluar atau terpisah dengan bangunan industri dengan luas yang cukup. Jika satu bangunan gedung sebaiknya terpisah dari keramaian dan tidak dilalui saluran air;

b. Konstruksi bangunan sebaiknya menggunakan tembok, jika menggunakan kayu sebaiknya tidak langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela sebaiknya diletakkan dibagian yang tidak langsung terkena sinar matahari. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang sebaiknya diberi kaca dengan warna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Sebaiknya ventilasi udara diberi kawat halus untuk menghindari debu dan serangga;

c. Ruangan dilengkapi dengan pencahayaan, pengatur temperatur ruangan, dan AC. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60 % dan temperatur sekitar 60°-75° F atau 22°-25° C.

d. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

Pendapat lain terkait pemeliharaan arsip diungkapkan oleh Barthos (2013), bahwa perawatan atau penjagaan arsip dapat dilakukan dengan cara:

a. Mengkondisikan tempat penyimpanan tetep kering, ruangan harus cukup terang, harus memiliki penghawaan (ventilasi) yang memadahi dan sebisa mungkin ruang penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air;

b. Pencegahan kerusakan arsip setiap 6 (enam) bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atau sejenisnya. Penyemprotan dilakukan dengan hati-hati tanpa mengenai kertas arsip;

c. Menjaga arsip dengan tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapa pun untuk tidak merokok diruangan dan memasang tabung pemadam kebakaran didalam ruangan;

d. Agar terhidar dari kerusakan arsip, tempat penyimpanan arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam, jika terbuat dari kayu sebaiknya pilih kayu yang berkualitas.

Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga agar kondisi fisik arsip tidak rusak. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan membersihkan ruangan ruangan penyimpanan arsip sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* (alat

penyedot debu), pemeriksaan ruangan dan setiap enam bulan sekali, ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga, mengawasi serangga anai-anai dengan menyemprotkan sodium arsenite, sodium ini letakkanlah dicelah-celah lantai, larangan makan dan merokok di tempat penyimpanan arsip, arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci, mengatur tata letak arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain dengan diberi tanda , membersihkan arsip.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pemeliharan arsip bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan yang ditimbulkan baik dari arsip itu sendiri ataupun lingkungan dimana arsip tersebut disimpan.

Sedangkan menurut Sugiarto & Wahyono (2005), pengelolaan arsip memiliki beberapa tahapan yakni pengorganisasian arsip; sistem penyimpanan arsip; penilaian pengelolaan arsip; peralatan & pelengkapan arsip; pemeliharaan, perawatan & pengamanan arsip; dan penyusutan arsip.

1. Pengorganisasian Arsip

Memiliki arti sebagai pihak yang memiliki wewenang dalam melakukan pengarsipan. Pengorganisasian arsip dalam kantor ada tiga jenis yakni sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi. Sentralisasi berarti pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit khusus yang dijadikan

sebagai sentral arsip. Desentraslisasi berarti arsip dikelola di masing-masing unit kerja. Sedangkan Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi berarti pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2. Penilaian Pengelolaan Arsip

Penilaian disini maksudnya apakah pengelolaan arsip dalam suatu periode (jangka waktu tertentu) harus dipertahankan atau dilakukan perubahan untuk pembenahan. Cara untuk melihat apakah sistem penyimpanan yang digunakan sudah baik atau belum yaitu dengan mmenghitung angka cermat arsip. Angka cermat arsip adalah angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan pada waktu diperlukan dengan jumlah arsip yang ditemukan.

3. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan disini bisa berupa peralatan penyimpanan tegak, menyamping, elektrik, alat untuk *word processing*, alat untuk media komputer, dan alat penyimpanan visible. Sedangkan untuk perlengkapan arsip diantaranya penyekat, map (folder), petunjuk (guide), kata tangkap (judul yang terdapat pada tonjolan) dan alat bantu kearsipan bisa berupa label atau stiker.

4. Penyusutan Arsip

Pengurangan jumlah arsip untuk mengurangi tumpukan arsip dikantor merupakan bagian dari penyusutan arsip. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan.

1.4 Metode Penelitian

Penelitian ini berjenis penelitian deskriptif, sedangkan pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan suatu pernyataan sistematis yang berkaitan dengan seperangkat proposisi yang berasal dari data dan diuji kembali secara empiris (Moleong, 2014). Peneliti memilih pendekatan kualitatif disebabkan karena sifat dari masalah yang diteliti adalah mendeskripsikan masalah yang terjadi mengenai pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi.

Objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi dengan menggunakan 3 (tiga) subjek penelitian yang dipilih berdasarkan teknik *purposive sampling* dengan kriteria pertimbangan

pemilihan informan (Satori & Aan, 2017). Teknik Pengumpulan data menggunakan:

1. Wawancara yaitu wawancara yang pertanyaannya telah disiapkan biasa disebut pedoman wawancara. Ini berarti peneliti telah mengetahui data, fokus serta perumusan masalahnya;
2. Dokumentasi, metode dokumentasi ini merupakan kegiatan mencari informasi data dari sumber berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, agenda dan sebagainya.

Teknik analisis data menggunakan model Miles and Huberman yang meliputi: *Data Reduction* (Reduksi Data), *Data Display* (Penyajian Data), *Conclusion Drawing atau Verification* (Penarikan Kesimpulan). Sedangkan untuk keabsahan data menggunakan triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan (Sugiono, 2016).

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data, ada beberapa ada beberapa metode yang dilakukan dalam pengumpulan data yaitu :

a. Wawancara

Metode pengumpulan data melalui proses dialog dan tanya jawab secara langsung yang dilakukan oleh penulis terhadap mentor karyawan dan staf lain nya di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa Pontianak.

b. Observasi

Metode pengumpulan data dilakukan melalui proses pengamatan dan pencatatan secara langsung di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa Pontianak, guna untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir ini.

c. Dokumentasi

Melalui dokumentasi melibatkan pengumpulan dan analisis informasi dan berbagai informasi dari berbagai dokumen atau sumber tertulis yang relevan dengan subjek penulisan.

1.6 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang dipergunakan adalah metode analisis data deskriptif yaitu metode yang menganalisis data atau informasi yang telah terkumpul melalui kegiatan observasi/pengamatan dan wawancara untuk menggambarkan keadaan atau situasi pada Bidang Sumber Daya Manusia di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa Pontianak.