SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION (NGO) NGO SAMPAN KALIMANTAN KECAMATAN SUNGAI RAYA KABUPATEN KUBU RAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyartan

Kelulusan Program Diploma III

Disusun Oleh

NUR'AINI
NIM : E0131221001

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION (NGO) NGO SAMPAN KALIMANTAN KECAMATAN SUNGAI RAYA KABUPATEN KUBU RAYA

Diajukan Oleh:

NUR'AINI
NIM: E0131221001

Telah Disetujui Oleh:
Pembimbing Laporan Akhir
Pontianak,18 Juni 2025

Dr. Isdairi, M. AB
NIP : 196402181990021001

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION (NGO) NGO SAMPAN KALIMANTAN KECAMATAN SUNGAI RAYA KABUPATEN KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yudiris Pada :

NUR'AINI NIM :

E0131221001

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 17 Juli 2025

Dr. Isdairi, M.AB Pembimbing : .....
NIP.196402181990021001

Prof. Dr. H. Martoyo, MA Penguji :……
NIP.19601003198031004

Pontianak,17 Juli 2025

Dekan

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nur'aini

Nim : E0131221001

Jurusan/Prodi : Kearsipan/Diploma III

Tempat/ Tanggal : Sintang,22 April 2004

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Poliik

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di Program Studi, Fakultas, atau Perguruan Tinggi yang lain. Sepanjang pengetahuan saya, dalam Laporan Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain maupun instansi lain. Kecuali yang secara tertulis di acu dalam Laporan Akhir ini dan saya cantumkan dalam Daftar Pustaka di Laporan Akhir ini.

Pontianak, Juni 2025

Nur'aini
E0131221001

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Penulisan Laporan Akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan sistem pengelolaan arsip elektronik pada Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya Penulisan Laporan Akhir ini merupakan pengamatan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kualitatif.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa sistem pengelolaaan arsip elektronik Pada Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya belum optimal. Hal tersebut disebabkan hambatan dan kendala-kendala dalam mengelola arsip elektronik, yaitu kurangnya sarana serta SDM pegawai yang menangani arsip elektronik, device yang disediakan kurang memadai serta pegawai yang bertugas kurang memahami bidang pekerjaan secara profesional mengenai arsip elektronik, kendala dalam pengelolaan arsip elektronikt yang dilakukan staf terlalu sering mengabaikan arsip elektronik yang cenderung rumit dan membuang waktu kerja.

Usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip elektronik ialah menambah staf atau pegawai yang secara profesional di bidang pengelolaan arsip elektronik, menambah atau meningkatkan kapasitas ruang arsip dan mengubah atau meningkatkan sistem pengelolaan arsip elektronik

MOTTO

“ Sesungguhnya Bersama Kesulitan Ada Kemudahan.”

(Qs. Al-Insyirah :5)

“ Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupanya.”

(Al-Baqarah 286)

“Dan aku menyerahkan urusanku kepada Allah”

(Qs. Ghafir 40:44)

“ Pada akhirnya ini semua hanyalah permulaan”

(Nadin Amizah)

“ Dan pada akhirnya semua akan selesai pada waktunya,yang terpenting kita harus berusaha untuk selalu menyelesaikannya”

(Penulis)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT. Serta shalawat dan salam selalu terlimpahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW. Atas semua berkat dan rahmat-Nya, serta dukungan dan kasih sayang dari orang-orang tercinta dan terkasih, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu. Syukur Alhamdulillah Penulis ucapkan karena telah menghadirkan orang-orang yang tidak pernah lelah memberikan semangat serta do'a dan dukungan yang tiada henti, Pada kesempatan ini dengan rasa Bangga dan Bahagia penulis mempersembahkan Laporan Akhir ini kepada :

1. Kepada kedua orang tua saya bapak Marwan dan ibu Masriyati,S.sos yang hebat selalu menjadi penyemangat saya sebagai sandaran terkuat dari kerasnya dunia. Yang tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta selalu memberikan motivasi. Terimakasih untuk semua berkat doa dan dukungan sampai berada di titik ini.
2. Kepada kakak saya Disty Pratiwi,A.Md.Keb dan suaminya Bobby Kristiyadinata,S.A.P terimakasih banyak atas dukungan secara moril maupun material, Terimakasih telah menjadi yang terdepan saat memerlukan bantuan ataupun sesuatu.
3. Kepada Sahabat saya Mesi Audia Ningsih, Terimakasih banyak atas selalu memberikan semangat dan motivasi kepada saya serta selalu menjadi pendengar yang baik dan selalu merayakan hal-hal kecil dikehidupan ini
4. Kepada diri saya sendiri, yang telah bertahan hingga saat ini disaat penulis tidak percaya terhadap dirinya sendiri, Namun penulis tetap mengingat bahwa

setiap langkah kecil yang diambil adalah bagian dari perjalanan ,meskipun terasa sulit atau lambat. Perjalanan menuju impian bukanlah lomba sprint, tetapi lebih seperti marathon yang memerlukan ketekunan,kesabaran,dan tekad yang kuat. Tidak hanya itu di saat kendala “overthinking” selalu menghantui pikiran selama penulisan laporan akhir ini, terimakasih sudah dapat bertahan dan mampu menyelesaikan laporan akhir sudah berjuang sejauh ini tetap berusaha sampai dititik ini tetap menjadi yang selalu mau berusaha dan dan tidak lelah mencoba.

KATA PENGGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana Laporan penulis disajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir yang penulis ambil adalah sebagai berikut : "**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION (NGO) NGO SAMPAN KALIMANTAN KECAMATAN SUNGAI RAYA KABUPATEN KUBU RAYA** ". Laporan Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menempuh gelar Ahli Madya Diploma-III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

Dalam menyusun Laporan Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, terutama dari Dosen Pembimbing saya yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan fikirannya. Demikian pula dorongan dari orang tua, keluarga, sahabat terdekat, dan rekan-rekan penulis. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati dan penuh rasa ikhlas penulis sampaikan dengan hormat yang setinggi-tingginya serta ungkapan terimakasih dan apresiasi kepada:

1. Bapak Dr. Herlan,S.Sos,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 Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Bapak Dr.Isdairi.M.AB Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan, saran, nasehat dan arahan dalam menyelesaikan laporan akhir.

4. Bapak Prof. Dr. H. Martoyo, MA Selaku dosen penguji laporan akhir.
5. Sahabat-sahabat penulis di bangku perkuliahan yang selalu membersamai dalam penulisan laporan akhir ini Rosalinda,Vinsen,Kimmy,Puan,Pevel,Mila, dan Gita yang banyak membantu penulis dan tak henti saling menyemangati
6. Sahabat-Sahabat Penulis sejak SMA, yaitu Adinda,Febi,Fitri,Cindy, dan Yuni yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
7. Seluruh staf dan karyawan Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya, yang telah memberikan kesempatan magang dan mendapatakan pengalaman dan ilmu yang berharga.
8. Serta semua pihak yang memberikan semangat, nasihat serta masukan kepada penulis tidak dapat disebut satu persatu sehingga terwujudnya laporan akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir ini masih sangat jauh dari ksempurnaan. Untuk itu penulis mengharapkan segala kritik dan saran yang bersifat membangun bagi penyempurnaan Laporan Akhir ini, penulis akan terima dengan segala kerendahan hati. Sebelum dan sesudah penulis ucapkan terimakasih.

Pontianak, 18 Juni 2025

Nur'aini
NIM: E0131221001

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN..... i
HALAMAN PENGESAHAN.....ii
PERNYATAAN KEASLIAN.....iii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....iv
MOTTO..... v
HALAMAN PERSEMBAHAN..... vi
KATA PENGGANTAR.....vii
DAFTAR ISI.....x
DAFTAR LAMPIRAN..... xi
BAB I PENDAHULUAAN..... 1
1.1. Latar Belakang..... 1
1.2. Tujuan dan Manfaat..... 4
1.1.1 Tujuan.....4
1.1.2 Manfaat.....4
1.3. Tinjauan Pustaka..... 6
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL.....28
3.1. Sejarah Ngo Sampan Kalimantan.....28
3.2. Lokasi kantor Ngo Sampan Kalimantan.....31
3.3. Visi dan Misi.....32
3.4. Struktur Organisasi.....32
3.5. Program-Program..... 46
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....52
4.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan..... 52
4.2. Analisis Data..... 59
BAB IV PENUTUP.....66
4.1. Kesimpulan.....66
4.2. Saran.....67
DAFTAR PUSTAKA..... 68

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang.....72

Lampiran 2 Lembar Penilaian Magang Mbkm 73

Lampiran 3 Lembar Penilaian Magang Mbkm..... 74

Lampiran 4 Lembar Penilan Magang.....75

Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Magang..... 76

Lampiran 6 Sertifikat Magang.....77

Lampiran 7 Loogbook Magang.....78

Lampiran 8 Monitoring Dosen Pembimbing Lapangan.....81

Lampiaran 9 Penjemputan Mahasiswa Magang Mbkm.....82

Lampiran 10 Meng Scan Dan Menginput Data Desa.....83

BAB I
PENDAHULUAAN

1.1. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring terjaganya arsip organisasi tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional suatu arsip akan dibutuhkan oleh pemimpin dalam mengambil keputusan organisasi.

Arsip juga diperlukan sebagai acuan dalam menyusun perencanaan organisasi. Selain itu arsip juga banyak dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasional organisasi. Demikian pula untuk kepentingan pengawasan, arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pengendalian organisasi. Selain memiliki fungsi yang penting bagi suatu organisasi, arsip juga mengandung berbagai nilai guna bagi organisasi, seperti nilai guna hukum, nilai guna edukasi, nilai guna finansial, dan nilai guna penelitian. Oleh karena itu arsip harus dikelola dengan baik agar saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta berkembangnya dan jenis arsip yang dihasilkan. maka sistem pengelolaan arsip secara elektronik menjadi kebutuhan bagi suatu lembaga.

Pengelolaan arsip yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang

bersangkutan. Sistem pengelolaan bertujuan agar sumber daya manusai, sarana, dan prasarana di dalam suatu organisasi dapat dijalankan sesuai dengan tujuan dan memudahkan proses pengambilan data, sehingga saya tertarik untuk mengangkat judul tenteng sistem pengelolaan arsip elektronik, Pada Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu yang di kelola melalui Google drive.

Arsip sangat berperan penting bagi organisasi atau lembaga maupun perusahaan dan menjadi dokumen organisasi baik yang tersimpan di dalam computer maupun arsip berbentuk fisik. Mengingat bahwa arsip-arsip yang dibutuhkan selalu bertambah setiap harinya dan mempunyai peranan yang sangat penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperulukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga, swasta maupun perguruan tinggi.

Sistem pengelolaan arsip dapat dilakukan secara manual maupuan menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik dan benar akan mempermudah dalam penemuan arsip kembali, sehingga ketika arsip dibutuhkan dalam pengambilan keputusan arsip tersebut mudah ditemukan.

Melakukan progragram magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Lembaga Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya terhitung selama 2 bulan di mulai pada tanggal 16 september samapai dengan 15 november 2024. Dalam melaksanakan MBKM di

Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya penulis ditempatan pada bagian tata kelola, selama kegiatan magang penulis melakukan aktivitas sesuai jam kerja lsm dimulai pukul 08.00- 16.00 WIB. Ngo sampan merupakan non-governmental organization, Sampan Kalimantan merupakan lembaga swadaya masyarkat yang berbentuk “perkumpulan”. Sampan Kalimantan dibentuk dengan minat pada konsep perlindungan pengelolaan total untuk semua ekosistem perairan dari. Dari daerah aliran sungai hulu hingga sungai dan anak sungai,hingga zona penyangga pesisir hutan,muara, dan pulau-pulau didalamnya. Sampan Kalimantan yang professional,kompoten dan inovatif organisasi dalam mewujudkan sistem yang adil dan berkelanjutan dalam pengelolaan kelautan,pesisir,pulau-pulau kecil daerah aliran sungai, dan daerah penyangga untuk kemandirian masyarakat.

Tujuanya ada nya bidang tata kelola adalah menyediakan informasi yang terpercaya untuk mendukung pengambilan keputusan. Mengelola mengelompokan menyimpan dan menyebarkan informasi serta mengetahui organisasi secara efektif untuk mendukung pencapaian. Adapun tugas dari tata kelola adalah mengumpulkan, mengorganisasi, dan menyimpan berbagai jenis arsip yang terkait dengan kegiatan organisasi dan mengembangan pengelolaan arsip elektronik yang mudah di akses dan lebih aman terjaga. Penulis diberikan tugas merapikan file dropbox sampan dan meng scan sk,skb per desa, arsip yang di kelola Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya terkait dengan kegiatan seperti pengelolaan file dokumen desa yang menggunkan sistem elektronik di kelola berdasrakan jenis,tanggal,bulan, menginput data desa,

membuat desain infografis serta mengscan surat keputusan dari Kph Kubu raya, namun ada beberapa masalah terkaitnya sistem pengelolaan arsip elektronik pada Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.

Sistem pengelolaan arsip yang belum optimal pada Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya dalam pengarsipan elektronik sehingga penemuan terhadap arsip membutuhkan waktu cukup lama,karna sistem pengelolaan kurang maksimal dikarenakan masih banyak file arsip yang tersimpan di luar folder,tidak dimasukan ke dalam satu folder yang sesusi dan mengakibatakn arsip menjadi berantahakan, sehingga lama dalam proses pencarian, selain itu fasilitas penunjang alat alih media arsip dan jaringan komputer terkoneksi masih kurang memadai. Sistem pengelolaan arsip pada Ngo Sampan Kalimantan Kecamtan sungai Raya Kabupaten Kubu Raya belum di kelola sesusi dengan prosedur pengarsipan belum rapi, arsip di simpan di dalam lemari tidak rapi dan berdebu dan belum adanya arsiparis yang menangani arsip di bidang khususnya sehingga menyebabkan pengelolaan arsip tidak optimal.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.1.1. Tujuan

Laporan akhir ini bertujuan untuk menyajikan deskripsi yang komprehensif tentang masalah yang terkait dengan sistem pengelolaan arsip elektronik di Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu raya, Secara khusus laporan ini menyoroti optimalisasi dalam sistem pengelolaan arsip elektronik di bidang tata kelola. Fenomena ini memunculkan beragam tantangan yang perlu diidentifikasi dan diatasi guna

meningkatkan efisiensi serta efektivitas sistem pengelolaan arsip elektronik yang ada.

1.1.2. Manfaat

Penulisan ini membawa manfaat yang berarti baik secara teoritis maupun praktis. Dengaan mengeksplorasikan dan menganalisis masalah sistem pengelolaan arsip elektronik pada Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya,diharapkan penelitian ini dapat membarikan kontribusi yang signifikan terhadap pemhaman teoritis dalam bidang pengarsipan elektronik. Melalui penelusuran literatur dan pengembangan kerangka teoritis yang solid, penelitian ini dapat menjadi sumber referensi yang berharga bagi praktisi yang tertarik memperdalam pengetahuan tentang arsip elektronik.

a. Manfaat Teoritis

Hasil dari pengamatan ini diharapakan dapat menambah pengetahuan penulis dan mampu mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku kuliah,serta sebagai bahan perbandingan antara teori dan kenyataan dilapangan dan dapat dijadikan sumber informasi yang bermanfaat dalam meningkatkan sistem pengeolaan arsip elektronik pada Ngo Sampan Kalimantan Kecamtan Sungai Raya Kabupaten Kubu raya agar menjadi lebih baik.

b. Manfaat Praktis

Manfaat Praktis terbagi menjadi tiga bagian yaitu:

1. Pengamatan ini merupakan media untuk menerapakan teori-teori

yang didapatakan selama menepuh perkuliahan ,serta untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan mengenai sistem pengelolaan arsip elektronik yang sangat penting keberadaannya.

2. Bagi bidang tata kelola di Ngo Sampan Kalimantan Kecamtan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya hasil pengamatan ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan informasi dan memberi masukan bagi Ngo Sampan Kalimatan Kecamtan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya pada Bagian kearsipan untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip elektronik.
3. Bagi pihak lain Hasil pengamatan ini diharapakan dapat memberikan informasi dan pemahaman kepada masyarakat luas tentang sistem pengelolaan arsip elektronik dalam sebuah organisasi yang menjadi objek pengamatan penulis.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Pengelolaan

Kata pengelolaan berasal dari kata tata kelola yang mendapat awalan “peng” dan akhiran “an” sehingga menjadi pengelolaan yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan, pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya “kelola” ditambah awalan “pe” dan akhiran “an” istilah lain dari pengelolaan “manajemen”.

George R. Terry dalam buku teori manajemen Dr.M. Yusuf, S.E, M.M., dkk tahun 2023 mendefinisikan bahwa manajemen adalah proses khas yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan, dan

pengendalian untuk menentukan dan mencapai tujuan dengan menggunkan orang dan sumber daya.

Perencanaan (planning) merupakan fungsi pertama dari manajemen. Secara umum perencanaan (planinning) dapat diartikan suatu proses dalam menentukan sesuatu yang ingin di capai yaitu, tujuan di masa yang akan datang serta menentukan berbagai tahapan yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan tersebut, dapat juga dimaknai perencanaan adalah memikirkan apa yang dikerjakan dengan sumber daya yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan organisasi atau perusahaan secara keseluruhan dengan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Dengan demikian, dalam perencanaan akan terdapat sebuah aktivitas yang akan melakukan pengujian terhadap arah pencapaian, ketidakpastian, pengujian, pengukuran kapasitas, dan menentukan arah pencapaian, serta menentukan langkah-langkah untuk mencapai tujuan tersebut. Jadi secara sederhana pencapaian juga dapat didefinisikan sebagai proses penyusunan tujuan dan sasaran organisasi serta penyusunan "peta kerja" yang memperlihatkan cara pencapaian tujuan dan sasran tersebut.

Pengorganisasian (organization) merupakan fungsi kedua dari fungsi manajemen. Pengorganisasian (organizing) dapat diartikan sebagai proses kegiatan dalam menyusun organisasi sesuai dengan tujuan,sumber daya dan lingkungannya.pengorganisasian (organizing) dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang

lebih kecil .pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menetukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas yang telah dibagi-bagi melalui struktur organisasi. Pengorganisasian adalah proses penghimpunan SDM, modal peralatan dengan cara paling efektif untuk mencapai upaya pemanduan sumber daya atau juga dapat diartikan pengorganisasi adalah suatu langkah dalam penetapan, penggolongan, dan pengaturan dari berbagai macam kegiatan dari organisasi atau perusahaan.

Pelaksanaan (actuating) merupakan fungsi ketiga dari fungsi manajemen. Pelaksanaan (actuating) adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manjerial dan usaha. Pelaksanaan adalah proses pengerakan orang-orang untuk melakukan kegiatan pencapaian tujuan sehingga terwujud efisiensi proses dan efektivitas hasil kerja. Actuating juga dapat diartikan pengarahan, pengarahan sangat diperlukan pembagian tugas setiap individu atau kelompok dalam perusahaan sesuai dengan bidang masing-masing. Pengarahan dapat dilakukan dengan memberikan bimbimngan konsultasi yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing individua tau kelompok. Jadi pelaksanaan (actuating) dalam manajemen memiliki peran yang sangat penting, karena dengan pelaksanaan maka organisasi atau perusahaan dapat merealisasikan sebuah rencana dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengendalian (controlling) pengendalian merupakan fungsi ke

empat dari manajemen.Pengendalian (controlling) adalah suatu aktivitas menilai kinerja berdasarkan standar yang telah dibuat untuk kemudian dibuat perubahan atau perbaiakan jika di perlukan. Pengendalian (controlling) juga dapat diartikan, sebagai pelaksanaan kegitatan organisasi atau perusahaan untuk menjamin agar kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, atau proses yang dilakukan untuk memastikan sebuah rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimpelementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang dihadapi.

Jadi pengendalian (controlling) dapat didefinisikan sebagai proses pemberian bailikan (umpan balik) dan tindak lanjut pemandingan antara hasil yang di capai dengan rencana yang telah di tetapkan dan tindakan penyesuaian apabila terdapat peyimpangan dalam pelaksanaannya.

1.3.2. Pengertian Arsip

Pada setiap organisasi kegiatan kearsipan memegang peran yang penting saat berlangsungnya kegiatan kantor. Arsip merupakan sumber informasi di dalam suatu organisasi dan berisikan mengenai mengenai informasi tentang fungsi dan juga kegiatan organisasi tersebut. Arsip merupakan sekumpulan data, dokumen, gambar, warkat atau dokumen lain dan dalam berbagai bentuk yang mempunyai kegunaan dan di simpan secara tersusun agar arsip bisa ditemukan kembali secara mudah. Arsip dapat berupa surat, warkat, buku dan akta. Dengan adanya teknologi, maka arsip ada yang berbentuk audio, video, serta digital.

Nyfantoro, ddk (2019:2) menyatakan bahwa arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori didalam suatu institusi. Keberadaan arsip ini mempunyai tujuan untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya. Jadi arsip mempunyai peran penting pada suatu institusi yaitu sebagai salah satu jenis informasi. Hal ini menjadikan arsip dapat digunakan sebagai bahan bukti dalam pengambilan keputusan secara tepat. Supaya semua ini dapat berjalan dengan fungsinya maka dibutuhkan suatu sistem pengelolaan arsip yang dapat memudahkan didalam melakukan pengolahan dan penyimpananya.

1.3.3 Pengertian Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam satu format, di mana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Arsip elektronik ini seringakali dikatakan sebagai machine readable record (arsip terbacakan mesin). Arsip elektronik ini pada dasarnya juga harus dikelola di dalam suatu sistem yang didasarkan pada prinsip-prinsip manajemen recod. Pengertian sederhana tentang manajemen arsip elektronik adalah suatu tata kelola pengarsipan yang sudah dilakukan secara elektronik dengan mengunakan perangkat komputer dan alat elektronik pendukung lainya. Pengelolaan arsip elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi bertujuan untuk menunjang pekerjaan agar lebih mudah efektif dan efisien. Arsip elektronik juga dapat dipahami sebagai arsip yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan, dan dapat dan dapat diakses melalui perangkat elektronik. Beberapa dekade ini kemajuan teknologi telah mengubah operasi agensi, menciptakan

tantangan dan kesempatan untuk agensi pengelolaan arsip.

Ketergantungan yang lebih besar yaitu pada komunikasi elektronik dan sistem telah secara radikal meningkatakan volume dan keragaman informasi yang harus di kelola. Dengan perencanaan yang tepat, teknologi bisa membuat rekaman ini tidak memberatkan untuk mengelolanya dan lebih mudah digunakan dan dibagikan. Recod elektronik yang diciptakan dan dikominikasikan dan dapat dikelola secara elektronik serta menggunkan teknologi komputer. Rekod elektronik ini merupakan hasil alih media dan dari arsip konvesional ataupun suatu proses yang diciptakan secara elektronik.

Arsip elektronik yang telah tercipta, tentunya perlu untuk dikelola dan selanjutnya untuk dapat dilayankan bagi pengguna, untuk saat itu sangat diperulkan sistem manajemen yang baik untuk dapat mengelola arsip elektronik. Dokumen arsip berupa kertas, microfilm, dan lain-lain seiring dengan berkembanganya teknologi informasi, kini telah banyak yang dialihmediakan menjadi format digital maupun file tipe doc, xls, pdf dan lain sebagainya. Untuk pengelolaan arsip elektronik dokumen yang telah dialihmediakan akan di uploud ke dalam software dokumen manajemen sistem tertentu. Dokumen yang sudah di uploud ke dalam software kemudian dapat di akses, dicari, dan ditampilkan oleh pengguna dokumen melalui sistem manajemen dokumen elektronik ini.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 menjelaskan bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip alih media. Sedangkan

menurut pendapat Muhidin dan Winata (2016:426) menjelaskan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang di transfer dan di olah dengan sistem komputer. Dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah suatu sistem atau tata cara pengumpulan informasi dalam bentuk dokumen yang disimpan dengan memakai teknologi komputer berupa dokumen elektronik yang bertujuan agar dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat.

1.3.4 Pengelolaan Arsip Elektronik

Tahapan pengelolaan arsip elektronik sama halnya dengan daur hidup arsip elektronik. Menurut Muhidin dan Winata (2016:426) arsip elektronik mengalami beberapa fase perjalanan atau tahapan antara lain:

1 Penciptaaan dan Penyimpanan. Penciptaan arsip elektronik dihasilkan dari penggunaan aplikasi perangkat lunak tertentu. Penyimpananya di perangkat penyimpanan eksternal, seperti harddisk, USB flash drive, cloud dan lain sebagainya.

2 Penggunaan dan Distribusi. Siklus arsip adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder dan file elektronik. Distribusi dapat melalui aplikasi e-mail, misalnya Gmail, Yaho Mail, atau melalui aplikasi chat, misalnya WhatsApp, Telegram, pesan singkat SMS facsimile, atau menggunkan jalur distribusi manual, miasalnya kurir.

3 Tahap Pemeliharaan. Tahap pemeliharaan pada umumnya terkait dengan pemusnahan atau jadwal retensi tertentu. File elektronik dapat dijadwalkan untuk disimpan atau dibuang, mengingat terbatasnya kapasitas penyimpanan elektronik yang digunakan.

4 Disposisi. Disposisi yaitu tahapan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip itu di simpan atau dimusnahkan.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik, tahapan pengelolaan arsip elektronik dibagi menjadi 9 (sembilan) tahap yaitu:

1. Pembuatan dan penerimaan arsip elektronik
2. Penggunaan arsip elektronik
3. Penyimpanan arsip elektronik
4. Pemeliharaan dan alih media arsip elektronik
5. Penyusutan arsip elektronik
6. Akuisisi arsip elektronik
7. Deskripsi dan pengolahan arsip elektronik
8. Preservasi digital
9. Akses dan pemanfaatan arsip elektronik

1.3.5 Sistem Arsip Elektronik

Menurut Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida (2013:23) Sistem kearsipan merupakan suatu kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur-unsur yang didesain untuk mencari solusi atas masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan tercapai. Sistem dibuat untuk

mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sistem kearsipan elektronik mempunyai sejumlah komponen penting yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dimana komponen sistem kearsipan elektronik meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi manajemen, metode, alat dan evaluasi. Keseluruhan komponen itu saling berinteraksi dan berhubungan, bersama-sama diarahakan untuk mencapai tujuan.

Dengan demikian sistem kearsipan merupakan suatu kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur-unsur proses kearsipan yang didesain untuk mencari solusi atas masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Dari pengertian di atas, dapat ditarik dari suatu kesimpulan bahwa, sistem kearsipan elektronik merupakan suatu sistem yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip atau berkas dengan menggunakan media elektronik, sehingga surat atau dokumen-dokumen yang diperlukan mudah dan cepat dapat didistribusikan dan ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu di perlukan.

1.3.6 Tahapan Penciptaan Arsip Elektronik

Martini (2021) menjelaskan bahwa proses penciptaan arsip konvesional ke arsip elektronik melalui beberapa tahapan yaitu:

1. Tahap Pemilihan Dalam tahap pemilihan ini perlu diperhatikan beberapa hal antara lain. waktu, kegunaan, informasi dan penyelamatan. Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pengelolaan arsip. Pemilihan berdasarkan

kegunaan, berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakan apa tidak. Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan mempertimbangkan isi kandungan informasi arsip dan pemilihan berdasar penyelamatan berarti pemilihan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip, semakin buruk kondisi fisik arsip, semakin cepat untuk diselamatkan.

2. Tahap Pemindaian Arsip setelah dipilih kemudian tahap berikutnya dilakukan pemindaian arsip, pada prinsipnya pemindaian arsip hanya dapat dilakukan satu kali saja, sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik.
3. Tahap Penyesuaian Nama file dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama default pemberian mesin yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan. Salah satu nama yang umum adalah scan dan nomor urut pemindaian. Nama file tersebut tidak mencerminkan isi dari arsip. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip, fond arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip dan nomor urut lembar arsip.
4. Tahap pendaftaran Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya, maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan dengan daftar pertelaan arsip (DPA). Informasi tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang

dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan pemalsuan, karena salah satu ciri arsip yang baik adalah asli dan autentik tercapai.

5. Tahap pembuatan berita acara Dalam tahap ini adalah pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Dalam tahap ini mencantumkan penanggung jawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan detail dan jenis komputer yang digunakan.

1.3.7 Tahapan Penemuan Kembali Arsip

Menurut Vitariza (2016) menjelaskan bahwa penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua sistem, yaitu:

1. Sistem manual,sistem ini digunakan untuk dokumen yang belum masuk tertentu maupun surat-menyurat yang belum masuk sistem, sistem ini mencakup:

a. Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal dokumen yang dikeluarkan dari rak penyimpanan.
b. Pemakaian kartu kedali yang akan dipasangkan pada masing-masing arsip yang di pinjam.
c. Pemakaian kartu keluar yang diletakan di tempat dokumen bila dokumen itu di pinjam seorang pengguna.

2. Sistem elektronik, sistem ini mencakup kegiatan sebagai berikut:

a. Perekam arsip yang di pinjam beserta catatan penggunaanya.
b. Penggunaan kode untuk melacak dokumen.
c. Perekam secara elektronik atas arsip yang dilakukan secara terpusat.
d. Dengan menggunakan sensor.

1.3.8 Pengelolaan Arsip

Menurut Muhidin (2019) pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis. Kegiatan pengelolaan arsip terdiri dari empat yaitu sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip, yaitu kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi, maupun kegiatan luar. Kegiatan penciptaan arsip yang berasal dari pihak luar kegiatan penciptaan arsip meliputi pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi (dicatat) melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu disistribusikan.
2. Penggunaan arsip, yaitu kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keauntentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
3. Pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan untuk menjaga keauntentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan.
    a. Pemberkasan arsip aktif

b. Penataan arsip inaktif

c. Penyimpanan arsip

d. Alih media arsip

4. Penyusutan arsip, yaitu kegiatan pengurangan arsip, karena penggunaan arsip frekuensi sudah menurun atau jarang digunakan dan arsip tidak bernilai guna. Kegiatan penyusutan arsip meliputi:

a. Pemindahan arsip inaktif

b. Pemusnahan

c. Penyerahan arsip statis

1.3.9 Perangkat Sistem Arsip Elektronik

Menurut Sugiarto dan Wahyono, (2015) perangkat sistem kearsipan elektronik terdiri dari atas dua perangkat, perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software). Berikut penjelasan mengenai kedua perangkat tersebut:

Hardawre

Hadware (perangkat keras) adalah peralatan fisik komputer sesusi dengan fungsinya, terdapat empat perangkat dalam sebuah sistem komputer yaitu:

1. Perangkat Masukan (input)

   Perangkat input yaitu perangkat yang dimasukan sebagai penyedia informasi kepada sistem komputer. Perangkat ini berupa keybord, mouse, scanner, sesnsor, key-to-disk yang

merekam data ke media magnetic disk misalnya disket atau hard disk.

2. Perangkat Pemrosesan

Perangkat pemrosesan berupa central prosessing unit atau yang sering disebut proessor merupakan pusat promessan data maupun informasi dalam sistem komputer.

3. Perangkat pengeluraran (output)

Perangkat output yaitu perangkat yang dipergunakan untuk menampilkan hasil olahan data komputer. Perangkat ini berupa monitor, printer dan speaker. Hardware merupakan perangkat utama yang perlu diperhatikan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik yang berbasis komputer. Ada berapa kategori sebagai bahan pertimbangan yaitu kemampuan, kapasitas, keandalan , biaya, dan kompatilibitasnya dengan perangakat keras lain.

a. Sofware

Sofware (perangkat lunak) program yang berada dalam komponen hadware yang mengintegrasikan komponen-komponen sehingga dapat mengolah data menjadi informasi. Dalam pemilihan software , hal yang perlu diperhatikan adalah kemudahan dalam mendapatakan software, kesesuaian dengan sistem yang ada, kemudahan dalam mengoperasikan, serta memperhitungkan aspek biaya pemakaian dan pengembangan software tersebut. Untuk

mendapatkan software lembaga dapat memilih alternatif berikut:

a. Membeli paket software yang sudah dituis oleh perusahaan software.
b. Menyewa program aplikasi melalui internet.
c. Membuat dan mengembangkan sendiri program aplikasi yang baru disesuaikan dengan kondisi lembaga.

1.3.10 Karakteristik Arsip Elektronik

Muhidin dan Winata (2016) menjelaskan bahwa karakteristik arsip elektronik antara lain:

a. Perekam dan simbol yang digunakan, isi dokumen direkam pada suatu media dan tidak dapat secara langsung diakses (dibaca) oleh manusia karena dipresentasikan oleh symbol yang harus diterjemhakan terlebihb dahulu untuk bisa dibacakan oleh manusia.
b. Hubungan antara isi dengan media, isi yang direkam pada suatu media (seperti sebuah disket) dapat dipisahkan dari medianya.
c. Karakteristik fisik dan logic, struktur fisik tidak dapat terlihat langsung, dan biasanya tidak diketahui pengguna awwam. Setiap kali arsip tersebut dipindahkan ke sarana lainnya, struktur fisik dapat berubah. Pengguna akan selalu memerlukan sistem komputer yang mampu untuk membaca struktur fisik tersebut.
d. Mendata, selain konteks fungsional dan administratif mendata arsip elektronik juga menunjukkan bagaimana informasi direkam atau dibuat.

e. Pengidentifikasian arsip,tidak dapat diidentifikasikan dengan cara melihat entitas fisiknya, melainkan dari suatu entitas melainkan dari suatu entitas logik yang merupakan hasil dan memberikan bukti dari suatu aktivitas transasksi.
f. Pelestarian arsip, media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi sebaik mungkin. Namun bagaimanapun juga sangat dalam kaitanya dengan media, arsip elektronik akan tetap terancam keberadaanya dalam jangka waktu yang begitu lama karena banyak sistem komputer yang menjadi using dalam jangka waktu yang relatif singkat

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa karakteristik arsip elektronik Dapat dilihat dari segi perekaman dan symbol yang digunakan, karakteristik Struktur fisik dan logic,mendata, identifikasi arsip dan pelestarian arsip.

1.3.11 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik

Muhidin dan Winata (2016) menjelaskan bahwa manfaat pengelolaan arsip elektronik adalah:

a. Penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan dokumen.
b. Memenuhi tuntutan top management terhadap kecepatan dan ketepatan.
c. Memudahkan aksebelitas dan menjamin akuntabilitas.
d. Menuju paperless society dan menghemat ruang atau sarana prasarana (dari gedung ke server).
e. Meningkatkan pelayanan umum / public service.

f. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat dan lebih accountable menuju governance.

Menurut Mulyadi (2016) arsip elektronik memiliki manfaat sebagai berikut :

a. Cepat ditemukan.
b. Pengindeksan dan mudah dimodifikasi.
c. Mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dokumen.
d. Kecil kemungkinan file hilang.
e. Menghemat tempat.
f. Mengecilkan kemungkinan kerusakan dokumen.
g. Berbagi arsip secara mudah.
h. Meningkatkan keamanan.
i. Mudah melakukan recovery data.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat arsip elektronik sangat banyak diantaraya, kecil kemungkinan kehilangan file, cepat ditemukan kembali , berbagi arsip dengan mudah dan juga arsip elektronik ini sangat aman dalam segi penyimpanan.

1. Metode Penulisan

Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah pendekatan kualitatatif. Menurut Moleong (2016:6) menyebutkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya,prilaku,presepsi, motivasi, tindakan dan lain lain. Secara holistic dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa

pada suatu konteks khusus alamiah dan dengan cara memanfaatkan berbagai metode ilmiah.Jenis penulisan yang digunakan dalam penulisan ini deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang akan memberikan gambaran mengenai bagaimana sistem penggelolaan arsip elektronik. Menurut Sukmadinata (2011:147) penelitian deskriptif adalah suatu metode penelitian yang ditunjukan untuk mengambarkan fenomena-fenomena yang ada yang berlangsung pada saat ini atau saat lampau. Berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya, pada bagian tata kelola sistem pengelolaan arsip elektronik masih kurang baik dikareankan belum mempunyai tenaga ahli arsiparis atau pegawai yang mempunyai keterampilan khusus dalam bidang penanganan arsip.

1.4.2Teknik dan alat pengumpulan data

Dalam melakukan penulisan laporan akhir ini, penulis perlu mengumpulkan data yang tepat sesuai dengan judul dan pembahasan yang akan ditulis. Untuk mendapatkan data yang tepat dan akurat sehingga menghasilkan laporan ini menggunakan tiga teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

   Observasi adalah kondisi dimana dilakukannya pengamatan secara langsung oleh peneliti agar lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial sehingga dapat diperoleh pandangan yang menyeluruh menurut Nasution dalam Sugiyono. (2020:109). Teknik pengumpulan data dengan observasi adalah teknik yang dilakukan

langsung situasi dan kondisi sistem pengelolaan arsip elektronik pada Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.

2. Wawancara

   Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikontribusikan makna dalam satu topic tertentu menurut Esterberg dalam Sugiyono. (2020:114) . Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan dialog atau komunikasi secara langsung memperoleh informasi dan responden yang terkait dengan sistem pengelolaan arsip elektronik.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi adalah pengumpulan dari catatan peristiwa yang sudah berlaku baik tulisan,gambar/foto atau karya-karya monumental dari instansi.menurut Sugiyono (2020:114). Teknik ini merupakan salah satu cara pengumpulan data yang diperoleh dari suatu data informasi berupa gambar yang di ambil menggunakan handphone, catatan-catatan,alat tulis sehingga data yang diperoleh akan lengkap, akurat, dan sah bukan berdasarkan pikiran dengan mengambil data atau catatan sudah tersedia dalam dokumen. Dokumentasi ini untuk memperoleh data informasi dan foto-foto yang ada pada Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.

Alat pengumpulan data yang penulis gunakan dalam menyususn laporan akhir yaitu:

a. Pedoman observasi

Merupakan pedoman alat pengumpulan data dengan mencatat setiap gejala-gejala yang berkaitan dengan penelitian, penulis mengamati cara kerja staf yang ditunjuk dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip pada Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.

b. Pedoman Wawancara

Merupakan pedomans suatu penelitian dalam melakukan wawancara atau dialog untuk mendapati informasi mengenai sistem pengelolaan arsip elektronik pada Ngo Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya. Teknik wawancara ini adalah sebgai pegangan penulis sehungga lenih terarah dalam mencari data.

c. Pedoman Dokumentasi

Merupakan salah satu alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data-data berupa foto kegiatan , alat dokumentasi yaitu alat pengumpulan data dengan cara mencatat dan mendokumentasikan setiap kejadian-kejadian yang terjadi selama kegiatan berlangsung dan dimasukan ke dalam catatan serta mengambil gambar yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip elektronik.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik penulisan yang digunakan penulis dalam penulisan laporan

akhir ini, yaitu teknik analisa data secara kualitatif. Data yang sudah diperoleh oleh penulis melalui teknik dan alat pengumpulan data tersebut kemudian dianalisa menggunakan cara kualitatif. Afrizal (2017:13), Mendefinisikan metode penelitian kualitatif sebagai penelitian ilmu-ilmu social yang mengumpulkan dan menganalis data berupa kata-kata (lisan maupun tulisan) dan perbuatan perbuatan manusia. Jadi metode penelitian kualitatif adalah kegiatan yang mengumpulkan data melalui aktivitas sosial yang dilakukan peneliti.Setelah terkumpul dianalisa dengan metode kualitatif. Sehingga penulis memperoleh data-data yang cukup untuk mendukung penulis mengidentifikasi masalah yang penulis bahas.