TUGAS AKHIR

PENYIMPANAN ARSIP PADA *RECORD CENTER* DI DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

FIRDHA AGUSTINA
E0131231041

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENYIMPANAN ARSIP PADA *RECORD CENTER* DI DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

FIRDHA AGUSTINA
E0131231041

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 9 Juli 2026

Ade Risna Sari, S.H., M.Si.
NIP 197309302025212009

HALAMAN PENGESAHAN

PENYIMPANAN ARSIP PADA *RECORD CENTER*

DI DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

FIRDHA AGUSTINA
E0131231041

Telah disidangkan

Pada Tanggal 22 Juli 2026

Ade Risna Sari, SH, M.Si.
NIP 197309302025212009

Pembimbing _____

Deni Darmawan, SE.M.Si.
NIP 197306092007011001

Penguji _____

Pontianak, 13 Agustus 2026

Dekan

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Firdha Agustina
Tempat/ Tanggal Lahir	: Desa Jawa Tengah, 07 Agustus 2005
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131231041
Prodi/Jurusan	: DIII Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan karya tulis saya sendiri selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat dan bukan dibuat orang lain serta belum pernah diajukan. Adapun pada materi yang tertulis dalam Laporan Akhir ini merupakan materi yang penulis dapatkan dari sumber yang telah dicantumkan penulis dalam daftar pustaka. Pendapat atau kutipan orang lain dalam laporan akhir ini, yang dikutip atau ditulis dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 22 Juli 2026

Penulis



Firdha Agustina
E0131231041

MOTTO

وَٱلَّذِينَ جَـٰهَدُوا۟ فِينَا لَنَهْدِيَنَّهُمْ سُبُلَنَا ۚ وَإِنَّ ٱللَّهَ لَمَعَ ٱلْمُحْسِنِينَ ٦٩

“Barang siapa yang bersungguh-sungguh pasti akan mendapatkannya”

(Q.S Al-Ankabut : 69)

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا , إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

“Allah tidak mengatakan hidup ini mudah. Tetapi Allah berjanji bahwa sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

(Q.S. Al-Insyirah : 5-6)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim...

Puji Syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan penuh kerendahan hati dan kesabaran yang luar biasa. Keberhasilan dalam penulisan laporan akhir ini tentunya tidak terlepas dari berbagai bantuan pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Teristimewa kedua orang tua saya Bapak H. Sudaem dan Ibu Siti Fatimah. Terima kasih penulis ucapakan atas segala pengorbanan dan ketulusan yang diberikan. Senantiasa memberikan dukungan yang terbaik, tak kenal lelah mendoakan, mengusahakan, memberikan dukungan. Semoga dengan adanya laporan akhir ini dapat membuat Bapak dan Ibu bangga. Harapan penulis bapak dan ibu selalu sehat, panjang umur, dan bisa menyaksikan keberhasilan dari anak-anaknya dimasa yang akan datang.
2. Abang Ari Yoko Saputra, S.Kom dan Adik Intan Nur Afifah terimakasih selalu mendukung, memberikan semangat di fase perjuangan menyelesaikan studi ini dan penulis berharap semua bisa berhasil di masa mendatang.
3. Kepada diri saya sendiri, Firdha Agustina terimakasih sudah bertahan sejauh ini, terima kasih karena tidak menyerah dan terus melangkah meskipun langkah ini terasa berat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunia-Nya yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah Penyimpanan Arsip pada *Record Center* Di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.

Tujuan penulisan laporan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Ibu Ade Risna Sari, S.H., M.Si. selaku Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Deni Darmawan, SE, M.Si selaku Dosen Penguji Penulis dalam Ujian Laporan Akhir Penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik.

3. Rasidar selaku Koordinator Program Studi Kearsipan yang telah membantu melaksanakan segala urusan mengenai proses perkuliahan.
4. Drs. Raminuddin, M.Si Selaku Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, khususnya Dosen Pengajar Kearsipan dan seluruh Staf Akademik Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
6. Shinta Ikasari, S.STP Selaku Sekretaris Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.
7. Anugrah Deswari, S.STP., M.I.L selaku Kepala Sub Bagian Umum Dan Aparatur, Sekretariat beserta para anggota stafnya Ibu Hartika Mala, A.Md, Ibu Eka Mutiasari, A.Md, Ibu Ririn Wahyuningsih, S.IP, Kak Reni Meylinda, S.E., Ibu Harini, S,Sos, Bapak Sartono, Bapak Arie Irawan, Bapak Syarif Yan dalam membantu pelaksanaan magang di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat selama -+ 2 bulan.
8. Bapak dan Ibu yang berada di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat
9. Teman-teman Prodi Kearsipan angkatan 2023. Saya berterima kasih kepada kalian semua karena selalu memberikan dukungan. Semoga segala kebaikan yang kalian berikan kepada saya dibalas oleh Allah SWT dengan hal yang baik. Semoga laporan tugas akhir saya ini berguna dan bermanfaat untuk kita semua. Amin.
10. Untuk teman-teman HMK FISIP periode 2024/2025. Terima kasih atas kebersamaan, semangat, dan kerja sama yang luar biasa selama satu periode ini.

Kita telah melalui banyak hal bersama, mulai dari awal kepengurusan hingga berbagai kegiatan dan program kerja yang telah kita jalankan dengan penuh dedikasi. Setiap waktu, tenaga, ide, dan tawa yang kalian berikan sangat berarti dan akan selalu saya kenang sebagai bagian dari perjalanan yang berharga. Terima kasih karena sudah menjadi bagian dari perjuangan ini bersama-sama kita belajar, berkembang, dan saling menguatkan di setiap tantangan yang datang. Semoga segala usaha yang telah kita lakukan membuahkan hasil yang terbaik. Semoga suatu hari nanti kita semua mencapai kesuksesan di jalan kita masing-masing dan membawa kebanggaan untuk orang tua serta orang-orang terdekat kita. Tetap jaga kesehatan dan silaturahmi, teman-temanku. Meski nantinya kita akan menempuh jalan yang berbeda, semoga tali pertemanan ini tetap terjalin erat, dan kita bisa bertemu kembali di masa depan amin.

11. Kepada temen-teman penulis dari MAN 2 PONTIANAK Reimon Azwar, Wildan Hidayatulloh, Larasati, Raihan Razakiano terimakasih kepada kalian yang selalu memberikan semangat kepada penulis menjadi tempat curhat, dan selalu membantu disaat susah dan bahagia disaat senang tanpa iri dan menjatuhkan.
12. Kepada Teman-teman penulis Selvita Sinda Desem, Elita Nurdea, Ussy Rahmawati Khoirunisa. Kita bertemu dalam kegiatan kepanitiaan saat masih semester satu secara tidak sengaja dan bertahan sampai sekarang, terimakasih sudah mendengarkan keluh kesah, selalu menghibur disaat sedih, saling merangkul satu sama lain.
13.

13. Kepada teman-teman seperjuangan penulis, Hervinanda Putri dan Aulia Indri Janiarti terimakasih sudah ada disamping penulis walaupun hanya dari semester tiga, selalu membantu disaat penulis kesulitan dan selalu menemani penulis disaat mengurus tugas perkuliahan sampai selesai, lelah kita ini semoga mendapatkan hasil yang indah di akhir, terus semangat dalam mencapai cita-cita kalian.
14. Kepada seseorang yang tidak dapat saya sebutkan namanya terimakasih selalu memberikan dukungan selama saya menulis laporan akhir ini, memberikan semangat disaat lelah dengan proses ini.
15. Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 13 Agustus 2026

Penulis

Firdha Agustina
E0131231041

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iv
PERNYATAAN KEASLIAN v
MOTTO……..……vi
PERSEMBAHAN.....vii
KATA PENGANTAR……..……..……..viii
DAFTAR ISI…….…….xii
DAFTAR GAMBAR…….xiv
DAFTAR TABEL...…….……..xv
DAFTAR LAMPIRAN……...…..……xvi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR xvii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 8
1.2.1 Tujuan 8
1.2.2 Manfaat Penulisan 8
1.3 Tinjauan Pustaka 9
1.3.1 Pengertian Arsip 11
1.3.2 Jenis-Jenis Arsip 12
1.3.3 Sistem Penyimpanan Arsip 14
1.3.4 Sistem Klasifikasi Arsip 16
1.3.5 *Record Center* 18
1.3.6 Prosedur Penyimpanan Arsip 19
1.3.7 Sarana dan Prasarana Kearsipan 24
1.3.8 Penyimpanan Arsip Inaktif 28
1.3.9 Nilai Guna Arsip 28
1.4 Metode Penulisan 31
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 32
1.4.2 Alat Pengumpulan Data 35
1.4.3 Teknik Analisa Data 36
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT……...39

2.1 Sejarah Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 39
2.2 Visi dan Misi 43
2.2.1 Visi 43
2.2.2 Misi 43
2.3 Maklumat Pelayan..... 44
2.4 Motto Pelayanan..... 44
2.5 Biaya atau Tarif Layanan 44
2.6 Waktu Pelayanan 45
2.7 Stuktur Organisasi 45
2.8 Tugas Pokok dan Fungsi 55
2.8.1 Tugas Pokok Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 55
2.8.2 Fungsi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 55
2.9 Lokasi dan Peta 56
2.10 Keadaan Pegawai 57
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)..... 61
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 61
3.1.1 Tabel Kegiatan PKL 62
3.1.2 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan 70
3.2 Analisis Data 73
3.2.1 Penyimpanan Arsip pada *Record Center* di Dinas Sosial 75
3.2.2 Sarana dan Prasarana Kearsipan pada *Record Center* di Dinas Sosial 84
BAB IV PENUTUP……..93
4.1 Kesimpulan 93
4.2 Saran..... 93
DAFTAR PUSTAKA…….95
LAMPIRAN……..98
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....110

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Kantor Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 40
Gambar 2 2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 46
Gambar 3. 1 Foto Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Abjad 77
Gambar 3. 2 Foto Saat Memilah Arsip Berdasarkan Abjad 78
Gambar 3. 3 Foto Saat Sedang Memilah Arsip Berdasarkan Sistem Abjad 80
Gambar 3. 4 Foto Arsip Sesuai Urutan Berdasarkan Sistem Tanggal 81
Gambar 3. 5 Foto Boks Arsip pada *Record Center* 85
Gambar 3. 6 Foto Lemari Arsip Pada Ruangan *Record Center* 87
Gambar 3. 7 Foto Arsip pada Ruangan *Record Center* 89

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Waktu Pelayanan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 45
Tabel 2. 2 Lokasi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 56
Tabel 3. 1 *Logbook* Kegiatan Praktik Kerja Lapangan 63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Observasi 98
Lampiran 2 Pedoman Wawancara 100
Lampiran 3 Pedoman Dokumentasi 102
Lampiran 4 Surat Permohonan izin PKL 105
Lampiran 5 Nama-Nama Mahasiswa PKL 106
Lampiran 6 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan 107
Lampiran 7 Persetujuan Izin PKL 108
Lampiran 8 Sertifikat PKL 109

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul "Penyimpanan Arsip pada *Record Center* di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat" yang disusun dengan tujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelaksanaan penyimpanan arsip pada *Record Center* di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat, mulai dari sistem penyimpanan arsip, penataan arsip sesuai abjad dan tanggal serta sarana dan prasarana kerarispan pada *Record Center.*

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu metode yang digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan keadaan yang sebenarnya berdasarkan hasil pengamatan serta informasi yang diperoleh selama kegiatan berlangsung. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan melihat secara langsung kondisi *Record Center* serta kegiatan penyimpanan dan penataan arsip berdasarkan abjad dan tanggal. Melalui observasi tersebut, penulis dapat mengetahui secara langsung kondisi ruangan penyimpanan, penggunaan sarana dan prasarana, cara penataan arsip, penggunaan boks dan lemari arsip, serta keadaan arsip yang tersimpan di dalam *Record Center*. Berdasarkan hasil pengamatan dan pengumpulan data yang telah dilakukan, diketahui bahwa penyimpanan arsip pada *Record Center* Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat telah dilaksanakan dan terdapat upaya untuk menata arsip agar lebih teratur, namun dalam pelaksanaannya masih belum sesuai standar kearsipan. Penyimpanan arsip masih banyak dilakukan secara manual dan penataannya belum sepenuhnya dilakukan sesuai standar kearsipan.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa penggunaan sarana seperti boks arsip, lemari, dan rak sudah menjadi bagian dari kegiatan penyimpanan, namun jumlah dan kondisi sarana tersebut masih perlu ditingkatkan sesuai dengan kebutuhan. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai akan membantu menciptakan kondisi penyimpanan yang lebih tertib serta memberikan perlindungan terhadap arsip.

Berdasarkan keseluruhan hasil pengamatan, dapat diketahui bahwa permasalahan penyimpanan arsip pada *Record Center* Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat tidak hanya berkaitan dengan kondisi arsip, tetapi juga berhubungan dengan sistem penyimpanan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta kegiatan pemeliharaan dan pengawasan. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Oleh karena itu, perlu adanya Penyimpanan Arsip yang sesuai standar serta sarana dan prasarana yang memadai agar penemuan kembali arsip dapat dengan cepat ditemukan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

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. Arsip merupakan sumber informasi penting yang berfungsi sebagai bukti kegiatan administrasi, bahan pengambilan keputusan, serta sebagai memori organisasi yang terdapat pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Arsip sangat berperan penting dalam kegiatan suatu dinas oleh karena itu untuk menjaga keutuhan arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik dan benar. Arsip bukan hanya berfungsi sebagai catatan masa lalu, tetapi juga sebagai landasan dalam pengambilan keputusan. Arsip yang berfungsi sebagai sumber ingatan, pusat informasi, sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna. Unit kearsipan harus senantiasa memberikan pelayanan yang akurat jika sewaktu-waktu arsip akan digunakan kembali.

Dalam penyimpanan kearsipan juga dikenal adanya jenis-jenis arsip yang memiliki fungsi dan karakteristik yang berbeda. Berdasarkan nilai gunanya, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari, yang kemudian dibagi lagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan disimpan pada unit kerja pengolah, sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dan biasanya dipindahkan ke *Record Center* untuk disimpan secara terpusat. Sementara itu, arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan administrasi, tetapi memiliki nilai sejarah sehingga disimpan secara permanen.

Selain berdasarkan nilai guna, arsip juga dapat diklasifikasikan berdasarkan bentuk dan medianya, seperti arsip kertas (*hardcopy*), arsip elektronik (*softcopy*), arsip foto, arsip audio, dan arsip video. Perkembangan teknologi informasi saat ini mendorong penyimpanan arsip tidak hanya dilakukan secara konvensional atau secara manual, tetapi juga secara digital untuk meningkatkan kemudahan dan keamanan penyimpanan. Penyimpanan arsip elektronik memerlukan sistem khusus agar data tetap terjaga keasliannya, mudah diakses, dan terlindungi dari kerusakan maupun kehilangan.

Dengan memahami jenis-jenis arsip tersebut, penyimpanan arsip pada *Record Center* dapat dilakukan secara lebih terarah dan sistematis sesuai dengan karakteristik masing-masing arsip. Hal ini penting agar proses penyimpanan, pemeliharaan, dan temu kembali arsip dapat berjalan secara baik serta mendukung

kelancaran administrasi di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Sehingga diperlukannya sistem penyimpanan arsip yang baik tidak hanya memperhatikan aspek fisik penyimpanan, tetapi juga harus mempertimbangkan klasifikasi dan jenis arsip yang dikelola agar tercipta sistem kearsipan yang teratur, hemat, dan berkelanjutan.

Sistem penyimpanan arsip adalah kegiatan manajerial yang berorientasi pada kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip, sistem ini bertujuan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali informasi penting. Selain itu, agar memiliki dokumentasi yang baik sesuai dengan kebijakan serta kejadian, peristiwa atau kegiatan yang nyata. Sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan sistem penyimpanan arsip perusahaan, mengelola arsip menjadi lebih mudah untuk melakukan pencarian apabila ingin mencari arsip lama dimasa depan, mudah untuk mencarinya karena telah mempunyai arsip dan sudah tertata sesuai dengan sistem penyimpan arsip yang berlaku. Sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif adalah metode penyimpanan arsip yang fokus pada penyimpanan dokumen atau informasi yang tidak lagi aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari organisasi, tetapi masih diperlukan untuk referensi, pemeriksaan atau kepatuhan hukum di masa mendatang Sugiarto dan Wahyono (2015).

Sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif yakni bagaimana menyimpan, mengatur dan menata berkas yang sudah jarang digunakan secara langsung atau nilai gunanya sudah menurun, dalam proses pelaksanaan tugas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperlihatkan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaraan pelaksanaan organisasi. Arsip dinamis inaktif

sangat jarang keluar dari tempat penyimpanan karena hanya di waktu-waktu tertentu dibutuhkan dalam proses penyelenggaraan kegiatan dan disimpan pada unit kearsipan.

Tujuan penyimpanan arsip adalah agar arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat, informasi yang sesuai, akurat, dan tepat. Untuk melindungi dokumen yang penting dan menghindari resiko hilangnya arsip, penggunaan ruangan dan peralatan, menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna. Arsip yang masuk maupun keluar perlu di klasifikasikan secara sistematis agar mudah ditemukan dan diakses saat diperlukan. Klasifikasi arsip yang dilakukan berdasarkan jenis dan fungsi arsip, sehingga arsip dapat di kelompokkan menurut kategori yang memudahkan publik serta sebagai bukti pertanggungjawaban dalam setiap kegiatan. Salah satu aspek penting dalam penyimpanan arsip pada *Record Center* yaitu agar arsip dengan cepat ditemukan kembali saat di butuhkan. Penyimpanan arsip pada *Record Center* yang tertata dengan baik akan memudahkan proses penyimpanan, pencarian, serta menjaga keamanan dan keutuhan arsip dari kerusakan maupun kehilangan. Tetapi penyimpanan arsip pada *Record Center* juga harus memperhatikan sistem penyimpanan arsip yaitu sistem abjad, sistem tanggal, sistem subyek, sistem wilayah dan sistem nomor selain itu diperlukannya sarana dan prasarana yang mendukung seperti sirkulasi udara, pencahayaan, rak arsip, lemari arsip, label arsip, gobi arsip, kotak arsip serta keamanan ruang penyimpanan agar arsip tetap terjaga kualitasnya.

Record Center merupakan fasilitas yang secara khusus digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif yang sudah tidak digunakan secara rutin oleh unit pengolah, tetapi masih memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, maupun sebagai bahan pertanggungjawaban Sugiarto dan Wahyono (2015). Keberadaan *Record Center* berfungsi untuk mengurangi penumpukan arsip di setiap unit kerja sehingga ruang kerja menjadi lebih teratur dan proses penyimpanan arsip dapat dilakukan secara terpusat. Selain sebagai tempat penyimpanan, *Record Center* juga menerapkan prosedur penerimaan, penataan, pemeliharaan, pelayanan peminjaman, hingga penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan kearsipan. Dengan penyimpanan arsip yang teratur, *Record Center* mampu menjamin keamanan fisik arsip, memudahkan pengawasan, serta mendukung penyediaan informasi yang cepat dan tepat ketika arsip diperlukan kembali.

Hal tersebut juga didukung oleh ketentuan kearsipan yang mengatur mengenai penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif pada *Record Center*. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, pada Pasal 16 disebutkan bahwa dalam melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif, unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral arsip inaktif (*Record Center*). Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa keberadaan *Record Center* merupakan bagian penting dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif, sehingga penyediaannya perlu disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Selanjutnya, pada Pasal 17 ayat (1) dijelaskan bahwa penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip inaktif. Pada Pasal 17 ayat (2) juga dijelaskan

bahwa penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Selain itu, Pasal 15 mengatur bahwa penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli. Berdasarkan ketentuan tersebut, penyimpanan arsip pada *Record Center* tidak hanya dilakukan dengan menempatkan arsip pada ruang, rak, lemari, atau boks arsip, tetapi juga harus memperhatikan penataan, pencatatan, keamanan fisik dan informasi, serta jangka waktu penyimpanan arsip. Ketentuan tersebut menjadi dasar bahwa *Record Center* perlu dilakukan secara teratur agar arsip yang disimpan tetap terjaga dan dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Selain memperhatikan aspek fisik penyimpanan, sistem penyimpanan arsip juga harus didukung oleh penerapan prosedur pengendalian arsip yang konsisten, seperti penggunaan kode klasifikasi, pemberian identitas pada boks arsip, penyusunan daftar arsip, serta pencatatan setiap pemindahan dan peminjaman arsip. Pengendalian tersebut bertujuan untuk menjamin bahwa setiap arsip dapat ditelusuri keberadaannya, meminimalkan risiko kehilangan atau salah penempatan arsip, serta meningkatkan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya sistem pengendalian yang baik, proses temu kembali arsip menjadi lebih cepat dan hemat waktu sehingga mampu mendukung kelancaran administrasi serta meningkatkan kualitas pelayanan organisasi.

Berdasarkan hasil pengamatan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat, penyimpanan arsip pada *Record Center* belum dilakukan sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif yang sudah jarang digunakan. Arsip yang disimpan

berasal dari berbagai kegiatan administrasi dan telah menggunakan sarana seperti boks dan rak arsip. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, seperti penataan arsip yang belum sepenuhnya rapi sehingga menyulitkan proses temu kembali arsip. Selain itu, keterbatasan sarana dan prasarana serta kondisi ruang penyimpanan yang belum sesuai juga menjadi hambatan dalam penyimpanan arsip. Kondisi ini menunjukkan bahwa penyimpanan arsip pada *Record Center* belum sepenuhnya sesuai dengan prinsip kearsipan yang baik dan masih perlu dilakukan perbaikan agar penyimpanan arsip dapat berjalan lebih baik. Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat termasuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kesejahteraan sosial, instansi ini setiap tahunnya, menghasilkan arsip dari berbagai kegiatan administrasi yang dilakukan setiap hari mulai dari data penerima bantuan sosial, laporan pemberdayaan masyarakat, hingga berkas administrasi kepegawaian. Pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan agar arsip dapat dengan mudah dan cepat ditemukan saat dibutuhkan. Namun dalam praktiknya, masih terdapat masalah yaitu penyimpanan arsip pada *Record Center* yang belum sesuai. Hal ini dapat disebabkan oleh keterbatasan ruang, kurangnya sarana dan prasarana arsip, sumber daya manusia yang tersedia belum memiliki keahlian atau profesionalitas yang sesuai di bidang kearsipan, khususnya sebagai arsiparis serta belum adanya sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan. Kondisi ruangan yang belum memenuhi standar teknis kearsipan baik dari segi pengaturan suhu, kelembapan, maupun tata letak rak berisiko mempercepat kerusakan fisik arsip dan menciptakan lingkungan kerja yang tidak baik.

Sebagai salah satu instansi pemerintah daerah, Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat memiliki berbagai jenis arsip yang berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sosial. Oleh karena itu, diperlukan penataan penyimpanan arsip yang baik agar arsip dapat dikelola untuk mendukung kelancaran administrasi di lingkungan instansi tersebut. Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai "Penyimpanan Arsip pada *Record Center* di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat", sehingga dapat diketahui bagaimana penyimpanan arsip serta apa yang dapat dilakukan agar penyimpanan arsip di *Record Center* tertata dengan baik.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Tujuan dari penyusunan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan penyimpanan arsip pada *Record Center* di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir kali ini dibagi menjadi dua, yaitu manfaat secara teoritis dan manfaat secara praktis.

a. Secara Teoritis

Dengan adanya penulisan ini diharapkan dapat mengembangkan wawasan dan pengetahuan tentang penyimpanan arsip pada *Record Center* serta sarana dan prasarana yang ada pada *Record Center*. Selain itu dapat juga dijadikan referensi bagi penulis lainnya yang relevan dengan penulis ini.

b. Secara Praktis

a) Bagi Penulis dan Mahasiswa

Bagi mahasiswa, penulisan ini membantu meningkatkan pemahaman terhadap pengetahuan dan wawasan mahasiswa mengenai penyimpanan arsip pada *Record Center* serta penerapan ilmu kearsipan yang telah dipelajari selama perkuliahan.

b) Bagi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat

Bagi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat, Penulisan ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat dalam meningkatkan penyimpanan arsip agar lebih tertata, teratur, dan hemat.

c) Bagi Kampus Fisip Universitas Tanjungpura

Penulisan laporan ini diharapkan dapat sebagai bahan evaluasi dalam pengembangan kurikulum agar lebih selaras dengan kebutuhan dunia kerja. Selain itu, laporan ini dapat menjadi referensi dalam menjalin kerja sama yang lebih luas dengan instansi tempat magang. Melalui hasil dan pengalaman yang dituangkan, Universitas juga memperoleh gambaran nyata mengenai kompetensi mahasiswa di lapangan, sehingga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan kesiapan lulusan.

1.3 Tinjauan Pustaka

Kearsipan merupakan proses kegiatan manajemen perkantoran yang sangat penting dalam sebuah organisasi, para tenaga pengelola harus memiliki keterampilan khusus dalam mengelola arsip agar membantu kelancaran dalam

bertugas dan kelancaran kerja bagi seluruh anggota organisasi atau aparat instansi yang bersangkutan. (Sari & Putra, 2022). Secara umum arsip sering kali terdengar dalam kehidupan masyarakat, arsip sangatlah berperan penting dalam kehidupan masyarakat di karenakan dapat membantu masyarakat ketika mendapatkan suatu masalah yang tidak mudah untuk di selesaikan dengan adanya arsip dapat membantu akan masalah tersebut. Arsip yang bernilai guna kesejarahannya agar generasi baru dapat memahami akan kebijakan lama atau perubahan suatu peraturan dari lembaga pemerintahan dan lain-lain yang akan bermanfaat ketika dibutuhkan dalam suatu hal yang harus di selesaikan dengan arsip.

Kearsipan dari kata dasar arsip, dapat di katakan bahwa arsip adalah bukti berupa dokumen ataupun informasi yang berupa foto, gambar peta, buku, rekaman suara, film dan dokumen lainnya. Peran arsip sangat penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat memori, sumber informasi dan dukungan pengawasan yang di perlukan dalam pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, pelaporan dan evaluasi penilaian, akuntabilitas dan pengendalian yang tepat Barthos (2013). Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku di setiap instansi. Pengelolaan tersebut meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Peraturan ini juga menekankan pentingnya dukungan berbagai aspek seperti tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem keamanan dan akses arsip, serta jadwal

retensi arsip. Penyimpanan arsip dilakukan untuk menjaga keutuhan, keamanan, serta memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan.

1.3.1 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 secara umum, 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. Istilah arsip menurut Barthos (2013) adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan- keterangan mengenai suatu *subyek* (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingat orang tersebut.

Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu "*archief*",dan dalam bahasa Ingris disebut " *archive*", berasal dari kata "*arche*" bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata “*arche*" berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan. Selanjutnya kata "*ta archia*" berubah lagi menjadi kata "*archeon*" yang berarti "gedung pemerintahan". Secara terminologi, pengertian arsip yakni surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, KTP, foto, dan lain sebagainya. Arsip merupakan dokumen atau rekaman informasi yang memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, historis, maupun ilmiah yang dibuat dan diterima oleh individu atau institusi dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan (Nugraha dkk., 2025). Menurut Hadiwardoyo dan Yuniarti (2007) Secara

etimologis pengertian arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu pengertian Eropa *continental* dan pengertian Inggris Raya atau Anglo-Saxon. Di lingkungan Eropa, menyebutkan istilah arsip (*archief*) untuk semua jenis naskah yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi dalam pelaksanaan fungsi kedinasan. Sedangkan dalam pengertian Inggris arsip adalah semua naskah yang dibuat atau diterima dalam pelaksanaan fungsi kedinasan suatu instansi dikenal dengan nama"*record*" (*rikod*).

Menurut Sukoco (2007), warkat memiliki informasi yang dapat memuat gambar, bagan, *teks*, *database*, *spreedsheet*, data suara dan lain sebagainya yang dibuat dari awal sampai akhir guna mendukung kinerja organisasi. Pengertian arsip merupakan catatan rekaman aktivitas ataupun sumber informasi dengan wujud yang dibuat oleh penciptanya, organisasi maupun perorangan dalam rangka penerapan aktivitas. Arsip pula bisa berbentuk pesan, warkat, akta, piagam, novel dan sebagainya yang bisa dijadikan sebagai bukti sahih untuk dapat mempermudah dalam pengambilan keputusan (Rodin dkk., 2022).

1.3.2 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pada Undang-Undang tersebut dijelaskan juga terkait jenis-jenis arsip, Terdapat tujuh jenis-jenis arsip beserta penjelasannya yaitu :

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

   Contohnya : Surat masuk dan keluar, laporan kegiatan bulanan, data penerima bantuan sosial yang masih digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.
2. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan.

   Contohnya : Dokumen sejarah berdirinya instansi, arsip kebijakan lama yang penting, foto kegiatan bersejarah, atau dokumen peristiwa penting.
3. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya sangat penting.

   Contohnya : Akta pendirian instansi, sertifikat tanah kantor, dokumen keuangan penting, atau data penting yang jika hilang tidak dapat diganti.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.

   Contohnya : Surat yang sedang diproses, data pegawai yang sering digunakan, dokumen program yang sedang berjalan.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

   Contohnya : Laporan kegiatan tahun lalu, data lama yang jarang dipakai tetapi masih perlu disimpan sebagai referensi.
6. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

   Contohnya : Dokumen rahasia negara, data kependudukan penting, arsip terkait keamanan negara, atau dokumen strategis pemerintah.

7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga. Contohnya : Surat undangan, nota dinas biasa, laporan rutin, atau dokumen administrasi yang tidak bersifat rahasia atau strategis.

1.3.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, penyimpanan arsip merupakan bagian dari pemeliharaan arsip dinamis yang dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif serta penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Penyimpanan dilakukan secara teratur sesuai dengan klasifikasi dan penataan arsip agar arsip dapat terpelihara dengan baik serta mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Menurut (Fitry, 2024) Penyimpanan arsip adalah proses atau sistem yang digunakan untuk menyimpan, mengatur, dan memelihara dokumen atau informasi yang penting bagi suatu organisasi atau entitas. Arsip bisa berupa berbagai jenis dokumen, seperti surat, kontrak, laporan keuangan, catatan transaksi, dan dokumen penting lainnya yang memiliki nilai historis, hukum, atau operasional bagi organisasi tersebut. Penyimpanan arsip yang efektif sangat penting karena membantu organisasi menjaga keamanan, aksesibilitas, dan integritas informasi mereka. Sistem penyimpanan arsip Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016) 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 bila mana dokumen tersebut

sewaktu-waktu dibutuhkan. Rosalin (2017) menjelaskan arsip mempunyai jenis penyimpanan arsipnya yaitu sebagai berikut :

a) Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yag disusun berdasarkan pengelompokan nama orang, badan, atau organisasi. Hal tersebut disusun berdasarkan urutan abjad. Sistem Abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan pedoman pada peraturan mengindeks.
b) Sistem *subyek* adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah atau *subyek* pada isi surat. Isi dokumen atau surat sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau *subyek*. Sistem *Subyek* atau perihal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenan masalah-masalah yang berhubungan dengan Perusahaan yang menggunakan sistem ini.
c) Sistem Nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan *kode*/angka nomor. Sistem Nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah di berikan nomor urutan tertentu.
d) Sistem Tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat. Sistem ini sebetulnya sangat sederhana dan mudah, namun sistem ini sering kali menggunakan alat bantu lain (kartu *indeks*) untuk menemukan arsip yang dicari. Sistem Tanggal adalah salah satu penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun

yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat, akan lebih baik bila pedoman pada cap datangnya surat.

e) Sistem Wilayah adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokkan menurut nama tempat. Nama tempat bisa berupa nama kota, nama negara, nama wilayah khusus, dan sebagainya. Sistem Wilayah adalah salah satu penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu.

1.3.4 Sistem Klasifikasi Arsip

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, sistem klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar untuk mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi. Klasifikasi tersebut menggunakan kode tertentu sebagai tanda pengenal urusan yang menjadi dasar dalam pemberkasan dan penataan arsip.

Menurut (Mounty dkk., 2025) Klasifikasi arsip adalah pengelompokan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi atau organisasi yang menciptakan atau menghimpunnya. Dengan klasifikasi, arsip dapat dikelompokkan berdasarkan jenisnya sehingga memudahkan dalam pengelolaan dan pencarian arsip. Ada beberapa jenis klasifikasi arsip yang umum digunakan, seperti klasifikasi berdasarkan sistem abjad, sistem nomor, sistem wilayah, sistem tanggal dan sistem subjek. Kesalahan dalam menentukan kode klasifikasi, akan menyebabkan kekacauan dalam pengelolaan arsip. Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pengelolaan arsip baik dari tahap penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan serta penyusutan arsip.

Penyusunan klasifikasi bertujuan untuk memudahkan penjabaran fungsi serta tugas secara logis sehingga didapatkan hasil yang efektif dan efisien (Perka ANRI No 19 Tahun 2012). Klasifikasi juga dapat digunakan untuk memudahkan pengelompokkan arsip secara logis, kronologis dan sistematis yang berdasarkan fungsi dan aktivitas organisasi yang dinaungi dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip (Finnahar dan Fatmawati, 2020). Dengan kata lain klasifikasi arsip merupakan struktur arsip yang berfungsi untuk memudahkan penataan berkas secara sistematis, sehingga arsip yang ada pada organisasi dapat diatur dengan mudah.

Klasifikasi arsip merupakan suatu skema yang digunakan untuk mengatur arsip dengan cara yang terstruktur dan berjenjang, sehingga arsip dapat dikelompokkan menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Pencipta arsip harus memiliki klasifikasi arsip sebagai instrumen wajib dalam upaya penyelenggaraan kearsipan di suatu organisasi. Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar dalam pembuatan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip (Husnul Hotimah dkk., 2024).

Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Dalam pengelolaan arsip, klasifikasi arsip merupakan salah satu aspek penting yang harus diperhatikan agar arsip dapat tersusun secara sistematis dan terarah. Klasifikasi arsip digunakan sebagai pedoman dalam mengelompokkan arsip berdasarkan kesamaan isi, fungsi, atau permasalahan tertentu. Dengan adanya klasifikasi yang jelas, proses penyimpanan, pencarian, dan penemuan kembali arsip

dapat dilakukan dengan lebih mudah, dan cepat. Pada (Perka ANRI Nomor 19 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip). Klasifikasi arsip merupakan skema pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan dan menurut (Muhidin dan Winata 2016) Klasifikasi arsip adalah penggolongan atau pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis, dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi penataan dan penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, penerapan klasifikasi arsip menjadi dasar utama dalam mendukung tertib administrasi kearsipan di suatu instansi.

1.3.5 *Record Center*

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, *Record Center* berkaitan dengan fungsi unit kearsipan dalam mengelola arsip inaktif. Berdasarkan Pasal 18 ayat (2) huruf a, unit kearsipan pada pemerintahan daerah memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah. *Record center* pada buku Pedoman Pengelolaan Kearsipan Arsip In Aktif BPAD DKI Jakarta (2010) adalah suatu bagian dari unit kearsipan yang berfungsi untuk mengolah dan menyimpanan arsip inaktif, menyusun dan menyajikannya bagi kepentingan organisasi atau instansi (Marnanda & Kadafi, 2023). *Record Center* merupakan tempat yang memiliki fasilitas secara khusus untuk mengelola arsip dinamis inaktif. Keberadaan pusat arsip harus melalui sebuah perencanaan, artinya terbentuknya pusat arsip tidak terjadi secara kebetulan karena suatu ruangan atau gedung telah dipenuhi dengan tumpukan arsip (Munawarah dan Nelisa, 2012). Tujuan dibuatnya *Record Center* yaitu untuk memenuhi kebutuhan organisasi

dalam mengelola arsip yang ada sehingga harus dirancang secara khusus agar sesuai dengan standar dan kebutuhan dari arsip guna mendukung pencapaian tujuan organisasi. *Record Center* memiliki beberapa fungsi didalam sebuah organisasi, sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 17 ayat (1) yaitu:

a) Pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya
b) Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi
c) Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya
d) Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan
e) Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Oleh karena itu, keberadaan *Record Center* menjadi sangat penting dalam mendukung pengelolaan arsip inaktif yang tertib, *sistematis*, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di suatu instansi.

1.3.6 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 ayat (1), pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan secara utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Selanjutnya, Pasal 40 ayat (2) huruf b menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penggunaan dan pemeliharaan arsip. Dalam hal penyimpanan, Pasal 45 ayat (1) dan ayat (2) menegaskan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip serta dilaksanakan sesuai standar pemeliharaan arsip. Dengan demikian, prosedur penyimpanan arsip harus dilakukan secara sistematis

dan sesuai dengan ketentuan kearsipan agar arsip tetap aman, terpelihara, dan dapat ditemukan kembali ketika diperlukan.

Prosedur penyimpanan adalah langakah-langkah pekerjaan yang dilakukan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam penyimpanan warkat yang belum selesai proses (*File* Tetap).

a) Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau tidak langsung (*follow-up*) adalah *file* yang digunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan-bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukan dengan pergantian petunjuk bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang di*pending* sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukan dalam map dibawah bulan dan tanggal yang di kehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang di*pending* itu disimpan pada pada *file* penyimpanan. *File pending* bisanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*filing cabinet*) yang dipergunakan.

b. Penyimpanan Tetap (*File Permanen*)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukan bahwa banyak dokumen atau warkat hilang pada prosedur permulaan, sedangkan jika sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen menjadi peran.

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut Amsyah (2008) :

1. Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah langkah untuk persiapan penyimpanan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsiparis tersebut sudah siap untuk di simpan maka surat tersebut harus diminta dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan hilang.

2. Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menetukan pada nama atau *subjek* apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

3. Memberi Tanda

Langkah ini *lazim* juga disebut pengkodean, di lakukan secara sederana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar *file*, petugas akan mudah menyimpankan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (*kode*) penyimpanan yang sudah ada.

4. Menyortir arsip

Menyortir adalah mengelompokan warkat-warkat untuk persiapan langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah *volume* warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

5. Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menepatkan dokumen atau arsip yang sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efesien bila mana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan seperti ruangan yang mendukung untuk menyimpanan arsip-arsip tersebut, mengunakan lemari arsip, boks arsip, gobi arsip, dan kertas anti rayap.

Menurut Mulyadi (2008) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Azhar (2000) juga menjelaskan bahwa Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama. Menurut Dubey dalam Rasto (2015) Prosedur adalah: “Seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku untuk mencapai hasil tertentu. Sedangkan menurut Laksmi, dkk (2008) Prosedur adalah: “Langkah- langkah yang berurutan, yang merupakan mekanisme kerja dari suatu sistem dan memberikan tuntutan (*guides lines*) kepada karyawan-karyawan dalam

hubungannya dengan siapa yang mengerjakan, apa yang dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, kapan dikerjakan (Laili dkk., 2023). Berdasarkan definisi beberapa para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah langka-langkah atau tahapan-tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerja.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) prosedur penyimpanan arsip terdiri dari :

a. Penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau tindak lanjut adalah *file* yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label tangga l yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan.

b. Penyimpanan tetap (*permanent file*) Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut: 1. Pemeriksaan, 2. Mengindeks, 3. Memberi tanda, 4. Menyortir, 5. Menyimpan.

Adapun Read and Ginn dalam Muhidin (2019) menyebutkan prosedur penyimpanan arsip untuk kelima sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal, dan nomor sebagai berikut:

a) Memeriksa (*inspecting*), yaitu kegiatan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan berkaitan dengan arsip lain.
b) Mengindeks (*indexing*), yaitu kegiatan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (*caption*) atau kata kunci (*keyword*) sesuai dengan materi arsip. *Indeks* dapat berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor , dan *subjek* atau masalah.

c) Memberi kode (*coding*), yaitu penentuan kode berdasarkan kelompok *subjek*, *subsubjek*, dan *sub-subsubjek* yang berupa gabungan huruf dan angka.

d) Membuat tunjuk silang jika diperlukan, yaitu untuk menghubungkan berkas yang satu dan berkas lain yang memiliki keberkaitan informasi.

e) Mengurutkan (*sorting*), yaitu kegiatan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dan kelompok arsip yang lain.

f) Menyimpan (*storing*), yaitu penempatan arsip sesuai dengan lokasi atau ke lompok *subjek*nya, atau memasukan arsip dalam *folder* dan menyimpan dalam *filling cabinet.*

g) Menemukan (*retrieving*), yaitu penemuan arsip yang diperlukan di tempat penyimpanan arsip.

1.3.7 Sarana dan Prasarana Kearsipan

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 6 ayat (2), sarana dan prasarana kearsipan meliputi sarana penyimpanan seperti *filing cabinet*, rak arsip, *brankas*, dan lemari besi, sedangkan prasarana berupa ruang penyimpanan yang *representatif* sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi. Sarana dan prasarana tersebut digunakan untuk mendukung penyimpanan serta menjaga keamanan fisik dan informasi arsip.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2018, 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan pada Pasal 5 Ayat 2 menjelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan pelayanan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik. Perka ANRI No. 3 Tahun 2000 menyebutkan tentang standar minimal sarana dan prasarana

pengelolaan arsip, meliputi prinsip-prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif, standar gedung atau ruang dan standar ruang penyimpanan arsip inaktif (Sanbein & Sunarti, 2025). Sarana penyimpanan arsip, yaitu rak arsip adalah kebutuhan penyimpanan arsip berupa rak tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang telah dimasukkan dalam *ordner* atau kotak arsip sebelumnya *filling cabinet* yaitu *furniture* yang dirancang khusus untuk menyimpan berbagai dokumen, arsip, dan benda berharga lainnya; lemari arsip merupakan opsi lain untuk menyimpan kotak arsip yang biasanya terbuat dari baja, *aluminium*, atau kayu dan *mobile file/roll o'pack* yang merupakan sistem penyimpanan bergerak, dirancang untuk mengoptimalkan ruang dan *efisiensi* penyimpanan arsip.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) pengertian prasarana adalah "segala yang merupakan unsur utama terlaksananya bentuk proses dalam suatu lembaga". Dengan demikian prasarana kantor dapat diartikan sebagai fasilitas lembaga yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organsasi (Rismawati & Rafiie, 2022). Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan meminimalisir kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang mampu menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan dari kegiatan kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip dan efesiensi pemakaian peralatan tersebut Zulkifli (2020).

Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009, dalam pengelolaan arsip membutuhkan dukungan sarana dan prasarana dalam peleksanaanya. Peralatan dan perlengkapan arsip adalah sarana pendukung dari pengelolaan arsip. Dalam

pemilihan peralatan arsip haruslah memperhatikan baik-buruknya kualitas peralatan arsip. Hal ini dikarenakan dengan baik buruknya kualitas peralatan arsip berpengaruh terhadap ketahanan jangka waktu penyimpanan arsip.

Adapun fungsi dari peralatan dan perlengkapan arsip adalah:

1. Sebagai tempat penyimpanan arsip yang aman dan melindungi dari kerusakan
2. Sebagai alat untuk membantu mengorganisasikan, mempercepat, meringankan, dan menemukan Kembali arsip dengan mudah.
3. Arsip bisa terlindungi dan dapat bertahan lama

Fungsi dari peralatan arsip, untuk menetukan peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip disesuaikan dengan bagaimana cara penyimpanan arsipnya Rosalin (2017). Ada tiga (3) cara dalam penyimpanan arsip:

a. Penyimpanan Arsip *Horizontal* yaitu penyimpanan arsip atau dokumen yang di lakukan secara mendatar (*Hozontal*), dimana arsip atau dokumen saling bertumpuk pada satu rak atau laci yang tidak terlalu dalam.
b. Pengarsipan *Vertikal* yaitu penempatan atau penyimpanan arsip atau dokumen dilakukan secara tegak lurus (*Vertikal*) dimana arsip disusun berderet kebelakang.
c. Pengarsipan Leteral yaitu penempatan atau penyimpanan arsip atau dokumen dilakukan secara berdiri (*Leral*) dimana arsip disusun berderet menyamping.

Selain peralatan utama untuk penyimpan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip Rosalin (2017), antara lain:

a) Penyekat, adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau plastik yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (*Guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan
b) *Guide* terbuat dari kertas karton tebal yang berbentuk empat persegi panjang dan diletakan pada laci *filling cabinet*.
c) Kata Tangkap, judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap, untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.
d) *Ordner*, Salah satu perlengkapan yang sering digunakan dalam kegiatan administrasi pengarsipan. *Ordner* merupakan map dengan ukran besar dan memiliki Panjang punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit
e) *Perforator* adalah salah satu perlengkapan arsip yang berfungsi untuk membuat lubang pada kertas atau kartu.
    a. Box Arsip, adalah tempat penyimpanan arsip yang inaktif dimana terdapat informasi label dari deskripsi arsip.
    b. Kartu *Indeks*, adalah kartu yang berisi suatu riwayat arsip atau warkat yang disimpan, guna sebagai alat bantu untuk menemukan arsip. Kartu *indeks* digunakan apabila arsip yang disimpan menggunakan sistem penyimpanan subjek, tanggal, wilayah, dan nomor. Kartu *indeks* tidak digunakan sistem penyimpanan menggunakan abjad.

c. Kartu Tunjuk Silang. kartu ini dapat digunakan untuk membantu menemukan arsip selain kartu *indeks*. Kartu tunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukan tempat dari suatu dokumen atau arsip yang dicari.

1.3.8 Penyimpanan Arsip Inaktif

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 6 tentang ketentuan pokok kearsipan, pengertian arsip inaktif adalah kearsipan yang frekuensi penggunaannya mengalami penurunan yang berarti berkurangnya nilai guna arsip tersebut. (Amanda Azhari dkk., 2023) Penyimpanan arsip adalah rangkaian tindakan untuk memastikan bahwa arsip aman, terjaga, dan terpelihara. Prinsip asal-usul dan aturan asli digunakan untuk menata dan menyimpan Arsip Inaktif di Sentral Arsip Inaktif, yang terletak di bangunan yang dirancang khusus untuk menyimpan arsip inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan untuk menjaga keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan yang ditetapkan oleh Jadwal Retensi Arsip dan dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Arsip Inaktif disimpan pada rak secara berurutan berdasarkan nomor boks dan disusun berderet dari rak paling atas dan diatur dari sisi kiri ke sisi kanan.

1.3.9 Nilai Guna Arsip

Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder mengatur bahwa nilai guna sekunder berkaitan dengan kegunaan arsip bagi kepentingan di luar pencipta arsip. Nilai guna sekunder meliputi nilai kebuktian, informasional, dan *intrinsik*.

Pada Buku Manajemen Arsip Dinamis Nilai Guna Arsip yang tulis oleh Rosalin (2017) adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaanya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip di tinjau dari kepentigan penggunaanya di bedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Nilai guna *Primer* adalah Nilai arsip yang didesarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip itu sendiri.

   Nilai Guna *Primer* : Nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah dan nilai guna teknologi.
2. Nilai guna *Sekunder* adalah nilai arsip yang di dasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar kepentingan pencipta arsip. (PerKa ANRI Nomor 14 Tahun 2015 tentang tata cara penyusunan pedoman Retensi Arsip).

   Nilai guna Sekunder : bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

   Menurut Barthos (2013) pada buku manajemen arsip dinamis nilai guna arsip di bedakan menjadi :

a) Nilai guna administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari suatu organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan.
b) Nilai Guna Hukum arsip arsip yang memberikan informasi dan dapat di gunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak- hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintahan maupun swasta yang diperkuat oleh pengadilan.

c) Nilai Guna Keuangan semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan.

d) Nilai Guna Penelitian sekelompok arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di berbagai bidang penelitian.

e) Nilai Guna Akademik nilai guna pendidikan adalah nilai guna arsip yang didalamnya mengandung informasi yang ada kaitannya dengan pindidikan, atau arsip yang berguna di dunia pendidikan, contohnya ijazah, daftar nilai, dan rapor.

f) Nilai Guna Dokumentasi nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian, publikasi dalam berbagai media seperi *pamflet*, peta, poster, gambar, *tape*, *slide*, film, model bangunan

g) Nilai Kegunaan Pengawasan arsip-arsip yang dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan, bahwa setiap organisasi senantiasa berada di dalam pengawasan, penelitian, pemeriksaan oleh yang berwenang.

h) Nilai Kegunaan Penunjang arsip-arsip yang memiliki nilai penunjang bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama.

i) Nilai Kegunaan Penelitian atau sejarah sekelompok arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di berbagai bidang pengetahuan.

j) Nilai Guna Perorangan nilai kegunaan perorangan yang dimaksudkan adalah arsip-arsip yang memiliki data perorangan.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan merupakan cara yang digunakan dalam menyusun laporan agar *sistematis*, terarah, dan mudah dipahami. Dalam penulisan laporan ini, metode yang digunakan disesuaikan dengan hasil kegiatan di lapangan serta data yang diperoleh selama pelaksanaan praktik kerja lapangan. Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penulisan Deskriptif. Deskriptif adalah suatu metode yang menyajikan kenyataan dari keseluruhan objek penelitian yang ada di lapangan dan terjadi pada saat sekarang serta dengan menggunakan fakta dan data yang ada, dengan mengambarkan kenyataan yang ada. Sugiyono (2017)

Berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) DI Kantor Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat di bagian Sistem Penyimpanan Arsip masih kurang rapi dan baik, karena masih menggunakan cara manual serta tata simpan arsip belum sesuai dengan prosedur yang seharusnya. Hal ini karena belum adanya tenaga ahli arsiparis atau pegawai yang mempunyai keterampilan khusus dalam bidang penanganan arsip. Dalam penulisan laporan tugas akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif secara kualitatif yang menggunakan 3 (tiga) metode penelitian yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi secara menyeluruh.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penelitian atau praktik kerja lapangan Sugiyono (2017). Pemilihan teknik yang tepat sangat penting agar data yang diperoleh akurat dan sesuai dengan kondisi di lapangan. Dalam melakukan penulisan laporan akhir ini, penulis perlu melakukan pengumpulan data yang tetap sesuai dengan judul dan pembahasan yang akan ditulis untuk mendapatkan data yang tepat dan akurat, sehingga menghasilkan laporan akhir ini menggunakan 3 (Tiga) Teknik pengumpulan data dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Sugiyono (2019), observasi adalah suatu proses yang *kompleks*, yang tersusun dari berbagai proses *biologis* dan *psikologis*, dimana peneliti melakukan pengamatan dan pencatatan secara *sistematis* terhadap gejala yang diteliti. Teknik pengumpulan data dengan observasi adalah teknik yang dilakukan dengan mengamati secara langsung situasi dan kondisi sistem kearsipan pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.. Karena data dari hasil pengamatan tidak hanya tergantung pada topik penelitian, ada juga beberapa faktor yang harus diperhatikan. Dalam observasi langsung, pengumpulan data dan pencatatan yang dilakukam penulis terhadap objek tempat berlangsungnya peritiwa. Teknik observasi partisipan. Peneliti terlibat langsung dalam kegiatan penataan arsip di *Record Center* untuk mengamati sekaligus merasakan kendala penyimpanan arsip secara

nyata. Aspek yang di observasi meliputi sarana dan prasarana penyimpanan arsip, metode penyimpan arsip.

2. Wawancara

Sugiyono (2019), wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden secara lebih detail serta untuk melengkapi data yang diperoleh melalui observasi. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan dialog atau komunikasi secara informan untuk memperoleh informasi dan reponden yang terkait dengan peran staf administrasi sekaligus yang menangani arsiparsip dalam memperlancar aktivitas pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Teknik wawancara ini yaitu dilakukan secara langsung dengan narasumber kunci, yaitu Hartika Mala, A.Md selaku arsiparis di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Wawancara ini bertujuan untuk mengali informasi lebih dalam mengenai sistem penyimpanan arsip dan sarana dan prasarana yang ada di *Record Center*. Wawancara ini dilakukan secara semi formal atau wawancara tidak terstruktur.

3. Dokumentasi

Sugiyono (2019), dokumentasi digunakan sebagai pelengkap data untuk mendukung hasil observasi dan wawancara sehingga data yang diperoleh menjadi lebih lengkap dan akurat. Metode ini merupakan suatu cara pengumpulan data yang diperoleh dari suatu data informasi berupa gambar yang di ambil dari handphone, catatan-catatan yang mengunakan alat tulis. Sehingga akan diperoleh data yang lengkap, akurat, dan sah, bukan berdasarkan perkiraan dengan mengambil data atau catatan yang sudah tersedia dalam dokumen. Dokumentasi ini untuk memperoleh

data informasi dan foto-foto yang ada pada kantor Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Beberapa alat pengumpulan data yang penulis gunakan dalam menyusun laporan akhir, yaitu:

a. Pedoman Observasi

Sugiyono (2019) Pedoman observasi digunakan sebagai acuan dalam melakukan pengamatan sehingga data yang diperoleh lebih terstruktur, jelas, dan mudah dianalisis. Dengan adanya pedoman observasi, peneliti dapat memfokuskan perhatian pada hal-hal yang relevan serta menghindari pengamatan yang tidak sesuai dengan kebutuhan penelitian. alat pengumpulan data dengan cara mencatat setiap gejala-gejala yang berkaitan dengan penelitian ini, penulis mengamati cara kerja staf yang di tunjuk dalam pelaksanaan penyimpanan arsip pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.

b. Pedoman Wawancara

Sugiyono (2019) Pedoman wawancara digunakan sebagai acuan dalam mengajukan pertanyaan kepada responden sehingga data yang diperoleh lebih terstruktur dan mendalam. Dengan adanya pedoman wawancara, peneliti dapat menggali informasi secara lebih efektif serta menghindari pertanyaan yang tidak relevan dengan fokus penelitian. Pedoman suatu penelitian dalam wawancara untuk mengali atau mendapati informasi sebanyak-banyaknya tentang apa, bagaimana, mengapa, siapa, dimnana dan kenapa yang berkaitan dengan penyimpanan arsip. Pertanyaan ini berkembang sesuai dengan jawaban responden di lapangan. Teknik wawancara ini adalah sebagai

c. Pedoman Dokumentasi

Sugiyono (2019) Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan memanfaatkan dokumen yang ada untuk melengkapi data hasil observasi dan wawancara. Dengan adanya pedoman dokumentasi, peneliti dapat mengumpulkan data secara lebih lengkap, terstruktur, dan relevan dengan kebutuhan penelitian. Teknik dokumentasi digunakan untuk melengkapi data hasil observasi dan wawancara. Dokumentasi dalam penelitian ini berupa foto-foto kondisi ruangan *Record Center* berkas laporan keuangan, berkas laporan kegiatan, berkas laporan *database* panti asuhan, proposal, berkas laporan pertanggungjawaban bantuan, berkas perjalanan dinas, berkas deportasi, piagam penghargaan Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Foto tersebut memperlihatkan kondisi nyata penyimpanan arsip serta sarana dan prasarana arsip yaitu seperti tumpukan arsip di lantai, arsip yang rusak akibat panas atau lembab dan gigitan tikus, serta pemanfaatan sarana penyimpanan yang ada. Dokumentasi visual ini digunakan sebagai bukti pendukung untuk menggambarkan situasi penyimpanan arsip secara nyata dilapangan.

1.4.2 Alat Pengumpulan Data

Alat pengumpulan data merupakan sarana yang digunakan untuk membantu proses memperoleh data dalam kegiatan penelitian atau praktik kerja lapangan. Alat yang digunakan disesuaikan dengan teknik pengumpulan data, seperti buku catatan, alat tulis, pedoman wawancara, serta perangkat dokumentasi seperti kamera atau telepon genggam. Dengan adanya alat pengumpulan data, proses pengumpulan informasi dapat dilakukan secara lebih terarah, sistematis, dan akurat.

a. Pedoman Observasi

Alat yang digunakan dalam melakukan observasi bisa berupa pedoman observasi, alat tulis seperti melakukan pengamatan kemudian dibuat dalam bentuk laporan.

b. Pedoman wawancara

Alat yang digunakan dalam sesi wawancara bisa berupa kertas yang sudah di isi dengan pertanyaan-pertanyaan saat melakukan praktik. Selain itu wawancara juga dapat dilakukan dengan menggunakan media elektronik sebagai alat rekam.

c. Pedoman Dokumentasi

Alat dokumentasi, alat yang digunakan dalam melakukan dokumentasi dapat berupa handphone yang digunakan untuk mengambil foto-foto yang berkaitan dengan masalah yang penulis amati.

1.4.3 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data merupakan proses mengolah dan menafsirkan data yang telah diperoleh agar menjadi informasi yang bermakna. Analisis data dilakukan secara *sistematis* melalui tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dengan analisis yang tepat, data yang diperoleh dapat memberikan gambaran yang jelas serta mendukung penyusunan laporan secara akurat dan terarah. Analisis data merupakan proses mengolah, menyusun, dan menelaah data yang telah diperoleh dari hasil penelitian agar dapat dipahami serta menghasilkan informasi yang sesuai dengan tujuan penelitian. Melalui analisis data, peneliti dapat menemukan pola, hubungan, atau kesimpulan dari data yang telah dikumpulkan sehingga dapat menjawab permasalahan penelitian. Ketiga tahapan ini dilakukan secara terus-menerus selama proses penelitian berlangsung sehingga data yang

diperoleh dapat diolah secara tepat dan menghasilkan kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam penelitian ini, Teknik analisa data yang digunakan adalah analisis Deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi akan dianalisis secara teratur menurut sistem sehingga memberikan gambaran mengenai penyimpanan arsip pada *Record Center*.

1. Reduksi Data

Miles, Huberman, dan Saldana (2014), Reduksi data merupakan proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi, dan mengubah data yang diperoleh dari catatan lapangan atau hasil pengumpulan data agar menjadi informasi yang lebih teratur dan sesuai dengan fokus penelitian. Proses ini dilakukan secara terus-menerus selama penelitian berlangsung untuk membantu peneliti menemukan hal-hal penting yang berkaitan dengan objek penelitian. Reduksi data adalah meringkas atau menyerderhanakan, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting yang sesuai dengan topik penulisan.

2. Penyajian Data

Miles, Huberman, dan Saldana (2014), penyajian data merupakan proses menampilkan data yang telah dikumpulkan dan dianalisis dalam bentuk yang terorganisasi sehingga memudahkan peneliti dalam memahami informasi serta menarik kesimpulanData hasil penelitian disajikan dalam bentuk uraian singkat yang *sistematis* dan di dukung dengan dokumentasi foto. Penyajian ini bertujuan untuk menggambarkan secara jelas kondisi penyimpanan arsip serta sarana dan prasarana arsip.

3. Penarikan Kesimpulan

Miles, Huberman, dan Saldana (2014), Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam proses analisis data, yaitu kegiatan menemukan makna, pola, hubungan, atau informasi penting dari data yang telah dikumpulkan dan dianalisis. Kesimpulan yang diperoleh harus didukung oleh bukti-bukti yang terdapat dalam data penelitian sehingga dapat menjawab fokus atau permasalahan penelitian. Penarikan kesimpulan dilakukan setelah seluruh data dianalisis dan diverifikasi. Kesimpulan dirumuskan untuk menjawab rumusan masalah penelitian terkait gambaran nyata kondisi penyimpanan arsip pada *Record Center* beserta kendala yang dihadapi.