LAPORAN AKHIR

SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN UNTUK MENDUKUNG PENATAAN ARSIP PADA BIDANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Oleh:

RISKI ANANDA PRATAMA
NIM: E0131231057

Program Studi Kearsipan

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

2026

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN UNTUK MENDUKUNG PENATAAN ARSIP PADA BIDANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

Riski Ananda Pratama
NIM: E0131231057

Telah Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing

Pontianak, 29 Juni 2026

Dr. Syarifah Ema Rahmaniah, M.Ed.
NIP. 197708272006042001

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PENGESAHAN

SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN UNTUK MENDUKUNG PENATAAN ARSIP PADA BIDANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada

RISKI ANANDA PRATAMA
NIM: E0131231057

Telah disidangkan

Pada tanggal, Kamis, 23 Juli 2026

Pembimbing _____

Dr. Syarifah Ema Rahmaniah, M.Ed.

NIP. 197708272006042001

Penguji _____

Dr. Elyta, S.Sos., M.Si.

NIP. 197906272005012002

Pontianak,Kamis, 23 Juli 2026

Dekan

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

NIP. 197205212006041001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Riski Ananda Pratama

Tempat/Tanggal Lahir : Pontianak, 27-05-2005

NIM : E0131231057

Prodi/Jurusan : D3/Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi, Fakultas dan Perguruan Tinggi yang lain, dan sepanjang sepengetahuan saya dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis di dalam acuan Laporan Akhir ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Pontianak, 2026

Riski Ananda Pratama

NIM. E0131231057

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini membahas tentang Sarana dan Prasarana Kearsipan Untuk Mendukung Penataan Arsip Pada Bidang Sekretariat Sub Bagian Umum dan Aparatur di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulisan laporan ini bertujuan untuk mengetahui ketersediaan, kondisi, serta pemanfaatan sarana dan prasarana dalam mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran.

Metode penulisan yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu menggambarkan kondisi dan fenomena yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan melalui kegiatan observasi, dokumentasi, dan keterlibatan secara langsung dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi. Selama kegiatan PKL, penulis melaksanakan berbagai aktivitas, antara lain pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pemberian nomor surat, pemberian cap atau stempel, penyusunan dokumen administrasi, serta penataan dan penyimpanan arsip sesuai dengan sistem yang diterapkan pada Sub Bagian Umum dan Aparatur.

Berdasarkan hasil pengamatan, sarana dan prasarana yang tersedia pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Secara umum sarana dan prasarana telah memadai untuk mendukung kegiatan administrasi. Namun, fasilitas penyimpanan arsip seperti filing cabinet dan lemari arsip masih terbatas sehingga perlu penambahan.. Fasilitas seperti komputer, printer, mesin fotokopi, alat tulis kantor, jaringan internet, serta ruang kerja dimanfaatkan untuk mendukung kelancaran pekerjaan administrasi. Selain itu,

penggunaan perangkat lunak perkantoran, seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint, turut meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyusunan dokumen serta pengelolaan data administrasi.

Meskipun demikian, berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), fasilitas penyimpanan arsip pada Sub Bagian Umum dan Aparatur masih memiliki keterbatasan, terutama pada jumlah filing cabinet dan lemari arsip. Sebagian arsip masih disimpan menggunakan gobi dan ditempatkan pada lemari kayu sehingga kapasitas penyimpanan arsip belum sepenuhnya memadai.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memberikan pengalaman dan pemahaman yang berharga bagi penulis mengenai penerapan administrasi perkantoran, pengelolaan arsip, serta pemanfaatan sarana dan prasarana dalam mendukung penyelenggaraan tugas pada instansi pemerintah. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara profesional.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan kemudahan, kelancaran, kesehatan, dan keberkahan bagi penulis untuk menyelesaikan penulisan Laporan Akhir ini. Dengan segenap rasa cinta dan kasih, penulis persembahkan Laporan Akhir ini untuk:

- Teristimewa untuk kedua orang tua saya Bapak Rohman Rohkim dan Ibu Hayati, Anakmu yang mungkin selama ini pernah kalian anggap belum mampu memberikan kebanggaan, akhirnya dapat mempersembahkan sebuah gelar bagi keluarga kecil dan sederhana kita. Gelar ini mungkin tidak seberapa jika dibandingkan dengan segala pengorbanan, kerja keras, kasih sayang, serta doa yang tidak pernah putus yang selalu kalian panjatkan untuk setiap langkahku. Gelar sederhana ini kupersembahkan sebagai bentuk rasa syukur dan terima kasih atas segala cinta, kesabaran, pengorbanan, dan keikhlasan yang telah kalian berikan selama ini. Tidak ada rangkaian kata yang mampu menggambarkan besarnya jasa dan perjuangan kalian dalam mengantarkan penulis hingga mampu menyelesaikan pendidikan Diploma III ini. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, keberkahan, kesehatan, umur yang panjang, serta kebahagiaan kepada Bapak dan Ibu. Semoga pencapaian sederhana ini menjadi langkah awal bagi penulis untuk membahagiakan dan membalas setiap pengorbanan yang telah diberikan. Terima kasih atas segalanya. Kalian akan selalu menjadi alasan terbesar penulis untuk terus berjuang.

- Teruntuk adikku satu satunya Imam Saputra, terima kasih telah menjadi penyemangat dan penghibur bagi penulis selama ini, semoga kelak nanti kamu bisa lebih hebat dari kakak, tumbuhlah jadi versi yang lebih baik, adikku. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat, kekuatan, kelancaran, kesehatan serta umur panjang.
- Keluarga besar penulis yang tidak bisa di sebutkan satu persatu, dengan tulus dan penuh rasa syukur penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kalian yang senantiasa memberikan perhatian, kasih sayang, doa dan dukungan yang tiada hentinya, terima kasih selalu menjadi *support system* dalam setiap langkah perjalanan penulis.
- Untuk seseorang yang belum bisa kutulis dengan jelas namanya disini, namun sudah tertulis jelas di *Lauhul Mahfudz* untukku. Terima kasih sudah menjadi salah satu sumber motivasi penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini sebagai salah satu bentuk penulis dalam memantaskan diri.
- *Last but no least.* Terima kasih untuk Riski Ananda Pratama, 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 telah diambil adalah bagian dari perjalanan, meskipun terasa sulit atau lambat. Apapun pilihan yang telah dipegang sekarang terimakasih sudah berjuang sejauh ini. Terimakasih tetap memilih berusaha sampai dititik ini dan tetap menjadi manusia yang selalu mau berusaha dan tidak lelah mencoba. Ini merupakan pencapaian yang patut

dirayakan untuk diri sendiri. Berbahagialah selalu apapun kekurangan dan kelebihanmu mari tetap berjuang untuk kedepannya.

MOTTO

"Jika Dia menghendaki sesuatu, maka Dia berkata 'Jadilah', maka jadilah."

(QS Yasin: 82)

“Jadikanlah hinaan dan sakit hati sebagai motivasi untuk menjadi lebih baik lagi”

(“Penulis”)

“Masih banyak makanan enak yang harus di coba, serial yang harus di tamatkan dan tempat indah yang harus di kunjunngi. Mungkin bagi kita hidup menyakitkan, tapi bagi orang-orang yang di sekeliling kita akan lebih menyakitkan kalau kita nggak hidup. Seberat apapun keadaan, jangan menyerah ya.”

(“Fiersa Besari”)

“Ke depan bisa saja banyak hal yang tidak terduga datang. Tidak banyak yang benar benar peduli. Dan kamu selalu dipaksa tetap berlanjut pada kakimu sendiri meski jatuh sekalipun tetap berjalanlah. Untungnya dia menciptakan rasa percaya kalau diri sendiri bisa.”

(Tenang by Lapinggala)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu wa ta'aala. Karena atas segala berkah dan hidayah-Nya yang dikaruniakan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Laporan Akhir yang berjudul:

SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN UNTUK MENDUKUNG PENATAAN ARSIP PADA BIDANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan dalam menyelesaikan Program Diploma III pada Universitas Tanjungpura Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Kearsipan. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini hingga dapat diselesaikan pada waktunya.

Berkenaan dengan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih juga ingin penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
2. Dr. Syarifah Ema Rahmaniah, M.Ed. Selaku Dosen Pembimbing saya, yang telah menyempatkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan

3. Ibu Dr. Elyta, S.Sos., M.Si., selaku Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura sekaligus Dosen Penguji, yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan kritik, saran, arahan, serta masukan yang membangun kepada penulis sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Rasidar, SE, M.Si selaku koordinator Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
5. Dr. M.Muhaimenon, SH, M.Kes selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat
6. Riza Faisal Selaku Mentor di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat
7. Seluruh Staf / karyawan / Dosen lingkungan D III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

Penulis berharap laporan akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan, khususnya dalam bidang kearsipan.

Pontianak, Juli 2026

Penulis

Riski Ananda Pratama
E0131231057

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **ii**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iv**

RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **v**

HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **vii**

KATA PENGANTAR ..... **xi**

DAFTAR ISI ..... **xiii**

DAFTAR GAMBAR ..... **xvi**

DAFTAR TABEL ..... **xvii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xviii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Penulisan **1**

1.2 Tujuan dan Manfaat **5**

1.2.1 Tujuan Penulisan **5**

1.2.2 Manfaat Penulisan Laporan **6**

1.3 Tinjauan Pustaka **7**

1.3.1 Pengertian Arsip **7**

1.3.2 Pengertian Sarana dan Prasarana 8

1.3.3 Fungsi Arsip..... 11

1.3.4 Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Kearsipan..... 11

1.3.5 Peralatan dan Perlengkapan..... 17

1.3.6 Penataan Arsip 21

1.3.7 Sistem penyimpanan Arsip..... 24

1.4 Metode Penulisan 24

1.4.1 Teknik dan Pengumpulan..... 25

1.4.2 Teknik Analisis Data 26

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT 28

2.1 Sejarah 28

2.2 Lokasi..... 31

2.3 Visi & Misi 31

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi..... 32

2.5 Struktur Organisasi 33

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN..... 34

3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL..... 34

3.2 Analisis Data 45

3.2.1 Analisis Sarana dan Prasarana Pada Bagian Umum dan Aparatur ... 45

3.2.2 Prosedur Sarana dan Prasarana 45

3.2.3 Kondisi Sarana dan Prasarana 46

3.2.4 Ketersediaan dan Kelayakan Sarana dan Prasarana 50

3.2.5 Kendala dalam Pemanfaatan Sarana dan Prasarana 51

3.2.6 Upaya yang Dilakukan Instansi dalam Mengoptimalkan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kearsipan 55

BAB IV PENUTUP 60

4.1 Simpulan 60

4.2 Saran 61

DAFTAR PUSTAKA 62

LAMPIRAN 64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat 28

Gambar 2 Visi & Misi 31

Gambar 3 Tugas Pokok dan Fungsi 32

Gambar 4 Struktur Organisasi 33

Gambar 5 Lemari Arsip Pada Bagian Umum dan Aparatur di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat 49

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Jam Kerja 35

Tabel 2 Uraian Kegiatan PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat 36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Selesainya Magang Mahasiswa 65

Lampiran 2 Sertifikat 66

Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL dari Dosen Pembimbing Lapangan 67

Lampiran 4 Lembar Penilaian dari Mentor kantor 68

Lampiran 5 Absensi Magang 71

Lampiran 6 Penerimaan Mahasiswa Magang 74

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda archief, secara etimologi berasal dari bahasa Yunani archium yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan. Nyfantoro dan Salim (2019) menyatakan bahwa arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori di dalam suatu institusi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana dan prasarana terbagi atas dua kata, yang pertama sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Kata yang kedua prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Atau lebih mudahnya sarana adalah benda-benda bergerak dan prasarana adalah benda benda yang tidak bergerak.

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

Djojowirono (2005) menyatakan bahwa fasilitas/sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Manajemen sarana dan prasarana merupakan faktor-faktor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang vital bagi pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Menurut Bafadal (2011), sarana merupakan sebuah perlengkapan yang terdiri dari berbagai peralatan yang dijadikan sebagai bahan atau perabot yang secara langsung dapat dipakai dalam beraktivitas atau berkegiatan. Sarana atau segala sesuatu yang dapat dipakai dalam penyelenggaraan kearsipan, perlu dimiliki dan dikembangkan oleh setiap unit kerja/lembaga kearsipan agar penyelenggaraan kearsipan dapat berlangsung efektif dan efisien.

Dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2018, 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan juga dijelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan pelayanan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik. Penataan arsip harus direncanakan sedini mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Dalam penerapan

penataan sumber data harus terprogram secara rapi sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses pendayagunaan sumber yang diharapkan secara optimal dengan memperhatikan keberlanjutan fungsi sumber daya.

Prasarana pengelolaan arsip yang harus dimiliki oleh unit pencipta arsip adalah ruangan penyimpanan arsip, yaitu pusat arsip aktif (central file) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman (Perka ANRI No. 9 Tahun 2018). Central file biasanya berada di unit pengolah arsip atau Unit Kearsipan III. Sentral arsip inaktif (records center) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip. Records center merupakan fasilitas yang dirancang untuk menampung arsip inaktif.

Berdasarkan sumber referensi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang dilengkapi sarana dan prasarana ideal sangat dibutuhkan untuk menjamin keamanan dan keutuhan arsip sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, utuh, dan andal. Sarana dan prasarana tersebut diantaranya Sentral arsip aktif (central file) sebagai tempat penyimpanan arsip aktif dan sentral arsip inaktif (records center) sebagai tempat penyimpanan

arsip inaktif. Sarana penataan dan penyimpanan arsip diantaranya filling cabinet, rak arsip, lemari arsip, dan mobile file.

Setiap instansi pemerintah perlu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan arsip yang dilaksanakan di lingkungan kerjanya agar kegiatan administrasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang baik tidak terlepas dari ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai. Namun, dalam praktiknya masih terdapat instansi yang menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip, kurangnya perlengkapan kearsipan, serta penataan arsip yang belum dilakukan secara optimal. Kondisi tersebut dapat mempengaruhi kelancaran proses penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengkaji sarana dan prasarana kearsipan yang tersedia pada Bidang Sekretariat Sub Bagian Umum dan Aparatur di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat. Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan serta perannya dalam mendukung penataan arsip sehingga dapat menunjang efektivitas pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan instansi tersebut.Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat merupakan salah satu instansi pemerintah yang melaksanakan kegiatan administrasi setiap hari sehingga menghasilkan berbagai jenis arsip. Pada Bidang Sekretariat Sub Bagian Umum dan Aparatur terdapat banyak dokumen dan arsip yang harus dikelola dengan baik agar kegiatan administrasi dapat berjalan secara

efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan tersebut diperlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung penataan arsip.

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, masih ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan arsip, seperti keterbatasan tempat penyimpanan arsip, kurangnya perlengkapan kearsipan, serta penataan arsip yang belum sepenuhnya tertata secara sistematis. Kondisi tersebut dapat menghambat proses pencarian arsip ketika diperlukan dan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengangkat judul "Sarana dan Prasarana Kearsipan untuk Mendukung Penataan Arsip pada Bidang Sekretariat Sub Bagian Umum dan Aparatur di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat".

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui ketersediaan, kondisi, dan kelayakan sarana dan prasarana kearsipan dalam mendukung penataan arsip pada Bidang Sekretariat Sub Bagian Umum dan Aparatur di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat, serta menganalisis pemanfaatannya dalam proses penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip guna menunjang efektivitas kegiatan administrasi perkantoran.

Selain itu, penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mahasiswa mengenai penerapan pengelolaan arsip

dan penggunaan sarana serta prasarana kearsipan secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan, sekaligus sebagai salah satu syarat penyelesaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1.2.2 Manfaat Penulisan Laporan

a. Manfaat Praktis

1. Bagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat: Memberikan masukan dan informasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan pengelolaan arsip, khususnya dalam penyediaan sarana dan prasarana kearsipan agar penataan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.
2. Bagi Instansi Pemerintah Lainnya: Menjadi referensi bagi instansi pemerintah lainnya dalam upaya meningkatkan pengelolaan arsip melalui penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai untuk mendukung kegiatan administrasi perkantoran.
3. Bagi Pegawai dan Pengelola Arsip: Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai pentingnya sarana dan prasarana kearsipan dalam menunjang penataan arsip agar arsip dapat tersusun dengan rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan.
4. Bagi Program Studi Kearsipan: Sebagai tambahan bahan referensi dan sumber pembelajaran bagi mahasiswa Program Studi Kearsipan dalam memahami penerapan sarana dan prasarana kearsipan di dunia kerja.

b. Secara teoritis, Laporan akhir ini diharapkan dapat memperkaya kajian ilmiah di bidang kearsipan, khususnya mengenai sarana dan prasarana kearsipan sebagai faktor pendukung dalam penataan arsip. Selain itu, hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi bagi mahasiswa Program Studi Kearsipan, dosen, serta peneliti dalam mengembangkan penelitian yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan, sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu kearsipan di masa mendatang.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Menurut (Dra. Armida Sillvia Asriel, 2018) Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu arche, arched, dan archeon. Arche diartikan sebagai permulaan, archea berarti dokumen/catatan. Archeon berarti tempat penyimpanan. Secara etimologi arsip diartikan sebagai dokumen atau catatan yang disimpan secara sistematis.

Undang-Undang Pokok Kearsipan Nomor 7 tahun 1971, pasal 1 merumuskan pengertian arsip sebagai berikut.

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut (Sugiarto, 2005) dalam (Dewi & Prasetyawan, 2019) dalam konteks organisasi, arsip memiliki peranan yang cukup penting sebagai sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Menurut (Dewi & Prasetyawan, 2019) arsip itu sendiri adalah kumpulan dokumen yang berisikan informasi baik berupa bukti atau rekaman penting dan dihasilkan dari setiap kegiatan yang harus dikelola secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Berdasarkan pendapat-pendapat yang dikemukakan dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen berisi informasi yang dihasilkan dari kegiatan organisasi dan dikelola untuk memudahkan penemuan kembali.

1.3.2 Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan unsur penting yang mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya ditentukan oleh sumber daya manusia yang kompeten dan sistem kearsipan yang diterapkan, tetapi juga dipengaruhi oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana kearsipan berfungsi sebagai alat pendukung dalam kegiatan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan, serta penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, setiap

instansi perlu menyediakan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan dan volume arsip yang dikelola.

Secara umum, sarana merupakan segala bentuk peralatan yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan. Sarana kearsipan mencakup berbagai perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan, mengelompokkan, mengelola, dan menjaga keamanan arsip. Adapun prasarana merupakan fasilitas pendukung yang secara tidak langsung menunjang kelancaran kegiatan kearsipan, seperti ruang arsip, gedung penyimpanan arsip, serta lingkungan kerja yang mendukung pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.

Menurut Sedarmayanti (2018), sarana kearsipan adalah berbagai peralatan yang digunakan dalam proses pengelolaan arsip agar arsip dapat disimpan secara teratur, aman, dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Sementara itu, prasarana kearsipan merupakan fasilitas pendukung yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan kearsipan secara menyeluruh. Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, proses pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih sistematis dan profesional.

Dalam kegiatan kearsipan, sarana yang umum digunakan antara lain filing cabinet, lemari arsip, rak arsip, map gantung, folder, ordner, guide, label arsip, boks arsip, komputer, scanner, printer, serta perangkat penyimpanan digital. Peralatan tersebut memiliki fungsi yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip. Filing cabinet dan lemari arsip digunakan untuk menyimpan arsip secara

aman, sedangkan folder dan ordner digunakan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi tertentu. Perkembangan teknologi informasi juga mendorong penggunaan komputer dan perangkat digital sebagai sarana dalam pengelolaan arsip elektronik.

Selain sarana, keberadaan prasarana kearsipan juga sangat penting dalam menunjang efektivitas pengelolaan arsip. Prasarana kearsipan meliputi ruang kerja pengelola arsip, ruang penyimpanan arsip aktif, ruang penyimpanan arsip inaktif, depo arsip, sistem ventilasi udara, sistem pencahayaan, serta sistem keamanan ruangan. Ruang penyimpanan arsip harus dirancang sedemikian rupa agar mampu melindungi arsip dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan, seperti kelembaban, suhu yang tidak stabil, debu, serangga, jamur, maupun risiko kebakaran.

Ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai akan memberikan berbagai manfaat bagi organisasi. Salah satunya adalah mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip sehingga pelayanan administrasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tepat. Selain itu, sarana dan prasarana yang baik juga dapat meningkatkan keamanan arsip, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta menjaga kondisi fisik arsip agar tetap terpelihara dalam jangka waktu yang lama. Dengan demikian, arsip dapat terus dimanfaatkan sebagai sumber informasi dan alat bukti yang memiliki nilai guna bagi organisasi.

Sebaliknya, keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan dapat menimbulkan berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip. Arsip yang disimpan tanpa menggunakan peralatan yang sesuai berpotensi mengalami kerusakan, kehilangan, atau kesulitan ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Kondisi ruang penyimpanan yang kurang memadai juga dapat menyebabkan penumpukan arsip dan menghambat efektivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai standar menjadi salah satu faktor penting dalam mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel.

1.3.3 Fungsi Arsip

Menurut (Muhidin dan Winata, 2016) dalam (Wahyudin, 2018) pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi. Fungsi utama arsip adalah menjadi sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan seperti mendukung proses pengambilan keputusan agar tujuan dapat tercapai, menunjang proses perencanaan serangkaian kegiatan yang telah ditentukan, mendukung pengawasan sebagai informasi terekam atas rencana yang telah disusun, dan sebagai alat bukti otentik.

1.3.4 Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan di suatu organisasi. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan mendukung efektivitas pengelolaan arsip mulai dari

penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Dalam praktiknya, sarana dan prasarana kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu kerja, tetapi juga sebagai faktor yang menentukan keamanan, ketertiban, dan kemudahan dalam proses penemuan kembali arsip.

Menurut Sedarmayanti (2018), sarana kearsipan adalah berbagai alat yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip, sedangkan prasarana kearsipan merupakan fasilitas pendukung yang memungkinkan kegiatan kearsipan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, setiap instansi perlu menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan serta volume arsip yang dikelola.

1. Sarana Kearsipan

Sarana kearsipan adalah berbagai peralatan yang digunakan secara langsung dalam proses pengelolaan arsip. Sarana tersebut berfungsi untuk membantu penyimpanan, pengelompokan, pemeliharaan, serta penemuan kembali arsip. Beberapa sarana kearsipan yang umum digunakan antara lain:

a. Filing Cabinet

Filing cabinet merupakan lemari arsip berbentuk laci yang digunakan untuk menyimpan arsip secara sistematis. Peralatan ini umumnya terbuat dari bahan logam yang kuat dan tahan lama sehingga mampu melindungi arsip dari kerusakan

fisik maupun kehilangan. Filing cabinet banyak digunakan untuk menyimpan arsip aktif yang sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

b. Lemari Arsip

Lemari arsip digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen dan arsip dalam jumlah yang cukup banyak. Lemari arsip dapat terbuat dari kayu maupun logam dan biasanya dilengkapi dengan sistem penguncian untuk menjaga keamanan dokumen. Penggunaan lemari arsip membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih rapi dan teratur.

c. Rak Arsip

Rak arsip merupakan sarana penyimpanan yang digunakan untuk menempatkan berkas, ordner, maupun boks arsip. Rak arsip umumnya digunakan pada ruang arsip karena mampu menampung arsip dalam jumlah besar. Penempatan arsip pada rak dilakukan berdasarkan klasifikasi tertentu sehingga memudahkan proses pencarian dan pengambilan arsip.

d. Folder atau Map Arsip

Folder atau map arsip digunakan untuk mengelompokkan dokumen sebelum disimpan dalam lemari arsip atau filing cabinet. Folder berfungsi untuk melindungi

dokumen dari kerusakan serta memudahkan proses pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan.

e. Guide atau Sekat Arsip

Guide merupakan alat pembatas yang digunakan untuk memisahkan kelompok arsip berdasarkan kode atau klasifikasi tertentu. Guide berfungsi sebagai penunjuk lokasi arsip sehingga mempercepat proses pencarian dan penemuan kembali arsip.

f. Boks Arsip

Boks arsip digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yang sudah jarang digunakan tetapi masih memiliki nilai guna administratif, hukum, atau historis. Penggunaan boks arsip dapat melindungi dokumen dari debu, cahaya, dan kerusakan fisik selama masa penyimpanan.

g. Komputer dan Perangkat Digital

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong penggunaan komputer sebagai sarana utama dalam pengelolaan arsip elektronik. Komputer digunakan untuk membuat, menyimpan, mengolah, dan mengakses dokumen digital. Selain komputer, perangkat seperti scanner, printer, hard disk, dan media penyimpanan lainnya juga berperan penting dalam mendukung kegiatan kearsipan modern.

2. Prasarana Kearsipan

Prasarana kearsipan merupakan fasilitas pendukung yang menunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip. Prasarana yang memadai akan membantu menjaga keamanan, keutuhan, dan kelestarian arsip dalam jangka panjang.

a. Ruang Arsip

Ruang arsip merupakan tempat khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif maupun arsip inaktif. Ruangan ini harus memiliki kondisi yang mendukung penyimpanan arsip, seperti ventilasi yang baik, pencahayaan yang cukup, serta tingkat kelembapan yang terkendali.

b. Depo Arsip

Depo arsip adalah tempat penyimpanan arsip dalam jumlah besar yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif dan arsip statis. Depo arsip dirancang untuk memberikan perlindungan maksimal terhadap arsip agar tetap terjaga keutuhan dan keamanannya.

c. Sistem Ventilasi dan Pengatur Suhu

Ventilasi dan pengatur suhu sangat penting dalam menjaga kondisi fisik arsip. Suhu dan kelembapan yang tidak terkendali dapat menyebabkan arsip mudah rusak,

berjamur, atau lapuk. Oleh karena itu, ruang arsip perlu dilengkapi dengan ventilasi yang baik dan sistem pendingin ruangan yang memadai.

d. Sistem Pencahayaan

Pencahayaan yang cukup diperlukan untuk mendukung aktivitas pengelolaan arsip. Namun, pencahayaan yang berlebihan juga dapat merusak arsip, terutama arsip yang berbahan kertas. Oleh karena itu, penggunaan pencahayaan dalam ruang arsip harus diatur dengan baik.

e. Sistem Keamanan Arsip

Sistem keamanan arsip meliputi penggunaan kunci, lemari tahan api, kamera pengawas (CCTV), serta alat pemadam kebakaran. Sistem keamanan tersebut bertujuan untuk melindungi arsip dari risiko kehilangan, pencurian, kerusakan, maupun bencana yang dapat mengancam keberadaan arsip.

f. Ruang Kerja Pengelola Arsip

Ruang kerja yang nyaman dan memadai akan mendukung kinerja petugas arsip dalam melaksanakan tugasnya. Ruangan yang tertata dengan baik dapat meningkatkan efektivitas kerja serta mempermudah koordinasi dalam pengelolaan arsip.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana kearsipan merupakan faktor penting dalam mendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Sarana berfungsi sebagai alat yang digunakan secara langsung dalam kegiatan kearsipan, sedangkan prasarana berfungsi sebagai fasilitas pendukung yang menciptakan lingkungan penyimpanan arsip yang aman dan kondusif. Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, proses pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan profesional sehingga mampu mendukung kelancaran kegiatan administrasi organisasi.

1.3.5 Peralatan dan Perlengkapan

a. Peralatan

Peralatan kantor merupakan berbagai jenis alat atau perangkat kerja yang secara langsung digunakan untuk menunjang aktivitas operasional dalam lingkungan perkantoran. Alat-alat ini berfungsi sebagai sarana pendukung bagi pegawai dalam menjalankan tugasnya, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif. Dengan adanya peralatan kantor yang memadai, proses kerja dapat dilakukan secara lebih efisien, terstruktur, dan minim hambatan. Kehadiran peralatan kantor yang lengkap tidak hanya mempercepat penyelesaian tugas, tetapi juga meningkatkan ketepatan dan kualitas hasil kerja.

Menurut Umam (2014), peralatan kantor dapat dikelompokkan ke dalam lima kategori utama, yang masing-masing memiliki peran dan fungsi tersendiri dalam mendukung kelancaran operasional di lingkungan kerja.

1. Peralatan Kantor Berupa Mesin Kantor

Kategori ini mencakup berbagai jenis mesin yang digunakan untuk menunjang aktivitas administrasi dan operasional kantor. Contohnya adalah mesin ketik manual dan elektrik, komputer atau laptop, mesin fotokopi, mesin stensil, serta perangkat presentasi seperti OHP (Overhead Projector). Mesin-mesin ini memiliki peran penting dalam mempercepat dan mempermudah proses kerja harian pegawai.

2. Peralatan Kantor Berupa Perabot Kantor

Perabot kantor merujuk pada furnitur dan perlengkapan fisik yang digunakan untuk menunjang kenyamanan dan keteraturan di lingkungan kerja. Di antaranya adalah meja kerja, kursi, lemari penyimpanan, rak arsip, dan berbagai perabot lainnya. Keberadaan perabot yang ergonomis dan fungsional sangat berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai

3. Peralatan Kantor Berupa Barang Habis Pakai

Barang habis pakai merupakan perlengkapan kantor yang digunakan dalam jangka waktu relatif singkat dan akan habis setelah digunakan. Perlengkapan ini berfungsi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan administrasi sehari-hari. Contoh barang habis pakai antara lain kertas HVS, pulpen, pensil, spidol, tinta printer, amplop, map, lem, staples, dan berbagai alat tulis kantor lainnya. Ketersediaan barang habis pakai yang memadai sangat penting karena berpengaruh

terhadap kelancaran kegiatan administrasi dan pengelolaan arsip di lingkungan perkantoran.

4. Peralatan Kantor Berupa Barang Tidak Habis Pakai

Barang tidak habis pakai merupakan perlengkapan kantor yang dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama dan tidak habis dalam sekali penggunaan. Peralatan ini biasanya memiliki masa pakai yang cukup panjang sehingga dapat digunakan secara berulang untuk menunjang kegiatan operasional kantor. Contohnya adalah meja, kursi, lemari arsip, rak arsip, filing cabinet, komputer, printer, mesin fotokopi, kalkulator, dan perangkat kantor lainnya. Keberadaan barang tidak habis pakai sangat diperlukan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi maupun kegiatan kearsipan.

5. Peralatan Kantor Berupa Interior Kantor

Interior kantor merupakan perlengkapan yang berfungsi untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman, tertib, dan mendukung produktivitas pegawai. Interior kantor meliputi berbagai fasilitas seperti papan pengumuman, jam dinding, gorden, pendingin ruangan (AC), tempat sampah, papan nama ruangan, serta berbagai perlengkapan penunjang kenyamanan kerja lainnya. Penataan interior yang baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih efektif.

b. Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor merupakan segala kebutuhan yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi dan operasional kantor. Perlengkapan kantor memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran kegiatan organisasi karena digunakan secara langsung dalam proses pelayanan administrasi, pengelolaan dokumen, serta kegiatan perkantoran lainnya.

Menurut Sedarmayanti (2018), perlengkapan kantor adalah segala benda yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat, tepat, dan efisien. Perlengkapan kantor meliputi alat tulis kantor, map arsip, ordner, boks arsip, stempel, perforator, stapler, paper clip, label arsip, dan berbagai perlengkapan lainnya yang digunakan dalam kegiatan administrasi maupun kearsipan.

Ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai akan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pegawai, meningkatkan produktivitas kerja, serta membantu menciptakan sistem administrasi dan kearsipan yang lebih tertib, efektif, dan efisien.

Sedarmayanti (2003: 44-65) menambahkan, peralatan dan perlengkapan yang lain yang dapat digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip adalah sebagai berikut : (Nuraida, 2018, pp. 109-110)

1. Filing cabinet, yaitu lemari arsip yang terdiri atas laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya filing cabinet mempunyai laci 2-5 buah.
2. Hang map (map gantung), yaitu sejenis map yang dilengkapi tembaga pada bagian atas untuk menggantungkannya di dalam laci filing cabinet, dan berfungsi untuk meletakkan tab.
3. Schnelchecter map, yaitu map untuk menyimpan berkas yang telah dilubangi dengan perforator terlebih dahulu sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan.
4. Folder (sampul arsip), yaitu map tanpa daun penutup pada sisinya dan dilengkapi dengan tab/tonjolan untuk menempatkan kode arsip.
5. Rak buku (lemari terbuka), yaitu rak untuk menyimpan buku-buku seperti di perpustakaan atau rak/lemari untuk menyimpan ordner.
6. Lemari arsip, yaitu lemari yang terbuat dari kayu yang berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, seperti rol film dan ordner.

1.3.6 Penataan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018), sistem penataan arsip atau archief system (Bahasa Belanda) atau biasa juga disebut dengan filling system (Bahasa Inggris) merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Penataan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran karena berkaitan dengan pengelolaan informasi yang terdokumentasi. Arsip yang ditata secara sistematis akan mempermudah proses penyimpanan, pemeliharaan, serta penemuan kembali dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan dalam kegiatan operasional organisasi. Sebaliknya, penataan arsip yang tidak dilakukan secara baik dapat mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dokumen, meningkatkan risiko kehilangan arsip, serta menghambat kelancaran proses administrasi.

Pada dasarnya, penataan arsip bertujuan untuk menciptakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang teratur, efektif, dan efisien sehingga setiap arsip memiliki lokasi penyimpanan yang jelas dan mudah diidentifikasi. Dengan adanya sistem penataan yang baik, organisasi dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya dalam proses pengelolaan arsip. Selain itu, penataan arsip juga berperan dalam menjaga keamanan, keutuhan, dan kerahasiaan informasi yang terkandung dalam setiap dokumen sesuai dengan tingkat kepentingannya.

Pelaksanaan penataan arsip harus disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi. Penataan tersebut dapat dilakukan berdasarkan berbagai sistem klasifikasi, seperti sistem abjad, nomor, tanggal, wilayah, maupun subjek. Pemilihan sistem penataan yang tepat akan memberikan kemudahan bagi petugas arsip dalam melakukan penyimpanan, pemeliharaan, serta penemuan kembali arsip secara cepat dan akurat. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu menetapkan sistem

penataan arsip yang konsisten agar tercipta keseragaman dalam proses pengelolaan dokumen.

Selain memperhatikan sistem klasifikasi, penataan arsip juga harus didukung oleh penggunaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, seperti filing cabinet, lemari arsip, rak arsip, map arsip, *guide*, dan boks arsip. Penggunaan sarana tersebut bertujuan untuk melindungi arsip dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan, seperti debu, kelembapan, cahaya, serangga, maupun risiko kehilangan akibat kesalahan penyimpanan. Dengan demikian, kualitas fisik arsip dapat tetap terjaga sehingga nilai guna informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa penataan arsip merupakan suatu kegiatan yang tidak hanya berorientasi pada penyusunan dokumen secara rapi, tetapi juga mencakup pengelolaan arsip secara sistematis untuk menjamin kemudahan akses, keamanan, serta keberlangsungan informasi yang dimiliki organisasi. Penerapan sistem penataan arsip yang baik akan mendukung efektivitas administrasi perkantoran, meningkatkan kualitas pelayanan, serta membantu organisasi dalam proses pengambilan keputusan berdasarkan informasi yang tersedia.

1.3.7 Sistem penyimpanan Arsip

Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki nilai guna bagi organisasi sehingga perlu dikelola secara baik. Sedarmayanti (2015) menjelaskan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat apabila diperlukan. Sementara itu, Barthos (2013) menyatakan bahwa pengelolaan arsip mencakup berbagai kegiatan mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip. Dengan demikian, penerapan sistem penyimpanan arsip yang tepat sangat penting untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kerja organisasi.

Bahwa Kemudian Wursanto (2005: 22) mengatakan Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif merupakan metode yang digunakan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan kondisi, keadaan, dan kegiatan berdasarkan hasil pengamatan secara langsung selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi tempat pelaksanaan PKL.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mengumpulkan data dan informasi melalui observasi, pengamatan langsung, dokumentasi, serta keterlibatan dalam berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama PKL. Data yang diperoleh kemudian disusun dan dijelaskan secara sistematis sesuai dengan kondisi yang ditemukan di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ketersediaan, kondisi, dan pemanfaatan sarana dan prasarana kearsipan yang digunakan dalam mendukung penyimpanan serta pengelolaan dokumen.

Melalui metode ini, penulis dapat memberikan gambaran mengenai kondisi sarana dan prasarana kearsipan yang tersedia di instansi tempat PKL berdasarkan hasil pengamatan secara langsung. Laporan ini juga menjelaskan bagaimana keterbatasan maupun ketersediaan sarana dan prasarana tersebut memengaruhi pelaksanaan kegiatan kearsipan serta pengelolaan dokumen, sehingga laporan yang disusun dapat menggambarkan kondisi yang sebenarnya sesuai dengan hasil observasi di lapangan.

1.4.1 Teknik dan Pengumpulan

a) Observasi

Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan dan kondisi kerja selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat. Melalui observasi, penulis memperoleh data dan informasi mengenai ketersediaan fasilitas kearsipan,

kondisi peralatan yang digunakan, tata cara penyimpanan arsip, serta pemanfaatan sarana dan prasarana dalam mendukung penataan arsip.

b) Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data berupa dokumen, arsip, foto kegiatan, serta data pendukung lainnya yang berkaitan dengan kondisi sarana dan prasarana kearsipan. Teknik ini digunakan untuk melengkapi data hasil observasi sehingga informasi yang diperoleh lebih lengkap, akurat, dan sesuai dengan kondisi yang ditemukan selama pelaksanaan PKL.

c) Wawancara

Wawancara dilakukan dengan melalui komunikasi langusng berupa tanya jawab antara pewawancara dan responden untuk menggali informasi secara mendalam.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan kondisi yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), khususnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana kearsipan.

Pendekatan kualitatif dilakukan dengan cara memahami dan menganalisis data berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang diperoleh di lapangan. Data yang telah dikumpulkan kemudian disusun, diolah, dan diinterpretasikan secara sistematis sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, sehingga dapat memberikan gambaran mengenai proses penataan arsip, prosedur yang diterapkan, serta pelaksanaannya dalam mendukung kegiatan administrasi.

Melalui teknik analisis ini, penulis dapat memberikan gambaran secara jelas mengenai kondisi sarana dan prasarana kearsipan yang tersedia, kendala yang dihadapi dalam pemanfaatannya, serta upaya yang dilakukan untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip.