PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG ADMINISTRASI PADA BAGIAN KEUANGAN DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

SRI WAHYUNI
NIM : E0061231028

Program Studi Administrasi Perkantoran

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

PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG ADMINISTRASI PADA BAGIAN KEUANGAN DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

SRI WAHYUNI
NIM : E0061231028

Telah Disetujui Oleh:
Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak, 9 Juni 2026

Deni Darmawan, SE, M.Si
NIP 197306092007011001

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG ADMINISTRASI PADA BAGIAN KEUANGAN DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

SRI WAHYUNI
NIM : E0061231028

Telah Disidangkan
Pada Tanggal 16 Juli 2026

Pembimbing:

Deni Darmawan, SE, M.Si
NIP 197306092007011001

Penguji:

Martinus, S.Sos, M.Si
NIP 197212272006041002

Pontianak, Agustus 2026

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Sri Wahyuni
NIM	: E0061231028
Tempat, Tanggal Lahir	: Cabang Kiri, 30 Desember 2005
Jurusan/Program Studi	: Administrasi Perkantoran Diploma III
Fakultas	: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi	: Universitas Tanjungpura Pontianak

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dengan judul "Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Administrasi pada Bagian Keuangan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat" merupakan karya tulis sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan laporan akhir ini.

Demikian surat pernyataan keaslian ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 1 Juni 2026
Yang Membuat Pernyataan



Sri Wahyuni
E0061231028

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi pada suatu instansi. Pengelolaan arsip yang baik dapat memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan penggunaan kembali dokumen yang diperlukan. Laporan akhir ini dilatarbelakangi oleh masih ditemukannya beberapa kendala dalam pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat, seperti penumpukan dokumen, keterbatasan sumber daya manusia yang menangani arsip, serta belum optimalnya penataan arsip. Penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan arsip dalam mendukung administrasi pada Bagian Keuangan LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat.

Penulisan laporan akhir ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil pengumpulan data, diketahui bahwa pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan telah menggunakan sistem penyimpanan nomor baik pada arsip fisik maupun arsip digital. Arsip fisik disusun berdasarkan urutan nomor arsip dan disimpan dalam kotak arsip, sedangkan arsip digital disimpan dalam folder komputer dengan format penamaan tertentu untuk memudahkan pencarian kembali.

Kesimpulan dari laporan akhir ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat telah membantu pelaksanaan kegiatan administrasi, khususnya dalam penyimpanan dan penemuan kembali

dokumen keuangan. Namun, masih terdapat beberapa kendala, seperti banyaknya volume arsip yang harus dikelola serta belum adanya pegawai yang secara khusus bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip. Oleh karena itu, disarankan agar dilakukan penataan arsip secara berkala serta peningkatan pengelolaan arsip yang lebih sistematis guna mendukung kelancaran administrasi di Bagian Keuangan.

MOTTO

"Allah tidak mengatakan hidup ini mudah. Tetapi Allah berjanji, bahwa sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan"

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

“Semua jatuh bangunmu hal yang biasa, angan dan pertanyaan waktu yang menjawabnya, berikan tenggat waktu bersedihlah secukupnya, rayakan perasaanmu sebagai manusia”

(Hindia – Mata Air)

“It’s fine to fake it till you make it, till you Do, till it’s True”

(Taylor Swift – Snow On The Beach)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji dan syukur atas kehadirat Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan-Nya kepada penulis, kekuatan, kesehatan, rejeki, dan ilmu pengetahuan sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Penyelesaian laporan akhir ini terdapat banyak pihak yang memberikan dukungan dan menjadi alasan yang kuat untuk penulis berjuang. Dengan penuh rasa hormat dan terima kasih yang tulus, penulis mempersembahkan laporan akhir ini kepada:

1. Kedua Orang Tua tercinta, Ibunda Halimah dan Bapak Marsulin yang selalu menjadi penyemangat penulis dan menjadi sandaran terkuat dari kerasnya dunia. Terima kasih atas kasih sayang yang tulus dan cinta yang tidak pernah putus, serta segala motivasi luar biasa yang selalu diberikan kepada penulis. Terima kasih atas setiap doa yang dipanjatkan, setiap perjuangan yang dilakukan, serta dukungan tanpa henti yang mengantarkan penulis hingga berada di titik ini. Semoga Mamak dan Bapak diberikan kesehatan, umur yang panjang, serta kebahagiaan, karena Mamak dan Bapak harus selalu hadir dalam setiap perjuangan dan pencapaian hidup penulis.
2. Untuk seluruh keluarga penulis Kakak, Abang, Abang Ipar, Kakak Ipar dan Ponakan penulis yang telah senantiasa membantu penulis dalam perkuliahan baik dukungan, motivasi, semangat dan finansial. Semoga Allah SWT. senantiasa memudahkan segala urusan kalian.

3. Terima kasih kepada sahabat dari kecil dan sekaligus sudah penulis anggap sebagai saudara yaitu Winda Ayu Sugianty yang selalu hadir memberikan dukungan, semangat, dan doa kepada penulis. Terima kasih telah menemani berbagai proses kehidupan penulis, baik dalam keadaan suka maupun duka, serta selalu menjadi tempat berbagi cerita dan keluh kesah.
4. Vina yang menjadi sahabat penulis sejak masa perkuliahan. Terima kasih telah menjadi teman berbagi cerita serta menjadi teman yang bersama-sama berjuang dalam menyusun Laporan Akhir hingga dapat menyelesaikan tahap ini bersama. Kehadiran dan dukungan yang diberikan menjadi salah satu bagian berharga dalam perjalanan penulis.
5. Terima kasih kepada "yunivie.co" *small business* yang tumbuh dan berproses bersama perjuangan penulis selama menempuh pendidikan. Terima kasih karena telah menjadi salah satu bagian yang membantu penulis bertahan, belajar, dan berkembang. Di tengah perjalanan yang tidak selalu mudah, kehadiran *small business* ini menjadi tempat penulis berjuang, berproses, dan memperoleh dukungan finansial yang sangat berarti hingga penulis mampu berada pada titik ini.
6. Terakhir, terima kasih kepada wanita manis, sederhana, kuat, dan mandiri, yaitu kepada diri saya sendiri, Sri Wahyuni. Terima kasih atas perjalanan panjang yang telah dilalui hingga sampai di titik ini. Banyak proses yang sudah dilewati, banyak lelah yang dipendam sendiri, banyak air mata yang jatuh tanpa diketahui siapa pun, dan banyak keraguan yang harus dihadapi dengan hati yang tetap dipaksa kuat. Terima kasih karena tetap berdiri ketika keadaan tidak selalu berpihak, tetap

mencoba ketika hasil belum sesuai harapan, dan tetap melangkah meski arah terasa samar. Sampai detik ini, kamu bertahan bukan karena semuanya mudah, tetapi karena kamu memilih untuk tidak menyerah. Bangga atas setiap langkah kecil yang mungkin terlihat sederhana, namun penuh perjuangan. Bangga karena tetap berani bermimpi dan membuktikan bahwa proses tidak pernah mengkhianati hasil. This is your proof that you are stronger than you think. Selamat untuk pencapaian ini. Selamat telah menyelesaikan satu fase kehidupan. Teruslah bertumbuh, teruslah percaya, dan teruslah melangkah. Karena tidak ada yang lebih indah dari menyaksikan diri sendiri berkembang menjadi versi terbaiknya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan akhir ini penulis selesaikan dengan judul "Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Administrasi pada Bagian Keuangan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat".

Laporan akhir ini dibuat sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar ahli madya program Diploma-III program studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kalimantan Barat. Dalam pelaksanaan pengerjaan laporan akhir ini penulis diberikan bantuan dan dukungan dari banyak pihak, Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada Ibu Deni Darmawan, SE, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan kepada penulis selama proses penyusunan laporan akhir ini.

Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada```:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik.
2. Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom., selaku Kepala Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III yang telah memberikan kemudahan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyusunan laporan akhir.

3. Martinus, S.Sos, M.Si, selaku dosen penguji laporan akhir yang telah memberikan masukan dan saran untuk perbaikan laporan akhir ini.
4. Seluruh dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama masa perkuliahan.
5. Bapak dan Ibu pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP-TVRI) Stasiun Kalimantan Barat yang telah membimbing dan membantu selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
6. Teman-teman Program Studi Administrasi Perkantoran dan HIMADIAN.

Penyusunan laporan akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak. Penulis menyadari bahwa di dalam penulisan laporan akhir ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun guna sebagai bahan evaluasi bagi penulis. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat pada proses penyusunan laporan akhir ini.

Pontianak, 9 Juni 2026

Sri Wahyuni
NIM E0061231028

DAFTAR ISI

Halaman

LAPORAN AKHIR ..... **i**
HALAMAN PERSETUJUAN ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iv**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **v**
MOTTO ..... **vii**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **viii**
KATA PENGANTAR ..... **xi**
DAFTAR ISI ..... **xiii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xv**
DAFTAR TABEL ..... **xvi**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xvii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 7
1.2.1 Tujuan 8
1.2.2 Manfaat 8
1.3 Tinjauan Pustaka 9
1.3.1 Administrasi Perkantoran 9
1.3.2 Pengertian Pengelolaan 10
1.3.3 Pengertian Arsip 11
1.3.4 Pengelolaan Arsip 13
1.3.5 Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Administrasi 14
1.3.6 Sistem Penyimpanan Arsip 16
1.4 Metode Penulisan 24
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 25
1.4.2 Teknik Analisa Data 27
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL **29**

2.1 Profil Lembaga Penyiaran Publik (LPP) Televisi Republik Indonesia (TVRI) Stasiun Kalimantan Barat 29
2.2 Lokasi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat 31
2.3 Visi dan Misi LPP TVRI Stasiun Kalimantan Barat 32
2.3.1 Visi 32
2.3.2 Misi 32
2.4 Tugas dan Fungsi 33
2.4.1 Tugas 34
2.4.2 Fungsi 34
2.5 Struktur Organisasi TVRI Stasiun Kalimantan Barat 35
2.6 Data Pegawai 42
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 43
3.1 Deskripsi Pelaksaan Praktik Kerja Lapangan 43
3.2 Analisa Data 49
3.3 Sistem Penyimpanan Arsip di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat pada Bagian Keuangan 52
3.4 Pengelolaan Arsip di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat pada Bagian Keuangan 56
3.5 Peran Tenaga Arsiparis dalam Mendukung Penyimpanan Arsip di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat pada Bagian Keuangan 60
BAB IV PENUTUP 64
4.1 Simpulan 64
4.2 Saran 65
DAFTAR PUSTAKA 67
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 69
LAMPIRAN 71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Penumpukan Arsip Keuangan 4
Gambar 1.2 Penyimpanan Arsip Keuangan 6
Gambar 1.3 Penyimpanan Arsip Sistem Abjad 18
Gambar 1.4 Penyimpanan Arsip Sistem Geografis 19
Gambar 1.5 Penyimpanan Arsip Sistem Subjek 21
Gambar 1.6 Penyimpanan Arsip Sistem Tanggal 22
Gambar 1.7 Penyimpanan Arsip Sistem Nomor 23
Gambar 2.1 Logo LPP-TVRI Kalimantan Barat 29
Gambar 2.2 Kantor LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat 33
Gambar 2.3 Struktur Organisasi LPP TVRI Stasiun Kalimantan Barat 37
Gambar 3.1 Pengelompokan Arsip Kuitansi, SPM dan SP2D 53
Gambar 3.2 Pemberian Nomor Arsip Kuitansi 57
Gambar 3.3 *Scanning* Dokumen Arsip 58
Gambar 3.4 Penyimpanan Arsip yang telah di-*scan* 58
Gambar 3.5 Penyusunan Arsip Fisik ke dalam Kotak Arsip 59
Gambar 3.6 Wawancara Bersama Staf Penanggung Jawab Arsip 63

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Lokasi Praktik Kerja Lapangan 31

Tabel 2.2 Data Pegawai 42

Tabel 3.1 Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan 71

Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan PKL 73

Lampiran 3 Absensi PKL 74

Lampiran 4 Nilai PKL dari Mentor 75

Lampiran 5 Nilai PKL dari Dosen Pembimbing Lapangan 77

Lampiran 6 Nilai Monitoring dan Evaluasi PKL 78

Lampiran 7 Nilai PKL dari DPL dan Mentor 79

Lampiran 8 Sertifikat PKL 80

Lampiran 9 Dokumentasi 81

Lampiran 10 Transkrip Wawancara Bersama Staf 86

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju saat ini membuat hampir seluruh kegiatan organisasi, baik di perusahaan, instansi pemerintah, maupun kelompok sosial, sangat bergantung pada arsip sebagai sumber informasi. Arsip dalam berbagai bentuk, seperti surat, laporan, dan dokumen elektronik, memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional. Oleh karena itu, arsip perlu disimpan secara teratur dan sistematis pada tempat yang sesuai agar mudah ditemukan kembali serta tetap terjaga keamanan dan keutuhannya.

Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi, pencatatan, penyimpanan dokumen, dan penyediaan data yang dibutuhkan dalam suatu organisasi. Salah satu kegiatan administrasi yang penting dalam suatu instansi adalah pengelolaan arsip, khususnya pada bagian keuangan. Pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung kelancaran administrasi karena dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika diperlukan dalam proses pelaporan, pemeriksaan, maupun pertanggungjawaban keuangan.

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-

fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Raudah & Radawiyah 2023: 65).

Arsip bukan hanya sekadar kumpulan dokumen, tetapi memiliki peranan penting dalam suatu organisasi. Arsip berfungsi sebagai sumber data dan informasi yang mendukung berbagai kegiatan operasional. Dalam pengambilan keputusan, pimpinan organisasi sangat bergantung pada data yang akurat dan relevan yang berasal dari arsip. Tujuan utama dari penyimpanan arsip adalah untuk memudahkan dalam pencarian dan penggunaannya di masa yang akan datang. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Setiap tahapan tersebut memiliki peran penting agar arsip tetap tertata dengan baik dan mudah diakses.

Seiring dengan perkembangan zaman dan meningkatnya kebutuhan organisasi, jumlah arsip juga terus bertambah. Apabila tidak dikelola dengan baik, hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian dokumen. Arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi, alat pengingat, serta sarana pengawasan dalam kegiatan administrasi. Penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila arsip dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan mudah. Namun, dalam praktiknya, tidak semua pegawai memiliki kemampuan yang memadai dalam mengelola arsip secara efektif.

Pada kesempatan ini penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat, tepatnya pada Bagian Keuangan yang beralamat di Jl. A. Yani No. 60, Pontianak, Kalimantan Barat. Bagian Keuangan memiliki

kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan berbagai arsip keuangan sebagai sumber informasi dan bukti kegiatan administrasi kantor.

Dalam pengelolaan arsipnya, Bagian Keuangan menggunakan sistem penyimpanan nomor dan sistem penyimpanan kronologis. Selain penyimpanan arsip secara fisik, juga dilakukan kegiatan digitalisasi arsip melalui *scanning* dokumen serta pencatatan data arsip menggunakan Microsoft Excel. Arsip-arsip tersebut terdiri dari berbagai jenis dokumen keuangan yang digunakan dalam menunjang kegiatan administrasi pada Bagian Keuangan.

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan PKL, arsip keuangan pada Bagian Keuangan disimpan dalam jumlah yang cukup banyak sehingga memerlukan penataan dan pengelolaan yang baik agar arsip dapat tersusun secara teratur serta memudahkan proses pencarian dan penggunaan arsip saat dibutuhkan.

Tidak ada arsiparis atau seseorang yang ahli dalam mengelola arsip juga menjadi salah satu faktor utama yang menjadi penyebab kenapa penyimpanan arsip di Bagian Keuangan masih sangat kurang, dan disaat yang bersamaan selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan, penulis melihat beberapa masalah yang terjadi di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat pada Bagian Keuangan yaitu:

1. Arsip keuangan masih banyak yang menumpuk dan belum tertata secara sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
2. Pengelolaan arsip melalui kegiatan *scanning* dan pencatatan menggunakan Microsoft Excel belum sepenuhnya terstruktur sehingga data arsip masih perlu disusun kembali.

3. Pengelolaan arsip masih dilakukan oleh staf yang tidak memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan sehingga pelaksanaannya belum optimal.

Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang belum dilakukan secara optimal dapat mempengaruhi kelancaran kegiatan administrasi, khususnya dalam proses penemuan kembali dokumen. Penyimpanan arsip yang tidak dilakukan secara konsisten sesuai dengan sistem yang berlaku dapat menyebabkan arsip tersusun kurang rapi, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam pencarian dokumen ketika diperlukan.

Kondisi tersebut dapat dilihat pada Gambar 1.1, di mana masih terdapat arsip yang menumpuk dan belum tertata secara sistematis. Hal ini tentu dapat menimbulkan kendala dalam kegiatan administrasi, terutama pada bagian keuangan yang berkaitan dengan dokumen penting.



Gambar 1.1 Penumpukan Arsip Keuangan Tahun 2026

Sumber : Dokumentasi Lapangan

Berdasarkan Gambar 1.1 tersebut, terlihat bahwa arsip keuangan masih disimpan secara menumpuk dan belum tertata secara sistematis. Kondisi ini menunjukkan bahwa

pengelolaan arsip belum dilakukan secara optimal, sehingga dapat menyulitkan dalam proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan. Kondisi tersebut juga berpotensi meningkatkan risiko kehilangan maupun kerusakan arsip yang memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan administrasi dan keuangan di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat.

Kondisi tersebut juga dipengaruhi oleh belum adanya tenaga khusus yang menangani pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan, sehingga pengarsipan masih dilakukan oleh staf yang memiliki tugas lain. Hal ini menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip belum dapat dilakukan secara maksimal.

Selain itu, belum tersedianya ruang khusus untuk penyimpanan arsip menyebabkan kotak arsip disusun di dalam ruang kerja, bahkan ditumpuk hingga ke atas. Kondisi ini membuat ruang kerja menjadi lebih sempit serta berpotensi mengganggu kenyamanan kerja dan kerapian ruangan. Kondisi tersebut dapat dilihat pada Gambar 1.2, di mana penataan kotak arsip yang menumpuk dan keterbatasan ruang pada Bagian Keuangan belum memungkinkan pengelolaan arsip secara optimal. Hal ini juga berpotensi meningkatkan risiko kerusakan maupun kesulitan dalam pencarian arsip apabila tidak dilakukan penataan yang lebih baik.



Gambar 1.2 Penyimpanan Arsip Keuangan Tahun 2026

Sumber : Dokumentasi Penulis

Berdasarkan Gambar 1.2 tersebut, dapat dilihat bahwa penyimpanan arsip keuangan sebagian besar menggunakan kotak arsip yang disusun dan ditumpuk. Meskipun telah diberi label untuk memudahkan identifikasi, penataan arsip masih terlihat kurang optimal karena jumlah kotak yang cukup banyak dan disusun secara bertumpuk. Kondisi ini menunjukkan bahwa kapasitas sarana penyimpanan arsip masih terbatas, sehingga belum sepenuhnya mendukung sistem penyimpanan arsip yang rapi dan efisien.

Selain itu, penggunaan kotak arsip yang ditumpuk juga berpotensi menimbulkan kesulitan dalam proses pencarian kembali arsip, terutama apabila arsip yang dibutuhkan berada pada bagian bawah tumpukan. Hal ini dapat menghambat efektivitas kerja serta meningkatkan risiko kerusakan fisik arsip.

Pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan di LPP-TVRI Kalimantan Barat saat ini masih belum tertata dengan baik. Hal ini terlihat dari dokumen yang terus menumpuk setiap minggunya karena belum adanya arsiparis yang secara khusus bertanggung

jawab dalam penataan arsip secara sistematis. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, penulis turut membantu proses pengelolaan dan penataan arsip pada bagian tersebut. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan arsip belum terlaksana secara optimal karena kegiatan kearsipan masih sering dianggap sebagai tugas tambahan di tengah padatnya pekerjaan pada Bagian Keuangan.

Akibatnya, proses penataan arsip keuangan menjadi kurang maksimal dan berpotensi terabaikan. Padahal, pengelolaan arsip yang baik seharusnya dilakukan secara sistematis, berkelanjutan, dan mudah diakses guna meningkatkan efisiensi kerja serta mempermudah proses penelusuran dokumen ketika diperlukan. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip yang lebih terstruktur agar kegiatan administrasi pada Bagian Keuangan dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

Oleh karena itu, diperlukan tenaga kearsipan khusus agar proses pengarsipan dapat berjalan lebih teratur, tertata rapi, dan tidak tertunda, sehingga mampu mendukung kelancaran kegiatan administrasi. Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis memilih judul laporan tugas akhir "Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Administrasi pada Bagian Keuangan di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat".

1.2 Tujuan dan Manfaat

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung, khususnya dalam mendeskripsikan pengelolaan arsip pada instansi tempat PKL. Selain itu, kegiatan ini juga dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan dalam penyusunan laporan akhir

pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka tujuan dan manfaat dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan

Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip dalam mendukung administrasi pada Bagian Keuangan di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat.

1. Mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat.
2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat

1. Manfaat Teoritis

   Dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pengelolaan arsip, khususnya dalam mendukung kegiatan administrasi pada bagian keuangan.

2. Manfaat Praktis

   1) Bagi Mahasiswa

      Memberikan pengalaman langsung serta meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan arsip di dunia kerja.

   2) Bagi Instansi

      Dapat menjadi bahan masukan dalam meningkatkan pengelolaan arsip agar lebih rapi dan mudah dalam mendukung kegiatan administrasi keuangan.

3) Bagi Kampus

Sebagai referensi bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian atau penyusunan laporan dengan topik yang serupa.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Administrasi Perkantoran

Menurut Rosalin et al., (2022:3) Istilah administrasi sering terdengar pada aktivitas sehari-hari, baik di organisasi sektor publik dan sektor bisnis. Administrasi secara etimologis berasa l dari bahasa Inggris, yaitu "*administration*" di mana bentuk dari infinitifnya adalah "*to administer*" yang artinya adalah melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menghasilgunakan, mengelola, mengatur, mengurus, mengusahakan, mendayagunakan.

Administrasi dalam bahasa Belanda adalah "*administratie*" yang memiliki pengertian *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegeven* (tata usaha), atau *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi), dan *beheer* (manajemen sumber daya, baik sumber daya finansial maupun sumber daya manusia). Administrasi adalah cara atau sarana untuk menggunakan organisasi. Administrasi jika dilihat dari sudut pandangnya dibagi menjadi dua, yaitu administrasi sebagai ilmu dan administrasi sebagai pekerjaan.

Administrasi disebut sebagai ilmu karena administrasi memiliki objek material, yaitu manusia; memiliki objek formal; diterima secara universal di dunia; dan memiliki sistematika yang khas serta dapat dipelajari dan diajarkan di perguruan tinggi. Sementara administrasi sebagai pekerjaan dimaknai sebagai pola pemikiran dan

rangkaian kegiatan untuk mencapai hasil tertentu dengan profesional serta sesuai dengan tuntutan kegiatan yang dilakukan. Dalam hal ini, administrasi berfungsi untuk menemukan pembagian kerja dalam berbagai macam karakteristik manusia yang berbeda antara satu dengan yang lainnya.

Administrasi Perkantoran merupakan penerapan fungsi-fungsi manajemen pada kantor, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan kantor agar tujuan kantor dapat tercapai dan pegawai-pegawai merasa puas. Administrasi perkantoran umumnya berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum, sedangkan manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang yang bersifat operasional, karena kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional dilaksanakan oleh kelompok pelaksana (Restanti 2024:10).

1.3.2 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola yang memiliki makna menyelenggarakan, mengurus, mengusahakan. Nugroho (Dalam Mahendra, et al., 2023:115) menyatakan bahwa, “pengelolaan merupakan istilah yang sering digunakan dalam ilmu manajemen.” Sementara itu, Terry (Dalam Mahendra, et al., 2023:115) menyatakan bahwa, pengelolaan dan manajemen merupakan hal yang sama sehingga pengelolaan dapat dipahami sebagai suatu proses membeda-bedakan atas perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan dengan memanfaat ilmu maupun seni agar tujuan yang diinginkan dapat diselesaikan. Sejalan dengan itu, Nesti et al., (2024:167) menyatakan bahwa “pengelolaan sendiri memiliki pengertian sebagai suatu

proses sistematis untuk mencapai tujuan melalui perencanaan yang tepat, arahan, serta pemanfaatan secara maksimal sehingga semua tujuan yang direncanakan dapat diraih secara efektif dan efisien."

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses yang sistematis dalam mengatur dan mengarahkan berbagai kegiatan melalui tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan juga berkaitan erat dengan ilmu manajemen karena keduanya sama-sama menekankan pentingnya koordinasi dan pemanfaatan kemampuan serta sumber daya agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal.

1.3.3 Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan "*Archivum*" yang artinya tempat menyimpan, sering juga kata tersebut ditulis "*Archeon*" yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Arsip merupakan suatu rekaman informasi dari keseluruhan kegiatan suatu lembaga/organisasi yang memiliki fungsi sebagai alat ingat lembaga, membantu dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, bukti eksistensi lembaga/organisasi serta kepentingan lembaga lainnya. Dilaksanakannya pengelolaan arsip yang sesuai ketentuan dimulai dari kegiatan penciptaan arsip, pemeliharaan arsip, hingga kegiatan penyusutan arsip.

Menurut Sandi dan Sofyan (2026) kearsipan dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, mulai dari pengaturan, penyimpanan, hingga pemeliharaan dokumen yang dilakukan dengan cara tertentu agar informasi yang terkandung di dalam arsip dapat diakses serta ditemukan kembali secara efektif dan efisien. Menurut Fathurrochman et al., (2024) menyatakan bahwa kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu - waktu dibutuhkan harus bisa dengan cepat ditemukan kembali. Arsip memegang peranan penting dalam suatu organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan informasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam suatu organisasi Mukarramah dan Subadi 2021:182)

Kearsipan diambil dari kata dasar arsip, sedangkan pengertian arsip mempunyai makna yang beragam. Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tentang Kearsipan (2009) dijelaskan beberapa pengertian arsip antara lain:

1) Arsip adalah segala data mengenai kegiatan maupun peristiwa yang tersaji dalam macam-macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan iptek yang diciptakan dan diterima oleh berbagai lembaga.
2) Kearsipan merupakan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan arsip.

3) Arsip dinamis didefinisikan sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam proses pembuatan arsip.
4) Arsip vital adalah persyaratan mendasar dalam pembuatan arsip.
5) Arsip statis merupakan arsip yang bersejarah.
6) Arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tidak sesering arsip aktif.
7) Arsip umum merupakan arsip yang tidak tergolong dalam kategori arsip terjaga (Basya & Puspasari, 2021).

Berdasar pengertian arsip dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat-warkat atau file-file yang disimpan secara sistematis di dalam lemari arsip sehingga pada waktu pencarian atau pada saat dibutuhkan secaraa cepat dan tepat dapat ditemukan kembali tanpa memakan waktu yang cukup lama. Arsip juga dapat dijadikan bukti untuk suatu tindakan dan keputusan.

1.3.4 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengatur dan mengelola dokumen dalam suatu organisasi agar dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi dalam mencapai tujuan (Rosmiati et al., 2024:59). Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa kearsipan berkaitan dengan segala hal yang berhubungan dengan arsip. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran

administrasi pada suatu instansi, termasuk pada Bagian Keuangan LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat.

Pengelolaan arsip yang dilakukan dengan baik dapat mempermudah proses penemuan kembali dokumen ketika dibutuhkan sehingga dapat membantu kegiatan administrasi baik untuk kepentingan internal maupun eksternal instansi. Oleh karena itu, sistem penyimpanan arsip perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi agar proses pencarian arsip dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Pada Bagian Keuangan LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat, pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi keuangan seperti kuitansi, Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pengelolaan arsip bertujuan agar arsip tidak mudah rusak dan hilang, dikarenakan terdapat beberapa faktor yang menyebabkan arsip mudah rusak. Pengelolaan arsip dimulai dengan melakukan tahapan-tahapan yang digunakan dalam melakukan penyimpanan, kemudian arsip disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan arsip (Mukarramah & Adi, 2021:183).

1.3.5 Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Administrasi

Menurut Ardiana dan Suratman (2021:355) arsip memiliki peranan penting bagi organisasi karena arsip merupakan sumber informasi organisasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional organisasi. Semakin banyak pekerjaan organisasi yang dilakukan, maka jumlah arsip yang dihasilkan juga akan semakin meningkat sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang baik agar informasi yang

dibutuhkan dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Pengelolaan arsip menjadi aspek penting dalam organisasi karena dapat membantu mendukung pelayanan informasi secara efektif.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat dipahami bahwa pengelolaan arsip memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan administrasi dalam organisasi. Arsip yang dikelola secara sistematis dapat membantu pegawai memperoleh informasi secara cepat sehingga pekerjaan administrasi dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik juga dapat mempermudah proses temu kembali dokumen serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi.

Menurut Sanbein (2026:211) pengelolaan arsip merupakan komponen penting dalam administrasi perkantoran karena berfungsi sebagai sumber informasi kerja yang menopang keberlangsungan proses administratif, koordinasi internal, serta pelayanan administrasi. Namun dalam praktik organisasi, pengelolaan arsip sering kali belum terintegrasi secara sistematis ke dalam sistem administrasi perkantoran sehingga dapat memengaruhi efektivitas administrasi.

Berdasarkan teori tersebut, dapat dipahami bahwa pengelolaan arsip bukan hanya berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dokumen, tetapi juga menjadi bagian penting dalam mendukung administrasi perkantoran. Informasi yang tersimpan melalui arsip dapat membantu organisasi dalam menjalankan aktivitas administrasi secara tertib, meningkatkan koordinasi kerja, serta mendukung pelayanan administrasi agar berjalan dengan baik.

Menurut Yunda et al., (2022:644) pengelolaan arsip memiliki peran dalam menunjang tertib administrasi karena arsip yang dikelola secara baik dapat membantu penyediaan informasi organisasi secara lebih teratur serta mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi secara optimal.

1.3.6 Sistem Penyimpanan Arsip

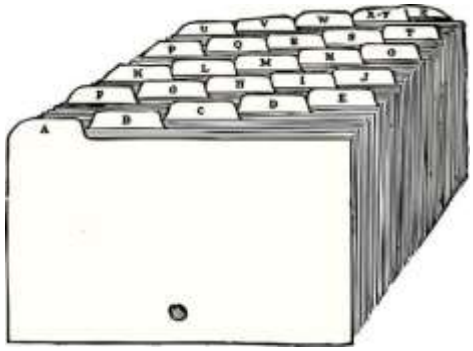
Sistem penyimpanan arsip adalah cara atau metode yang digunakan untuk menyimpan, menata, mengelompokkan, dan menemukan kembali arsip atau dokumen dengan mudah saat diperlukan. Sistem ini dibuat agar arsip tidak tercecer, rusak, atau sulit dicari, sehingga pekerjaan administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Dalam kegiatan perkantoran, arsip dapat berupa surat, laporan, faktur, kuitansi, dokumen keuangan, dan berbagai dokumen penting lainnya. Oleh karena itu, diperlukan sistem penyimpanan yang teratur agar dokumen dapat dikelola dengan baik.

Menurut Sattar (2024:87) Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Penyimpanan arsip (filling system) adalah rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsıp-arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, dan kegiatan menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Menurut Asriel, Armida Silvia dalam Sattar (2024:87) mengatakan bahwa dalam kearsipan ada lima sistem penyimpanan arsip, yaitu sistem abjad, sistem subjek/pokok masalah, sistem wilayah, sistem nomor, dan sistem kronologis. Berikut penjelasan dari jenis sistem penyimpanan arsip tersebut:

1. Sistem Abjad (*alphabetical filling system*) merupakan salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Sistem abjad umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan/organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).
    a. Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah:
        1) Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana.
        2) Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu
        3) Surat masuk dan pertinggal dari surat-keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
        4) Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirimi surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
        5) Susunan guide dan folder sederhana.
        6) Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan.
        7) Dapat juga mempunyai file campuran.
    b. Kerugian pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah:

1) Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui nama belakang (lastname).
2) Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama laintetapi berbeda nama pengirimnya akan berbeda letak di dalam penyimpanan.
3) Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masingmasing.
4) Harus mempergunakan peraturan mengindeks, sehingga diperlukan pemahaman tentang peraturan mengindeks.



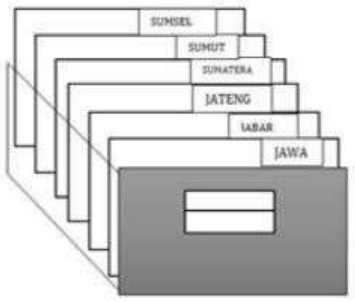
Gambar 1.3 Penyimpanan Arsip Sistem Abjad

Sumber : Google

2. Sistem Wilayah (*geographical filling system*) merupakan salah satu penataan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu. Sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan letak geografis wilayah di mana berpedoman pada

daerah, kota, negara maupun wilayah tertentu lainnya sebagai pokok permasalahannya.

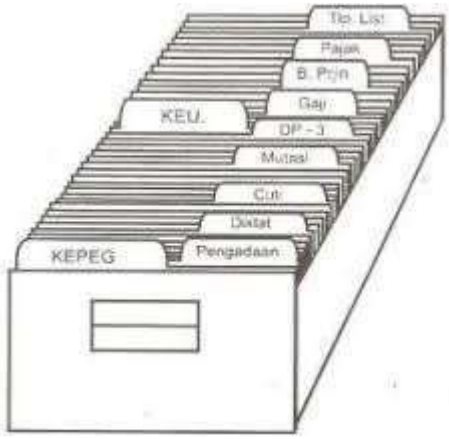
a. Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan geografis adalah:
    1) Mudah dan cepat dalam penemuan bila nama tempat telah diketahui.
    2) Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks.
b. Kerugian peemakaian sistem penyimpanan geografis adalah:
    1) Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
    2) Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad untuk indeks.
    3) Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang.
    4) Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numerik.



Gambar 1.4 Penyimpanan Arsip Sistem Geografis

Sumber : Google

3. Sistem Masalah/Perihal (*subject filling system*) sebagai salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
    a. Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan subjek adalah:
        1) Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
        2) Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.
    b. Kerugian pemakaian sistem penyimpanan subjek adalah:
        1) Ada kecendrungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
        2) Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
        3) Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman.
        4) Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.
        5) Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.

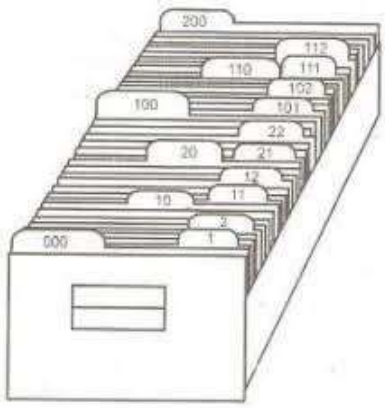


Gambar 1.5 Penyimpanan Arsip Sistem Subjek

Sumber : Google

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*chronological filling system*) sebagai salah satu penataan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat. Surat yang datangnya paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat tersebut.
   a) Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan kronologi adalah:
      1) Mudah dalam pelaksanaannya.
      2) Susunan dan urutan guide sederhana.
      3) Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.
   b) Kerugian pemakaian sistem penyimpanan kronologi adalah:
      1) Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak.

2) Tidak berguna, apabila tanggal, bulan, tahun sebuah dokumen tidak diketahui.
3) Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya.



Gambar 1.6 Penyimpanan Arsip Sistem Tanggal

Sumber : Google

5. Sistem Nomor (*numerical filling system*) merupakan salah satu sistem penataan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor urut tertentu. sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan nomor, arsip dikelompokkan berdasarkan permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.
   1. Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan nomor:
      1) Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
      2) Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
      3) Perluasan nomor tidak terbatas.
      4) Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks.

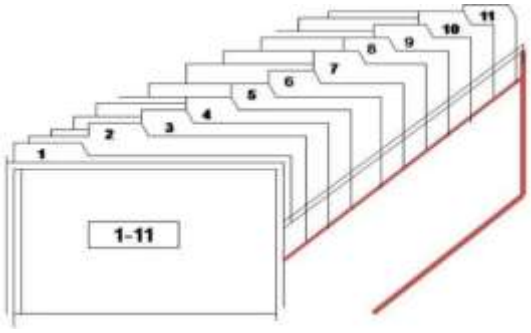
5) Indeks memuat seluruh nama koresponden.

2. Kerugian pemakaian sistem penyimpanan nomor:

1) Kearsipan tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.

2) Untuk map campuran diperlukan file tersendiri.

3) Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks.



Gambar 1.7 Penyimpanan Arsip Sistem Nomor

Sumber : Google

Metode penyimpanan sistem nomor dapat dibagi menjadi dua:

1. Menggunakan Daftar Klasifikasi

a. *Dewey Numerical Filling* merupakan penyimpanan berdasarkan nomor yang telah ditetapkan untuk surat yang dimaksud.

b. *Block Numeric Filling* merupakan penyimpanan dengan nomor berjarak yang digunakan pada kategori tertentu pada tiap tiap bagian dengan diberi nomor tertentu.

c. Sistem Nomor Sandi merupakan sistem penyimpanan yang menggabungkan antara jenis kegiatan/masalah dengan satuan organisasi.

2. Tidak Menggunakan Daftar Klasifikasi

a. *Terminal Digit Filling* merupakan sistem penyimpanan yang dicatat dalam buku arsip dan diberi nomor urut.

Contohnya:

- Surat yang pertama kali masuk diberi nomor 0000
- Surat kedua diberi nomor 0001
- Surat ketiga diberi nomor 0002, dan seterusnya

b. *Serial Numeric Filling* merupakan sistem penyimpanan yang dicatat dan diberi nomor urut, namun dipisahkan dalam kelompok untuk tiap bulan dan tahun.

Contohnya:

- Surat dengan kode/nomor arsip 15/07/60
- 15 menunjukkan tahun 2015
- 07 menunjukkan bulan Juli
- 60 menunjukkan nomor urut surat

1.4 Metode Penulisan

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang telah dijabarkan di atas, penulis menggunakan metode penulisan deskriptif dalam menyusun laporan akhir ini. Metode penulisan deskriptif dapat diartikan sebagai penulisan yang ditujukan untuk mendeskripsikan kejadian-kejadian yang ada, dapat berupa kejadian yang sifatnya alamiah maupun buatan manusia. Maksudnya adalah kejadian ini dapat berupa bentuk,

aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan dan perbedaan antara satu kejadian dengan kejadian lainnya.

Qomar (2022:100) mengemukakan penulisan deskriptif merupakan penjelasan yang rinci dan akurat tentang sesuatu yang dilihat, dialami, dan didengar oleh penulis di lapangan, biasanya penulisan ini ditulis dengan kata-kata yang jelas, lugas, spesifik, dan terurai seperti sebuah cerita sehingga data yang dihasilkan dapat dimengerti dengan jelas.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Teknik Pengumpulan Data

Qomar (2022:93) menjelaskan bahwa "pengumpulan data yang digunakan pada penelitian kualitatif mengalir mengikuti perkembangan-perkembangan yang terdapat di lapangan." Qomar (2022:92) dalam bukunya Metodologi Penelitian Kualitatif juga mengutip pernyataan Sugiyono, yaitu pengumpulan data tidak dipandu oleh teori, tetapi dipandu oleh fakta-fakta yang ditemukan pada saat penelitian di lapangan. Dari pernyataan di atas serta dengan mempertimbangkan kondisi yang terdapat di lapangan, penulis melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data. Adapun penjelasan dari teknik-teknik tersebut meliputi:

1. Observasi, merupakan cara untuk mendapat data dari pengamatan berbagai macam kejadian, peristiwa, keadaan, dan tindakan yang terjadi di lapangan. Teknik ini dititikberatkan pada pengamatan dan pencatatan semua aktivitas di lapangan yang berkaitan tentang topik yang di bahas. "Teknik observasi

merupakan teknik pengumpulan data yang lebih alami, lebih nyata dan lebih benar" (Hardani, et al., 2021:411). Data yang dihasilkan oleh teknik observasi bergantung pada realita yang terjadi di lapangan sehingga penulis harus mampu merumuskan pertanyaan untuk diri sendiri sehingga dapat menghasilkan sebuah catatan dari pengamatan yang baik.

2. Wawancara merupakan cara untuk memperoleh data melalui pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan topik yang diteliti. Teknik ini dilakukan untuk mencari data yang lebih rinci mengenai pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat. Selain untuk mengetahui proses pengelolaan arsip, wawancara juga dilakukan untuk menggali informasi mengenai kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip, seperti penyimpanan, penataan, pencarian kembali, dan pengarsipan dokumen keuangan.
3. Dokumentasi merupakan cara untuk mengumpulkan data melalui berbagai dokumen yang berkaitan dengan topik penelitian. Dokumen yang digunakan berupa arsip dokumen keuangan, daftar arsip, hasil *scan* dokumen, serta data pendukung lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat. Selain itu, penulis juga mendokumentasikan kegiatan pengelolaan arsip, suasana kerja, serta sarana dan prasarana yang digunakan sebagai bahan pendukung dalam penyusunan laporan tugas akhir.

b. Alat Pengumpulan Data

1. Alat Observasi

   Alat yang digunakan penulis dalam melakukan observasi adalah buku catatan dan alat tulis yang digunakan untuk mencatat prosedur, kegiatan, serta permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat.

2. Alat Wawancara

   Pengumpulan data melalui wawancara menggunakan beberapa alat, yaitu: (1) Buku catatan dan alat tulis yang digunakan untuk mencatat pertanyaan serta informasi yang disampaikan oleh informan terkait pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat; (2) *Handphone* yang digunakan sebagai alat komunikasi dan membantu dokumentasi selama kegiatan pengumpulan data berlangsung.

3. Alat Dokumentasi

   Alat yang digunakan penulis pada teknik dokumentasi adalah *handphone* dan *flashdisk*. *Handphone* digunakan untuk mengambil gambar kegiatan pengelolaan arsip, situasi kerja, serta sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. *Flashdisk* digunakan untuk menyimpan dokumen hasil *scan*, data arsip, serta berkas pendukung lainnya yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Penulisan laporan akhir ini menggunakan teknik analisa data kualitatif. Menurut Niam et al. (2024) Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang bertujuan untuk

memahami fenomena atau konteks tertentu melalui pendekatan deskriptif dan interpretatif. Fokus utamanya adalah pada pemahaman mendalam terhadap makna, persepsi, dan konteks yang melibatkan partisipan dalam situasi yang diteliti. Berbeda dengan penelitian kuantitatif yang lebih menekankan pada pengukuran dan analisis data numerik, penelitian kualitatif lebih menekankan pada pemahaman konsep dan proses sosial.

Dikutip dari Sofwatillah et al. (2024:87) Analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Proses analisis data telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Analisis data kualitatif berlangsung selama proses pengumpulan data dari pada setelah selesai pengumpulan data. Dari penjabaran di atas dapat disimpulkan bahwa analisa data kualitatif merupakan teknik pengolahan data mentah yang terdapat di lapangan hingga menjadi data yang valid untuk menunjang penulis dalam menganalisis teori serta mengidentifikasi permasalah.