PENATAAN ARSIP KEUANGAN PADA SUBBAGIAN UMUM BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN, DAN TUMBUHAN KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

DAYANG FITRI SYAFIRA RAHMA
NIM. E0131231065

Program Studi Kearsipan

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

HALAMAN PERSETUJUAN

PENATAAN ARSIP KEUANGAN PADA SUBBAGIAN UMUM BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN, DAN TUMBUHAN KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

Dayang Fitri Syafira Rahma
NIM : E0131231065

Telah Disetujui Oleh
Pembimbing Laporan Akhir
Pontianak, 2 Juli 2026

Dr. Pardi, S.Sos, M.AB
NIP. 197209052002121003

HALAMAN PENGESAHAN

PENATAAN ARSIP KEUANGAN PADA SUBBAGIAN UMUM BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN, DAN TUMBUHAN KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada

Dayang Fitri Syafira Rahma
NIM : E0131231065

Telah disidangkan
Pada Tanggal 30 Juli 2026

Dr. Pardi, S.Sos, M.AB
NIP. 197209052002121003

Pembimbing

Dr. Sri Maryani, M.Si
NIP. 196503021990022001

Penguji

Pontianak, 10 Agustus 2026
Dekan

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dayang Fitri Syafira Rahma

Tempat/Tanggal Lahir : Semitau, 23 November 2004

Nomor Induk Mahasiswa : E0131231065

Prodi/Jurusan : D III Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam laporan akhir, yang dikutip atau ditulis dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak 30 Juli 2026



Dayang Fitri Syafira Rahma

NIM. E0131231065

MOTTO

“ Ketika aku melibatkan Allah dalam semua rencana dan impianku dengan penuh keikhlasan dan keyakinan, aku yakin tidak ada yang tidak mungkin untuk diraih’’

“Kesuksesan dan Kebahagian terletak pada diri sendiri. Tetaplah berbahagia karena kebhagianmu dan kamu yang akan membentuk karakter kuan untuk melawan kesulitan”

(Hellen Keller)

وَعَسَى أَنْ تَكْرَهُوا شَيْئًا وَيَجْعَلَ اللَّهُ فِيهِ خَيْرًا كَثِيرًا

".Boleh jadi kamu tidak menyukai sesuatu, padahal Allah menjadikan padanya kebaikan yang banyak." (QS. An-Nisa: 19)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Karena telah memberikan Rahmat serta Penyertaan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Sebuah karya ini saya persembahkan untuk:

1. Kepada kedua orang tua saya tercinta yaitu, Cinta pertama saya Bapak Abang Muslimin yang telah banyak berjuang dan berkorban untuk segala hal selama menjalankan perkulihan serta Ibu Periku, Ibu Mujiati yang selalu memberikan nasehat, dukungan dan cintanya kepada saya yang tiada hentinya. Kedua orang yang doanya tak pernah berhenti mengalir di setiap langkah perjuangan saya menyelesaikan perkuliahan ini. Serta dukungannya yang senantiasa hadir menjadi motivasi dan guru tersabar dan terhebat dalam hidup saya. Terima kasih untuk segala pengorbanan, doa, dan cinta yang tak pernah bisa saya balas dengan kata-kata. Semoga karya kecil ini dapat menjadi salah satu bentuk baktiku dan kebanggaan bagi Bapak dan Ibu.
2. Untuk abang dan kedua adik saya yaitu, Abang Effendy, Dayang Eny Ramadhani, dan Dayang Rizky Apriyani yang selalu memberikan semangat, doa, dan dukungan di setiap langkah perjalanan saya. Terima kasih telah menjadi tempat berbagi cerita, keluh kesah, dan

tawa, serta selalu hadir mengingatkan saya untuk terus berjuang menyelesaikan perkuliahan ini.

3. Kepada teman-teman perkuliahan, terima kasih atas kebersamaan, kerja sama, saling menyemangati dan bantuan yang diberikan selama ini, baik dalam suka maupun duka menjalani perkuliahan. Kepada sahabat-sahabat terbaik saya, terima kasih telah menjadi pendengar setia, penyemangat di kala lelah, dan pengingat untuk selalu bangkit dari setiap kesulitan.

4. Terakhir , kepada diri saya sendiri Dayang Fitri Syafira Rahma. Terima kasih sudah bertahan, tetap melangkah, dan terus percaya meski sering merasa ragu dan lelah. Meski hasil tak selalu sejalan dengan usaha, kamu tetap memilih untuk tidak menyerah. Selamat perpetualang di level kehidupan selanjunya, tugasmu belum selesai perjalananmu masih panjang. Tetaplah menjadi diri sendiri yang lebih kuat lagi, perluas lagi sabar, perbanyak ikhlas dan tetaplah bersyukur dalam setiap keadaan. Teruslah bahagia, dimana pun dan kapan pun jangan lupa merayakan dirimu sendiri.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul "Penataan Arsip Pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat". Penulisan mengambil judul tersebut dengan pertimbangan karena telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Balai Karantina Hewan, Ikan Dan Tumbuhan Kalimantan Barat. Laporan ini dilatarbelakangi oleh temuan bahwa arsip keuangan seperti Surat Pertanggungjawaban (SPJ), bukti pembayaran, gaji induk, uang makan, dan uang lembur pada Subbagian Umum masih menumpuk dan belum dikelompokkan secara sistematis, sehingga menyulitkan proses temu kembali arsip terutama saat volume pekerjaan tinggi.

Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan penataan arsip serta mendeskripsikan sistem penataan arsip yang diterapkan pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (BKHIT) Kalimantan Barat. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, melalui teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan studi dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa penataan arsip di Subbagian Umum dilakukan secara bertahap, meliputi penyortiran arsip berdasarkan jenis dan periode waktu, penginputan data arsip ke dalam Microsoft Excel, pengecekan dan verifikasi arsip, pemasukan arsip ke dalam map gantung,

penyusunan map gantung ke dalam *filing cabinet*, pemasukan arsip ke dalam box arsip, hingga perapian box ke dalam lemari arsip. Sistem penataan yang diterapkan mengacu pada sistem kronologis (tanggal) dan jenis arsip (subyek), namun penerapannya di lapangan masih belum konsisten—ditandai dengan belum tersedianya daftar arsip (*finding aids*) yang lengkap, belum tegasnya pemisahan arsip aktif dan inaktif, serta keterbatasan sumber daya manusia yang berkompeten di bidang kearsipan.

Sebagai upaya perbaikan, penulis bersama pegawai Subbagian Umum menyusun daftar arsip digital menggunakan Microsoft Excel guna mendukung proses temu kembali arsip yang lebih efisien. Saran untuk penulisan ini adalah agar instansi menyusun dan memelihara serta mengembangkan daftar arsip digital yang sudah dibuat, dan meningkatkan kapasitas SDM di bidang kearsipan melalui pelatihan atau bimbingan teknis.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah senantiasa melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-nya sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis disajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

PENATAAN ARSIP KEUANAGAN PADA SUBBAGIAN UMUM BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN, DAN TUMBUHAN KALIMANTAN BARAT

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), Observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin berterima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Pardi, S.Sos, M.AB selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir
2. Dr. Sri Maryuni, M. Si selaku penguji Lapoan Akhir
3. Ibu Rasidar, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
4. Dr. Herlan, S.Sos M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

5. Staf/ karyawan / dosen di lingkungan D3 Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
6. Bapak Ferdi, S.P., M.Si selaku Kepala Balai Karantina Hewan, Ikan, Dan Tumbuhan Kalimantan Barat.
7. Ibu Agustina Sri Rejeki, S.E, M.M selaku Kepala Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, Dan Tumbuhan Kalimantan barat.
8. Bapak /Ibu di bidang Subbagian Umum serta staf pegawai yang berada didalamnya yang telah mengajarkan dan memberikan pengalamannya serta ilmu selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
9. Staf/karyawan di lingkungan Balai Karantina Hewan, Ikan, Dan Tumbuhan Kalimnatan Barat

Serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu sehingga terwujutnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya daan bagi pembaca yang berminat pada umunya.

Pontianak, 30 Juli 2026

Dayang Fitri Syafira Rahma
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN
PERSETUJUAN.....**Error! Bookmark not defined.**
HALAMAN PENGESAHAN.....
Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN KEASLIAN..... ii
MOTTO..... iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....v
RINGKASAN LAPORAN AKHIR..... vii
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR ISI..... xi
DAFTAR GAMBAR..... xiii
DAFTAR TABEL.....xiv
DAFTAR LAMPIRAN..... xv
BAB I PENDAHULUAN.....1
1.1 Latar Belakang.....1
1.2 Rumusan Masalah 4
1.3 Tujuan dan Manfaat..... 4
1.3.1 Tujuan.....4
1.3.2 Manfaat.....5
1.4 Tinjauan Pustaka.....5
1.4.1 Pengertian arsip.....5
1.4.2 Fungsi Arsip.....8
1.4.3 Penataan Arsip.....10
1.4.4 Peralatan Penataan Arsip.....15
1.4.5 Penemuan Kembali Arsip.....19
1.5 Metode Penulisan.....20
1.5.1 Jenis Penulisan.....20
1.5.2 Teknik Dan Alat Peengumpulan Data.....20
1.5.3 Teknik Analisa Data.....23
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN..... 25
2.1 Profil Balai Karantina Hewan, Ikan, Dan Tumbuhan Kalimantan Barat.....25
2.2 Tugas, Wewenang, dan Kewajiban.....28
2.2.1 Tugas.....28
2.2.2 Wewenang.....29
2.2.3 Kewajiban.....30
2.3 Visi Dan Misi.....31

2.3.1 Visi.....31
2.3.2 Misi.....31
2.4 Lokasi Balai Karantina Hewan, Ikan, Dan Tumbuhan Kalimantan Barat.....32
2.5 Struktur Organisasi.....32
2.5.1 Deskripsi Jabatan.....32
2.5.2 Fungsi.....35
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....36
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.....36
3.2 Analisis Data.....41
3.2.1 Prosedur Penataan Arsip Keuangan Pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, Dan Tumbuhan Kalimantan Barat.....47
3.2.2 Pelaksanaan Penataan Arsip Keuangan di Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat Yang Dilakukan Saat Praktek Kerja Lapangan.....49
BAB IV PENUTUP.....59
4.1 Kesimpulan.....59
4.2 Saran.....60
DAFTAR PUSTAKA.....63
PEDOMAN WAWANCARA.....65
PEDOMAN OBSERVASI.....66
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....67
DAFTAR LAMPIRAN.....68
DOKUMENTAS.....71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Balai Karantina, Hewan, Ikan, dan Tumbuhaan Kalimantan Barat.....32

Gambar 3.1Tumpukan Arsip Yang Belum Dikelompokan.....43

Gambar 3.2 Pencarian Arsip Keuangan tanpa Daftar Arsip.....44

Gambar 3.4 Arsip Yang Belum Dilengkapi Dengan Keterangan Jenis arsip Dan Tahun Dalam Filling Cabinet.....46

Gaambar 3.5 Arsip Terbengkalai Subbagian Umum BKHIT Kalbar.....50

Gambar 3.6 Proses Penginputan Data Arsip Kedalam Microsoft Excel.....51

Gambar 3.7 Proses Pengecekan dan Verifikasi Arsip.....52

Gambar 3.8 Proses Memasukkan Arsip Kedalam Map Gantung.....54

Gambar 3.9 Menyusun Map Gantung Kedalam Filling Cabinet.....55

Gambar 3.10 Memasukkan Arsip Kedalam Box Dan Memberikan Keterangan Pada Box Berdasarkan Jenis, bulan, Tahun Arsip.....56

Gambar 3.11 Merapikan Box Kedalam Lemari Arsip.....57

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan.....38

Tabel 3.2 Jurnal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Tempat Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.....68

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.....69

Lampiran 3 Sertifikat Prakrek Kerja Lapangan.....70

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip merupakan salah satu komponen fundamental dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang baik (good governance). Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Keberadaan arsip yang tertata dengan baik menjadi prasyarat mutlak bagi terwujudnya akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi birokrasi, sekaligus sebagai alat bukti hukum dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Di antara berbagai jenis arsip yang dikelola oleh instansi pemerintah, arsip keuangan menempati posisi yang sangat strategis. Arsip keuangan memiliki nilai guna yang bersifat primer karena memuat segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan negara, mulai dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), bukti-bukti pembayaran, hingga laporan realisasi anggaran. Keteraturan dan ketertiban penataan arsip keuangan secara langsung berimplikasi pada kualitas opini lembaga pemeriksa keuangan

atas laporan keuangan instansi pemerintah, sebagaimana ditegaskan oleh Kementerian Keuangan bahwa penataan arsip aset dan keuangan negara berkontribusi pada peningkatan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Salah satunnya pada tempat penulis melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat yang merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Badan Karantina Indonesia yang bertugas melaksanakan kegiatan perkarantinaan hewan, ikan, dan tumbuhan di wilayah Kalimantan Barat. Lembaga ini memiliki peran strategis dalam mencegah masuk dan keluarnya hama penyakit hewan, ikan, dan tumbuhan yang dapat membahayakan kelestarian sumber daya alam hayati Indonesia, khususnya di wilayah perbatasan Kalimantan Barat yang berbatasan langsung dengan negara Malaysia.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut, Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat didukung oleh beberapa unit kerja, salah satunya adalah Subbagian Umum. Subbagian Umum memiliki peran penting dalam mengelola urusan administrasi dan ketatausahaan instansi, termasuk di dalamnya pengelolaan administrasi keuangan yang setiap harinya menghasilkan berbagai dokumen keuangan seperti Surat

Pertanggungjawaban (SPJ), bukti pembayaran, dan dokumen keuangan lainnya. Banyaknya dokumen keuangan yang dihasilkan setiap harinya menuntut Subbagian Umum untuk mampu mengelola dan menata arsip keuangan secara baik, teratur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis mengamati selama PKL, terdapat permasalahan dalam penataan arsip keuangan di Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat, ditemukan bahwa penataan arsip keuangan di instansi tersebut belum berjalan secara optimal. Permasalahan penataan arsip keuangan yang ada seperti:

1. Penyimpana arsip keuangan yang belum sistematis dan logis karena arsip keuangan masih menumpuk dan belum dikelompokan berdasarkan jenis dan periode waktunnya
2. Kesulitan dalam temu kembali arsip keuangan karena tidak adanya daftar arsip keuangan
3. Arsip aktif dan inaktif keuangan yang masih diletak dalam satu tempat belum dipisahkan
4. Dan belum ada indeks/kode pada map dan box arsip

Oleh karena itu, diperlukan penataan arsip keuangan yang sistematis dan sesuai ketentuan yang berlaku agar setiap dokumen dapat ditemukan kembali

dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi secara keseluruhan.

Berdasarkan latar belakang di atas membuat penulis tertarik untuk melakukan penulisan dengan judul "Penataan Arsip Keuangan Pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, Dan Tumbuhan Kalimantan Barat"

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah dalam laporan akhir ini adalah " Bagaimana Penataan Arsip Keuangan Pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, Dan Tumbuhan Kalimantan Barat menurut pedoman Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) ?"

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Berdasarkan uraian pada latar belakang penulis, maka tujuan laporan akhir ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan sistem dan prosedur penataan arsip keuangan yang diteraapkan pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, Dan Tumbuhan Kalimantan Barat
2. Untuk mengetahui pelaksanaan penataan arsip keuangan pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, Dan Tumbuhan Kalimantan Barat

1.3.2 Manfaat

Setiap penulisan pada dasarnya diharapkan dapat bermanfaat bagi masyarakan baik secara teoritis maupun praktis. Adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini sebagai berikut:

a. Teoritis

   Hasil pengamatan ini diharapkan dapat menambahkan pengetahuan dengan mengembangkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan, serta sabagai tolak ukur atau perbandingan antara teori dan kenyataan yang ada di lapangan dan dapat di jadikan sebagai sumber informasi yang bermanfaat.

b. Praktis

   Melalui pengamatan ini diharapkan dapat menambahkan pengetahuan dan pemahaman serta menjadi informasi bagi penulis tentang penataan arsip pada Subbagian Umum Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Barat.

1.4 Tinjauan Pustaka

1.4.1 Pengertian arsip

Arsip menurut Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Republik Indonesia, 2009) adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, bangsa, dan bernegara. Sedangkan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsi seperti seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan catatan atau dokumen yang mencakup penciptaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan/pemusnahan. Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
2. Menjamin terwujutnya pengelolaan arsip yang andal pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
3. Menjamin perlindungan kepentingan masyarakat dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggujawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip
6. Menjamin keselamatan aset universitas dalam bidang pendidikan, budaya, dan seni serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan,

7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis atau (record) dan arsip statis (archive). Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Dalam konteks arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lainnya (Sulistyo-Basuki,2003).

Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan aktivitas sebuah lembaga maupun perseorangan. Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya (Fajri & Syahyuman, 2015).

Arsip dinamis atau rekod terdiri dari arsip aktif, inaktif dan vital. Yang dimaksud arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan administrasi dengan kata lain frekuensi penggunaannya masih

tinggi dan terus-menerus, kemudian arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi atau frekuensi penggunaannya telah menurun, sedangkan arsip vital merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan oprasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (Republik Indonesia,2009).

Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunkan secara langsug untuk perenncanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraansehari-hari administrasi negara (Sulistyo-Basuki, 2003). Sedangkan pengertian berikutnya bahwa arsip statis merupakan arsip yang disimpan karena memiliki nilai kesejarahan di pusat atau lembaga kearsipan sebuah institusi induk, baik perguruan tinggi, pemerintah maupun lembaga negara (Republik Indonesia, 2009). Maka, apapun sebutannya yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap dokumen yang tertuli, tercetak, atau terekam, dalam bentuk huruf, angka,suara atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir, surat) film (slide, film-strip, mikro film), media komputer (disket, berkas komputer, pita magnektik, piringan hitam, DVD), kertas salinan (copy) dan ain-lainnya (Sulistyo-Basuki, 2003).

1.4.2 Fungsi Arsip

Tanpa arsip yang tertata dengan baik, sebuah organisasi ibarat berjalan tanpa jejak dan tanpa arah. Itulah mengapa arsip hadir bukan sekadar sebagai

tempat penyimpanan, melainkan sebagai fondasi penting yang menopang fungsi utama berikut ini:

1. Sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita dapat mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
2. Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tantunya memerlukan berbagai data dan informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
3. Sebagai bukti atau legalisasi. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalisasi atau bukti-bukti apabila diperlukan
4. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan proses kegiatan untuk memperrkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya ini akan dilakukan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam bebagai rencana. Untuk menyususn rencana diperlukan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan, dan informasi ini dapat diperoleh dari arsip.
5. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah

dilakukan dan belum dilaksanakan, semua ini direkam dalam bentuk arsip.

6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber, salah satunya berasal dari arsip.

1.4.3 Penataan Arsip

Penataan arsip adalah kegiatan mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe agar setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal karena arsip berguna bagi kepentingan pekerjaan (Martono, 1992 : 21).

Penataan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya sejak suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkahlangkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya arsip, dalam hal ini arsip dapat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dsb).

Menurut sedarmayanti (2003:93) yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan Filling System adalah kegiatan mengatur dan

menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur adalah mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap perkembangan dimasa mendatang. Tujuan penataan arsip atau berkas adalah :

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusunan arsip dengan berdaya guna berhasil.

Di dalam kegiatan penataan arsip harus mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan arsip pada tempat penyimpanannya. Penataan dikatakan baik jika pada waktu diperlukan dapat dengan cepat ditemukan. Kunci utama agar arsip dapat dengan cepat ditemukan kembali terletak pada ketepatan mengenali dan memilih informasi untuk dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (indeks). Penataan arsip yang baik mengandung pengertian :

a. Hanya menyimpan arsip yang berguna bagi kepentingan pekerjaan atau manajemen. Artinya tidak semua arsip disimpan hal ini untuk menghindari pemborosan baik tenaga, waktu, tempat, peralatan dan biaya karena semakin sedikit arsip yang disimpan akan memudahkan pengelolaannya serta pengawasannya.

b. Memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai tinggi.
c. Melindungi arsip yang bersifat sangat rahasia, rahasia, dan sejenisnya

Ada beberapa tahapan dalam penataan arsip yang perlu diperhatikan agar arsip tertata dengan baik antara lain :

1. Memisahkan arsip-arsip yang sudah selesai diproses untuk disimpan dengan arsip yang dikelola.
2. Memisahkan arsip, non arsip dan duplikasi arsip.
3. Melengkapi berkas arsip.
4. Menyusun secara kronologis kegiatan.
5. Menentukan pokok masalah dan memberikan kode maupun indeks
6. Menyiapkan sekat dan folder sekaligus menulis kode pada tab sekat maupun kode dan indeks pada folder.
7. Menuliskan ringkasan, kandungan berkas, awal dan akhir terciptanya arsip maupun penilaian arsip.
8. Sekat dan folder dimasukkan dalam laci filing cabinet dan disusun berdasarkan kode masalah.

Dengan pentingnya penataan arsip, salah satu sistem penataan arsip yang sering digunakan Menurut sugianto (2005:51) adalah :

1. Sistem Arsip Menurut Abjad

adalah arsip-arsip yang disimpan menurut abjad nama-nama orang, nama organisasi / instansi / lembaga / institusi, nama wilayah, nama tempat, atau nama pokok soal. Arsip-arsip disimpan menurut abjad dari huruf A sampai dengan huruf Z. Arsip dikelompokkan menurut abjad nama yang terdapat dalam arsip. Jenis penataan arsip ini mudah diatur dan ditemukan kembali jika dibandingkan berdasarkan sistem angka ataupun masalah.

2. Sistem Arsip Menurut Subyek

   adalah arsip yang ditata berdasarkan isi surat / perihal / masalah yang sama. Dalam sistem ini semua naskah / dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal / masalah. Satu masalah dapat dipecah lagi menjadi sub masalah, sub masalah dapat dipecah lagi menjadi sub-sub masalah dan seterusnya sampai pada masalah terkecil. Landasan utama penataan arsip sistem ini adalah masalah yang terkandung dalam arsip. Sistem ini umumnya diterapkan pada arsip surat, penelitian, arsip kasus dan sebagainya. Untuk menerapkan sistem masalah ini selain indeks diperlukan juga pola klasifikasi arsip. Pola klasifikasi arsip adalah penggolongan arsip atas dasar masalah yang terkandung di dalam arsip, pola klasifikasi digunakan sebagai pedoman untuk menggolongkan atau mengelompokkan arsip yang masalahnya sama.

3. Sistem Arsip Menurut Wilayah

dalam sistem wilayah arsip-arsip disimpan menurut pembagian wilayah tertentu, misalnya pulau, provinsi, kabupaten, kotamadya, kota kecamatan, dan lain-lain. Setelah pembagian wilayah ditentukan, pada tiap-tiap wilayah / kota akan disusun berasal dari wilayah masing-masing kemudian disusun secara berurut menurut susunan / urutan abjad agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

4. Sistem Arsip Menurut Nomor

   adalah arsip yang ditata berdasarkan urutan angka, yang diawali dari angka terkecil dan seterusnya sampai angka besar, seperti 01, 02, 03, 04, dan seterusnya sampai bilangan yang lebih besar. Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan. Sistem ini umumnya digunakan untuk penyimpanan cek, slip pembayaran, dan semua tipe arsip yang memiliki nomor-nomor tertentu yang menandai dokumen yang bersangkutan.

5. Sistem Arsip Menurut Tanggal/ Kronologis

   Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Sistem ini didasarkan pada tanggal surat, indeks mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal. Penulisan indeks harus tanggal-bulan-tahun atau

sebaliknya tahun-bulan-tanggal. Bentuk penulisannya juga harus dengan angka. Surat-surat yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi dapat disimpan menurut tanggal yang tercantum dalam surat.

Sistem ini lebih tepat dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berhubungan dengan jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat perjanjian kontrak kerja, surat-surat tagihan dan sebagainya. Susunan arsip di dalam folder mulai dari bawah ke atas, dimulai dari tanggal 1, 2 dan seterusnya. Sedangkan guide dipergunakan untuk nama bulan dari januari sampai desember.

1.4.4 Peralatan Penataan Arsip

Pemilihan peralatan yang digunakan untuk penataan arsip aktif harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembalinya. Peralatan yang digunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya.

Dalam menentukan peralatan yang digunakan perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
2. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran fisik arsip, seperti peta, foto, surat, dan sebagainya.

3. Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, sangat rahasia dan sebagainya.
4. Peralatan yang disgunakan juga memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta.

Adapun alat-alat yang dipergunakan dalam penataan arsip antara lain :

1. Map, yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Jenisnya terdiri dari map biasa yang sering disebut stopmap folio, Stopmap bertali (portapel), map jepitan (snelhechter), map tebal yang lebih dikenal dengan sebutan ordner atau brieforner. Penyimpanan ordner lebih baik diatas rak, bukan di dalam filing cabinet atau di dalam almari, karena posisi penempatannya memakan tempat. Sedangkan Stopmap folio dan snelhechter penyimpanannya dalam posisi mendatar, atau tergantung (bila yang dipakai snelhechter gantung) di dalam filing cabinet, sedangkan portapel sebaiknya disimpan dalam almari karena dapat memuat banyak lembaran arsip.
2. Folder, merupakan lipatan kertas tebal / karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau satu kelompok arsip di dalam filing cabinet. Bentuk folder mirip seperti stopmap folio, tetapi tidak dilengkapi daun penutup, atau

mirip seperti snelhechter tetapi tidak dilengkapi dengan jepitan. Biasanya folder dilengkapi dengan tab, yaitu bagian yang menonjol dari folder yang berfungsi untuk menempatkan kode-kode, atau indeks yang menunjukkan isi folder yang bersangkutan.

3. Guide adalah lembaran kertas tebal tau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk dan atau sekat / pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide terdiri dari dua bagian, yaitu tab guide yang berguna untuk mencantumkan kodekode, tanda-tanda atau indeks klasifikasi (pengelompokan) dan badan guide itu sendiri. Jumlah guide yang diperlukan dalam sistem filing adalah sebanyak pembagian pengelompokan arsip menurut subyeknya. Misalnya guide pertama untuk menempatkan tajuk (heading) subyek utama (main subyek), guide kedua untuk menempatkan sub-subyek, guide ketiga untuk yang lebih khusus lagi, demikian seterusnya.
4. Filing cabinet (file cabinet) adalah perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Filing cabinet mempunyai sejumlah laci yang memiiki gawang untuk tempat rnenyangkutkan folder gantung (bila arsip ditampung dalam folder gantung).
5. Lemari arsip adalah almari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip. Bentuk dan jenisnya bervasi, namun berkas atau arsip yang disimpan dalam almari arsip sebaiknya disusun/ditata secara vertical

lateral (vertikal berderet kesamping), sehingga susunan arsip di dalam almari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun ditata di dalam rak arsip.

6. Berkas atau box file adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat). Setiap berkas kotak sebaiknya diperbgunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis, atau yang berisi hal-hal yang sama. Selanjutnya berkas kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip, disusun secara vertikal (vertikal berderet ke samping).
7. Rak arsip adalah sejenis almari tak berpintu, yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Arsip ditempatkan dirak susun secara vertikal lateral yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan, dan seterusnya kebawah.
8. Rotary Filling adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).
9. Cardex (Card Index) adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Kartu-kartu yang akan disimpan di sebelah atas dari kartu-kartu diberi tanda atau kode agar lebih mudah lihat.
10. File yang dapat dilihat (visible reference record file) adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan kerrtas-kertas yang berisi keterangan-keterangan, nama-nama, dan alamat-alamat yang ditempelkan pada papan buku yang dapat dilihat dan dibaca dengan segera.

1.4.5 Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan suatu proses, sistem, atau kegiatan mencari dan menemukan kembali arsip yang tersimpan secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan (Wirawanty, 2014). Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna, sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan (Yatimah, 2009). Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal sebagai berikut:

1. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna.
2. ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip.
3. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
4. Ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi.
5. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai (Boedi Martono, 1992 : 67).

Arsip merupakan rekaman kegiatan yang memiliki peran vital bagi setiap organisasi, baik sebagai sumber memori, bahan pengambilan keputusan, maupun bukti legalitas. Pengelolaan arsip yang baik mencakup seluruh siklus mulai dari penciptaan hingga pemusnahan, dengan tujuan menjamin ketersediaan informasi yang autentik, terpercaya, dan terlindungi. Penataan arsip yang sistematis dan logis menjadi kunci agar setiap dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan, didukung oleh

sistem penataan yang tepat baik berdasarkan nomor maupun tanggal serta peralatan yang memadai seperti folder, guide, dan filing cabinet. Tanpa penataan arsip yang baik, organisasi akan kehilangan jejak informasi penting yang menopang kelangsungan operasional dan akuntabilitasnya.

1.5 Metode Penulisan

1.5.1 Jenis Penulisan

Jenis penulisan yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah menggunakan metode penulisan deskriptif. Metode penulisan Deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditunjukkan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena yang lainnya. Penulisan deskriptif merupakan penelitian yang berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan sesuatu, misalnya kondisi atau hubungan yang ada, pendapat yang berkembang, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi tentang kecendrungan yang tengah berlangsung.

1.5.2 Teknik Dan Alat Peengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam rangka memperoleh data dan keterangan adalah sebagai berikut:

a. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang bertujuan untuk memahami dan menjelaskan fenomena sosial secara mendalam melalui interpretasi konteks, pengalaman, dan perspektif individu yang terlibat dalam fenomena tersebut. Penelitian kualitatif berfokus pada makna, konstruksi sosial, dan kompleksitasdari fenomena yang diteliti (Creswell, 2014).Tujuan utama penelitian kualitatif adalah untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang fenomena yang diteliti. Tujuan ini meliputi pemahaman tentang pengalaman individu, proses sosial, konteks budaya, interaksi, konstruksi makna, dan dinamika yang terjadi dalam fenomena tersebut (Sogiyono, 2019).

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

1. Wawancara

   Wawancara melibatkan pewawancara dan responden atau orang yang ditanyai yang terlibat dalam sesi tanya jawab tatap muka, dengan atau tanpa menggunakan panduan wawancara. Wawancara dapat dilakukan secara individual atau dalam kelompok kecil untuk mengumpulkan data yang spesifik dan bermanfaat. Menurut Sugiyono (2019), wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila

peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

2. Observasi

   Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap partisipan dan konteks yang terlibat dalam fenomena penelitian. Observasi kualitatif dapat dilakukan dalam situasi nyata atau di lingkungan yang telah dirancang secara khusus untuk penelitian. Observasi memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mengamati interaksi sosial, perilaku, dan konteks yang relevan dengan fenomena yang diteliti (Bogdan & Biklen, 2017). Objek yang diteliti oleh penulis adalah arsip-arsip yang belum ditata pada subbagian umum.

3. Studi Dokumentasi

   Dokumentasi melibatkan pengumpulan data dari dokumen, arsip, atau bahan tertulis lainnya yang berkaitan dengan fenomena penelitian. Dokumen yang digunakan dapat berupa catatan, laporan, surat, buku, atau dokumen resmi lainnya. Studi dokumentasi memberikan wawasan tentang konteks historis, kebijakan, peristiwa, dan perkembangan yang relevan dengan fenomena yang diteliti (Sugiyono, 2019). Hasil dokumentasi yang diambil adalah arsip

kacau, komputer atau leptop untuk membuat daftar arsip, dan tempat penataan arsip.

b. Alat Pengumpulan Data

Alat pengumpulan data adalah pedoman wawancara, observasi, dan alat dokumentasi:

1. Pedoman wawancara merupakan catatan-catatan atau pokok-pokok pertanyaan yang berisikan urutan dari data yang akan diambil. Pedoman ini memudahkan penulis dalam memenuhi data yang akan dibutuhkan
2. Pedoman observasi yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti yaitu arsip atau dokumen penting.
3. Pedoman dokumentasi yaitu alat-alat dokumentasi yang digunakan dalam penulisan penelitian ini adalah kamera Handphone dan catatan harian. Kamera merupakan alat untuk mengambil gambar dari objek-objek yang diamati.

1.5.3 Teknik Analisa Data

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif berusaha mendeskripsikan keadaan yang senyatanya di lapangan, setelah data terkumpul, proses selanjutnya adalah penyederhanaan data yang diperoleh dalam bentuk yang mudah dibaca dan dipahami, teknik analisis data ini terdiri dari tiga tahapan yaitu proses pemilahan data (reduksi data), penyajian data, dan kesimpulan/verifikasi.

1. Proses Pemilahan Data (reduksi data)

   Reduksi data yaitu memilah hal-hal pokok yang sesuai dengan pokus penelitian. Data-data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dirakum atau diringkas kemudian diambil kesimpulan yang sesuai dengan permasalahan pengamatan yang penulis teliti.

2. Proses Pengyajian Data (Data Display)

   Setelah data direduksi kemudian selanjunya display data atau penyajian data. Penyajian data dalam penelitian kualitatif dilakukan dalm bentuk uraian singkat, hubungan antar kategori dan sejenisnya.

3. Kesimpulan/verifikasi

   Setelah data disajikan, maka dilakukan proses penarikan kesimpulan. Dari berbagai kesimpulan ada penulis melakukan verifikasi atas kesimpulan dengan keputusan didasarkan pada reduksi data untuk membandingkan faktor-faktor masalah yang penulis angkat dalam penelitian ini.

Dengan demikian, akan terlebih dahulu dilakukan pengkajian terhadap data yang diperoleh selama penulisan, lalu dipadukan dengan teori yang melandasinya untuk mencari dan menemukan hubungan relevansi antara data yang diperoleh dengan landasan teori yang digunakan, sehingga dapat menggambarkan dan memberikan kesimpulan umum mengenai pelaksanaan kegiatan-kegiatan kearsipan di Balai Karantina Hewan, Ikan, Dan Tumbuhan Kalimantan Barat.