LAPORAN AKHIR

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL PADA LEMBAGA *NON GORVERMENTAL ORGANIZATION* SAMPAN KALIMANTAN KECAMATAN SUNGAI RAYA KABUPATEN KUBU RAYA

O

L

E

H

Nurliza
NIM. E0131221029

Untuk memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III Kearsipan



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

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL PADA LEMBAGA *NON GORVERMENTAL ORGANIZATION* SAMPAN KALIMANTAN KECAMATAN SUNGAI RAYA KABUPATEN KUBU RAYA

Diajukan Oleh :

Nurliza
NIM : E0131221029

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 16 Juni 2025

Indah Sulisdiani, S.H., M.Si
NIP. 196512122007102001

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL PADA LEMBAGA *NON GORVERMENTAL ORGANIZATION* SAMPAN KALIMANTAN KECAMATAN SUNGAI RAYA KABUPATEN KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yudiris Pada :

Nurliza

NIM : E0131221029

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 16 Juli 2025

Indah Sulisdiani,SH,M.Si — Pembimbing : _____

NIP: 196512122007102001

Drs. Sugino, M.Si — Penguji : _____

NIP. 196609041995121001

Pontianak, Agustus 2025

Dekan

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

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Nurliza

Nomor Induk Mahasiswa : E0131221029

Program Studi : Kearsipan

Menyatakan bahwa Tugas Akhir ini yang berjudul "Sistem Penyimpanan Arsip Digital Pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya" benar merupakan hasil karya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain.

Apabila ditemukan hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyaaan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak-pihak manapun.

Pontianak, 16 Juni 2025

Penulis,



Nurliza

E0131221029

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Puji Syukur kehadirat Allah Subhananahuwa Ta'ala yang telah memberikan rahmat dan nikmat-Nya, sehingga Penulis dapat menuntut ilmu dan menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan penuh kerendahan hati dan kesabaran yang luar biasa untuk meraih gelar Ahli Madya Kearsipan (A.Md.S.I) Sholawat dan salam selalu dilimpahkan kepada Baginda Nabi Muhammad Shalallahu Alaihi Wasalam.

Keberhasilan dalam penulisan Laporan Akhir ini tentunya tidak terlepas dari berbagai bantuan pihak. Oleh Karena itu Penulis menyampaikan Terimakasih kepada :

1. Kepada Cinta Pertama dan Panutanku Ayah tercinta Mus'ab dan Pintu Surgaku Ibu tercinta Jamilah, Terima kasih atas segala pengorbanan yang tulus dan kasih sayang yang diberikan, Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan kasih sayang, semangat, serta doa-doa yang selalu beliau panjatkan untuk penulis agar menjadi orang yang sehat, sholehah, dan sukses serta perjuangan mereka yang tak kenal lelah demi kesuksesan penulis, merekalah penyemangat hidup penulis yang telah rela berkorban dalam setiap langkah penulis menempuh pedidikan.
2. Saudara kandung tercinta, Heriyanto, Hadila, Ridwan dan Musdhalifah, Kakak dan adik-adik penulis yang selalu memberikan kasih sayang, semangat, serta

doa-doa yangg selalu mereka panjatkan untuk penulis agar sukses dan dimudahkan dalam setiap langkah.

3. Sahabat penulis Vanny rahmasari, Nur Annisa dan Rosalinda, Terimakasih segala bantuan, waktu support dan kebaikan yang diberikan kepada penulis disaat masa sulit pengerjaan tugas akhir ini.
4. Teman-teman magang, teman sepembimbingan, tanpa kalian penulis tidak akan bisa menyelesaikan karya tulis ini dengan cepat. Terimakasih atas kebaikan kalian semoga Allah SWT selalu mempermudah langkah perjuangan kalian.
5. Semua pihak yang tidak tercantum namanya saya ucapkan terimakasih yang sebesar besarnya atas penyelesaian tugas akhir ini.
6. Dan terakhir, Kepada diri saya sendiri terimakasih tetap memilih berusaha dan bertahan bahkan meragukan diri sendiri, namun tetap menjadi manusia yang tidak lelah mencoba. Terimakasih karena memutuskan tidak menyerah sesulit apapun proses penyusunan tugas akhir ini dan telah menyelesaikannya sebaik dan semaksinal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan. Berbahagialah selalu apapun kekurangan dan kelebihanmu mari rayakan diri sendiri mari tetap berjuang untuk kedepan.

MOTTO

Rasakan setiap proses yang kamu tempuh dalam hidupmu, sehingga kamu tau betapa hebatnya dirimu sudah berjuang sampai detik ini

(Penulis)

Setetes keringat orang tuaku yang keluar, ada seribu langkahku untuk maju

(Penulis)

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

(QS. Al-Insyirah: 5-6)

Letakkan aku dalam hatimu, maka aku akan meletakkan dalam hatiku

(QS. Al-Baqarah: 152)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahma dan karunianya sehingga kita bisa sehat walafiat seperti sekarang ini. Terlebih lagi berkat rahmat-Nya saya bisa mengerjakan laporan akhir ini yang berjudul:

"Sistem Penyimpanan Arsip Digital Pada Lembaga *Non Gorvermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya" sebagai syarat kelulusan program sudi Diploma III Jurusan Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas TanjungPura Pontianak. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Program Magang (MBKM), observasi dan beberapa suber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat terselesaikan pada waktunya. Berkenan dengan ini, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih kepada Ibu Indah Sulisdiani, SH, M.Si selaku pebimbingan Laporan Akhir yang telah memeberikan bimbingan serta serta arahan dari awal hingga akhir proses penyusunan Laporan akhir ini. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku dekan Fakulas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak, yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak.

2. Bapak Martinus, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Program Studi DIII Kearsipan FISIP UNTAN
3. Ibu Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si selaku Ketua Jurusan D3 FISIP UNTAN
4. Bapak Drs. Sugino, M.Si Selaku penguji ujian akhir
5. Bapak/Ibu Dosen ilmu politik beserta staff FISIP UNTAN yang telah bersedia membimbing dan membina penulis selama penulis menyusun laporan akhir.
6. Malik Abdul Rasyid selaku mentor dan staff-staff pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya yang telah membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
7. Serta semua pihak yang memberikan semangat, nasihat serta masukan kepada penulis yang tidak dapat disebut satu persatu sehingga terwujudnya Laporan Akhir ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis memohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempatan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 16 Juni 2025

Nurliza
E0131221029

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....i

HALAMAN PENGESAHAN..... ii

PERNYATAAN KEASLIAN..... iii

HALAMAN PERSEMBAHAN.....iv

MOTTO vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI.....ix

DAFTAR GAMBAR xi

DAFTAR TABEL..... xii

DAFTAR LAMPIRAN..... xiii

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Penulisan.....1

1.2 Tujuan dan Manfaat 6

1.3 Tinjauan Pustaka 7

1.4 Metode Penulisan.....31

BAB II GAMBARAN UMUM PADA LEMBAGA *NON GOVERMENTAL ORGANIZATION* SAMPAN KALIMANTAN KECAMATAN SUNGAI RAYA KABUPATEN KUBU RAYA.....37

2.1 Profil Lokasi Magang.....37

2.2 Visi dan Misi.....38

2.3 Lokasi Magang.....39

2.4 Logo Organisasi 40
2.5 Struktur Organisasi 40
2.6 Tugas dan Fungsi Sampan 43
2.7 Program-Program Sampan 46
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 48
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL.....48
3.2 Analisa Data 51
3.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip Dalam Pengelolaan Pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu 53
3.2.2 Kurang Adanya Kesadaran Pegawai Dalam Menangani Arsip Pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.....59
3.2.3 Kendala-kendala Dalam Penyimpanan Arsip Pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya 62
BAB IV PENUTUP 66
4.1 Kesimpulan 66
4.2 Saran.....67
DAFTAR PUSTAKA 68
LAMPIRAN.....69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya 38

Gambar 2.2 Lokasi Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya Gambar 39

Gambar 2.3 Logo Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.....40

Gambar 2.4 Struktur Organisasi Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya 42

Gambar 3.1 SOP Database Data Fisik dan Digital Sampan Kalimantan 57

Gambar 3.2 SOP Pengarsipan Dokumen Fisik dan Digital.....58

Gambar 3.3 SOP Media Sosial dan Publikasi Digital 58

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Kerja Pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya 51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Tabel Revisi Pasca Sidang Laporan Akhir 69

Lampiran 2 Surat Permohonan Magang 80

Lampiran 3 Jurnal Kegiatan Magang 81

Lampiran 4 Dokumentasi 84

Lampiran 5 Lembar Penilaian Magang 88

Lampiran 6 Lembar Rekap Penilaian Magang 89

Lampiran 7 Surat Keterangan Selesai Magang 90

Lampiran 8 Sertifikat Penghargaan Magang 91

Lampiran 9 Biodata Penulis 92

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang berdampak kepada semakin banyak data-data, berkas-berkas, maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perorangan maka diperlukan manajemen penyimpanan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk menyimpan arsip yang ada. Setiap pekerjaan dan aktivitas perkantoran pemerintah dan swasta memerlukan data dan informasi.

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu waktu dibutuhkan Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016:51-72). Sistem penyimpanan bertujuan untuk memastikan data tetap terjaga keutuhan dan keamanannya, serta memudahkan proses pencarian dan pengambilan data. Sehingga membuat saya tertarik untuk mengangkat judul tentang sistem penyimpanan arsip. Pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya menggunakan sistem penyimpanan arsip digital yang melalui Google Drive.

Arsip sangat berperan penting bagi organisasi/perusahaan dan menjadi dokumen organisasi baik yang tersimpan didalam komputer maupun arsip yang

berbentuk fisik. Mengingat bahwa arsip-arsip yang dibutuhkan selalu bertambah setiap harinya dan mempunyai peranan yang sangat penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendaian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerinta, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi.

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau Lembaga perlu dikelola didalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, maka dari itu haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang manajemen pengarsipan.

Sistem penyimpanan arsip bisa dilakukan baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dipakai sebagai dasar dalam peengambilan keputusan. Penyimpanan arsip yang baik dan benar akan mempermudahkan dalam penemuan arsip kembali, sehingga ketika arsip dibutuhkan dalam pengambilan keputusan arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Melakukan program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya selama 2 bulan terhitung sejak

tanggal 16 September 2024 sampai 15 November 2024. Dalam melaksanakan MBKM pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya penulis ditempatkan pada divisi tata kelola bidang arsip. Selama magang penulis melakukan aktivitas sesuai jam kerja Lembaga 08.00 – 16.00 WIB.

Tujuan dari adanya divisi tata kelola adalah menyedia kan informasi yang terpecaya untuk mendukung pengambilan keputusan. Mengelola, mengelompokkan, menyimpan, dan menyebarkan informasi serta mengetahui organisasi secara efektif untuk mendukung pencapaian tujuan pada Lembaga*Non Govermental Organization* Sampan Kalimatan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya. Adapun tugas dari tata kelola adalah mengumpulkan, mengorganisasi, dan menyimpan berbagai jenis arsip (Dokumen, foto, video, dan data digital) terkait kegiatan organisasi dan mengembangkan sistem penyimpanan arsip yang lebih mudah diakses dan lebih aman terjaga sebelumnya. Pada tahap awal ini penulis melakukan kegiatan magang yang sudahkan diarahkan oleh staff SAMPAN mengenai arsip yang ada pada lembaga tersebut. Penulis sendiri diberikan tugas untuk merapikan file dropbox SAMPAN dan men-scan SK, SKB sesuai desa.

Arsip yang disimpan pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya berupa berbagai jenis jenis dokumen yang terkait dengan kegiatan *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya, seperti penataan dan pengelolaan file dokumen desa yang menggunakan

sistem klasifikasi berdasarkan jenis, tanggal, atau kepentingan, input data desa memasukan data seperti kependudukan, ekonomi, dan geografis kedalam sistem data terstruktur dan mengscan lapiran keputusan kepala UPT kesatuan pengelolaan hutan desa. Namun, ada beberapa masalah terkaitnya sistem penyimpaanan arsip digital pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya yaitu:

1. Sistem penyimpanan yang belum optimal.
2. Belum adanya arsiparis yang menangani penyimpanan arsip.

Sistem penyimpanan arsip yang belum optimal pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya dalam pengarsipan digital sehingga penemuan terhadap arsip membutuhkan waktu yang lama. Karena sistem kurang maksimal dan terampil dikarenakan arsip masih banyak file-file yang tersimpan diluar folder tidak dijadikan menjadi satu folder dengan sesuai yang mengakibatkan arsip menjadi berantakan dan belum tertata rapi akan menyulitkan seseorang dalam mencari arsip dengan cepat dan tepat. Selain itu, fasilitas penunjang alat alih media arsip dan jaringan komputer terkoneksi juga sering belum memandai.

Sistem penyimpanan arsip adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat itu bisa ditemukan kembali lebih cepat ketika diperlukan lagi. Sistem penyimpanan arsip pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya belum dikelola sesuai prosedur yang baik dan benar yang belum disusun dan disimpan berdasarkan sistem penyimpanan yang

menggunakan tahun ,bulan dan tanggal yang benar dalam penyimpanan arsip. Dan adapun penyimpanan arsip secara fisik dimana pengarsipannya juga belum rapi yang tidak sesuai prosedur dalam penyimpanan arsip. Arsip disimpan dilemari dan tidak terawat arsip-arsip yang didalam lemari kotor, berdebu dan bersarang laba-laba pada saat melaksanakan magang pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.

Belum adanyan arsiparis yang menangani arsip pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya khusus dibidang nya sehingga menyebabkan pengelolaan arsip dilembaga menjadi tidak optimal akses dan pelayanan arsip kepada publik pun menjadi tidak maksimal. Karena belum ada tenaga arsiparis pada Lembaga Ngo Sampan Kalimantan tenaga kerja dan transmigrasi masing-masing bidang ada karyawan yang kerjanya sebagai staff sebagai manajer pengembangan bisnis juga diposisikan sebagai orang yang mengarsipan data dan dokumen yang ada pada Lembaga. Tetapi, tidak dapat menata arsip sesuai dengan prosedur yang baik dan benar.

Arsiparis diperlukan pelatihan dan penambahan jumlah arsiparis agar pengelolaan arsip digital bisa berjalan lebik baik dan efesien. Arsiparis adalah tenaga profesional yang kompetensi khusus dibidang kearsipan dan bertugas mengelola, menjaga, serta memastikan arsip tersimpan dengan baik dan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan. Keberadaan arsiparis sangat penting untuk menjamin keaslian, keamanan, dan kemudahan akses arsip.

Berdasarkan uraian diatas, penulis menjadi tertarik untuk mengambil judul Tugas Akhir terkait "Sistem Penyimpanan Arsip Digital Pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya".

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

1. Adapun tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini untuk memberikan gambaran atau pendeskripsian terhadap proses media dokumentasi Google Drive dalam menjadi internatif dalam penyimpanan arsip digital.
2. Untuk mengetahui bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Digital Pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan dari penulis sebelumnya, maka dari itu manfaaf dari penulisan ini sebagai berikut:

1. Secara Teori

Manfaat yang didapatkan yaitu sebagai media pembelajaran dan menambah pengetahuan mengenai pengembangan teknologi digital yang penting dalam penyimpanan arsip digital, serta sebagai sarana pembelajaran terkait Penyimpanan Arsip Digital yang melalui Google Drive.

2. Secara Praktis

1.1 Bagi Mahasiswa: Memperoleh pengetahuan dan wawasan dalam penggunaan media dokumentasi dalam baik dan benar, sehingga dapat

diterapkan di kehidupan sehari-hari dengan melakukan praktek di lapangan dalam pengumpulan data.

1.2 Bagi Instansi: Dapat memberikan bahan sumbangan dokumentasi terkait data yang dimiliki dan menjadi bahan dokumentasi.

1.3 Bagi Universitas Tanjung Pura: Dapat menambah informasi, koleksi perpustakaan dan menjadi referensi atau contoh bagi mahasiswa yang akan membuat Tugas Akhir khususnya Diploma III.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Sistem

Menurut Eti Rochaety, Tupi Setyowati, Fizal Ridwan Z. (2011: 2) yang mendefisikan sistem yaitu. "suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau sistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan". Selanjutnya, The Liang Gie yang dikutip oleh Moekijat (1986: 4) mendefisikan bahwa:

"Sistem adalah suatu kebulatan dari bagian-bagian atau unsur-unsur yang saling berhubungan menuurut suatu pengaturan yang tertib guna mencapai maksud tertentu". Pengertian lain tentang sistem disampaikan oleh ludwing, (2007) yang dikutif Eti Rochaety, Tupi Setyowati, Fizal Ridwan Z. (2011: 3) yakni "Sistem adalah seperangkat unsur yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi dalam suatu lingkunngan tertentu".

Selanjutnya L. Ackof, (1997) yang dikutip oleh Eti Rochaety, Tupi Setyowati, Fizal Ridwan Z. (2011: 3) mendefisikan "sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian yang saling

mempengaruhi". Gordon B. Davis, (1995) yang dikutip oleh Eti Rochaety, Tupi Setyowati, Faizal Ridwan Z (2011: 3) "Sistem yaitu bagian-bagian yang beroperasi secara bersama-sama untuk mencapai beberapa tujuan". Robert G. Murdick/Joel E. Ross/James R. Claggett (1991: 6) "Suatu sistem dapat dapat dijelaskan secara sederhana sebagai seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan yang lainnya untuk suatu tujuan bersama".

Dari beberapa pendapat diatas dapat diuraikan, bahwa sistem adalah kesatuan dari beberapa komponen yang memiliki keterlkaitan antara satu dengan lainnya untuk mencapai suatu tujuan. Salah satu tujuan yang terpenting dalam suatu organisasi, baik organisasi swasta maupun organisasi pemrintah. Sistem merupakan kebulatan dari suatu prosedur yang dibuat untuk mengerjakan pekerjaan pada bagian dan tujuan dari masing-masing bagian itu, yang akan disatukan menjadi suatu kesatuan melalui sistem, dan sistem mengharuskan setiap yang ada dalam organisasi saling bekerjasama dengan baik untuk mencapai tujuam bersama.

1.3.2 Pengertian Arsip

Arsip dalam Bahasa Belanda disebut *"Archief",* sedangkan dalam Bahasa Inggris disebut *"Archieve",* bahkan kata ini berasal dari kata Yunani *"arche"* yang bearti "awal". Kemudian kata "archia" berkembang menjadi kata *"Archia"* yang bearti "catatan". Selanjutnya dari kata *"Archia"* diubah menjadi kata *"Archeion"* yang bearti "Gedung Pemerintah". Sedangkan dalam bahasa latin disebut *"Archivum".* Arsip merupakan sumber informasi bagi pengelolaan, bukti jati diri dan sebagai memori kolektif bangsa. Pemeliharaan dan pelestarian arsip

tidak dapat dianggap sebagai suatu hal yang mudah, karena memerlukan biaya yang besar dan perlu ditangani oleh sumber daya manusia yang profesional dibidang kearsipan.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komumikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah, organisasi politik, organisasi pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Bahrudin et al., 2020). Arsip adalah setiap catatan, record, warkat, yang tertulis, tercetak, atau ketika dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi dan terekam pada kertas kartu formulir, kertas film, kertas fotocopy (Vironica dan Sukadi, 2013).

Menurut UU Nomor 7 pasal 1 tahun 1971 dijelaskan bahwa arsip ialah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan, swasta maupun kelompok yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan administrasi kehidupan kebangsaan.

Dalam UU. 7 Tahun 1971 pasal 1 yang dimaksud arsip adalah:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal kelompok dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali The Liang Gie dalam (Wahyudi, 2013). Berdasarkan

pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku yang telah ditentukan dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan-kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat jaringan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos,Basir. 2009: 2). Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu meningkatkan dalam rangka pengambilan keputusan secapat cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa perananan arsip adalah sebagai: (a) alat utama ingatan organisasi (b) bahan atau alat pembuktian bukti otentik (c) bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan (d) barometer kegiatan suatu organisasi mengingatkan setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip (e) bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Tujuan Kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Menurut sedarmayati menjelaskan tujuan dalam kearsipan yaitu:

1. Agar arsip mudah ditemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan dan dapat dapat disimpan.
2. Dapat menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

Sebagaimana dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 2009 tentang maksud, tujuan, asas, dan ruang lingkup arsip. Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan persorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
b. Menjamin ketersedian arsip yang autentik dan terpecaya sebagai alat bukti yang sah.
c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.
d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang auntentik dan terpecaya.
e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial dan politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang auntentik dan terpecaya.

Menurut The Liang Gie, pengarsipan adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali

diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Pengarsipan dapat di kategorikan berdasarkan beberapa aspek, yaitu:

1. Berdasarkan Fungsinya

    a. Arsip aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari organisasi.
    b. Arsip Inaktif merupakan arsip yang sudah tidak sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari organisasi, tetapi masih memiliki nilai informasi dan hukum.
    c. Arsip Ststis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan organisasi dan memiliki nilai sejarah dan budaya.

2. Berdasarkan Bentuknya

    a. Arsip fisik merupakan arsip yang berbentuk fisik seperti, kertas, foto, peta, dan benda fisik lainnya.
    b. Arsip digital merupakan arsip yang berbentuk digital, seperti file elekronik, email, dan wensite.

3. Berdasarkan Isinya

    a. Arsip Administratif merupakan arsip yang berisi informasi tentang kegiatan administrasi organisasi.
    b. Arsip Korespondasi merupakan arsip yang berisi surat-suratnya antara organisasi dengan pihak lain.
    c. Arsip Kepegawaian merupakan arsip yang berisi informasi tentang pegawai organisasi, seperti data diri, gaji, dan penilaian kinerja.
    d. Arsip Keuangan merupakan arsip yang berisi informasi tentang keuangan organisasi, seperti laporan keuangan, bukti kas, dan faktur.
    e. Arsip Proyek merupakan arsip yang berisi informs proyek yang dilaksanakan oleh organisasi.
    f. Arsip Hukum merupakan arsip yang berisi dokumen hukum, seperti kontrak, perjanjian, dan putusan pengadilan.

4. Berdasarkan Sifatnya

    a. Arsip Rahasia merupakan arsip yang berisi informasi yang bersifat rahasia dan hanya boleh diakses oleh orang-orang tertentu.
    b. Arsip Terbatas merupakan arsip yang berisi informasi yang bersifat terbatas dan hanya boleh diakses oleh orang-orang tertentu dengan izin khusus.
    c. Arsip Terbuka merupakan arsip yang berisi informasi yang bersifat terbuka dan boleh diakses oleh siapa saja.

Asas kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan yang memiliki nilai gunaan, dengan ini menjadi pedoman dalam pengelolaan arsip untuk memastikan bahwa arsip dapat di akses, digunakan, dan dapat dipelihara dengan efektif. Asas-asas kearsipan dapat membantu dalam menjaga keutuhan dan keamanan dan berkelanjutan arsip.

Asas Kearsipan menurut Dewi (2011) terdiri dari:

1. Asas sentralisasi

Asas sentralilasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus untuk spesifik. Di kantor pemerintah, swasta, atau lain-lain jenis kantor niscaya mempunyai satu kerja yang khusus menangani penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Bermacam-macam yang diberikan kepada unit kerja tersebut, Tetapi biasanya disebut Tata Usaha.

Keuntungan asas sentralisasi:

a. Ruangan dan peralatan arsip dapat dihemat.
b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
c. Kantor hanya menyimpan dari satu arsip, duplikasi dapat dimusnahkan.
d. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

Kerugian asas sentralisasi:

a. Sentralisasi arsip hanya efesien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakai waktu lebih lama untuk memproleh arsip yang diperlukan.

2. Asas desentralisasi

Asas desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing untuk dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus.

Keuntungan asas desentralisasi:

a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berbeda pada unit kerja sendiri.
c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian asas desentralisasi:

a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dab perlengkapan sukar dijalankan.
c. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan

3. Asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi (asas gabungan)

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini dipergunkan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Kombinasi berarti semua arsip yang masih aktif masih bisa dipergunkan atau dissebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengelola, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentra arsip.

1.3.3 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan salah satu elemen penting sebagai pendukung berjalannya proses kerja pada suatu instansi dan perusahaan, Oleh karena itu sangat penting bagi perusahaan untuk merawat dan memelihara arsip agar arsip tersebut terjaga keauntentikannya, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Dan kemudian ditegaskan, bahwa setiap Lembaga-lembaga Negara dan Bahan-bahan Pemerintah baik dipusat maupun Daerah wajib pula mengatur, menyimpan, memelihara, dan menyelamatkan arsip "Pasal 10 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971". Hadi Abubakar, (1991: 77). Dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip terdapat beberapa syarat, yaitu:

1. Pemeliharaan arsip

a. Pengaturan Ruangan
   Ruang penyimpanan arsip harus dijaga tetap kering terkena sinar matahari tak langsung, Mempunyai ventilasi yang merata dan terindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga, dan sebagainya.
b. Tempat Penyimpanan Arsip
   Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas yang disimpan dan tingkat kelembaban yang diinginkan dipenuhi.
c. Penggunaan Bahan-bahan pencegah Rusaknya Arsip
   Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus ditempat penyimpanan arsip atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.
d. Larangan-larangan
   Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, dilarang membawa makanan dan minuman ditempat penyimpanan arsip serta dalam ruang penyimpanan arsip dilarang merokok karena percikan api dapat menimbulkan bahan bakaran.
e. Kebersihan Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain lain.

Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap penjabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan arsip sudah tersimpan pada tempat seharusnya dan penanggungjawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi arsip telah diproses menurut prosedur seharusnya.

2. Perawatan Arsip

Perawatan adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

Beberapa faktor yang terkait dengan perawatan arsip antara lain:

a. Pembersihan arsip secara rutin dan berkala.
b. Penghilangan noda dan bercak.
c. Penanganan arsip basah dan lembab.
d. Pemutihan kertas yang sudah berubah warna.
e. Menambal dan menyambung arsip yang sudah berlubang atau robek.
f. Enkapitulasi yaitu penggunaan pelindung pada arsip untuk menghindari kerusakan yang bersifat fisik.
g. Laminasi yaitu proses melapis lembaran arsip dengan dua lembar bahan penguat.

Dalam pengelolaan arsip membutuhkan biaya dan waktu yang tidak sedikit, akan tetapi hal ini justru sangat penting dilakukan karena hanya dengan cara inilah maka semua arsip yang ada akan terawat dengan baik dan inforrmasi yang terdapat didalamnya akan lebih panjang masa penggunaanya, jika di asumsikan dengan biaya pemeliharaan dan perawatan yang cukup tinggi akan tetapi hasil yang didapatkan juga sangat bermanfaat dan bahkan akan lebih tinggi nilai manfaatnya dibanding dengan biaya yang dikeluarkan.

1.3.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip atau yang sering disebut filing system adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat warkat sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat atau lambatnya ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan setiap benda arsip.

Menurut Wursanto (2010) menyatakan bahwa sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Ada 5 jenis sistem penyimpanan arsip yang sering digunakan, baik oleh perusahaan maupun instansi pemerintahan. Beberapa sistem tersebut menurut Agus Sugiarto antara lain, :

1. Sistem Nomor
   Sistem penyimpanan arsip ini biasanya digunakan oleh arsiparis yang melakukan indexing atau klasifikasi dokumen atau arsip berdasarkan nomor atau numerik sebagai pengganti dari nama orang atau badan. Penggantian tersebut dikenal pula dengan sebutan indirect filing system, karena penentuan nomor pada arsip akan dilakukan berdasarkan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu.
   a. Kelebihan dari sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah lebih sederhana, cepat, dan juga dapat digunakan pada semua jenis dokumen, bahkan dapat pula dicantumkan sebagai nomor referensi saat korespondensi dengan pihak internal dan eksternal.
   b. Sementara itu, Kelemahan dari sistem ini terletak pada waktu untuk indexing yang lebih lama, banyaknya folder yang digunakan untuk berbagai jenis dokumen atau surat, serta membutuhkan ruangan yang lebih luas untuk menyimpan semua arsip.
2. Sistem Abjad
   Berbeda dengan sebelumnya, sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad biasanya menggunakan metode penyusunan dokumen yang dilakukan secara berurutan, mulai dari arsip berawalan huruf A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan indexing.

   a. Kelebihan dari penggunaan sistem ini terletak pada kemudahan dalam memahami penataan folder, meminimalisir kesalahan karena dikelompokkan berdasarkan abjad yang sama, dan juga lebih mudah dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.
   b. Kelemahan dari sistem abjad adalah pemberian label pada folder yang membutuhkan banyak tenaga, kemungkinan adanya kesalahan dalam penempatan berkas jika tidak memiliki SOP yang tepat, dan juga mudah dipalsukan karena abjad mudah diganti di dalam surat.

3. Sistem Tanggal
   Jika Anda memiliki kebutuhan untuk mencari dokumen berdasarkan tanggal, maka sistem penyimpanan arsip ini cocok untuk diterapkan. Biasanya, metode yang digunakan untuk indexing dimulai dari tanggal datangnya dokumen atau surat, lalu disusun dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan, bahkan juga berdasarkan tahun sesuai kebutuhan.
   a. Kelebihan dari sistem ini adalah cocok digunakan bagi surat atau dokumen yang memiliki tanggal jatuh tempo dan juga mudah dan sederhana saat indexing.
   b. Kelemahan dari sistem ini terletak pada sulitnya penemuan kembali jika sudah diarsipkan dan tidak dapat murni menggunakan tanggal saja, tetapi butuh dikombinasikan dengan abjad.
4. Sistem Subjek
   Sistem penyimpanan arsip ini digunakan untuk menyimpan arsip yang dikelompokkan berdasarkan jenis masalah yang sering terjadi. Oleh karena itu, sistem ini sangat cocok diterapkan bagi instansi pemerintahan atau perusahaan yang sering berhubungan dengan keluhan pelanggan.
   a. Kelebihan dari sistem ini terletak pada kemudahan dalam mencari keterangan yang dibutuhkan dan juga dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.
   b. Kelemahannya adalah sulit diklasifikasikan, khususnya jika terdapat berbagai perihal atau subjek yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain.
5. Sistem Wilayah
   Sistem penyimpanan arsip yang terakhir adalah geographical filing system. Jika Anda menggunakan sistem ini, biasanya arsip akan dikelompokkan berdasarkan daerah atau wilayah yang tertera pada alamat surat atau dokumen. Nantinya, dokumen akan diklasifikasikan menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan kota, daerah, atau negara dari dokumen berasal dan tujuannya.
   a. Kelebihan dari sistem ini adalah mudah dicari jika keterangan wilayah sudah diketahui dan juga lebih mudah mengetahui jika ada dokumen yang tersimpan.
   b. Kelemahannya adalah risiko kesalahan dalam penyimpanan yang lebih besar, kesulitan dalam mengelompokkan surat yang alamatnya tidak lengkap, dan juga perlu SOP yang jelas dan terperinci.

Sistem penyimpanan yang digunakan memiliki kelebihan dan kekurangan namun penggunaan sistem penyimpanan arsip dengan baik dan mempermudah petugas arsip atau arsiparis dalam pengelolaan arsip. Penyimpanan arsip memiliki beberapa langkah dalam proses penyimpanan arsip anatanya (a) penerimaan surat yang siap untuk disimpan (b) mempersiapkan tempat penyimpanan dan alat yang dibutuhkan (c) meletakan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan ke dalam tempat penyimpanan.

Menurut Sutisna dan Sanusi (2008: 118), tata cara penyimpanan arsip adalah pertama meneliti kelengkapan arsip yang akan disimpan dan menyingkirkan bahan-bahan yang tidak perlu disimpan. Kedua mengelompokan arsip berdasarkan kode atau indeks. Ketiga pengaturan arsip dalam berkas. Keempat mempersiapkan folder dan menulis kode dan mengindeks arsip yang akan disimpan. Kelima menulis kode dan mengindeks, arsip dimasukan ke dalam folder. Kenam jika terdapat beberapa masalah maka petugas membuat kartu tunjuk silang. Terakhir, menata folder di belakang guide sesuai dengan kode dan indeks.

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah yang lakukan untuk meyimpan arsip dengan tujuan agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan tetap terjaga keasliannya. Prosedur ini melibatkan beberapa tahapan, mulai dari pemeriksaan arsip hingga penyimpanan ditempat yang tepat. Dengan mengikuti prosedur penyimpanan arsip yang baik dapat memastikan arsip tersimpan dengan aman, muudah ditemukan, dan dapat digunakan kembali ketika dibutuhkan.

Prosedur penyimpanan arsip yang dapat dijelaskan menurut (Amsyah, 2008:5) yaitu:

1. Pemeriksaan Arsip
   Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memerriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan maka surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan hilang.
2. Mengindeks Arsip
   Mengindek adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.
3. Memberi tanda
   Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, di samping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.
4. Menyortir Arsip
   Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokan petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, di samping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad, pengelompokan di dalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokan menurut kelompok angka, untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek surat-surat dikelompokan menurut kelompok subjek atau masalah.
5. Menyimpan Arsip
   Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan lemari arsip,

> sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan modern, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponen disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan (Amsyah, 2003: 63).

1.3.5 Pengertian Digitalisasi

Pengertian digitalisasi menurut Terry dalam Rasiman adalah "Mengacu pada proses menerjemahkan suatu potongan informasi seperti sebuah buku, rekaman suara, gambar atau video kedalam bit-bit". Bit adalah satuan dasar informasi di dalam suatu sistem komputer. Sedangkan menurut Marilyn Deegan "Digitalisasi adalah proses konversi dari segala bentuk dokumen tercetak atau yang lain ke dalam penyajian bentuk digital". Dalam bidang perpustakaan, proses digitalisasi adalah kegiatan mengubah dokumen tercetak menjadi digital.

Proses digitalisasi ini dapat dilakukan terhadap berbagai bentuk koleksi atau bahan pustaka seperti, peta, naskah kuno, foto, karya seni patung, audio visual, luukisan, dan sebagainya. Untuk digitalsasi masing-masing bentuk koleksi tesebut tentunya digunakan cara yang berbeda, biasanya. Misalnya untuk karya seni patung dan lukisan, biasanya menggunakan kamera digital atau merekamnya dalam bentuk gambar bergerak sehingga menghasilkan foto digital atau video. Sedangkan untuk dokumen cetak lainnya biasanya menggunakan mesin scanner.

Salah satu cara untuk memenuhi tuntunan pengguna informasi adalah dengan membangun dan mengembangkan perpustakaan digital (*digital library*) yang mampu memberi kemudahan akses informasi dan komunikasi. Berkaitan dengan perpustakaan digital, Deegan (2002) menyatakan bahwa perpustakaan

digital dapat dipandang dari dua perspektif. Dari perspektif penelitian, perpustakaan digital adalah informasi yang dihimpun dan dikelola untuk kepentingan kominitas pengguna, sedangkan dari perspektif perpustakaab, perpustakaan digital adalah suatu institusi yang memberikan pelayanan informasi dalam format digital. Menurut Asma dalam Deegan (2002), perpustakaan digital adalah suatu kumpulan informasi yang terkelola dengan sumber-sumber terkait di mana informasi disimpan dalam format digital dan dapat diakses melalui suatu jaringan. Hal yang pokok dari pengertian tersebut adalah bahwa informasi harus dikelola.

Arsip elektronik atau disering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Arsip digital merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog maupun digital. Sementara itu, arsip fisik biasanya berbentuk kertas yang telah dicetak dari data elektronik atau ditulis manual. Proses terjadinya konversi arsip kelembaran kertas atau fisik menjadi data elektronik juga bisa dilakukan dan disebut digitalisasi arsip.

Digitalisasi merupakan proses konservasi dari analog ke digital dengan menggunakan teknologi dan data digital dengan sistem pengoprasian otomatis dan sistem terkomputerisasi. Tujuan digitalisasi adalah sebagai upaya pelestarian arsip dan juga mempertahankan aksesibilitasi sehingga dapat memberikan akses seluas-seluasnya bagi masyarakat. Selain itu, dengan adanya digitalisasi arsip dapat digunakan untuk keperluan penelitian, dokumentasi dan publikasi. Arsip memiliki nilai guna kesejahteraan, pertanggungjawaban nasional, bahan peneliitian dan

bukti yang disimpan secara permanen dan terbuka untuk umum dengan tetap memperhatikan sifat keterbukaan dan ketutupan arsip memerlukan pengelolaan yang baik sehingga arsip dapat terhindar dari bahaya kerusakan dan dapat diakses cepat dan tepat.

Perlidungan arsip saat ini mengacu pada bagaimana para pengguna dapat mengakses informasi arsip yang mampu diintergrasikan ke dalam teknologi. Salah satu metode perlindungan arsip untuk tujuan pelestarian jangka Panjang yaitu dengan digitalisasi. Digitalisasi menjadi mutlak dalam perlindungan arsip dikarenakan perangkat media analog yang menjadi usang seiring dengan perkembangan teknologi serta ketersedian sparepart yang sulit ditemukan dan langka. Ditambah dengan biaya perawatan dan penyimpanan arsip akan menjadi lebih mahal. Oleh karena itu upaya perlindungan arsip dengan digitalisasi menjadi urgensi yang wajib dilakukan. Proses digitalisasi dapat menggunakan dua cara sesuai peralatan yang digunakan yaitu digitalisasi dengan memindai atau scanner dan diigitalisasi dengan kamera digital.

Beberapa aspek dalam proses digital yang penting dalam memahami karakteristik arsip antara lain:

a. Jenis Arsip
   Material arsip dapat berupa tulisan, teks atau naskah arsip foto berupa gambar, sedangkan arsip kartografi berupa peta, denah, design, sketches, bagan, arsip kearsitekturan dan gambar teknik.
b. Ukuran
   Arsip foto, arsip tekstual maupun arsip kartografi memiliki ukuran tersendiri. Biasanya ukuran arsip foto lebih kecil dari arsip tekstual dan arsip kartografi. Ukuran objek sangat penting karena akan menentukan jenis dan ukuran mesin pemindai.
c. Struktur
   Susunan arsip dapat berwujud lembaran lepas atau lembaran jilid yang dapat berpengaruh pada tahap digitalisasi.

d. Warna

Tidak jarang sebuah warna mempunyai makna dan filosofi tersendiri. Jika demikian maka digitalisasi arsip perlu memperhatikan elemen warna yang terdapat pada arsip asli. Apabila warna merupakan informasi penting untuk mengapresiasi objek maka warna tidak boleh dimanipulasi. Hal ini penting karena teknologi alih media digital memungkinkan manipulasi itu. Selain itu, warna juga menentukan resolusi, tipe pemindaian dan kedalam bit dalam proses digiitalisasi.

e. Usia

Usia arsip juga perlu diperhatikan. Arsip yang sudah tua harus ditangani secara hati-hati. Disamping faktor keunikan, arsip tua juga sering mengalami kerapuhan. Arsip semacam ini akan sangat berbahaya jika dialihkan mediakan dengan mesin scanner akan tetapi lebih aman jika menggunakan kamera digital. Aspek umur arsip perlu mendapat perhatian karena terkait dengan keselamatan arsip itu sendiri.

1.3.6 Pemindaian Arsip Digital

Sedermayanti (2015: 156) mengemukan bahwa pemindaian (scanning) adalah suatu cara yang digunakan untuk menangkap dan mentransformasikan beberapa bentuk format dokumen seperti formulir, teks, cetakan foto, poster, halaman majalah atau sejenisnya kedalam bentuk (image) yang dapat diedit, display, dan disimpan dalam bentuk digital pada komputer. Hal penting dalam proses pemindaian adalah harus adanya proses penjamin kualitas (quality assurance) yang dapat ditunjukan untuk menjamin kualitas dari dokumen dan informasi yang ditangkap dari proses pemindaian sehingga integritas dokumen elekronik dapat terjamin. Proses pengalihan dokumen dapat dilakukan secara mandiri atau diserahkan kepada pihak ketiga yang berkompeten dan memiliki izin usaha untuk melakukan kegiatan tersebut.

Resolusi pemindaian (scanning resolution) yang akan digunakan harus mempertimbangkan faktor kebutuhan penyimpanan data (data storage requirement), tingkat kemajuan resolusi proses pemindaian dan tingkat akurasi

hasil pencitraan dokumen elektronik. Dalam Sukoco (Asrie Armida, 2018: 234) mengemukakan bahwa terdapat 3 metode yang digunakan dalam mengalih mediakan dokumen yaitu:

1. Menggunakan media scanner dengan cara memindai dokumen yang akan menghasilkan data gambar yang disimpan dalam komputer.
2. Mengubah atau conversion yaitu mengubah dokumen Microsoft word menjadi sebuah gambar dalam format jpg/png/pdf kemudian hasil konversi tersebut disimpan dalam pada sistem komputerisasi.
3. Dengan cara import dokumen yaitu melakukan copy paste ke dalam sistem dengan tetap menggunakan format data aslinya.

1.3.7 Pemeliharaan Arsip Digital

Wahyono (Asriel Armide, 2018: 256) mengemukan bahwa pemerliharaan arsip elektronik harus dilakukan secara berkala agar fisik arsip tidak rusak, karena jika fisik arsip rusak maka biasanya dara yang berada didalam fisik arsip elektronik pun ikut rusak pula. Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menjaga fisik arsip elektronik, yaitu dengan:

1. Menggunakan perangkat keras (komputer, laptop, hardisk, flashdisk) dengan baik dan sesuai prosedur.
2. Menggunakan software pengelolaan arsip yang asli bukan bajakan.
3. Mem-backup data/file secara berkala.
4. Menyimpan arsip elektronik ditempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air.

Menurut Barthos (2003) pemeliharaan arsip adalah suatu tindakan yang mencakup aspek-aspek upaya untuk melestarikan bahan pustaka dan arsip yang termasuk di dalamnya meliputi kebijakan pengelolaan keuangan, keterangan metode, dan teknik penyimpanannya. Pemeliharaann arsip dilakukan pada bahan pustaka asli atau arsip yang menjadi koleksi dan juga naskah kuno atau manuskrip serta buku-buku peninggalan sejarah yang nilai tinggi dari generasi terdahulu.

Alasan penting dilakukan pemeliharaan arsip digital di karenkan beberapa hal, hal ini merujuk pandangan hendrawati (2014) yang menyebutkan bahwa ada tiga faktor yang mendorong untuk di lakukanya pemeliharaan arsip digital, yaitu:

a. Informasi sulit bertahan lama. Informasi dalam bentuk digital sukar untuk bertahan lama dalam jangka waktu yang panjang. Permasalahan ini bisa di sebabkan oleh software dan juga hadware yang sudah usang. Kerusakan alami pada perangkat keras dan juga bisa diakibatkan oleh virus atau serangan hacker.
b. Arsip berkemungkinan hilang tanpa ada peringatan bahkan hilang secara permanen.
c. Permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan keontentikan naskah dan hak cipta. Materi digital umumnya lebih mudah untuk disalah gunakan, mengubah isi data dan tindakan lainnya yang menyangkut hak cipta dan keabsahan materi dari arsip digital.

Suatu lesmbaga atau organisasi atau bahkan seorang individu menghadapi suatu masalah, mereka tetap dapat mengakses file yang tersimpan tanpa menemui kendala apapun, seperti kehilangan atau bahkan rusak. Arsip digital hari ini bisa menjadi bukti dari masalah yang di hadapi sehingga dapat diambil sebuah keputusan yang bijaksana kelak terkait masalah yang dihadapi Lembaga, instansi maupun orgainisasi tersebut. Pelestarian arsip digital dalam perspektif masyarakat Indonesia belum menjadi prioritas, terlihat belum banyaknya penelitian yang dilakukan. Pentingnya pelastarian berkelanjutan dalam pelestarian arsip digital perlu ditinjau. Pelestarian dan arsip adalah Lembaga yang bertanggung jawab atas pelestarian informasi. Bagaimana mengelola dan menyimpan manajemen informasi dalam mengutamakan isi inforrmasi itu sendiri. Pelestarian arsip digital dalam jangka Panjang bisa menjadi perhatian khusus dan menjadi prioritas pemerintah dan instansi terkait. Dengan demikian, informasi penting yang terkandung tetap dapat digunakan oleh generasi mendatang.

1.3.8 Penyusutan Arsip Digital

Penyusutan arsip digital adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip digital dengan cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan arsip. Penyusatan arsip digital adalah proeses menguragi volume arsip digital dengan cara memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak ada lagi nilai guna, dan menyerahkan arsip statis ke Lembaga kearsipan. Proses ini bertujuan untuk menghemat ruang penyimpanan, meningkatkan efesiensi pengelolaan arsip, dan memastikan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan kenbutuhan dan peraturan yang berlaku.

Menurut pasal 1 ayat 1 dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusutan Arsip bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindaian Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Menurut pasal 1 ayat 13 dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusutan Arsip bahwa jadwal retensi arsip yang selanjutnya yang disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

1. Cara penyusutan arsip elektronik

    a. Memindahkan arsip elektronik inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

b. Memusahkan arsip elektronik yang tidak memiliki nilai guna.
c. Menyerahkan arsip elektronik statis kepada Lembaga kearsipan.

2. Dasar hukum penyusutan arsip

a. Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA).
b. JRA ditetapkan oleh pimpinan Lembaga setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.

3. Pemusnahan arsip

a. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.
b. Pemusnahan arsip harus mendapatkan perstujuan tertulis dari kepala ANRI.

4. Asas penyusutan arsip

a. Penyusutan arsip menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
b. Kebijakan penyusutan arsip harus terkoordinasi dan terpadu dengan kebijakan pemerintahan pusat.

1.3.9 Keuntungan dan Kelebihan Arsip Digital

Sistem kearsipan digital memiliki kelebihan utama memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip digital. Beberapa kemudahan yang diberikan pada sistem kearsipan digital ini adalah penggunaannya lebih mudah bagi pihak yang memahami dan mampu menggunakan teknologi. Arsip digital sangat penting untuk membantu menyimpan dan mengatur dokumen atau informasi dengan lebih efesien dan efektif.

Kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik menurut Sugiharto (Dienillah dan Dewi, 2018) antara lain:

1. Mudah diapresiasikan.
2. Tampilan yang menarik.
3. Fasilitas pencarian dokumen.
4. Pencatatan lokasi fisik dokumen.
5. Fasiliitas gambar dan suara.

6. Keamanan data.
7. Retensi otomatis.
8. Laporan kondisi arsip.
9. Bisa terhubung jaringan komputer.
10. Memungkinkan fasilitas OCR.

Selain karena mengikuti perkembangan digital diseluruh dunia, ada dua hal lain kenapa digitalisasi arsip itu penting:

1. Kemudahan Akses
   Semakin hari pasti semakin banyak arsip yang bertambah. Mengakses arsip ini secara manual tentu saja cukup sulit dan membuang waktu. Dengan digitalisasi arsip, maka akan mendapat kemudahan dan mencari arsip dikarenakan arsip bisa diakses dengan cepat dan mudah sehingga dapat mempersingkat waktu dalam mencari arsip.
2. Presevasi Arsip
   Bayangkan, beberapa banyak arsip yang hilang atau tak bisa lagi terbaca karena termakan usia tersimpan di lemari bertahu-tahun lainnya. Padahal, kemungkinan arsip tersebut sangat penting dan dibutuhkan di masa depan. Dengan digiitalisasi, arsip tersebut akan fresh tak peduli berapa lama. Presevasi arsip dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Presevasi langsung adalah menyediakan sarana dan prasana perlindungan arsi, misalnya bangunan, metode penyimpanan, dan perbaikan arsip. Adapun preservasi tidak langsung adalah mengusahakan substitusi atau alih media, misalnnya melakukan pengadaan dan alih media ke microfilm atau kaset rekaman suara, dan lain-lain.

Selain dua alasan pentingnya digitaliisasi diatas, masih ada beberapa manfaat digitalisasi arsip sebagai berikut:

1. Hemat Biaya
   Manfaat digitalisasi arsip yang pertama adalah hemat biaya. Seperti yang diketahui, mengurus ratusan bahkan ribuan arsip tertulis itu tidak mudah. Sehingga harus memperkerjakan beberapa orang yang khusus untuk mengurus arsip ini. Tak hanya itu, tapi juga harus menyewa dan menggunakan ruangan tambahan, membayar biaya listrik unttuk ruangan tersebut, dan biaya maintenance lain agar arsip tersebut dalam kondisi baik. Dengan digitalisasi arsip, jadi tak memerlukan banyak orang untuk mengurusnya. Karena semuanya tersimpan secara digital, maka tak perlu menyewa ruangan atau mengeluarkan biaya maintenance lainya.
2. Pekerjaan Lebih Efektif dan Efesien
   Mencari arsip secara manual akan memakan waktu yang cukup lama. Ini tentu saja berefek buruk pada efektifiitas dan efesiensi suatu pekerjaan, apalagi bila mempunyai ribuan arsip yang disimpan, Dengan digitalisasi

arsip, maka tak perlu meninggalkan tempat duduk untuk mencarinya. Tinggal memasukan nama, tanggal, atau kode unik tertentu pada peragkat komputer dan arsip akan langsung muncul di sistem. Alhasil, pekerjaab akan lebih efektif dan efesien.

3. Keamanan Data yang Lebih Baik
   Arsip digital biasanya disimpan pada suatu sistem dengan keamanan canggih. Bahkan juga biasanya harus melakukan verifikasi identitas terlebih dahulu melalui OTP atau biometrik. OTP atau biometric adalah proses autentikasi identitas dengan melakukan pada karakter fisik atau perilaku manusia. Karakter fisik yang digunakan antara lain sidik jari, pemindaian wajah, geometri jari, geometri daun telinga, sehingga pengenalan iris mata, dan pengenalan suara. Tak hanya itu, juga bisa memberikan level akses yang berbeda ke setiap orang. Sehingga hanya beberapa orang saja yang bisa mengakses arsip tertentu. Pada sistem komputer biasnya akan tersedia riwayat aktivitas, sehingga akan mudah untuk mengetahui dengan pasti siapa yang barusan mengakses sistem.
4. Menghindari Human Error
   Namanya manusia, pasti akan membuat kesalahan, Misalnya, salah menempatkan arsip pada rak sebelah, lupa menaruh arsip dimana dan sebagainya. Bila sudah begini, tentu akan menghabiskan waktu saat arsip tersebut dibutuhkan. Hal yang sama kemungkinan kecil untuk terjadi di arsip digital, karena sistem benar-benar mencatat semuanya dengan baik dan rapi. Selain itu, juga bisa mencarinya dengan mudah bila human error terjadi.

5. Manajemen Arsip yang Lebih Mudah
   Manajemen arsip fisik itu bukan perkara mudah. Sebab, kertas sangat rawan terkena air, debu, perubahan suhu, dan kerusakan-kerusakan lainnya. Maka dari itu, harus melakukan pengawasan lebih pada arsip fisik agar tak cepat rusak. Hal yang berbeda bila arsip berbentuk digital. Maka tak perlu pusing memikirkan kerusakkan selayaknya asset fisik. Sehingga manajemen arsip digital tentu saja jauh lebih mudah.
6. Data yang Lebih Akurat
   Mengurus data pada arsip fisik cukup ribet dan sering tidak akurat. Utamanya, karena pekerjaan tersebut dilakukan secara manual sehingga rawan human error. Sehingga tak akan mendapatkan data yang akurat. Padahal, data adalah hal yang sangat penting untuk perkembangan perusahaan/bisnis kedepannya. Namun, sistem arsip digital mampu memberikan laporan data yang lengkap dan akurat. Bahkan, juga bisa mengatur rentang waktu, lokasi, dan masih banyak opsi lainnya.
7. Ramah Lingkungan
   Manfaat terakhir tentu saja arsip digital ramah lingkungan. Maka dari itu tak perlu menggunakan banyak kertas, plastik, dan sebagainya yang biasanya untuk menyimpan dokumen fisik, Sehingga bisa berkontribusi positif pada bumi yang semakin hari semakin panas ini.

1.4 Metode Penulisan

Penulisan Laporan Akhir ini menggunakan jenis penulisan deskriptif melalui pendekatan kualitatif, mengemukakan pendapat bahwa penulisan kualitatif merupakan langkah penulisan yang menghasilkan data deskriptif berupa tulisan maupun ucapan, dan perilaku orang yang diamati. Penulisan ini bertujuan mendapatkan pemahaman yang bersifat umum terhadap kenyataan sosial dari sudut pandang partisipan. Bogdan & Biklen, (1992: 21).

Sedangkan, Nana Syaodih Sukmadinata menjelaskan pengertian kualitatif yakni penelitian untuk menjabarkan serta menganalisa baik fenomena, kejadian, kegiatan sosial, sikap kepercayaan, pandangan, serta pemikiran orang baik secara individu maupun kelompok.

Menurut Ajat Rukajat (2018), Metode penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian kualitatif. Pendekatan Kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud fenomena yang terjadi secara alami. Penelitian kualitatif prinsipnya untuk memahami objek-objek yang diteliti secara mendalam.

Dengan adanya pendekatan kualitatif ini dapat menjelaskan secara rinci permasalahan yang terjadi dilapangan dengan mengumpulkan data secara lengkap pada saat praktek kerja lapangan.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Dalam kamus besar bahasa indonesia (KBBI), teknik artinya metode atau sistem mengerjakan sesuatu, sedangkan pengumpulan artinya proses, cara, perbuatan mengumpulkan. Data berarti keterangan atau bahan nyata yang dapat

dijadikan dasar kajian (analisa atau kesimpulan). Teknik pengumpulan data pada penulisan sebagai berikut:

1. Observasi

   Teknik observasi merupakan teknik dengan melakukakan pengamatan dan pencatatan secara terstruktur mengenai gejala yang tampak pada suatu objek penulisan. Pada teknik penulisan ini, peneliti terjun langsung ke lokasi untuk menentukan alat ukur yang tepat untuk dijalankan. Dalam melakukan observasi, peneliti memilih hal-hal yang diamati dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan penulisan kegiatan mencari tau permasalahan. Selama praktek kerja lapangan saya mengamati permasalahan mengenai sistem penyimpanan arsip digital yang sepertinya belum rapi dan masih berantakan. Dimana kegiatan sistem penyimpanan arsip digital pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya tidak berjalan dengan efektif.

2. Wawancara

   Teknik wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan tatap muka melalui proses tanya jawab dengan narasumber. Peneliti mendapatkan informasi langsung menggunakan teknik wawancara. Wawancara adalah" percakapan yang memiliki tujuan: yang dilakukan dengan sesorang atau sekelompok orang. Dalam wawancara seperti dalam survei orang disajikan dengan pertanyaan menjawab. Namun, pertanyaan survei biasanya hanya memerlukan

tanggapan singkat. Adapun menjadi sumber data untuk memperoleh informasi penulis yaitu: melakukan wawancara secara langsung dengan tenaga kerja dibagian tata kelola pada Lembaga N.g.o *(Non Govermental Organization)* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu biasanya digunakan untuk mengumpulkan data-data yang melalui dokumen tertulis maupun elektronik, seperti file, foto dan bahan-bahan yang mendukung lainnya.

2. Alat Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan akurat sebagai dasar penyusunan laporan, penulis melakukan pengumpulan data-data dengan metode sebagai berikut:

1) Pedoman observasi, merupakan cara mengumpulkan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), objek (benda), atau kejadian yang sistematika tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan subjek-subjek yang dibahas. Observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi, dan benda atau rekaman gambar. Metode observasi dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan secara langsung, tentang suatu kejadian ataupun kondisi yang berkaitan dengan masalah.
2) Pedoman wawancara, merupakan cara mengumpulkan data untuk memperoleh informasi atau data-data melalui pertanyaan-pertanyaan yang

diajukan kepada narasumber terkait topik yang dibahas dilokasi. Alat perlengkapan dan alat pembantu dalam penulisan untuk mendapatkan informasi atau data, dilakukan secara sistematis sesuai dengan setiap pertanyaan yang diajukan mencakup masalah yang dapat dikembangkan lebih lanjut dan kemudian dengan jawaban informasi tersebut akan memperoleh informasi dan jawaban yang lebih jelas.

3) Dokumentasi, merupakan cara pengumpulan data dimana penulis mengutip dan membahas berbagai korespodensi, surat-surat atau laporan terkait dengan topik laporan akhir. Alat dokumentasi, yaitu alat yang digunakan untuk mengumpulkan data pada saat melakukan penelitian. Misalnya kamera yang digunakan untuk mengambil foto/gambar seperti file dan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam menunjang penelitian.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik Analisa data adalah proses mencari data, menyusun data yang memproleh secara sistematis dengan cara mengolah data pada beberapa kategori menjabarkan dalam unit-unit, menyusun pola, memilih mana data penting untuk dianalisa kembali dan membuat kesimpulan yang bisa disampikan pada orang lain.

Dengan mempelajari arsip yang ada pada *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya kita dapat memahami bagaimana pengarsipan secara digital. Untuk itu sangat penting masalah kearsipan ini menjadi perhatian Bersama yang patut untuk didiskusikan. Selain itu juga peran teknologi dalam pengelolaan arsip (Digital

Arsip) perlu dikembangkan secara serius. Untuk mendapatkan sebuah kesimpulan maka data yang telah terkumpul akan dianalisa dengan mengamati proses analisa data yang dilakukan pada penelitian ini menggunakan tiga langkah yaitu:

1. Redukasi Data (Data Reductio)

   Redukasi data dilakukan dengan memilah-memilah data yang benar benar benar diperlukan dan dipakai sebagai sumber informasi penelitian dan data yang tidak terpakai akan diabaikan. Dalam penelitian ini data-data yang telah dipilah dan diklasifilasikan, akan akan menjadi data yang ada relevansi dan korelasinya dengan permasalahan yang diteliti. Data-data ini akan dirangkai dalam susunan yang menggabarkan keseluruhan permasalahan penelitian. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, mefokuskan pada hal-hal yang penting seperti dicari tema dan polanya.

2. Penyajian Data (Display Data)

   Langkah selanjutnya adalah penyajian data, yaitu data-data yang sudah tersusun dapat menjadi informasi yang dapat dipakai sebagai dasar penarikan kesimpulan. Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan untuk melihat keseluruhan permasalahan penelitian. Pada tahap ini peneliti berupanya mengkajikan data yang telah diklasifikasikan sesuai dengan pokok permasalahan, sehingga akan terlihat kesamaan, perbedaan serta hubungan data.

3. Penarikan Kesimpulan (Conclusing Drawing Verivicatio)

   Langkah terakhir dalam analisa data adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Pada bagian ini peneliti membuat kesimpulan dari data-data yang

telah disajikan, sehingga sampai pada tahap penentuan pemecahan permasalahan penelitian agar hasil penelitian sejalan dengan uraian, akan fokus pada makna penelitian ini dan tidak bisa digeneralisasi.

Dengan demikian akan terlebih dahulu dilakukan pengkajian terhadap data yang diperoleh selama penelitian, lalu dipadukan dengan teori yang melandasinya untuk mecari data dan menemukan hubungan relevasi antara data yang diperoleh dengan landasan teori digunakan, sehingga dapat menggambarkan dan memberikan kesimpulan umum mengenai melaksanakan kegiatan-kegiatan kearsipan pada Lembaga *Non Govermental Organization* Sampan Kalimantan Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.