PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENYIMPANAN ARSIP DI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUBU RAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Diploma III

FIONY MEISYA AURELLIA

NIM : E0131231054

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENYIMPANAN ARSIP DI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUBU RAYA

Diajukan Oleh :

FIONY MEISYA AURELLIA
NIM : E0131231054

Telah disetujui oleh :
Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak,... Juli 2026

Rasidar, SE, M.Si
NIP.196808252007012001

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENYIMPANAN ARSIP DI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

FIONY MEISYA AURELLIA

NIM : E0131231054

Telah disidangkan

Pada Tanggal : 24 Juli 2026

Rasidar, SE, M.Si

NIP. 196808252007012001

Pembimbing

Dina Nur Shardina, S.Pd, M.Pd

NIP. 199107072025212072

Penguji I

Pontianak,...Juli,2026

Dekan

Dr. Herlan, S, Sos, M, Si

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Fiony Meisya Aurellia
Tempat/ Tanggal lahir	: Putussibau, 23 Mei 2005
NomorInduk Mahasiswa	: E0131231054
Prodi/ Jurusan	: DIII Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa laporan Akhir yang berjudul "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya" Merupakan karya tulis saya sendiri yang disusun sebagai salah satu syarat untuk memproleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Bagian atau data yang saya peroleh dari instansi atau perusahaan, dan saya kutip dari hasil karya orang lain telah mendapatkan izin, dan dituliskan sumbernya secara jelas sesuai norma, kaidah, dan etika, penulisan ilmiah.

Pontianak, 7 Juli 2026

Yang membuat pernyataan

Fiony Meisya Aurellia

NIM. E0131231054

MOTTO

“Allah tidak Membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

-Q.S AL-Baqarah: 286

PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan dengan penuh rasa bangga dan cinta yang tulus kepada orang orang terkasih yang telah mendukung penulis dengan caranya masing – masing :

1. Karya ini penulis persembahkan untuk almarhum Babe penulis, Imanudin, babe tercinta yang sangat penulis rindukan. Sosok sederhana tetapi penuh cinta, Terima kasih untuk semua kerja keras, pengorbanan, nasihat, dan kasih sayang yang pernah Babe berikan. Terima kasih karena sudah menjadi alasan penulis untuk terus bertahan walaupun keadaan sering kali terasa berat. Rindu ini mungkin tidak akan pernah selesai, tetapi nama dan cinta Babe akan selalu hidup di dalam hati penulis.
2. Untuk ibu tercinta, Feridiana, wanita paling hebat dalam hidup penulis. Seorang ibu yang bukan hanya menjadi tempat pulang, tetapi juga menjadi tulang punggung keluarga dengan segala kekuatannya. Terima kasih karena selalu mendoakan penulis dalam setiap sujudmu. Terima kasih karena tetap kuat bahkan ketika keadaan memaksa Ibu untuk menahan semuanya sendiri. Jika hari ini penulis bisa berdiri sampai di titik ini, itu semua karena doa dan perjuangan Ibu. Penulis mungkin tidak akan pernah mampu membalas semua kebaikan Ibu, tetapi penulis berharap suatu hari nanti bisa menjadi alasan kebahagiaan dan kebanggaan terbesar untuk Ibu.
3. Untuk abang-abang penulis tersayang, Tomy Riduansyah, Fitho Salat, dan Ifan Candra Filary, terima kasih telah menjadi saudara sekaligus penyemangat dalam hidup penulis. Terima kasih karena selalu membantu, menjaga, dan

mendukung penulis dengan cara kalian masing-masing. Walaupun kita tidak selalu mengungkapkan perasaan dengan kata-kata, penulis tahu kalian selalu peduli dan menginginkan yang terbaik untuk penulis. Kehadiran kalian adalah salah satu alasan penulis tetap kuat menjalani semuanya.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang judul "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya". Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III (D3) Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Selama menyelesaikan tugas akhir ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, arahan, motivasi, dan ilmu dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini penulis ingin memberikan apresiasi dan terima kasih kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Rasidar, SE, M.Si., Selaku Koordinator Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir yang telah memberikan kemudahan serta arahan dalam menulis laporan akhir ini.
3. Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd Selaku Dosen Penguji dalam Pelaksana Laporan Akhir.
4. Seluruh dosen pengajar khusunya di D3 Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membimbing dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama masa perkuliahan.

5. Sri Wijiastuti, S.H Selaku Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.
6. Eni Ernawati, S.Sos Selaku Mentor Selama Magang berlangsung.
7. Seluruh Staff Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak lepas dari segala kekurangan dan kesalahan. Oleh sebab itu, saran, kritik, dan sumbangan ide yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan tugas akhir ini. Penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa D3 yang akan menyusun Laporan Akhir kedepannya.

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

Pontianak, 24 Juli 2026

Fiony Meisya Aurellia

E0131231054

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO v
PERSEMBAHAN vi
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI x
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR GAMBAR xiii
DAFTAR LAMPIRAN xiv
BAB 1 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Penulisan 6
1.2.1 Tujuan Penulisan 6
1.2.2 Manfaat Teoritis 6
1.2.3 Manfaat Praktis 7
1.3 Tinjauan Pustaka 9
1.3.1 Pengertian Arsip 9
1.3.2 Pengelolaan Arsip 10
1.3.3 Penyimpanan Arsip 12
1.3.4 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip 14
1.3.5 Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip 19
1.4 Metode Penulisan 23
1.4.1 Teknik dan Alat pengumpulan data 23
1.4.2 Teknik Analisis data 25
BAB II 26
GAMBARAN UMUM 26
2.1 Sejarah dan Perkembangan 26
2.2 Visi dan Misi 28
2.3 Struktur Organisasi 29

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 29
2.4.1. Tugas Pokok..... 29
2.4.2. Fungsi 29
BAB III..... 31
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... 31
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL..... 31
3.2 Analisa Data..... 37
3.2.1 Kendala dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip… 47
3.2.2 Upaya dalam Mengatasi Kendala Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip 51
BAB IV 57
PENUTUP 57
4.1 Kesimpulan 57
4.2 Saran..... 59
DAFTAR PUSTAKA 62
LAMPIRAN 65

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Sarana Penyimpanan Arsip di Distransnaker 17

Tabel 1. 2 Prasarana Penyimpanan Arsip di Distransnaker..... 18

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan PKL 32

Tabel 3. 2 Logbook Praktik Kerja Lapangan..... 36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi..... 29

Gambar 3. 1 Tumpukan Arsip dan Kondisi lemari arsip..... 41

Gambar 3. 2 Box arsip hasil tindak lanjut usulan mahasiswa/i PKL 43

Gambar 3. 3 Proses pemilahan dan pencatatan arsip secara manual 44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Observasi 65

Lampiran 2. Pedoman Wawancara 66

Lampiran 3. Surat Keterangan PKL 67

Lampiran 4. Sertifikat PKL 68

Lampiran 5. Penilaian PKL 69

Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan..... 70

Lampiran 7. Daftar Riwayat Hidup..... 71

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting dalam kehidupan suatu organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh sebuah instansi pasti menghasilkan dokumen atau arsip sebagai bukti tertulis dari pelaksanaan kegiatan tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik dan benar menjadi sesuatu yang tidak bisa diabaikan, karena arsip menyimpan berbagai informasi berharga yang bisa digunakan sewaktu-waktu untuk keperluan instansi maupun publik.

Di Indonesia, pengelolaan arsip diatur secara resmi melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang ini menegaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan adanya landasan hukum ini, seluruh instansi pemerintah wajib mengelola arsipnya secara tertib, teratur, dan bertanggung jawab.

Salah satu aspek penting dalam pengelolaan arsip yang sering kali kurang mendapat perhatian adalah sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Sarana dan prasarana yang dimaksud mencakup segala peralatan, perlengkapan, serta

fasilitas fisik yang digunakan untuk menyimpan, merawat, dan menjaga arsip agar tetap dalam kondisi baik dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Tanpa sarana dan prasarana yang memadai, arsip-arsip penting bisa rusak, hilang, atau bahkan tidak bisa ditemukan ketika sangat dibutuhkan.

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang mengemban tugas di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di wilayah Kabupaten Kubu Raya, Provinsi Kalimantan Barat. Sebagai instansi pemerintah yang menjalankan berbagai program dan kegiatan, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya tentu menghasilkan banyak dokumen dan arsip dari setiap kegiatan yang dilaksanakan. Arsip-arsip tersebut meliputi arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip kegiatan, surat-menyurat, dan berbagai dokumen penting lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dinas tersebut.

Berdasarkan pengamatan awal yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya, penulis menemukan beberapa kondisi yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Di antaranya adalah kondisi ruang penyimpanan arsip yang belum sepenuhnya memenuhi standar yang ditetapkan, kurangnya peralatan penyimpanan arsip yang memadai seperti lemari arsip, rak arsip, dan filing cabinet yang cukup, serta belum optimalnya penggunaan sarana pendukung seperti alat pengukur suhu

dan kelembaban ruangan yang sangat penting untuk menjaga kondisi fisik arsip agar tidak mudah rusak.

Kondisi sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang kurang memadai tersebut dapat berdampak langsung pada kualitas pengelolaan arsip di instansi tersebut. Arsip yang tidak disimpan dengan baik berpotensi mengalami kerusakan fisik seperti sobek, lapuk, berjamur, atau bahkan hilang. Hal ini tentu sangat merugikan instansi karena arsip yang rusak atau hilang berarti informasi yang terkandung di dalamnya juga ikut hilang. Padahal, informasi tersebut mungkin sangat dibutuhkan untuk keperluan pertanggungjawaban, pengambilan keputusan, atau keperluan hukum di kemudian hari.

Permasalahan sarana dan prasarana penyimpanan arsip sebenarnya bukan hanya terjadi di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya saja, melainkan merupakan permasalahan yang cukup umum ditemukan di berbagai instansi pemerintah daerah di Indonesia. Keterbatasan anggaran, kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, serta rendahnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik menjadi beberapa faktor penyebab masalah ini. Namun demikian, hal tersebut tidak bisa dijadikan alasan untuk terus membiarkan kondisi pengelolaan arsip yang tidak sesuai standar.

Pengelolaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik sebenarnya memberikan banyak manfaat bagi suatu instansi. Dengan sarana dan prasarana yang memadai, proses pencarian dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan

tugas dan fungsi instansi. Selain itu, arsip yang disimpan dengan baik akan lebih tahan lama dan terjaga keutuhannya, sehingga informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat diakses dalam jangka panjang. Hal ini sejalan dengan prinsip pengelolaan arsip yang baik, yaitu arsip harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan lengkap saat dibutuhkan.

Dalam konteks pelayanan publik, pengelolaan arsip yang baik juga memiliki peran yang sangat penting. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya sebagai instansi yang melayani masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian perlu memiliki sistem pengelolaan arsip yang baik agar dapat memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat kepada masyarakat. Misalnya, ketika masyarakat membutuhkan informasi atau dokumen tertentu yang berkaitan dengan ketenagakerjaan atau ketransmigrasian, petugas harus dapat menemukan dokumen tersebut dengan cepat dan mudah. Hal ini hanya bisa terwujud jika arsip-arsip tersebut disimpan dan dikelola dengan baik menggunakan sarana dan prasarana yang memadai.

Mengingat pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip bagi kelancaran tugas dan fungsi instansi pemerintah, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan pengkajian lebih mendalam tentang hal tersebut, khususnya di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai kondisi sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang ada di instansi tersebut, serta memberikan rekomendasi atau masukan yang

dapat dijadikan dasar perbaikan dan peningkatan kualitas pengelolaan arsip di instansi tersebut.

Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu kearsipan, khususnya dalam bidang pengelolaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip di instansi pemerintah daerah. Dengan melakukan penelitian yang sistematis dan terstruktur, penulis berharap dapat menghasilkan temuan-temuan yang berguna tidak hanya bagi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya, tetapi juga bagi instansi-instansi pemerintah lainnya yang menghadapi permasalahan serupa dalam pengelolaan arsip mereka.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis memutuskan untuk mengangkat penelitian dengan judul "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya" sebagai topik laporan akhir dalam rangka menyelesaikan studi di Program Studi Kearsipan. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Kubu Raya, serta menjadi bahan referensi yang bermanfaat bagi para peneliti, praktisi, dan pemangku kepentingan di bidang kearsipan.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Laporan ini dibuat untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip di dinas transmigrasi dan tenaga kerja kabupaten kubu raya. Serta Mengidentifikasi hambatan dan permasalahan dalam pengelolaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya. Dan hasilnya di harapkan bisa Memberikan rekomendasi solusi terhadap permasalahan pengelolaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip

1.2.2 Manfaat Teoritis

hasil penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menambah pengetahuan di bidang kearsipan, khususnya mengenai pengelolaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip di instansi pemerintah daerah. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan bacaan dan referensi bagi mahasiswa Program Studi Kearsipan yang ingin melakukan penelitian dengan topik yang serupa, terutama yang berkaitan dengan kondisi kearsipan di wilayah Kalimantan Barat.

1.2.3 Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

   Penelitian ini menjadi kesempatan yang sangat berharga untuk menerapkan ilmu dan teori kearsipan yang telah dipelajari selama kuliah secara langsung di lapangan. Melalui kegiatan magang di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya, penulis dapat melihat dan merasakan sendiri bagaimana kondisi nyata pengelolaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip di sebuah instansi pemerintah daerah, sehingga penulis dapat memahami perbedaan antara teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan. Selain itu, proses penelitian ini juga melatih penulis untuk berpikir kritis dalam menganalisis permasalahan yang ditemukan serta mencari solusi yang tepat berdasarkan teori dan standar kearsipan yang berlaku. Pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama penelitian ini diharapkan dapat memperkuat kemampuan penulis di bidang kearsipan sehingga lebih siap dan percaya diri dalam memasuki dunia kerja.

2. Bagi Instansi Pemerintah (Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu raya)

   penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang ada di instansi tersebut saat ini. Dengan adanya gambaran

tersebut, pihak instansi dapat mengetahui mana saja yang sudah berjalan dengan baik dan mana yang masih perlu diperbaiki, baik dari segi kelengkapan peralatan penyimpanan arsip, kondisi ruangan penyimpanan, maupun cara pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pegawai sehari-hari.

Selain itu, hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pimpinan instansi dalam mengambil keputusan untuk melengkapi sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang masih kurang atau belum sesuai standar. Dengan sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai, arsip-arsip penting milik instansi dapat terjaga dengan baik, tidak mudah rusak, dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan untuk keperluan administrasi maupun pelayanan kepada masyarakat.

3. Bagi Universitas Tanjungpura

Penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi karya ilmiah mengenai pengelolaan arsip di instansi pemerintah daerah Kalimantan Barat. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat mempererat hubungan antara Universitas Tanjungpura dengan instansi pemerintah daerah.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Menurut (Jumiyati, 2009) Pengertian arsip bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumendokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya

Di Indonesia sendiri, kearsipan telah di atur dalam undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam undang-undang tersebut, dinyatakan bahwa arsip adalah sebagai berikut:

a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
b. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Fathurrahman, 2018)

Pengertian arsip menurut para ahli sebagai berikut :

1. Menurut (Gie, 2000) Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
2. Menurut (Barthos, 2018) mengatakan bahwa arsip adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan – keterangan mengenai sesuatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan (itu) pula.

Selain itu, kearsipan yang baik juga dapat membantu organisasi dalam mematuhi regulasi dan standar yang berlaku dalam pengelolaan data dan informasi. Dengan demikian, investasi dalam pengembangan kearsipan yang baik akan memberikan manfaat jangka panjang bagi keseluruhan kinerja dan reputasi organisasi. Dengan adanya kearsipan yang terdokumentasi dengan baik, organisasi juga dapat lebih mudah untuk melakukan audit internal maupun eksternal. (Nur'aini, 2025)

1.3.2 Pengelolaan Arsip

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan

merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan infomasi yang akurat, tepat waktu (cepat), relevan dan lengkap, haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. (Agus Sugiarto, 2015)

Pengelolaan arsip atau yang sering disebut manajemen kearsipan merupakan suatu proses yang mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip sejak diciptakan hingga dimusnahkan. Pengelolaan arsip yang baik dan benar merupakan salah satu syarat mutlak bagi lancarnya kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.

Menurut Wursanto pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat.9 jadi dalam kegiatan penglolaan arsip tersebut sangatlah berhubungan denganpenerimaan, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyususstan serta pemusnahan. (Mustika, 2018)

Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan sebaik-baiknya untuk dapat menghasilkan system kearsipan yang baik pula. Hal ini dikarenakan kegiatan pengelolaan arsip tidak hanya mempertahankan keberlangsungan hidup fisiknya, namun juga mencegah hilangnya isi informasi penting yang terkandung di dalamnya (Purnomo, 2018). Hal ini membuat pengelolaan arsip harus benar-benar dipikirkan sebelum arsip tersebut dibuat,

termasuk pula cara pengelolaan jangka panjangnya. Menunggu arsip dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah, memunculkan tantangan bagi organisasi-organisasi yang memiliki anggaran dana yang terbatas. (Hapsari & Suharso, 2021)

1.3.3 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan pokok dalam pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menjaga keamanan, keutuhan, dan kemudahan penemuan kembali arsip. Sistem penyimpanan yang baik akan memudahkan pengguna untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat.

Sularso Mulyono dkk, (1985) dalam Mahmud (n.d.) menjelaskan bahwa dalam Penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu : penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar utuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat dikemukan dengan mudah dan cepat. (Muthmainnah & Cms, 2020)

Menurut (Musliichah, 2016) penyimpanan arsip tidak dapat dilepaskan dari keseluruhan rangkaian manajemen kearsipan, yang meliputi pemberkasan (filing) arsip aktif, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, serta pemeliharaan arsip agar

terjaga dari kerusakan fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya

Ada beberapa jenis penyimpanan arsip yang umum digunakan oleh organisasi, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Berikut adalah beberapa jenis penyimpanan arsip yang dapat dipertimbangkan:

1. Penyimpanan Fisik:
    a. Lemari Arsip: Dokumen disimpan dalam lemari arsip dengan pengelompokan berdasarkan kategori atau alfabetis untuk memudahkan pencarian.
    b. Kotak Arsip: Dokumen yang tidak sering digunakan atau memiliki nilai historis disimpan dalam kotak arsip yang dilabeli dan diatur secara teratur.
    c. Rak Arsip Gantung: Digunakan untuk menyimpan dokumen yang sering digunakan atau aktif, seperti dokumen bulanan atau tahunan.
2. Penyimpanan Digital:
    a. Server Lokal: Dokumen disimpan di server lokal di dalam organisasi, biasanya dengan sistem manajemen dokumen (*document management system*) yang memungkinkan pencarian dan pengelolaan dokumen secara efisien.
    b. *Cloud Storage*: Dokumen disimpan secara online di layanan penyimpanan awan, seperti Google Drive,

Dropbox, atau Microsoft OneDrive. Penyimpanan awan memungkinkan akses yang mudah dari mana saja dan memastikan keamanan data.

3. Penyimpanan Hybrid:

   Kombinasi dari penyimpanan fisik dan digital. Dokumen yang sering digunakan atau aktif disimpan dalam format digital untuk akses yang mudah, sementara dokumen yang jarang digunakan atau memiliki nilai historis tetap disimpan dalambentuk fisik. (Susanti Arian Fitry, 2024)

Menurut (Soetrisno, 2006) Tujuan penyimpanan arsip tersebut antara lain: 1. Sebagai referensi, bila diperlukan suatu keterangan tertentu; 2. Memberikan data/informasi kepada pimpinan/manajer atau yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai hasil-hasil/kinerja di masa yang lalu, Selanjutnya dijadikan sebagai dasar mengambil keputusan untuk masa yang akan datang; 3. Memberi keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

1.3.4 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan faktor penunjang yang sangat penting dalam pengelolaan arsip. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai akan sangat membantu kelancaran kegiatan kearsipan dalam

suatu organisasi. Sarana kearsipan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip, sedangkan prasarana kearsipan mencakup fasilitas fisik yang mendukung kegiatan kearsipan.

Sarana dan prasarana merupakan sumber daya kearsipan yang sangat penting. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Pasal 32 ayat 1 menyebutkan bahwa pencipta arsip dan Lembaga arsip wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip. (Titi Candra Sunarti, t.t.)

Menurut (Rosalin, 2017), sarana dan prasana dalam pengelolaan arsip memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang efektivitas penyimpanan arsip.

Menurut (Amsyah, 2005), sarana penyimpanan arsip yang umum digunakan antara lain:

a) Lemari Arsip (*Filing Cabinet*).

   Lemari arsip atau filing cabinet merupakan lemari khusus yang dirancang untuk menyimpan arsip. Lemari arsip tersedia dalam berbagai ukuran dan model, baik yang berdiri tegak (*vertical filing cabinet*) maupun yang mendatar (*lateral filing cabinet*). Lemari arsip umumnya terbuat dari baja atau kayu yang kuat untuk menjaga keamanan arsip.

b) Ordner.

Ordner adalah semacam buku besar yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan surat-surat atau dokumen. Di dalam ordner terdapat penjepit berupa cincin logam yang berfungsi untuk menjepit arsip. Ordner biasanya disimpan berdiri tegak di rak atau lemari.

c) Folder.

Folder adalah map berbentuk lipatan karton atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip. Folder memiliki tab atau tonjolan kecil yang dapat diberi label untuk memudahkan identifikasi isi folder.

d) Guide/Sekat.

Guide atau sekat adalah lembaran karton yang lebih tebal dari folder, digunakan sebagai pembatas antara kelompok arsip yang satu dengan yang lain. Guide membantu dalam pengorganisasian arsip secara sistematis.

e) Rak Arsip.

Rak arsip adalah rak yang digunakan untuk menempatkan arsip dalam map atau ordner secara berderet. Rak arsip terbuka sehingga memudahkan pengambilan dan pengembalian arsip.

f) Box Arsip.

Box arsip adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah tidak aktif (inaktif). Box arsip biasanya terbuat dari karton yang kuat dan tersedia dalam berbagai ukuran standar.

Dinas Transmigrasi Dan tenaga kerja kabupaten kubu raya telah memiliki beberapa fasilitas pendukung untuk pengelolaan arsip seperti rak dan filling cabinet, masih ada beberapa bagian atau bidang yang belum dilengkapi dengan fasilitas yang memadai. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pengelolaan arsip secara efektif, terutama dalam hal penyimpanan dan pencarian arsip yang cepat.Fasilitas yang terbatas ini juga mempengaruhi proses pengelolaan arsip dalam hal keamanan dan keberlanjutan arsip.

Tabel 1. 1 Sarana Penyimpanan Arsip di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya

No	Sarana Arsip	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	Lemari Arsip	3	Kurang Baik	Pintu lemari arsip sudah rusak dan tidak memiliki kunci pengamanan
2	*Filling Cabinet*	2	Kurang Baik	Kondisi *filling cabinet* sudah berkarat dan laci sulit dibuka
3	Rak Arsip	1	Cukup Baik	Rak arsip tersedia, namun belum digunakan secara maksimal dalam penyimpanan arsip
4	Map Arsip	±30	Baik	Map arsip masih layak digunakan untuk penyimpanan dokumen
5	Boks Arsip	4	Baik	Instansi kini telah memiliki boks arsip sejumlah 4 buah; sebelumnya instansi

No	Sarana Arsip	Jumlah	Kondisi	Keterangan
				belum memiliki boks arsip sama sekali
6	Komputer	1	Baik	Komputer tersedia dan dapat digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip
7	*Scanner*	0	Tidak Ada	Instansi belum memiliki *scanner* untuk mendukung digitalisasi arsip

Sumber: Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya 2026

Tabel 1. 2 Prasarana Penyimpanan Arsip di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya

No	Prasarana Arsip	Kondisi	Keterangan
1	Ventilasi Ruangan	Cukup Baik	Sirkulasi udara dalam ruangan cukup memadai
2	Pencahayaan Ruangan	Cukup Baik	Pencahayaan ruangan cukup membantu aktivitas pengelolaan arsip
3	Ruang Arsip	Kurang Baik	Tidak terdapat ruang khusus arsip, arsip masih digabung dengan ruangan karyawan

Sumber: Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya 2026

1.3.5 Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2018) sarana dan prasarana kearsipan merupakan unsur penunjang yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan kearsipan suatu organisasi.

Secara umum, sarana dan prasarana penyimpanan arsip dibedakan menjadi dua kategori. Sarana merupakan peralatan langsung yang digunakan untuk menyimpan, menata, dan melindungi fisik arsip, sedangkan prasarana merupakan fasilitas penunjang yang menyediakan ruang dan lingkungan fisik bagi penyimpanan arsip tersebut. Kedua aspek ini saling melengkapi dan harus dikelola secara terpadu agar arsip dapat terjaga kualitasnya dalam jangka panjang.

1.3.5.1 Pengelolaan Sarana Penyimpanan Arsip

Pengelolaan sarana penyimpanan arsip yang baik adalah pengelolaan fasilitas penyimpanan arsip yang dilakukan secara sistematis sehingga arsip dapat disimpan dengan aman, mudah dipelihara, dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Pengelolaan tersebut bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban organisasi.

Berdasarkan (Sedarmayanti, 2018), terdapat sepuluh jenis peralatan/sarana penyimpanan arsip yang lazim digunakan dalam organisasi, yaitu:

a. *Filling Cabinet* (lemari arsip), lemari berlaci yang digunakan untuk menyimpan arsip secara vertikal di dalam folder, umumnya digunakan untuk arsip aktif.
b. *Data Tray* (baki data), wadah bertingkat untuk menampung dokumen yang masih dalam proses pengolahan.
c. *Safe Keeping Document* (brankas), lemari tahan api untuk menyimpan arsip vital yang memerlukan tingkat keamanan tinggi.
d. Rak Buku (lemari terbuka), rak tanpa penutup untuk menyimpan arsip yang telah dikemas dalam boks, umumnya untuk arsip inaktif.
e. *Rotary Filling System*, sistem penyimpanan berputar yang efisien dalam pemanfaatan ruang untuk volume arsip besar.
f. *Mobiplan Filling System*, rak arsip bergerak (mobile shelving) di atas rel guna menghemat ruang penyimpanan.
g. *Vertical Plan Filling System*, sarana penyimpanan dokumen berukuran besar seperti peta atau gambar teknik dalam posisi tegak.
h. Mesin Tik Elektronik, alat bantu administratif dalam pembuatan label maupun kartu indeks arsip.

i. *Microfilm,* media alih bentuk arsip kertas ke format mikro guna efisiensi ruang penyimpanan fisik.
j. Komputer, sarana penyimpanan dan pengelolaan arsip secara elektronik yang mempercepat proses temu kembali.

(Sedarmayanti, 2018) menambahkan bahwa pengelolaan sarana penyimpanan arsip mencakup beberapa aspek, antara lain pemilihan bahan baku peralatan yang tahan lama dan tidak mudah rusak, penyusunan tata letak peralatan agar memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta pemeliharaan rutin terhadap peralatan agar tetap berfungsi optimal. Selain itu, penggunaan label dan kode klasifikasi pada setiap sarana penyimpanan dinilai penting untuk mempercepat proses temu kembali arsip dan mengurangi risiko kesalahan penempatan. Dengan demikian, pengelolaan sarana penyimpanan arsip tidak hanya berkaitan dengan penyediaan peralatan, tetapi juga dengan sistem penataan dan pemeliharaannya secara berkelanjutan.

1.3.5.2 Pengelolaan Prasarana Penyimpanan Arsip

Prasarana penyimpanan arsip merujuk pada fasilitas fisik yang menjadi tempat berlangsungnya kegiatan penyimpanan arsip, seperti ruang arsip (*records center*), gedung penyimpanan, serta kondisi lingkungan ruangan yang menunjang kelestarian fisik arsip.

ruang penyimpanan arsip idealnya memenuhi syarat tertentu, antara lain memiliki sirkulasi udara yang baik, terhindar dari kelembapan berlebih, terlindung dari sinar matahari langsung, serta memiliki sistem keamanan yang memadai untuk mencegah kehilangan maupun kerusakan arsip akibat faktor eksternal seperti kebakaran dan banjir.

Menurut (Sedarmayanti, 2018) pentingnya pengaturan suhu dan kelembapan ruangan sebagai bagian dari pengelolaan prasarana, mengingat arsip pada umumnya berbahan dasar kertas yang rentan mengalami kerusakan apabila disimpan pada kondisi lingkungan yang tidak sesuai. Ia juga menekankan perlunya penataan ruang yang efisien agar mempermudah aktivitas penyimpanan, pencarian, dan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi yang berlaku. Lebih lanjut, prasarana penyimpanan arsip yang baik juga harus mempertimbangkan aspek keselamatan kerja petugas arsip, ketersediaan akses yang memadai, serta kemudahan pengawasan terhadap arsip yang disimpan.

Pengelolaan prasarana penyimpanan arsip juga mencakup pengaturan tata letak ruang arsip sehingga penggunaan ruang menjadi efektif dan efisien. Ruang penyimpanan harus mampu menampung pertambahan volume arsip, memiliki pencahayaan yang memadai, serta dilengkapi sistem keamanan untuk mencegah kehilangan atau penyalahgunaan arsip. Selain itu, kondisi ruang

perlu dipantau dan dipelihara secara berkala agar tetap memenuhi standar penyimpanan arsip.

Dengan pengelolaan prasarana penyimpanan yang baik, arsip akan terjaga keutuhan fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Hal ini mendukung tujuan kearsipan sebagaimana dijelaskan oleh Sedarmayanti, yaitu menjamin keselamatan arsip sebagai sumber informasi dan memudahkan penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, dan efisien.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan merupakan tahapan yang digunakan penulis dalam mengumpulkan, mengolah, menyajikan, serta menganalisis data sehingga menghasilkan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menerapkan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif dipilih karena mampu memberikan pemahaman yang mendalam mengenai fenomena yang terjadi berdasarkan kondisi nyata di lapangan (Sugiyono, 2022)

1.4.1 Teknik dan Alat pengumpulan data

Teknik dan Alat pengumpulan data merupakan salah satu langkah utama dalam penelitian dan memiliki tujuan untuk mendapatkan data secara tepat. Menurut (Sugiyono, 2022), teknik pengumpulan data merupakan langkah strategis dalam penelitian karena tujuan utama penelitian adalah memperoleh data yang valid dan dapat dipercaya.

A. Observasi

Dalam penelitian ini, observasi dilakukan secara partisipatif, artinya peneliti tidak sekadar mengamati dari luar, melainkan turut terlibat langsung dalam kegiatan kerja di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya selama masa magang. Menurut (Safrida, 2018) Dalam obervasi partisipatif (*participatory observation*) pengamat ikut serta dalam kegiatan yang sedang berlangsung sebagai peserta program kegiatan.

B. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui percakapan terarah antara peneliti dengan narasumber untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam mengenai permasalahan yang diteliti. Teknik ini digunakan agar penulis dapat memperoleh data yang kurang dimengerti dan dapat menanyakan langsung kepada unit pengelola

C. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menelaah berbagai dokumen, arsip, maupun catatan yang berkaitan dengan objek penelitian, baik dalam bentuk tulisan, gambar, maupun data pendukung lainnya.Menurut (Sugiyono, 2022), dokumentasi digunakan sebagai teknik pelengkap dari observasi dan wawancara sehingga dapat memperkuat keabsahan data penelitian.

1.4.2 Teknik Analisis data

Menurut (Qomaruddin & Sa'diyah, 2024) Analisis data merupakan proses memeriksa dan membahas data secara mendalam untuk mendapatkanmakna, interpretasi, dan kesimpulan tertentu dari semuadata dalam penelitian. Analisis data juga boleh diartikan sebagai kegiatan menyusun, menyeleksi, dan mengolah data ke dalam bentuk yang sistematis dan bermakna. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Penulis melakukan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian melakukan reduksi data dengan memilih dan menyederhanakan data yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk uraian deskriptif dan tabel sebelum dilakukan penarikan kesimpulan.