LAPORAN AKHIR

PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Program Studi Kearsipan
Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Diploma III

ROSALINDA AVRILLIA SHERLY
NIM :E0131231076

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

ROSALINDA AVRILLIA SHERLY
NIM :E0131231076

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, Agustus 2026

Indah Sulisdiani, SH, M.Si
NIP.196512122007102001

HALAMAN PENGESAHAN

PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

ROSALINDA AVRILLIA SHERLY

NIM : E0131231076

Telah disidangkan

Pada Tanggal : 27 Agustus 2026

Indah Sulisdiani, SH, M.Si

NIP.196512122007102001 Pembimbing

Rasidar, SE, M.Si

NIP.196808252007012001 Penguji I

Pontianak,....Agustus 2026

Dekan

Dr. Herlan, S, Sos, M, Si

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Rosalinda Avrillia Sherly
Tempat/ Tanggal Lahir	: Sepauk, 09 April 2005
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131231076
Prodi/ Jurusan	: DIII Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang berjudul "Penyimpanan Arsip Pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat" Merupakan karya tulis saya sendiri yang disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Bagian atau data yang saya peroleh dan 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, 5 Agustus 2026

Rosalinda Avrillia Sherly

E0131231076

MOTTO

"Ombakku besar, perahuku kecil. Tapi Tuhan Yesus Terlebih besar"

YESAYA 41:10

" Janganlah takut, sebab Aku engkau, jangan bimbang, sebab aku ini Allahmu; Aku akan Meneguhkan, bahkan akan menolong engkau; Aku akan memegang engkau dengan tangan kanan-Ku yang membawa kemenangan"

ULANGAN 31:6

" Jangan takut akan masa depanmu, Dia yang berjanji, Dia juga yang akan menepati tepat pada waktunya"

MAZMUR 126:5

"Orang-orang yang menabur dengan mencucurkan air mata, akan menuai dengan bersorak-sorai"

" Tidak perlu membandingkan dirimu dengan orang lain. Jadilah diri sendiri dengan versi terbaik dan tumbuhlah dengan jauh lebih indah"

"Perang telah usai. Aku bisa pulang, kubaringkan panah dan berteriak MENANG…"

(Nadin Hamizah- Perang Telah Usai)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahankan sebagai bukti semangat usahaku serta cinta dan kasih sayangku kepada orang-orang yang sangat beharga dalam hidupku. Untuk karya yang sederhana ini, maka penulis persembahkan untuk:

1. Kepada belahan jiwaku yang telah lebih dahulu berpulang, Almarhumah Mama tercinta, Wanita paling hebat dalam hidup penulis. Mama yang telah mendidik dan membesarkan penulis seorang diri dengan penuh perjuangan tanpa pernah sekalipun mengeluh di hadapan penulis. Setiap doa yang Mama panjatkan, setiap kerja keras yang Mama lakukan tanpa penulis ketahui, adalah alasan penulis bisa berdiri di titik ini hari ini. Maaf jika penulis belum bisa membahagiakan Mama secara utuh sebelum Mama pergi. Penulis tahu Mama selalu berharap bisa melihat penulis sampai di titik ini, penulis percaya di manapun Mama berada sekarang, Mama pasti sedang tersenyum dan bangga melihat anakmu ini akhirnya berhasil. Karya ini penulis persembahkan khusus untuk Mama, sebagai bukti bahwa semua pengorbanan Mama tidak pernah sia-sia. Terima kasih sudah menjadi Mama terbaik, semoga Mama tenang di sisi-Nya.
2. Untuk Tante saya tercinta, yang telah menjadi sosok pengganti orang tua bagi penulis. Terima kasih telah mengambil alih peran yang seharusnya bukan menjadi tanggung jawab Tante, namun Tante lakukan dengan penuh kasih dan ketulusan. Terima kasih telah mendukung dan meyakinkan penulis untuk melanjutkan kuliah, di saat penulis sendiri mungkin ragu apakah itu mungkin diwujudkan. Terima kasih telah membiayai seluruh kebutuhan pendidikan penulis dari awal hingga akhir, tanpa pernah sekalipun merasa terbebani. Karya

ini adalah salah satu cara penulis untuk membuat Tante bangga dan sedikit membalas semua pengorbanan yang telah Tante berikan.

3. Untuk kakak dan adik tersayang, Terima kasih telah menjadi saudara yang selalu ada, baik dalam keadaan senang maupun sulit. Terima kasih atas semangat, dukungan, dan kepercayaan yang selalu kalian berikan kepada penulis. Kalian adalah alasan penulis ingin terus menjadi lebih baik, agar bisa menjadi contoh dan kebanggaan.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul "Penyimpanan Arsip Pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat" yang disusun berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Selama pelaksanaan PKL penulis di tetapkan di bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip.

Latar belakang penulisan didasari oleh dua permasalahan utama yang ditemukan selama PKL, yaitu kurangnya sarana dalam penyimpanan arsip khususnya lemari arsip dan rak arsip serta Fasilitas pendingin ruangan (AC) yang tidak dimanfaatkan dalam ruang arsip dan atap ruang pameran arsip yang bocor. Kondisi tersebut dapat meningkatkan risiko kerusakan arsip dan menghambat kegiatan pengelolaan serta pemanfaatan arsip.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana penyimpanan arsip yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip. Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan PKL.

Hasil analisis menunjukkan bahwa sarana penyimpanan arsip yang tersedia secara umum sudah mendukung kegiatan kearsipan, tetapi jumlah lemari dan rak arsip belum sebanding dengan volume arsip yang terus bertambah. Selain permasalahan sarana, kondisi lingkungan penyimpanan juga belum optimal. Ketersediaan AC masih terbatas dan tidak dimanfaatkan setiap hari karena adanya

kendala anggaran operasional. permasalahan lainnya adalah kebocoran pada atap ruang pameran arsip yang dapat menyebabkan arsip dan koleksi pameran terkena air ketika hujan. Berdasarkan teori pemeliharaan dan perawatan arsip Musliichah (2016) yang digunakan sebagai indikator analisis, kondisi tersebut menunjukkan bahwa aspek sarana penyimpanan, pengaturan suhu dan kelembapan, serta perlindungan struktur bangunan masih perlu ditingkatkan.

Berdasarkan temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip telah didukung oleh berbagai peralatan kearsipan, tetapi pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat keterbatasan sarana penyimpanan dan fasilitas lingkungan. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan jumlah lemari dan rak arsip, pengoptimalan fasilitas pendingin ruangan, serta perbaikan kondisi bangunan agar penyimpanan arsip dapat berlangsung lebih efektif, aman, teratur, dan mampu menjaga arsip dari kerusakan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Adapun judul penulisan laporan akhir, yang penulis ambil yaitu "Penyimpanan Arsip Pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimatan Barat".Tujuan penulisan laporan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Ibu Indah Sulisdiani, SH. M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir, yang telah meluangkan waktu dan memberikan masukan berharga sehingga laporan akhir ini dapat tersusun dengan baik. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Rasidar, SE, M.Si selaku Koordinator Program Studi D3 Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura dan juga Dosen Penguji.
3. Seluruh dosen pengajar khusunya di D3 Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membimbing dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama masa perkuliahan.

4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kaliantan Barat, serta Marsiana Rika, S.IP, M.A.P selaku kepala bidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip.
5. Susila Ernawati, S.Sos selaku staff dan pembimbing selama pelaksanaan PKL.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

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

Pontianak, 5 Agustus 2026

Penulis

Rosalinda Avrillia Sherly

E0131231076

DAFTAR ISI

LAPORAN AKHIR i
HALAMAN PERSETUJUAN ..... **Error! Bookmark not defined.**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **Error! Bookmark not defined.**
PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO v
HALAMAN PERSEMBAHAN vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR viii
KATA PENGANTAR x
DAFTAR ISI xii
DAFTAR TABEL xiv
DAFTAR GAMBAR xv
DAFTAR LAMPIRAN xvi
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulis 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 8
1.2.1 Tujuan 8
1.2.2 Manfaat Penulisan 8
1.3 Tinjauan Pustaka 9
1.3.1 Pengertian Arsip 9
1.3.2 Jenis – Jenis Arsip 12
1.3.3 Pengertian Penyimpanan Arsip 14
1.3.4 Peran dan Fungsi Arsip 17
1.3.5 Sistem Penyimpanan Arsip 19
1.3.6 Prosedur Penyimpanan Arsip 21
1.3.7 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip 24
1.4 Metode Penulisan 29
1.5 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 30
1.6 Teknik Analisis Data 32
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT 34
2.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 34
2.2 Visi dan Misi 35
2.2.1 Visi 35

2.2.2 Misi 35
2.3 Struktur Organisasi 36
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 45
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT 47
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 47
3.2 Analisa Data 50
3.2.1 Penggunaan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar (Lemari dan Rak Arsip) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. 52
3.2.2 Pengaturan suhu dan kelembapan, serta struktur bangunan yang sesuai dengan standar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. 55
3.2.3 Hambatan – Hambatan dalam Penyimpanan Arsip pada Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip 58
3.2.4 Upaya – Upaya yang dapat menanggulangi masalah penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 59
BAB IV PENUTUP 61
4.1 Kesimpulan 61
4.2 Saran 62
DAFTAR PUSTAKA 64
LAMPIRAN 67

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Prosedur Penyimpanan Arsip 23
Tabel 1. 2 Sarana Penyimpanan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip 28
Tabel 1. 3 Prasarana Penyimpanan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip 29
Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan Magang 48
Tabel 3. 2 Logbook Magang/ Uraian Kegiatan Magang 49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Arsip yang tidak memiliki tempat penyimpanan 5
Gambar 1. 2 Pendingin ruangan 6
Gambar 1. 3 Kebocoran ruang pameran arsip 8
Gambar 1. 4 Filling Cabinet 25
Gambar 1. 5 Tanda sekat/guide 25
Gambar 1. 6 Map Arsip/folder 26
Gambar 1. 7 Boks Arsip 26
Gambar 1. 8 Map Gantung 26
Gambar 1. 9 Ordner 27
Gambar 1. 10 Rak Arsip 27
Gambar 1. 11 Roll O'Pack 28
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi 36
Gambar 3. 1 Arsip yang tidak memiliki tempat penyimpanan 55
Gambar 3. 2 Pendingin Ruangan 56
Gambar 3. 3 Kebocoran ruang pameran arsip 57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara 67
Lampiran 2. Pedoman Observasi 68
Lampiran 3. Surat Keterangan PKL 69
Lampiran 4. Penilaian PKL 70
Lampiran 5. Surat Persetujuan PKL 72
Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan 73
Lampiran 7. Daftar Riwayat Hidup 74

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulis

Arsip merupakan media atau barang yang memiliki nilai guna sejarah yang sangat penting, sedangkan kearsipan adalah cara atau teknik yang mengatur dalam penyimpanan arsip agar dalam pencarian arsip akan lebih mudah dilakukan. Pengertian kearsipan merupakan pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima,agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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.

Penyimpanan arsip adalah proses sistem yang digunakan untuk menyimpan, mengatur, dan memelihara dokumen atau informasi yang penting bagi suatu organisasi atau instansi. Arsip bisa berupa berbagai jenis dokumen seperti surat kontrak, laporan keuangan, catatan transaksi, dan dokumen penting lainnya yang memiliki nilai historis, hukum atau operasional bagi organisasi tersebut. Penyimpanan arsip yang efektif sangat penting karena membantu organisasi menjaga keamanan, aksesibilitas, dan integritas informasi mereka. Dalam konteks

penyimpanan arsip, ada beberapa prinsip dan praktik yang harus diperhatikan, salah satunya adalah pengaturan fisik dokumen, yang melibatkan pengelompokan, pengindeksan, dan pelabelan yang jelas untuk memudahkan pencarian dan penemuan dokumen. Selain itu, perlu juga memperhatikan lingkungan penyimpanan yang aman dan kondusif untuk menjaga kelestarian dokumen dari kerusakan fisik atau bahaya lainnya, seperti kebakaran atau banjir. aspek keamanan data dan privasi juga menjadi perhatian penting dalam penyimpanan arsip, khususnya dalam mengelola dokumen yang mengandung informasi sensitive atau rahasia.

Penyimpanan arsip diperlukan karena penyimpanan arsip merupakan aspek penting dalam memastikan integritas, keamanan, dan aksesbilitas informasi organisasi. penyimpanan arsip yang efektif tidak hanya mendukung efesiensi operasional, tetapi juga memastikan kepatuhan terhadap peraturan, serta meminimalkan resiko kehilangan data yang berharga. Agar arsip yang disimpan aman, terjaga dan terpelihara maka dalam penyimpanan arsip perlu memperhatikan kondisi lingkungan yang berkaitan dengan lokasi, kontrol lingkungan dan perlindungan, selain aspek kondisi lingkungan juga memperhatikan aspek pengamanan dari pemeliharaan, penanganan arsip dan kemudahan akses dan juga perlu memperhatikan aspek proteksi. setiap penyimpanan arsip memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, dan penyimpanan arsip terbaik untuk organisasi tertentu akan tergantung pada kebutuhan spesifiknya. Saat ini, penyimpanan arsip semakin berkembang, banyak organisasi sekarang menggunakan kombinasi penyimpanan arsip fisik dan digital untuk kebutuhan mereka.

Penyimpanan arsip memiliki berbagai tujuan yang saling berkaitan satu sama lain. Tujuan utamanya adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan, sehingga setiap dokumen maupun rekaman dapat dengan mudah diakses sebagai bahan referensi. Selain itu, penyimpanan arsip juga bertujuan untuk menjaga bahan-bahan arsip agar setiap catatan historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu, baik berdasarkan kelompok, subjek, wilayah, maupun secara bersamaan, sehingga keteraturan dan keutuhan informasi tetap terpelihara. sistem penyimpanan arsip yang baik turut menunjang terlaksananya penyusutan arsip secara efektif dan efisien, yakni proses pemilahan arsip yang masih bernilai guna dari yang sudah tidak diperlukan lagi. Dengan demikian, pencarian arsip dapat dilakukan dengan mudah sewaktu-waktu diperlukan, sekaligus mendukung kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama arsip tersebut masih dalam masa penggunaannya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan daerah. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di tingkat provinsi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat memiliki Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip yang bertugas melaksanakan pengelolaan, pengamanan, serta pelayanan arsip kepada masyarakat dan instansi yang membutuhkan.Untuk dapat menulis laporan akhir di awali dengan praktek kerja lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, khususnya pada Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip. Kegiatan PKL

berlangsung selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 23 Februari 2026 sampai dengan 24 April 2026. Setiap hari senin s/d jumat dimulai pukul 07.15 s/d 15.45 sesuai dengan ketentuan jam kerja yang telah ditentukan oleh kantor. selama pelaksanaan PKL, penulis ditempatkan di Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip yang bertugas melaksanakan pengelolaan, pengamanan, serta pelayanan arsip kepada masyarakat dan instansi yang membutuhkan. Selama penulis melaksanakan PKL Penulis menemukan beberapa masalah terkait dengan penyimpanan arsip di Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip, permasalahan tersebut antara lain :

1. Kurangnya sarana dalam penyimpanan arsip khususnya lemari arsip dan rak arsip.
2. Fasilitas pendingin ruangan (AC) yang tidak dimanfaatkan dalam ruang arsip dan atap ruang pameran arsip yang bocor.

Berikut adalah penjelasan terkait permasalahan yang ditemui penulis pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangn (PKL).

Permasalahan pertama dan paling mendasar yang penulis temukan selama pelaksanaan PKL adalah kurangnya ketersediaan sarana penyimpanan arsip, khususnya lemari arsip dan rak arsip yang tersedia di Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip. Sarana penyimpanan arsip merupakan komponen utama yang mutlak diperlukan dalam sebuah sistem kearsipan yang baik. Lemari arsip dan rak arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen secara fisik yang terorganisir, sehingga setiap arsip dapat tersimpan dengan rapi, terlindungi dari kerusakan, dan mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Gambar 1. 1 Arsip yang tidak memiliki tempat penyimpanan



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan barat,2026

Dilihat dari kondisi diatas dapat menunjukkan bahwa jumlah lemari arsip dan rak arsip yang tersedia tidak sebanding dengan volume arsip yang harus disimpan. Setiap tahun, jumlah arsip yang masuk ke Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip terus bertambah seiring dengan meningkatnya kegiatan administrasi dan operasional instansi. Sementara itu, penambahan sarana penyimpanan arsip tidak dilakukan secara proporsional sesuai dengan pertumbuhan volume arsip tersebut. Akibatnya, banyak arsip yang terpaksa disimpan secara tidak tertib, ditumpuk di sudut-sudut ruangan, diletakkan di atas meja, atau bahkan disimpan di tempat yang tidak semestinya karena keterbatasan lemari dan rak yang tersedia. Kegiatan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik apabila didukung oleh sarana penyimpanan yang memadai.

Fasilitas ruang arsip yang belum memadai juga menjadi pemicu permasalahan seperti pendingin ruangan (AC) yang tidak dimanfaatkan di dalam penyimpanan arsip. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan barat pada Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip masih kekurangan unit pendingin ruangan, Jumlah pendingin ruangan (AC) yang terpasang tidak sebanding dengan jumlah ruangan atau luas ruangan dan volume arsip yang tersimpan di dalamnya dan juga pendingin ruangan tidak selalu di manfaatkan secara konsisten. Pendingin ruangan pun tidak dihidupkan setiap harinya, pada saat pendingin ruangan (AC) dihidupkan suhu yang dihasilkan seringkali tidak sesuai dengan standar yang direkomendasikan untuk ruang penyimpanan arsip sehingga suhu ruangan seringkali terasa panas dan tidak terkontrol dengan baik, terutama pada siang hari ketika suhu udara luar sedang tinggi.

Gambar 1. 2 Pendingin ruangan



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan barat,2026

Salah satu aspek penting yang harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip adalah pengendalian kondisi lingkungan penyimpanan, terutama yang berkaitan dengan pengaturan suhu dan kelembapan ruangan. suhu dan kelembapan ruangan

yang tidak terkontrol dengan baik merupakan salah satu faktor utama yang dapat mempercepat kerusakan arsip, khususnya arsip yang berbahan dasar kertas. Kertas sebagai media penyimpanan informasi sangat rentan terhadap perubahan suhu dan kelembapan yang ekstrem maupun tidak stabil. suhu yang terlalu tinggi dapat menyebabkan kertas menjadi rapuh, mudah sobek, dan warnanya memudar, sementara kelembapan yang terlalu tinggi dapat memicu pertumbuhan jamur dan lumut yang dapat merusak fisik arsip secara permanen. standar internasional pengelolaan arsip merekomendasikan bahwa ruang penyimpanan arsip berbahan kertas idealnya dijaga pada suhu berkisar antara 18°-22°C dengan tingkat kelembapan relatif antara 45-55%. Untuk mencapai dan mempertahankan kondisi suhu dan kelembapan tersebut secara konsisten, keberadaan unit pendingin ruangan (AC) yang mencukupi merupakan suatu keharusan yang tidak dapat dikompromikan.

Selain itu terdapat kendala lain yang juga menjadi permasalahan dalam penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat yaitu atap ruang pameran arsip yang bocor,Kebocoran pada ruang pameran arsip merupakan aspek penting yang harus diperhatikan, kondisi atap yang bocor menunjukkan bahwa pemeliharaan infrastruktur ruang arsip belum mendapat perhatian yang cukup dari pihak instansi. mengingat ruang pameran arsip merupakan salah satu ruangan yang memiliki fungsi strategis dan penting dalam kegiatan kearsipan, yaitu sebagai tempat untuk memamerkan dan memperkenalkan arsip-arsip bernilai historis kepada masyarakat umum, pelajar, peneliti, maupun tamu instansi yang berkunjung.

Gambar 1. 3 Kebocoran ruang pameran arsip



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan barat,2026

Berdasarkan latarbelakang diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat penelitian dengan judul "Penyimpanan Arsip Pada bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat".

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir adalah untuk mendeskripsikan dan memahami secara langsung bagaimana penyimpanan arsip yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip.

1.2.2 Manfaat Penulisan

a. Manfaat Teoristis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat berguna sebagai wacan dan menambah pengetahuan terutama dalam bidang kearsipan, khususnya mengenai

penyimpanan arsip pada instansi pemerintah. Selain itu, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi penelitian-penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

   Penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai penyimpanan arsip secara langsung di lapangan, serta sebagai sarana penerapan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan di Program Studi Kearsipan.

2. Bagi Instansi

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, khususnya Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip, dalam upaya perbaikan dan peningkatan penyimpanan arsip agar lebih efektif, efisien, dan terstandarisasi.

3. Bagi Akademik

   Penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi karya ilmiah di perpustakaan dan menjadi referensi yang bermanfaat bagi mahasiswa atau peneliti lain yang ingin melakukan penelitian serupa di bidang kearsipan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Arsip sangat berperan penting dalam berbagai kegiatan administrasi, dalam kehidupan sehari-hari dan dalam berbagai bidang kegiatan. Arsip juga dapat dikatakan sebgai pusat ingatan serta sejarah dan sebagai barang bukti serta sebagai

informasi baik untuk pribadi maupun masyrakat. Maka dari itu, sebuah organisasi maupun sebuah lembaga tidak terlepas dari yang namanya arsip, karena arsip merupakan sebuah rekaman kegiatan atau sebuah catatan penting baik itu tertulis maupun maupun terekam dalam berbagai bentuk media. Agar arsip dapat berperan sebagaimana fungsinya perlu dikelola dengan baik dan benar artinya ditata secara sistematis sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat dan tepat dan lengkap disajikan.(Mustika, 2023)

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut "archief"; dalam bahasa Inggris disebut "Archieve". Kata ini dari bahasa Yunani,yaitu"arche"yangberarti'permulaan.'Selanjutnya,kata"arche”berkembang/ berubah bentuk menjadi "archia" yang berarti 'catatan'. Setelah itu, kata tersebut berubah lagi menjadi kata "archeion" yang berarti 'gedung pemerintah'. Dalam bahasa Latin kata tersebut disebut "archivum" atau "archium" dan dalam bahasaIndonesia disebut "arsip" sampai saat ini. di samping penggunaan kata arsip, dalam bahasa Indonesia digunakan pula istilah "file" (dalam bahasa Latin "fillum", yang berarti 'tali') dan istilah "records" dalam kegiatan administrasi kearsipan. rsip adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek.(Afrida Yanis, 2025) .

Arsip merupakan koleksi dokumen, catatan atau materi lain yang memiliki nilai kegunaan spesifik dan disimpan dengan tujuan referensi, dokumentasi atau pemeliharaan. Arsip juga merupakan kumpulan dokumen atau surat yang yang dapat digunakan Kembali sehingga disusun secara

sistematis dan berpengaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip.(Dinda Fitriyani et al., 2024)

Menurut (Mustika, 2023) pengertian arsip bukan berarti hanya kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku foto, film, rekaman suara, gambar, peta gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya dan yang di hasilakn atau diterima oleh suatu organisasi atau badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi atau kaarrena pentingnya organisasi yang terkandung didalamnya. Sedangkan menurut Basir Barthos arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalaan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula. Disini dimaksudkan bahwa arsip tersebut merupakan sebuah catatan yang tertulis yang dibuat dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memiliki keterangan-keterangan mengenai suatu subyek maupun peristiwa yang dapat membantu daya ingat orang.

Menurut (Musliichah, 2016) Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam setiap kegiatan, selain sebagai bahan informasi, arsip juga merupakan bukti otentik dalam hal pertanggungjawaban atas suatu kebenarannya, hal ini berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, pengertian arsip adalah “Kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan di terima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara".

1.3.2 Jenis – Jenis Arsip

Penyimpanan arsip yan baik berperan dalam aktivitas organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan,atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip memiliki beberapa jenis arsip yang di Kelola yaitu ada arsip statis dan arsip dinamis sebagai contoh arsip yang di Kelola berupa SK Gubernur dan lain-lain. Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagaian besar kantor arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Jenis-jenis arsip memiliki bentuk yang beragam dan dapat dibedakan beberapa jenis arsip, yaitu:

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya yaitu:

a. Arsip bernilai informasi, contohnya, surat undangan, pemberitahuan, pengumuman dan sebagainya.
b. Arsip bernilai administrasi, contohnya ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
c. Arsip bernilai sejarah, contohnya laporan tahunan, notulensi rapat, gambar atau foto, dan peristiwa.
d. Arsip bernilai hukum, contohnya akte pendirian Perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan dan sebagainya.

Menurut Saputro & Fitri (2022) arsip berdasarkan fungsinya yaitu:

a. Arsip Dinamis: arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari dan dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan dalam

jangka waktu tertentu. Menurut Midriyan et al. (2024) arsip dinamis merupakan catatan secara khusus digunakan dalam rangka melaksanakan, mengatur, dan mengawasi kehidupan pemerintahan dan nasional negara.

b. Arsip Statis: arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Menurut Midriyan et al. (2024) arsip statis merupakan catatan yang disimpan untuk tujuan sejarah dan penelitian tetapi tidak digunakan dalam operasi sehari-hari.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu:

a. Arsip Aktif: arsip yang masih dalam proses penyelesaiannya atau arsip yang sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
b. Arsip Semi Aktif: arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
c. Arsip Inaktif: arsip yang disimpan karena berharga meskipun jarang atau tidak pernah dibutuhkan dalam proses pekerjaan sehari-hari.(Dinda Fitriyani et al., 2024)

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) arsip berdasarkan subyeknya yaitu :

a. Arsip Kepegawaian, contoh; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
b. Arsip Keuangan, Contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan sebagainya.
c. Arsip Pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
d. Arsip Pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

Menurut Sugiarto (2005) Arsip berdasarkan Tingkat keasliannya dapat di bedakan menjadi :

a. Arsip Asli, yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan (pihak utama). Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
b. Arsip Tembusan, merupakan dokumen (biasanya dalam bentuk surat) yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditunjukan para pihak yang berkepentingan selain pihak utama.
c. Arsip Salinan, merupakan dokumen tiruan, yang dibuat dengan cara duplikasi, atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen asli. Biasanya dibuat tidak bersama-sama dengan pembuatan dokumen asli.
d. Arsip Petikan, merupakan arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian dari isi dokumen asli.

Menurut Wursanto (2004) jenis arsip berdasarkan sifat kepentingannya sebagai berikut :

a. Arsip yang tidak berguna *(nonessensial archives*) contoh; surat undangan, memo, dan sebagainya.
b. Arsip berguna (*useful archives*) contoh; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
c. Arsip penting (*important archieves*) contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
d. Arsip vital (*vital archieves*) contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijasah, dan sebaginya.

Amsya dalam (Wulansari, 2015) mengemukakan bahwa dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

a. Arsip Otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
b. Arsip Tidak Otentik adalah arsip yang diatasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, film, mikrofilm, hasil print komputer dan lain sebagainya.

1.3.3 Pengertian Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakan arsip ditempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis, dimana arsip disusun secara teratur, menurut proses, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip, Menurut (Rosalin, 2017) Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang datang. Sugiarto dan Wahyono (2015) mengatakan bahwa prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (file tetap). Dalam penyimpanan arsip, dokumen atau surat diarsipkan sesuai dengan cara penyimpanan dan alat yang digunakan. Menurut Ratnaningsih & Mauludini (2024) yang dikutip dalam (Dinda Fitriyani et al., 2024) menyatakan bahwa penyimpanan

akan efektif dan efisien apabila didukung dengan peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti menggunakan *filing cabinet* sebagai tempat penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip memiliki tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, prosedurnya, dan Langkah-langkah apa saja yang perlu diikuti, sehingga arsip tersebut saat diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

(Akmal & Rahmah, 2020) Mengatakan dalam penyimpanan arsip di perlukan adanya sistem penyimpanan yang digunakan seperti sistem klonologis yaitu sistem berdasarkan waktu dokumen tersebut diterima atau ikirim, sistem abjad yaitu susunan menurut susunan abjad, sistem nomor yaitu penyimpanan berdasarkan kode nomor, sistem geografis yaitu berdasarkan pada nama tempat, sistem subjek yaitu berdasarkan kapada isi dokumen. Dalam proses penyimpanan arsip yang baik dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip. Peralatan tersebut digunakan agar membantu kegiatan kearsipan agar berjalan efektif dan efisien, seperti lemari penyimpanan arsip, map penyimpanan arsip dan sebagainya. Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip setidak nya harus ditunjang oleh sumber daya manusia yang mampu mengoperasikan dan mengorganisasikan arsip secara baik dan benar agar arsip dapat tertata rapi sehingga arsip dapat mudah di temu kembali. (Susanti & Puspasari, 2020) mengatakan bahwa Penyimpanan arsip memiliki beberapa langkah dalam proses penyimpanan arsip diantaranya penerimaan surat yang siap untuk disimpan, mempersiapkan tempat penyimpanan

dan alat yang dibutuhkan, dan meletakkan arsip sesuai sistem penyimpanan yang diterapkan ke dalam tempat penyimpanan.

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. Menyimpan arsip pada tempat yang teratur, belum tentu dapat menjamin arsip termaksud dapat ditemukan kembali dengan mudah pula. Penemuan kembali arsip sangat erat pula dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kedekataan petugas arsip. Oleh karena itu perlu diperkirakan tentang penentuan pemilihan sistem penataan dan penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. (Susanti Arian Fitry, 2024) dalam konteks penyimpanan arsip, ada beberapa prinsip dan praktik yang harus diperhatikan. Salah satunya adalah pengaturan fisik dokumen, yang melibatkan pengelompokan, pengindeksan, dan pelabelan yang jelas untuk memudahkan pencarian dan penemuan dokumen. Selain itu, perlu juga memperhatikan lingkungan penyimpanan yang aman dan kondusif untuk menjaga kelestarian dokumen dari kerusakan fisik atau bahaya lainnya, seperti kebakaran atau banjir. Aspek keamanan data dan privasi juga menjadi perhatian penting dalam penyimpanan arsip, khususnya dalam mengelola dokumen yang mengandung informasi sensitif atau rahasia.

1.3.4 Peran dan Fungsi Arsip

Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan (Barthos, 2018). (Rismawati & Lestari, 2023) mengemukakan bahwa arsip mempunyai peranan dan fungsi yang sangat penting pada pekerjaan atau aktivitas yang dilakukan pada setiap instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta sebagai sumber informasi.

Fungsi arsip menurut (Dinda Fitriyani et al., 2024) dibagi menjadi dua antaralain fungsi primer dan fungsi sekunder, fungsi primer yaitu nilai guna arsip berdasarkan kepentingan yang menciptakan arsip yang berguna sebagai penunjang ketika kegiatan berlangsung atau setelah kegiatan selesai. fungsi primer Arsip ini juga berfungsi sebagai bukti mengenai keuangan, hukum, administrasi dan teknologi sedangkan, fungsi sekunder yaitu nilai guna arsip berdasarkan kegunaannya. Arsip yang berfungsi sebagai pembuktian dan informasi bagi organisasi atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan kepentingan umum lainnya sebagai bahan bukti yang bisa dijadikan pertanggungjawaban. Dalam pasal

3 Undang - undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut :

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

Menurut (Suhendi et al., 2020) Penyimpanan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

a. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
b. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
c. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
d. Sebagai alat pembuktiaan. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

Menurut (Rosalin, 2017) Mengingat pentingnya peranan arsip dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi haruslah dikelola dengan baik karena merupakan sumber informasi dari organisasi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kesimpangsiuran maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut. Oleh karena itu, semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pengambilan keputusan untuk pencapaian tujuan.

1.3.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif secara logis dan sistematis, menggunakan nomor, dan kombinasi huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Saat ini, masih banyak perusahaan yang melakukan dan menggunakan penyimpanan arsip secara manual untuk menunjang kegiatan administrasi di kantor. Arsip manual atau konvensional merupakan arsip yang berisi informasi tertulis didalamnya berupa ketikan ataupun tulisan tangan pada media berbasis kertas (Amelinda et al., 2023). Menurut (Akmal & Rahmah, 2020) Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip agar pelaksanaan arsip dapat tertata agar mempermudah penemuan dokumen yang sudah diarsipkan jika sewaktu waktu diperlukan. Sekumpulan atau susunan unsur secara tertata yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas disebut sistem. Pengelompokkan sistem penyimpanan

arsip dibagi menjadi lima yaitu sistem tanggal, sistem abjad, sistem nomor, sistem wilayah, dan sistem subjek/pokok.

Pengertian sistem penyimpanan sendiri menurut (Susanti & Puspasari, 2020) adalah sistem yang mempermudah petugas dalam penyimpanan dokumen sehingga arsip ditemukan kembali dengan cepat bilamana arsip pada suatu waktu dibutuhkan. berdasarkan penjelasan para ahli, dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip yaitu sistem yang digunakan dalam menyimpan dokumen atau warkat yang dapat mempermudah pencarian kembali dokumen tersebut.

Adapun sistem yang dapat digunakan di perusahaan atau instansi diantaranya sistem tanggal, sistem abjad, sistem nomor, sistem wilayah, dan sistem subjek/pokok berikut penjelasannya menurut (Musliichah, 2016).

1. Sistem Tanggal
   Penyimpanan dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat masuk, sering penyimpananya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi, untuk surat-surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.
2. Sistem Abjad
   Sistem abjad adalah penimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A – Z. kode abjad tersebut diindek dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.
3. Sistem Nomor
   Sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan diberikan nomer kode dengan angka-angka. Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat.
4. Sistem Wilayah
   Penyimpanan arsip didasarkan pada sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah tertentu. Dalam hal ini pengelompokannya dapat didasarkan pada pembagian pulau, propinsi, kota bahkan menurut pembagian tingkat kecamatan sampai kelurahan.
5. Sistem Subjek/Pokok
   Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat.

Menurut (Fatwanti et al., 2026) tujuan penataan sistem penyimpanan arsip :

a. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

b. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien.
c. Untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi.
d. Menjaga bahan-bahan arsip itu, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan.
e. Memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
f. Untuk kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama waktu arsip tersebut digunakan.

Dengan adanya sistem penyimpanan arsip ini bertujuan agar arsip tidak hilang atau rusak yang di sebabkan oleh berbagai faktor. Sistem penyimpanan arsip pada suatu kantor dipengaruhi juga oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Apabila sistem penyimpanan arsip dalam bagian administrasi berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar. Sebaliknya jika sistem penyimpanan arsip kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dapat dikarenakan arsip-arsip atau dokumen-dokumen sulit untuk ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya dan berdampak terhadap kerja pegawai pada organisasi itu sendiri. Maka dari itu, suatu instansi dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang sesuai dengan keadaan organisasi.(Afrida Yanis, 2025)

1.3.6 Prosedur Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakan arsip ditempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis, dimana arsip disusun secara teratur, menurut proses, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip.Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015)

mengatakan bahwa prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukan dengan pergantian penunjuk bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 30 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan). Misalkan dengan menggunakan 3 bulan, yaitu Januari, Februari, Maret. Pada tanggal 3 januari, ada dokumen yang harus ditunda penyelesaiannya, dan akan diselesaikan pada tanggal 10 januari. Maka dokumen tersebut harus dimasukan pada map tanggal 10 januari. Pada hari itu juga ada dokumen yang harus ditunda sampai tanggal 25 januari, maka dokumen tersebut harus dimasukan ke dalam map tanggal 25 januari. Jadi penempatan atau penyimpanan dokumen dilakukan pada tanggal map dimana dokumen tersebut akan ditindak lanjuti kembali. Untuk label kotak bulan, apabila bulan januari sudah dilalui, maka kotak bulan januari dapat diganti dengan label bulan April. Apabila bulan Februari sudah dilalui, maka bisa diganti dengan label bulan Mei, dan seterusnya. Setiap hari petugas ataupun sekretaris akan membuka map harian tersebut. Sehingga dengan cara demikian dokumen yang akan ditindak lanjuti dapat ditemukan dengan mudah, dan tidak akan terlupakan.

2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

a. Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumendokumen memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan. Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan file, arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain.

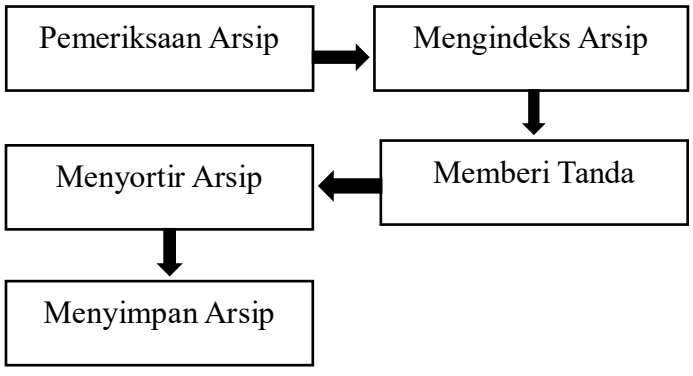
b. Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutny adalah mengindeks, mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan.

Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi tanda
   Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sitem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
d. Menyortir
   Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sevaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokan dokumendokumen untuk persiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.
e. Menyimpan/meletakan
   Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia.

Tabel 1. 1 Prosedur Penyimpanan Arsip



(Muthmainnah & Cms, 2020) 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. Berdasarkan keperluan pengorganisasian arsip aktif terdapat pilihan yang sesuai dengan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, yaitu :

a. Penyimpanan Arsip Secara Terpusat (Sentralisasi).
   Penyimpanan arsip secara terpusat berarti bahwa semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi).
b. Penyimpanan Arsip Secara Desentralisasi
   Penyimpanan arsip secara desentralisasi adalah dimana setiap unit kerja mengawasi dan menyimpan arsip-arsipnya sendiri.
c. Penyimpanan Desentral Terkendali
   Penyimpanan desentral terkendali adalah kombinasi antara system sentralisasi dan desentralisasi. Masing-masing unit kerja mempunyai tanggung jawab menyimpan dan memelihara arsip aktif yang diciptakannya (desentral), namun pelaksanaannya namun pelaksanaannya tetap dalam pengawasan dari pusat (sentral) oleh unit kearsipan. Dengan demikian konsistensi, keseragaman dan ketertiban pelaksanaan Penyimpanan berkas dapat terjamin.

1.3.7 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan faktor penunjang yang sangat penting dalam penyimpanan 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 penyimpanan arsip, sedangkan prasarana kearsipan mencakup fasilitas fisik yang mendukung kegiatan kearsipan. Menurut (Musliichah, 2016) Prasaranan kearsipan terdiri dari gedung dan ruangan. Gedung arsip harus memenuhi standar minimal Gedung arsip yang telah ditetapkan. Hal ini untuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip baik secara fisik maupun isi informasinya. Ruang-ruang

dirancang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan proses penyelenggaran kearsipan. Ruang tersebut minimal terdiri dari ruang kerja pegawai, ruang pengolah arsip, ruang simpan arsip, ruang pemeliharaan, dan perawatan arsip, serta ruang layanan arsip. Menurut penjelasan (Rosalin, 2017) sarana penyimpanan arsip yang umum digunakan antara lain:

a. Lemari Arsip (Filling Cabinet)
   Lemari arsip merupakan tempat penyimpanan arsip yang berbentuk lemari yang terbuat dari bahan kayu atau logam. Lemari arsip digunakan untuk menyimpan arsip dalam map atau folder secara vertikal maupun horizontal. Lemari arsip yang digunakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat dilengkapi dengan rak-rak yang dapat disesuaikan ketinggiannya sesuai dengan ukuran arsip yang disimpan. Penggunaan lemari arsip bertujuan untuk melindungi arsip dari debu, kelembaban, serta kerusakan fisik lainnya.

Gambar 1. 4 Filling Cabinet



b. Tanda sekat/guide
   Tanda sekat atau guide adalah alat yang digunakan sebagai pembatas atau pemisah antara kelompok arsip yang satu dengan yang lainnya di dalam lemari arsip. Guide berfungsi memudahkan petugas dalam menemukan kelompok arsip tertentu dengan cepat. Tanda sekat biasanya dibuat dari bahan karton tebal yang diberi label berisi kode klasifikasi atau nama kelompok arsip.

Gambar 1. 5 Tanda sekat/guide



c. Map Arsip/folder
Map atau folder adalah tempat untuk menyimpan lembaran-lembaran arsip. Map digunakan untuk menghimpun arsip yang saling berkaitan dalam satu kelompok agar mudah dikelola. kelebihan dari map folder adalah map ini mampu mengelompokan berbagai file dengan rapi.

Gambar 1. 6 Map Arsip/folder



d. Boks Arsip
Boks arsip memiliki sekat-sekat yang dapat digunakan untuk menyimpan berbagai jenis dokumen. Boks arsip biasanya terbuat dari karton tebal dan disimpan di dalam ruang dokumen/arsip atau di perpustakaan. Bok arsip bisa menyimpan dokumen dari bertahun-tahun yang lalu hingga saat ini.

Gambar 1. 7 Boks Arsip



e. Map Gantung
Map gantung adalah map yang digunakan untuk menyimpan berkas pada filling cabinet atau tempat penyimpanan khusus lain. Berkas-berkas berisi data akan ditempatkan pada map gantung, kemudian dimasukan kedalam filling cabinet atau alat lain secara vertikal.

Gambar 1. 8 Map Gantung



f. Ordner

Jika Anda membutuhkan sebuah map yang bisa menyimpan banyak dokumen sekaligus, ordner adalah jawaban bagi Anda. Map ordner adalah map yang terbuat dari karton ataupun plastik dan memiliki ruang yang besar. Map ordner biasanya diletakkan di rak arsip, filling cabinet, ataupun roll o'pact dan dilengkapi dengan label pada bagian luarnya. Tujuannya adalah untuk mempermudah user mencari data-data yang diinginkan.

Gambar 1. 9 Ordner



g. Rak Arsip

Rak Arsip adalah alat pengarsipan dengan menyusun dokumen secara lateral atau menyamping. Dokumen-dokumen ini bisa dikelompokkan dulu. lalu dimasukkan ke ordner atau boks arsip sesuai pengelompokan. Masing- masing kelompok bisa ditempelkan dengan label namanya untuk mempermudah pengelolaannya

Gambar 1. 10 Rak Arsip



h. Roll o’pack

Roll o'Pack adalah lemari dokumen dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakkan dengan manual atau dengan penggerak mekanik. Roll o'Pack mirip dengan rak perpustakaan, hanya saja rak pada Roll o'Pack dapat bergerak. Jadi, pada intinya Roll o'Pack adalah sebuah rak yang bisa bergerak dan dapat menyimpan dokumen dengan kapasitas besar. Alasan utama yang membuat Roll o'Pack diminati yaitu kepraktisannya

Gambar 1. 11 Roll O'Pack



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip telah memiliki beberapa fasilitas pendukung untuk penyimpanan arsip seperti rak dan lemari arsip, masih ada beberapa bagian atau bidang yang belum dilengkapi dengan fasilitas yang memadai. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam penyimpanan arsip secara efektif, terutama dalam hal penyimpanan dan pencarian arsip yang cepat. Fasilitas yang terbatas ini juga mempengaruhi proses penyimpanan arsip dalam hal keamanan dan keberlanjutan arsip.

Tabel 1. 2 Sarana Penyimpanan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip

No	Jenis	Jumlah	Kondisi	Keteranangan
1	Roll O'Pack	±18	Cukup Baik	Kondisi Roll O'Pack nya cukup baik tidak ada permasalahan
2	Lemari Arsip	5	Baik	Lemari arsip baik tetapi untuk menyimpan arsip masih kurang
3	Boks Arsip	±30	Baik	Boks Arsip baik tidak kekurangan
4	Rak Arsip	7	Baik	Rak Arsip untuk menyimpan arsip masih kekurangan,untuk kondisinya baik

No	Jenis	Jumlah	Kondisi	Keteranangan
5	Filling Cabinet	7	Baik	Filling Cabinet baik walaupun ada beberapa yang berkarat sedikit
6	Komputer/PC dan Printer	4	Kurang Baik	Untuk komputernya ada yang dapat digunakan dan ada juga yang sudah rusak
7	Scanner Arsip	2	Kurang Baik	Scanner arsip rusak tidak dapat digunakan
8	Alat Pengendali Suhu & Kelembaban (AC)	2	Kurang Baik	Tidak digunakan secara optimal/ tidak di hidupkan

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, 2026

Tabel 1. 3 Prasarana Penyimpanan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip

No	Jenis	Kondisi	Keterangan
1	Gedung/Ruang Pameran Arsip	Kurang Baik	Ruang Pameran Arsip Mengalami Kebocoran pada atap
2	Ventilasi Ruangan	Cukup Baik	Sirkulasi udara dalam ruangan cukup memadai
3	Pencahayaan Ruangan pada Penyimpanan Arsip	Cukup Baik	Pencahayaan ruangan cukup membantu aktivitas penyimpanan arsip
4	Suhu dan Kelembapan Ruangan Penyimpanan Arsip	Kurang Baik	Suhu dan kelembpan pada ruang penyimpanan arsip tidak sesuai dengan standar ANRI Karena AC tidak di manfaatkan/tidak dihidupkan

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, 2026

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dengan Teknik pengumpulan data memalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penulisan kualitatif deskriptif

bertujuan untuk mendeskripsikan, menggambarkan, dan menjelaskan fenomena secara mendalam berdasarkan fakta – fakta yang ditemuakan di lapangan. Menurut (Merriam, 2009) Penelitian kualitatif adalah aktivitas yang berhubungan dengan tindakan pengamatan, berusaha mempelajari sesuatu secara alamiah, memahami secara mendalam, atau menafsirkan, memaknai fenomena dengan mendeskripsikan, memecahkan kode, menerjemahkan, dan memahami konteks secara alami.

Penulisan ini berusaha mendeskripsikan bagaimana sistem penyimpanan arsip diterapkan pada Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Lapan, Quartaroli, & Riemer (2012) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif berusaha menyelami secara lebih mendalam konteks sosial yang diteliti, menekankan pada pemaknaan yang mendalam dan spesifik, intepretatif dan komprehensif pada konteks dan waktu tertentu.Pendekatan deskriptif penulisan ini dipilih karena peneliti ingin memperolah gambara nyata mengenai pelaksanaan sistem penyimpanan arsip beserta permasalahan yang ada tanpa melakukan manipulasi terhadap data.(Waruwu, 2024)

1.5 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penggunaan ketiga Teknik tersebut bertujuan agar data yang diperoleh lebih lengkap, akurat, dan dapat saling melengkapi. Secara konseptual, teknik pengumpulan data kualitatif diungkapkan Yin (2016) sebagai berikut :

a. Observasi

Observasi adalah suatu aktivitas pengamatan mengenai suatu objek tertentu. Observasi dalam penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan data pada masalah penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Adapun alat yang digunakan dalam pelaksanaan observasi ini adalah pedoman observasi berupa catatan lapangan, serta kamera atau perangkat foto yang digunakan untuk mendokumentasikan kondisi-kondisi tertentu yang ditemukan di lapangan

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. Adapun alat yang digunakan dalam pelaksanaan wawancara ini adalah berupa daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya, alat tulis untuk mencatat jawaban dan informasi penting yang disampaikan oleh narasumber, serta perangkat perekam suara.

c. Dokumentasi

Teknik ini mengacu pada pengumpulan objek data yang diteliti seperti dokumen, artefak, catatan arsip, video, atau informasi media sosial. Pengumpulan dilakukan pada saat berada di lapangan. Setiap objek yang dikumpulkan dapat menghasilkan berbagai data verbal, numerik, grafik, dan gambar. Objek yang

dikumpulkan dapat juga mencakup objek yang dihasilkan langsung oleh partisipan seperti jurnal dan halaman media sosial.(Waruwu, 2024)

1.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian kualitatif adalah deskripsi atau naratif. Analisis datanya menekankan pada penjelasan atau narasi sebab akibat. Analisis data bertujuan mengkaji lebih mendalami suatu fenomena. Menurut Yin (2016), teknik analisis data kualitatif meliputi fase compiling, disassembling, reassembling (and arraying), interpreting, dan concluding. Kelima fase tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Fase pertama, compiling. Pada fase ini, peneliti mengumpulkan data ke dalam database, dan mengorganisasikan data asli secara hati-hati dan metodis. Kemudian data yang telah kumpulkan dikompilasi menjadi data yang lebih kecil.
b. Fase kedua, disassembling. Pada fase ini, peneliti membongkar data dalam database untuk kemudian ditata ulang ke dalam kelompok dan urutan berdasarkan tema-tema atau item-item yang telah dibuat.
c. Fase ketiga, reassembling (and arraying). Pada fase ini, peneliti menata ulang dan merekombinasi dengan menggambarkan data secara grafis atau dengan menyusunnya dalam daftar dan bentuk tabel lainnya.
d. Fase keempat, interpreting. Pada fase ini, peneliti melakukan interpretasi dengan membuat narasi baru. Interpretasi dilakukan dengan mengkompilasi ulang database dengan cara yang baru, atau membongkar dan menyusun kembali data secara berbeda.

e. Fase kelima, concluding. Pada fase ini, peneliti melakukan penarikan kesimpulan dari keseluruhan penelitian yang dilakukan. Kesimpulan dikaitkan dengan penafsiran pada fase keempat dan melaluinya ke fase-fase sebelumnya.

Kelima fase tersebut memberikan gambaran bahwa teknik analisa data kualitatif perlu dilakukan secara sistematis dan komprehensif. Analisa data dilakukan sejak dari awal pengumpulan data, untuk kemudian dikaji dan dianalisis, sampai pada penarikan kesimpulan.(Waruwu, 2024)