PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN DALAM MENDUKUNG KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN DI BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

Ririn Rinastri

E0061231052

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN DALAM MENDUKUNG KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN DI BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Diajukan Oleh :

Ririn Rinastri

NIM : E0061231052

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 14 Juli 2026

Dea Varanida S.I.Kom., M.I.Kom

NIP. 199108092019032012

LEMBAR PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN DALAM MENDUKUNG KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN DI BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Diajukan Oleh:

Ririn Rinastri NIM: E0061231052

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 30 Juli 2026

Dea Varanida S.I.Kom., M.I.Kom Pembimbing :.....
NIP. 199108092019032012

Hairil Anwar, SE, M.Si Penguji :.....
NIP. 196905142007011004

Pontianak, 30 Juli 2026

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

Dr. HERLAN, M.Si

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Ririn Rinastri
NIM	: E0061231052
Tempat, Tanggal Lahir	: Kubu Raya, 22 Mei 2004
Jurusan/Program Studi	: Administrasi Perkantoran/D-III
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi	: Universitas Tanjungpura

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak dengan judul "Pengelolaan Arsip Kepegawaian dalam Mendukung Kinerja Pegawai pada Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa". Merupakan Karya Sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan laporan akhir ini. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebesar-besarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, Juli 2026

Yang membuat Pernyataan



Ririn Rinastri

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini disusun berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat selama periode 23 Februari 2026 sampai dengan 23 April 2026. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi D-III Administrasi Perkantoran serta sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Administrasi perkantoran memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada suatu instansi. Salah satu kegiatan administrasi yang penting adalah pengelolaan arsip kepegawaian. Arsip kepegawaian merupakan kumpulan dokumen yang berkaitan dengan data dan administrasi pegawai yang digunakan sebagai sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu mempercepat proses pencarian informasi dan mendukung kinerja pegawai. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang kurang baik dapat menghambat proses administrasi dan memperlambat penyelesaian pekerjaan.

Tujuan penyusunan laporan akhir ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip kepegawaian dalam mendukung kinerja pegawai pada bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Selama pelaksanaan PKL, penulis

terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyusunan nota dinas, pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas, pengarsipan dokumen, pengelolaan berkas kepegawaian, serta penginputan data absensi dan kinerja pegawai melalui aplikasi *E-Activity*.

Hasil observasi yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian telah dilaksanakan melalui kegiatan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan arsip. Namun, masih terdapat beberapa kendala, seperti dokumen yang belum lengkap, penataan arsip yang belum sepenuhnya sistematis, serta proses pencarian dokumen yang masih memerlukan waktu relatif lama. Selain itu, terdapat hambatan operasional yang dapat memengaruhi kelancaran pekerjaan administrasi.

Berdasarkan hasil pengamatan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran dan kinerja pegawai. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan dalam penataan arsip, kelengkapan dokumen, serta pemanfaatan teknologi informasi agar kegiatan administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

MOTTO

“ Dan rendahkan dirimu terhadap keduanya dengan penuh kasih sayang dan ucapkanlah: ‘Wahai Tuhanku, sayangilah keduanya sebagaimana mereka telah mendidikku pada waktu kecil’.”

_QS. AL-Qur’an Al-Isra’:24

“Kesuksesan bukanlah akhir, kegagalan bukanlah kehancuran; keberanian untuk terus melangkah adalah yang terpenting”

_Winston Churchill

“Dan bahwa manusia hanya memperoleh apa yang telah diusahakannya.”

_QS. AL-Qur’an An-Najm: 39

KATA PERSEMBAHAN

Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk orang-orang yang telah menjadi bagian dari perjalanan saya sampai di titik ini.

1. Untuk Mama dan Papa, terima kasih sudah menjadi tempat pulang dan menjadi alasan saya untuk terus berusaha. Terima kasih untuk setiap doa, dukungan, kesabaran, dan pengorbanan yang mungkin tidak selalu bisa saya balas dengan kata-kata. Di balik selesainya laporan ini, ada doa dan perjuangan kalian yang selalu menyertai saya.

2. Untuk keluarga saya, terima kasih karena selalu memberikan dukungan dan menjadi bagian dari perjalanan yang saya jalani. Kehadiran kalian membuat berbagai proses yang tidak mudah terasa lebih ringan.
3. Untuk teman-teman yang selalu ada (S,NS,NNIS,AANF,ND) terima kasih untuk setiap bantuan, cerita, tawa, semangat, dan kebersamaan selama masa perkuliahan. Untuk teman-teman pelaksana PKL di Sekretariat Daerah terima kasih untuk kerja samanya selama 2 bulan. Dan terakhir untuk teman sekolah yang masih senantiasa menemankan sampai sekarang (VPN dan AJ). Terima kasih sudah menjadi bagian dari cerita yang nantinya akan menjadi kenangan.
4. Dan untuk diri saya sendiri, terima kasih karena sudah sampai sejauh ini. Terima kasih sudah tetap mencoba ketika merasa sulit, tetap melangkah ketika merasa lelah, dan tidak menyerah pada proses yang sedang dijalani. Selesainya Laporan Akhir ini bukan akhir dari perjalanan, tetapi menjadi salah satu bukti bahwa saya mampu menyelesaikan apa yang sudah saya mulai.

Semoga setelah ini ada lebih banyak langkah baik, kesempatan baru, dan hal-hal yang membanggakan untuk diperjuangkan.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana, adapun judul yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

"PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN DALAM MENDUKUNG KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA"

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.A.B) pada Program Studi Administrasi Perkantoran (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil magang.

Selama proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan motivasi, serta dukungan sehingga laporan ini dapat diselesaikan. Berkenan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Ibu Dea Varanida S.I.Kom., M.I.Kom selaku dosen pembimbing Laporan Akhir, penulis juga ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos, M.Si. selaku koordinasi FISIP UNTAN
2. Ibu Dea Varanida S.I.Kom., M.I.Kom selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran D3 FISIP UNTAN sekaligus Dosen

Pembimbing yang sudah banyak memberikan arahan dan masukkan selama penulis berkuliah dan menyelesaikan laporan ini.

3. Bapak Hairil Anwar, SE, M.Si selaku Dosen Penguji yang telah memberi kritik, saran, dan masukan dalam penyempurnaan Laporan Akhir ini.
4. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu pengetahuan, pengalaman, serta bantuan selama penulis menempuh pendidikan.
5. Bapak Andre Maesa, S.Kom selaku Kasubag kepegawaian Biro Pengadaan Barang dan Jasa sekaligus pembimbing lapangan penulis, beserta seluruh pegawai yang menerima penulis dengan baik, memberikan kesempatan untuk belajar, membimbing selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, serta membantu penulis memperoleh data yang diperlukan.
6. Kedua Orang tua tercinta serta seluruh keluarga, yang selalu menjadi sumber kekuatan melalui doa, kasih sayang, perhatian, dukungan moral maupun material, dan kepercayaan yang tidak pernah putus hingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran ang bersifat membangun sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk penyusunan kara selanjutnya. Penulis berharap Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dalam menambah pengetahuan dan pengalaman di bidang Administrasi Perkantoran,

mengenai pengelolaan arsip kepegawaian, serta dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi pembaca.

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

Pontianak, 30 Juli 2026

Penulis yang bersangkutan



Ririn Rinastri

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN iii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR iv
MOTTO vi
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI xi
DAFTAR GAMBAR xiii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1.Latar Belakang 1
1.2.Tujuan dan Manfaat 8
1.2.1 Tujuan Penulisan 8
1.2.2 Manfaat Penelitian 8
1.2.3 Manfaat Teoritis 8
1.2.4 Manfaat Praktis 9
1.3 Tinjauan Pustaka 11
1.3.1 Administrasi Perkantoran 11
1.3.2 Arsip Kepegawaian 14
1.3.3 Pengelolaan Arsip 16
1.3.4 Kinerja Pegawai 19
1.4 Metode Penulisan 23
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 24
1.4.2 Teknik Analisa Data 38
BAB II 39
GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 39
2.1 Sejarah Singkat Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 39
2.1.1 Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 41
2.2 Profil Biro Pengadaan Barang dan Jasa 42
2.2.1 Tugas dan Fungsi 44
2.2.2 Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 47

2.2.5 Deskripsi Kerja 52
BAB III 55
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 55
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 55
3.1.1 Deskripsi Harian Praktek Kerja Lapangan 56
3.1.2 Suasana Kerja 63
3.2 Analisis Data 65
3.2.1 Pengelolaan Arsip Kepegawaian 69
3.2.2 Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian 83
3.2.3. Upaya yang Dilakukan dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Kepegawaian..... 98
BAB IV…….....114
PENUTUP..... 114
4.1 Kesimpulan..... 114
4.2 Saran..... 115
DAFTAR PUSTAKA 118
LAMPIRAN..... xvi
DAFTAR RIWAYAT HIDUP..... xxxi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Wawancara Pak Andre mengenai Pengeloaan arsip 28

Gambar 1. 2 Wawancara Pak Faruq mengenai pemanfaatan aplikasi E-Activity 28

Gambar 1. 3 Wawancara Ibu Maria mengenai kendala dalam pengelolaan arsip 29

Gambar 1. 4 Ruang kerja bagian C 31

Gambar 1. 5 Ruang tamu bagian C 31

Gambar 1. 6 Arsip surat masuk dan keluar 32

Gambar 1. 7 Arsip pegawai..... 32

Gambar 1. 8 Penulis Mengerjakan pengarsipan digital 33

Gambar 1. 9 Penulis mengerjakan pengarsipan manual 33

Gambar 1. 10 Hari Kartini di Sekretariat Daerah 34

Gambar 1. 11 Pameran di Balai Garuda..... 34

Gambar 1. 12 Data pegawai yang ada di Aplikasi E-Activity 35

Gambar 1. 13 Struktur Organisasi PBJ 36

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jurnal Mingguan 62

Tabel 3. 2 Hasil observasi 73

Tabel 3. 3 Hambatan yang dialami 87

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat balasan Sekretariat Daerah xvii

Lampiran 2 Sertifikat PKL xviii

Lampiran 3 Lembar pengesahan naskah xix

Lampiran 4 Jurnal harian penulis xxvi

Lampiran 5 Dokumentasi bersama dosen monitoring xxvi

Lampiran 6 Dokumentasi pengambilan sertifikat PKL xxvii

Lampiran 7 Dokumentasi bersama pegawai PBJ xxvii

Lampiran 8 Dokumentasi bersama rekan PKL xxviii

Lampiran 9 Pedoman wawancara xxxi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Administrasi perkantoran merupakan salah satu bagian penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pada suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Administrasi perkantoran berkaitan dengan berbagai kegiatan yang dilakukan untuk membantu pekerjaan organisasi agar dapat berjalan secara tertib, teratur, efektif, dan efisien. Dalam pelaksanaannya, kegiatan administrasi tidak hanya berkaitan dengan surat-menyurat, tetapi juga mencakup pengelolaan data, dokumen, informasi, serta penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan. Salah satu kegiatan yang memiliki keterkaitan erat dengan administrasi perkantoran adalah pengelolaan arsip.

Arsip menjadi bagian penting dalam kegiatan administrasi karena setiap kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi menghasilkan dokumen atau informasi yang perlu disimpan dan dikelola dengan baik. Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi, bahan pendukung pekerjaan, alat bukti, serta bahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media 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.

Dalam kegiatan administrasi perkantoran, pengelolaan arsip tidak dapat dipisahkan dari kebutuhan terhadap informasi yang cepat dan tepat. Arsip yang dikelola dengan baik akan memudahkan pegawai ketika membutuhkan suatu dokumen atau informasi untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi. Sebaliknya, arsip yang tidak tertata dapat menyebabkan pegawai membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan dokumen yang diperlukan. Kondisi tersebut dapat menghambat kelancaran pekerjaan karena waktu yang seharusnya digunakan untuk menyelesaikan kegiatan administrasi dapat digunakan untuk mencari dokumen. Salah satu jenis arsip yang memiliki keterkaitan langsung dengan kegiatan administrasi adalah arsip kepegawaian.

Arsip kepegawaian merupakan dokumen yang berhubungan dengan data dan administrasi pegawai selama melaksanakan tugas dalam suatu instansi. Arsip tersebut dapat berupa data identitas pegawai, surat keputusan pengangkatan, daftar riwayat hidup, dokumen kenaikan pangkat, cuti, serta dokumen administrasi kepegawaian lainnya. Keberadaan dokumen tersebut diperlukan sebagai sumber informasi dalam pelaksanaan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pegawai.

Pengelolaan arsip kepegawaian menjadi penting karena dokumen yang tersimpan tidak hanya berfungsi sebagai arsip, tetapi juga sebagai sumber informasi yang digunakan dalam kegiatan administrasi. Ketika suatu

dokumen kepegawaian dibutuhkan, pegawai harus dapat menemukan dan memperoleh informasi tersebut dengan mudah. Oleh karena itu, kegiatan penerimaan, pencatatan, pengelompokan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip perlu dilakukan secara baik agar informasi kepegawaian dapat tersedia ketika diperlukan.

Menurut Asriel (2018), arsip tidak hanya berfungsi sebagai warisan masa lampau, tetapi juga dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan. Pandangan tersebut menunjukkan bahwa arsip memiliki fungsi yang lebih luas daripada sekadar menyimpan dokumen. Dalam kegiatan administrasi perkantoran, arsip menjadi salah satu sumber informasi yang membantu pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.Dengan demikian, pengelolaan arsip kepegawaian memiliki hubungan dengan administrasi karena informasi yang terdapat di dalam arsip dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi.

Pengelolaan arsip kepegawaian yang baik juga dapat mendukung kinerja pegawai. Kinerja pegawai dalam kegiatan administrasi dapat dilihat dari kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, tepat, dan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Ketika dokumen yang diperlukan tersedia dan mudah ditemukan, pegawai dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan tanpa menghabiskan banyak waktu untuk melakukan pencarian. Hal tersebut dapat membantu pekerjaan administrasi dilaksanakan dengan lebih lancar.

Hubungan antara pengelolaan arsip dan kinerja pegawai juga dapat dilihat dari penelitian Jamilah, Arifatul, dan Triesninda Pahlevi (2021) yang membahas pengelolaan arsip dalam kaitannya dengan efektivitas kerja pegawai. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki hubungan dengan efektivitas kerja karena ketersediaan arsip dan kemudahan dalam menemukan kembali dokumen dapat mendukung kelancaran pekerjaan. Hal ini memperlihatkan bahwa pengelolaan arsip bukan hanya berkaitan dengan penyimpanan dokumen, tetapi juga berkaitan dengan bagaimana informasi dapat dimanfaatkan untuk membantu pegawai menyelesaikan pekerjaan. Hubungan tersebut juga terlihat pada kegiatan administrasi kepegawaian yang menggunakan sistem atau aplikasi pendukung.

Salah satunya adalah penggunaan E-Activity yang dimanfaatkan dalam penginputan data absensi dan kinerja pegawai. Penggunaan E-Activity membantu kegiatan administrasi dalam pencatatan dan pengelolaan informasi mengenai kehadiran serta kinerja pegawai. Meskipun demikian, penggunaan sistem digital tersebut tidak menghilangkan kebutuhan terhadap pengelolaan arsip kepegawaian, karena masih terdapat dokumen kepegawaian yang disimpan dalam bentuk fisik dan digunakan sebagai informasi pendukung dalam kegiatan administrasi.

Berdasarkan hasil observasi penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan, Biro Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, diketahui bahwa biro tersebut memiliki 76 orang pegawai. Jumlah

pegawai tersebut menyebabkan terdapat berbagai dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan kepegawaian yang perlu dikelola.

Selama melaksanakan PKL, penulis terlibat dalam beberapa kegiatan administrasi perkantoran, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, nota dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), berkas kepegawaian, serta penginputan data absensi dan kinerja pegawai melalui E-Activity. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis menemukan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian masih didominasi oleh penyimpanan arsip fisik menggunakan map dan lemari arsip.

Penyimpanan secara fisik tetap diperlukan karena terdapat dokumen kepegawaian yang menjadi bagian dari administrasi pegawai. Namun, penataan arsip belum sepenuhnya sistematis dan masih terdapat beberapa dokumen kepegawaian yang belum lengkap. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen tertentu menjadi lebih sulit ketika dokumen dibutuhkan untuk kegiatan administrasi.

Berdasarkan pengamatan penulis, ketika dokumen kepegawaian yang dibutuhkan sulit ditemukan, proses penemuan kembali dapat memerlukan waktu sekitar 1–2 jam. Lamanya proses pencarian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki pengaruh terhadap kelancaran pekerjaan administrasi. Waktu yang digunakan untuk mencari dokumen dapat memperlambat pekerjaan lain yang sedang dilakukan oleh pegawai. Terlebih lagi, arsip kepegawaian digunakan sebagai sumber

informasi dalam kegiatan yang berkaitan dengan data pegawai, sehingga kelengkapan dan keteraturan dokumen menjadi hal yang perlu diperhatikan.

Permasalahan lainnya adalah masih terdapat berkas kepegawaian yang belum lengkap serta penataan dokumen yang belum sepenuhnya teratur. Arsip yang belum lengkap dapat menyebabkan informasi mengenai pegawai tidak tersedia secara menyeluruh ketika dibutuhkan. Sementara itu, penataan yang belum sistematis dapat menyebabkan pegawai mengalami kesulitan ketika melakukan pencarian kembali. Kondisi tersebut tidak hanya menjadi persoalan dalam penyimpanan arsip, tetapi juga dapat mempengaruhi kegiatan administrasi karena pekerjaan administrasi membutuhkan informasi yang dapat diperoleh secara tepat dan pada waktu yang dibutuhkan.

Dari kondisi tersebut dapat dilihat bahwa pengelolaan arsip kepegawaian mempunyai hubungan yang cukup erat dengan administrasi perkantoran. Arsip kepegawaian menjadi salah satu sumber informasi yang mendukung kegiatan administrasi pegawai, sedangkan pengelolaan arsip menentukan seberapa mudah informasi tersebut dapat diperoleh kembali. Apabila arsip disimpan secara teratur, lengkap, dan mudah ditemukan, pegawai akan lebih terbantu dalam melaksanakan pekerjaan administrasi. Sebaliknya, apabila arsip sulit ditemukan atau belum lengkap, kegiatan administrasi dapat membutuhkan waktu lebih lama.

Selain pengelolaan arsip, kegiatan administrasi pada Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan juga didukung oleh penggunaan teknologi informasi. Penginputan absensi dan kinerja pegawai melalui E-

Activity menjadi salah satu kegiatan yang dilakukan dalam administrasi pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan administrasi di tempat PKL tidak hanya dilakukan secara manual, tetapi juga memanfaatkan sistem digital.

Meskipun demikian, pengelolaan arsip fisik tetap diperlukan karena dokumen kepegawaian tertentu masih menjadi sumber informasi dan bukti administrasi. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip fisik dan pemanfaatan sistem digital dapat dilihat sebagai bagian yang saling mendukung dalam pelaksanaan administrasi. Kondisi tersebut menjadi hal yang penting untuk dikaji karena pengelolaan arsip kepegawaian tidak hanya berkaitan dengan bagaimana dokumen disimpan, tetapi juga bagaimana arsip dapat mendukung kebutuhan informasi dalam kegiatan administrasi dan membantu pegawai menyelesaikan pekerjaannya. Ketika arsip dapat ditemukan dengan mudah, pegawai dapat menggunakan waktu kerja secara lebih efektif untuk menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik dapat menjadi salah satu faktor pendukung dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diketahui bahwa masih terdapat beberapa kondisi dalam pengelolaan arsip kepegawaian pada Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan, seperti dokumen kepegawaian yang belum lengkap, penataan arsip yang belum sepenuhnya sistematis, serta proses penemuan kembali dokumen yang membutuhkan waktu relatif lama. Kondisi tersebut berkaitan dengan pelaksanaan administrasi karena arsip kepegawaian digunakan sebagai sumber informasi dalam menunjang pekerjaan pegawai.

Oleh karena itu, diperlukan pembahasan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip kepegawaian, hambatan yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam pengelolaannya. Berdasarkan kondisi tersebut, penulis tertarik untuk melakukan kajian mengenai "Pengelolaan Arsip Kepegawaian dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa."

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

1. Mendeskripsikan pengelolaan arsip kepegawaian.
2. Mendeskripsikan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip kepegawaian.
3. Mendeskripsikan upaya yang dilakukan dalam mengatasi pengelolaan arsip kepegawaian.

1.2.2 Manfaat Penelitian

Tulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis bagi berbagai pihak yang berkaitan dengan pengelolaan arsip kepegawaian.

1.2.3 Manfaat Teoritis

Secara teoritis, tulisan ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip kepegawaian dalam mendukung kinerja pegawai, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran. Tulisan ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang administrasi

perkantoran, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan administrasi kepegawaian.

Selain itu, tulisan ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan bahan referensi bagi mahasiswa maupun pihak lain yang ingin melakukan penelitian mengenai pengelolaan arsip kepegawaian pada instansi pemerintahan. Hasil tulisan ini juga dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi perkantoran.

1.2.4 Manfaat Praktis

1. Bagi penulis

   Tulisan ini diharapkan dapat menambah pengalaman, wawasan, dan pengetahuan penulis mengenai pengelolaan arsip kepegawaian yang diterapkan pada lingkungan kerja, khususnya pada Bagian Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

   Selain itu, tulisan ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung, terutama dalam bidang administrasi perkantoran dan kearsipan.

   Melalui tulisan ini, penulis dapat memahami bagaimana proses pengelolaan arsip tersebut. Penulis juga memperoleh pengalaman mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik dalam mendukung kinerja pegawai di lingkungan perkantoran.

2. Bagi Instansi

Tulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan bagi Bagian Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam meningkatkan pengelolaan arsip kepegawaian agar lebih tertata, lengkap, dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik, diharapkan kegiatan administrasi dapat berjalan lebih lancar dan kinerja pegawai dapat meningkat.

Selain itu, hasil tulisan ini diharapkan dapat membantu instansi dalam mengetahui berbagai kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip kepegawaian sehingga dapat dilakukan upaya perbaikan terhadap sistem penyimpanan dan penataan arsip yang ada. Tulisan ini juga diharapkan dapat membantu menciptakan pengelolaan administrasi yang lebih efektif dan efisien di lingkungan kantor.

3. Bagi Program Studi

   Tulisan ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi, sumber bacaan, dan bahan pembelajaran bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip kepegawaian dan kinerja pegawai. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan perbandingan bagi mahasiswa lain yang ingin melakukan penelitian dengan topik yang serupa pada masa yang akan datang.

   Selain itu, tulisan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu administrasi perkantoran, khususnya yang

berkaitan dengan pengelolaan arsip dan administrasi kepegawaian di lingkungan instansi pemerintah.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran merupakan salah satu kegiatan penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan di suatu instansi atau organisasi. Administrasi perkantoran berkaitan dengan berbagai kegiatan yang dilakukan untuk membantu proses kerja agar berjalan secara tertib, teratur, efektif, dan efisien. Kegiatan administrasi perkantoran meliputi pengelolaan data, surat-menyurat, pelayanan administrasi, penyimpanan dokumen, pengelolaan informasi, serta pengarsipan berbagai dokumen penting yang digunakan dalam kegiatan kantor.

Dalam suatu instansi pemerintahan, administrasi perkantoran memiliki peran yang sangat penting karena seluruh kegiatan organisasi tidak terlepas dari proses administrasi. Administrasi perkantoran membantu pegawai dalam melaksanakan pekerjaan agar lebih mudah, terarah, dan terorganisir. Pengelolaan administrasi yang baik juga dapat membantu mempercepat proses kerja, meningkatkan ketertiban administrasi, dan menciptakan pelayanan yang lebih baik di lingkungan kerja.

"Manajemen perkantoran merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan

lebih dulu." (Terry, 1974, dalam Priansa & Garnida, hlm. 9). Berdasarkan pendapat tersebut, manajemen perkantoran merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan terhadap seluruh pekerjaan administrasi agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Dengan demikian, administrasi perkantoran tidak hanya berfokus pada kegiatan surat-menyurat, tetapi juga mencakup pengelolaan arsip, dokumen, informasi, dan pelayanan administrasi yang mendukung kelancaran operasional organisasi.

Selain itu menurut Yani Dwi Restanti (2024), administrasi perkantoran merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi untuk mengelola informasi, komunikasi, dokumen, tata usaha, serta berbagai sumber daya perkantoran guna mendukung tercapainya tujuan organisasi. Administrasi perkantoran tidak hanya berkaitan dengan kegiatan surat-menyurat tetapi juga mencakup pengelolaan arsip, pelayanan administrasi, penggunaan teknologi perkantoran, serta pengelolaan sumber daya yang mendukung kelancaran operasional organisasi.

Dari pendapat tersebut dapat dipahami bahwa administrasi perkantoran bertujuan untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan membantu tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dengan adanya administrasi perkantoran yang baik, kegiatan kerja dalam suatu instansi dapat berjalan dengan lebih lancar karena seluruh data dan dokumen dapat dikelola secara teratur. Oleh karena itu, administrasi

perkantoran menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung efektivitas kerja pegawai di lingkungan kantor.

Dalam instansi pemerintah, administrasi perkantoran juga berperan dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance).* Pelaksanaan administrasi yang efektif akan membantu mewujudkan pelayanan publik yang cepat, akurat, transparan, dan akuntabel. Oleh karena itu, setiap kegiatan administrasi harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar seluruh proses kerja dapat berjalan secara optimal.

Fungsi administrasi perkantoran menurut Yani Dwi Restanti (2024), meliputi beberapa aspek penting, yaitu:

1. Mengelola informasi yang dibutuhkan organisasi.
2. Mendukung kelancaran komunikasi dalam lingkungan kerja.
3. Mengelola dokumen dan arsip sebagai sumber informasi organisasi.
4. Memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan maupun unit kerja.
5. Mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan kantor melalui pemanfaatan sarana, prasarana, dan teknologi informasi.

Berdasarkan fungsi tersebut, administrasi perkantoran memiliki hubungan yang erat dengan pengelolaan arsip kepegawaian. Arsip menjadi salah satu sumber informasi utama dalam pelaksanaan administrasi memerlukan dokumen sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan maupun pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik akan

mendukung kelancaran administrasi perkantoran sekaligus meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

1.3.2 Arsip Kepegawaian

Arsip merupakan salah satu bagian penting dalam kegiatan administrasi perkantoran. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan alat bukti dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip bisa berupa surat, dokumen foto, maupun data yang memiliki nilai guna dan perlu disimpan dengan baik agar dapat digunakan kembali ketika dibutuhkan. Dalam kegiatan administrasi, arsip memiliki peranan yang sangat penting karena hampir seluruh kegiatan perkantoran memerlukan dokumen sebagai sumber informasi dan bahan pendukung pekerjaan.

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."

Salah satu jenis arsip yang memiliki peranan penting dalam administrasi pemerintahan adalah arsip kepegawaian. Arsip kepegawaian merupakan arsip yang memuat seluruh dokumen yang berkaitan dengan riwayat dan administrasi pegawai, seperti data identitas, surat keputusan pengangkatan, daftar riwayat hidup, kenaikan pangkat, mutasi, cuti,

penilaian kinerja, dan dokumen administrasi lainnya. Dokumen tersebut menjadi sumber informasi utama dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian sehingga harus dikelola secara tertib, aman, lengkap, dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan.

Keberadaan arsip kepegawaian memiliki peranan penting karena menjadi sumber informasi utama dalam proses pelayanan administrasi, pengambilan keputusan, pembinaan karier pegawai, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Oleh karena itu, setiap dokumen kepegawaian harus dijaga keaslian, kelengkapan, keamanan, dan kemudahan aksesnya agar dapat dimanfaatkan secara optimal ketika diperlukan.

Hal tersebut sejalan dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara, yang menjelaskan bahwa arsip kepegawaian merupakan bagian dari arsip dinamis yang harus dikelola secara tertib, sistematis, aman, serta mudah ditemukan kembali untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan kepegawaian. Seiring perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip kepegawaian tidak lagi hanya dilakukan secara konvensional, tetapi mulai memanfaatkan sistem digital melalui penerapan *Document Management System* (DMS) maupun aplikasi administrasi kepegawaian.

Menurut penelitian Nanin Erlina, LA Manafe, dan Abdul Chamid (2025), mengenai Transformasi Digital dalam Pengelolaan Arsip

Kepegawaian: Studi Kasus Penerapan DMS, digitalisasi arsip kepegawaian mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, mempercepat proses pencarian arsip, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta meningkatkan keamanan dan kemudahan akses terhadap informasi kepegawaian.

Berdasarkan uraian tersebut dapat dipahami bahwa arsip kepegawaian merupakan aset informasi yang dimiliki nilai penting bagi organisasi. Kelengkapan, keamanan, serta ketersediaan arsip kepegawaian menjadi faktor yang mendukung kelancaran administrasi kepegawaian. Oleh karena itu, arsip kepegawaian perlu dikelola secara baik agar mampu mendukung tugas administrasi dan menunjang kinerja pegawai.

1.3.3 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengatur arsip sejak diterima atau diciptakan hingga arsip tersebut disimpan, dipelihara, dan ditemukan kembali ketika diperlukan. Pengelolaan arsip yang baik bertujuan untuk menjamin keamanan, keutuhan, dan ketersedian informasi sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi dalam suatu organisasi. Dalam kegiatan administrasi perkantoran, pengelolaan arsip menjadi salah satu faktor penting karena hampir seluruh aktivitas administrasi memerlukan dokumen sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban.

Menurut Sattar (2019), dalam buku Manajemen Kearsipan, pengelolaan arsip merupakan proses yang dilakukan secara sistematis

mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga dan dapat dimanfaatkan secara efektif. Dengan pengelolaan yang baik, arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber informasi yang dapat mendukung pengambilan keputusan dan meningkatkan kinerja organisasi.

Hal tersebut juga sejalan dengan 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.”

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip meliputi beberapa kegiatan pokok, yaitu sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

   Penciptaan arsip merupakan kegiatan menghasilkan atau menerima dokumen sebagai akibat dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Arsip yang tercipta harus memiliki informasi yang lengkap dan sesuai dengan kebutuhan administrasi sehingga dapat digunakan sebagai bukti kegiatan organisasi.

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip, merupakan kegiatan menempatkan arsip pada media dan tempat penyimpanan tertentu sesuai dengan sistem yang digunakan. Penyimpanan yang baik bertujuan menjaga keamanan arsip sekaligus memudahkan proses pencarian kembali apabila arsip diperlukan.

3. Penataan Arsip

   Penataan arsip dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan sistem tertentu, misalnya berdasarkan nama, nomor, subjek, wilayah, atau tanggal. Penataan yang sistematis mempermudah pegawai dalam menemukan kembali dokumen secara cepat dan tepat.

4. Pemeliharaan Arsip

   Pemeliharaan arsip bertujuan menjaga kondisi fisik maupun informasi yang terdapat di dalam arsip agar tidak mengalami kerusakan, kehilangan, maupun penyalahgunaan. Pemeliharaan dapat dilakukan melalui penyimpanan pada tempat yang aman, pengendalian kelembaban ruangan, serta pemanfaatan media digital sebagai salinan arsip.

5. Penemuan Kembali Arsip

   Penemuan kembali arsip merupakan kegiatan mencari dan memperoleh arsip yang diperlukan dalam waktu yang relatif singkat. Kecepatan penemuan kembali arsip menjadi salah satu indikator keberhasilan pengelolaan arsip karena berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan administrasi.

Selain dilakukan secara konvensional, pengelolaan arsip saat ini juga berkembang melalui pemanfaatan teknologi informasi. Penggunaan sistem digital dalam pengelolaan arsip mampu meningkatkan efisiensi penyimpanan, mempercepat proses pencarian dokumen, serta mengurangi risiko kehilangan arsip. Oleh karena itu, banyak instansi pemerintah mulai menerapkan pengelolaan arsip berbasis elektronik sebagai bagian dari transformasi administrasi perkantoran.

Hasil penelitian Arifatul Jamilah dan Triesninda Pahlevi (2021) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai karena mampu mempercepat penyediaan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi. Semakin baik sistem pengelolaan arsip yang diterapkan, semakin cepat pula proses pelayanan administrasi dapat dilakukan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang harus dilakukan secara sistematis mulai dari penciptaan hingga penemuan kembali arsip. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kelancaran administrasi perkantoran, mempercepat layanan administrasi, serta meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

1.3.4 Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor penting yang menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja yang baik mencerminkan kemampuan pegawai

dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan produktivitas organisasi. Menurut Afandi (2018), “Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika”. Sementara itu, menurut Mangkunegara (2017), “Kinerja karyawan sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat tercapai oleh seseorang karyawan dalam kemampuan menjalankan tugas-tugas sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan oleh atasan kepadanya”.

Organisasi mengharapkan kinerja yang tinggi untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja, sedangkan pegawai mengharapkan kinerja yang baik sebagai dasar pengembangan karier, promosi jabatan, dan peningkatan kompetensi. Oleh karena itu, diperlukan sistem manajemen kinerja yang mampu menghubungkan tujuan organisasi dengan hasil kerja pegawai. Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan standar yang telah ditetapkan organisasi, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai dapat berasal dari dalam diri pegawai maupun dari lingkungan kerja. Pemahaman terhadap

faktor-faktor tersebut penting agar organisasi dapat mengambil langkah yang tepat dalam meningkatkan kinerja pegawai. Menurut Mangkunegara (2017), “Faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (ability) dan faktor motivasi (motivation):

1. Faktor kemampuan (ability), yaitu secara psikologis, kemampuan terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge+skill). Artinya pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, makan akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (the right man in pleace, the man on the right job).
2. Faktor motivasi (motivation), yaitu motivasi diartikan suatu sikap (attitude) pegawai dalam menghadapi situasi (situation) di lingkungan organisasinya. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan kerja.”

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kemampuan dan motivasi merupakan faktor utama yang mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai. Pegawai yang memiliki kemampuan yang baik dan motivasi kerja yang tinggi cenderung mampu menghasilkan kinerja yang lebih optimal.

Indikator kinerja pegawai merupakan ukuran yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Pengukuran kinerja dilakukan untuk mengetahui apakah hasil kerja yang dicapai telah sesuai dengan tujuan organisasi. Menurut Mangkunegara (2016), indikator kinerja pegawai meliputi:

1. Kualitas kerja, yaitu tingkat ketelitian, kerapian, dan mutu hasil pekerjaan yang diselesaikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Kuantitas kerja, yaitu jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh pegawai dalam periode waktu tertentu sesuai dengan target yang telah ditentukan.
3. Pelaksanaan tugas, yaitu kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur, aturan, serta tanggung jawab yang diberikan.
4. Tanggung jawab, yaitu kesanggupan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan penuh kesadaran, disiplin, dan komitmen terhadap tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja pegawai terdiri atas kualitas kerja, kuantitas kerja, pelaksanaan tugas, dan tanggung jawab. Keempat indikator tersebut digunakan sebagai acuan dalam menilai tingkat kinerja pegawai.

Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan pegawai memperoleh dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sehingga

pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih efektif dan efisien. sebaliknya , pengelolaan arsip yang kurang baik dapat menghambat proses administrasi karena dokumen sulit ditemukan, terjadi keterlambatan pelayanan, bahkan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Kondisi tersebut secara tidak langsung akan mempengaruhi kualitas maupun kuantitas hasil kerja pegawai.

Dengan demikian, pengelolaan arsip kepegawaian yang dilakukan secara sistematis dan sesuai prosedur dapat mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan, meningkatkan efisiensi waktu, mempermudah penyediaan informasi, serta membantu pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, semakin baik pengelolaan arsip kepegawaian, maka semakin baik pula kinerja pegawai dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan merupakan cara yang digunakan penulis dalam memperoleh dan mengolah data yang berkaitan dengan penelitian. Dalam penulisan laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan kondisi yang terjadi di lapangan mengenai pengelolaan arsip kepegawaian pada Bagian Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Pendekatan kualitatif digunakan karena penelitian ini bertujuan untuk memahami dan mendeskripsikan fenomena yang terjadi secara langsung di lingkungan kerja. Penelitian kualitatif tidak menggunakan perhitungan

statistik, tetapi lebih menekankan pada hasil pengamatan, wawancara, dan dokumentasi yang diperoleh selama penelitian berlangsung dari tanggal 23 Februari sampai 23 April 2026.

Menurut Abdussamad (2021), penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, dengan peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian lebih menekankan makna daripada generalisasi. Berdasarkan pendapat tersebut, metode kualitatif digunakan untuk memperoleh informasi secara mendalam mengenai pengelolaan arsip kepegawaian dalam mendukung efektivitas kerja pegawai.

Melalui metode ini, penulis dapat mengetahui proses pengelolaan arsip kepegawaian, kendala yang dihadapi, serta dampaknya terhadap kinerja pegawai pada Bagian Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan penulis untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

   Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kondisi pengelolaan arsip kepegawaian pada Bagian Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Melalui observasi, penulis dapat mengetahui

bagaimana proses penyimpanan arsip, penataan arsip, serta kondisi arsip kepegawaian yang terdapat dilingkungan kerja. Observasi dilakukan selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan sehingga penulis dapat melihat secara langsung kondisi yang yang terjadi dalam kegiatan administrasi kepegawaian. Melalui observasi, penulis memperoleh data dan informasi mengenai kondisi nyata pengelolaan arsip kepegawaian yang diterapkan dilingkungan kerja.

Aspek-aspek yang diamati selama kegiatan observasi meliputi:

a. Proses penerimaan arsip kepegawaian , yaitu kegiatan penerimaan dokumen kepegawaian yang berasal dari pegawai maupun unit kerja terkait.
b. Proses penyimpanan arsip kepegawaian, meliputi cara penyimpanan dokumen pegawai menggunakan map, ordner, maupun lemari arsip yang tersedia.
c. Penataan arsip kepegawaian, yaitu pengelompokan dan pengaturan dokumen berdasarkan jenis arsip agar mudah ditemukan kembali saat diperlukan.
d. Proses penemuan kembali arsip, yaitu kegiatan pencarian dokumen kepegawaian yang dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran.
e. Kelengkapan dan kondisi arsip kepegawaian, meliputi kerapian penyusunan dokumen, kelengkapan berkas pegawai, serta kondisi fisik arsip yang disimpan.

f. Pemanfaatan teknologi dalam administrasi kepegawaian, seperti penggunaan aplikasi E-Activity untuk penginputan absensi dan kinerja pegawai.
g. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip kepegawaian, seperti keterlambatan pencarian dokumen arsip yang belum tersusun secara sistematis, atau berkas yang belum lengkap.
h. Dampak pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai, terutama dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan penyelesaian pekerjaan.

Melalui kegiatan observasi tersebut, penulis dapat memperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip kepegawaian serta hubungannya dengan kinerja pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Adapun alat yang digunakan dalam observasi yaitu:

a. Buku catatan
b. Alat tulis
c. Telepon genggam

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan pegawai yang berkaitan dengan pengelolaan arsip kepegawaian. Wawancara bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai pengelolaan arsip, kendala yang dihadapi, dan upaya yang dilakukan dalam

meningkatkan pengelolaan arsip kepegawaian. Menurut Sugiyono (2019), wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin memperoleh informasi secara lebih mendalam mengenai permasalahan yang diteliti. Selain itu, wawancara juga dilakukan untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip kepegawaian dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

Beberapa informasi yang digali melalui kegiatan wawancara antara lain:

a. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip kepegawaian yang diterapkan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
b. Bagaimana sistem penyimpanan dan penataan arsip kepegawaian yang digunakan.
c. Bagaimana proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.
d. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip pegawai.
e. Upaya apa yang dilakukan untuk menjaga keamanan, kelengkapan, dan pemeliharaan arsip pegawai.
f. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung kegiatan administrasi kepegawaian.
g. Bagaimana pengaruh pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi.



Gambar 1. 1 Wawancara Pak Andre (Kasubag PBJ C) mengenai Pengeloaan arsip



Gambar 1. 2 Wawancara Pak Faruq (Kasubag PBJ A) mengenai pemanfaatan aplikasi E-Activity dalam administrasi kepegawaian



Gambar 1. 3 Wawancara Ibu Maria (staf PBJ C) mengenai kendala dalam pengelolaan arsip kepegawaian

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai yang menangani administrasi kepegawaian di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, diperoleh informasi bahwa pengelolaan arsip kepegawaian masih didominasi oleh arsip fisik yang disimpan menggunakan map ordner dan lemari arsip. Penataan arsip dilakukan berdasarkan jenis dokumen dan nama pegawai untuk mempermudah penyimpanan serta penemuan kembali arsip.

Hasil wawancara juga menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip kepegawaian, antara lain adanya dokumen pegawai yang belum lengkap, penataan arsip yang belum sepenuhnya sistematis, serta bertambahnya volume arsip setiap

tahun. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian arsip tertentu dapat memerlukan waktu sekitar 1–2 jam.

Selain itu, narasumber menjelaskan bahwa instansi telah memanfaatkan aplikasi E-Activity untuk pengelolaan data absensi dan kinerja pegawai. Namun, pengelolaan arsip kepegawaian secara keseluruhan masih dilakukan secara manual dengan menggunakan dokumen fisik. Oleh karena itu, diperlukan upaya penataan arsip yang lebih sistematis agar proses administrasi dapat berjalan lebih efektif dan mendukung peningkatan kinerja pegawai. Adapun alat yang digunakan dalam wawancara yaitu:

1. Pedoman wawancara
2. Laptop
3. Telepon genggam sebagai alat perekam suara

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data berupa dokumen, arsip, foto, dan data pendukung lainnya yang berkaitan dengan penelitian. Dokumentasi digunakan sebagai bukti pendukung dari hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan. Melalui dokumentasi, penulis dapat memperoleh data mengenai kondisi arsip kepegawaian dan kegiatan administrasi pada Bagian Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Adapun dokumentasi yang dikumpulkan selama praktek kerja lapangan meliputi:

a. Foto ruang kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa bagian C, dokumentasi ini digunakan untuk mengetahui lingkungan kerja dan sarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran.



Gambar 1. 4 Ruang kerja bagian C



Gambar 1. 5 Ruang tamu bagian C

b. Foto lemari arsip dan tempat penyimpanan arsip kepegawaian, dokumentasi ini digunakan untuk mengetahui kondisi penyimpanan arsip serta sistem penyimpanan yang diterapkan pada instansi.

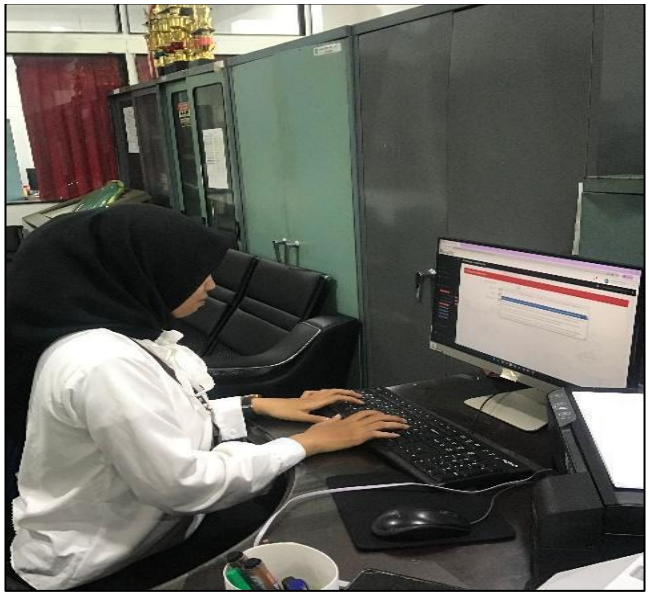


Gambar 1. 6 Arsip surat masuk dan keluar

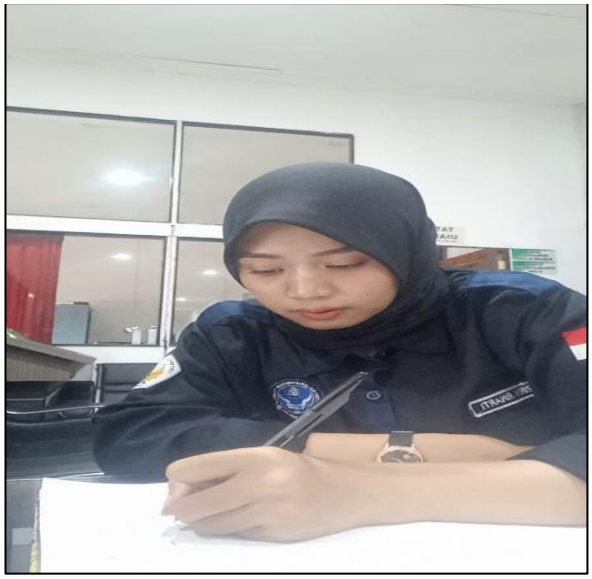


Gambar 1. 7 Arsip pegawai

c. Foto kegiatan administrasi perkantoran, dokumentasi ini meliputi kegiatan administrasi yang dilakukan selama praktek kerja lapangan, seperti penginputan data.



Gambar 1. 8 Penulis Mengerjakan pengarsipan digital



Gambar 1. 9 Penulis mengerjakan pengarsipan manual

d. Foto kegiatan peringatan hari kartini, dokumentasi ini digunakan sebagai bukti partisipasi penulis dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh instansi selama praktek kerja lapangan.



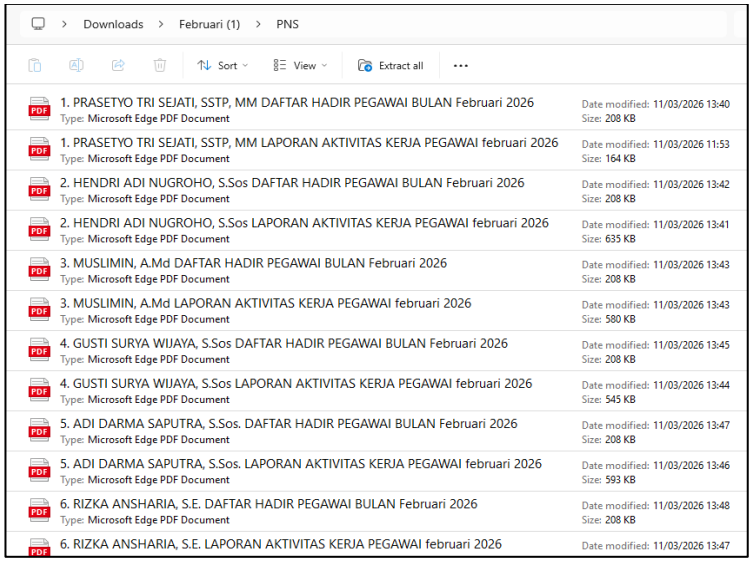
Gambar 1. 10 Hari Kartini di Sekretariat Daerah

e. Foto kegiatan kebersamaan pegawai, dokumentasi ini menggambarkan hubungan kerja dan suasana lingkungan seperti menghadiri kegiatan pameran.



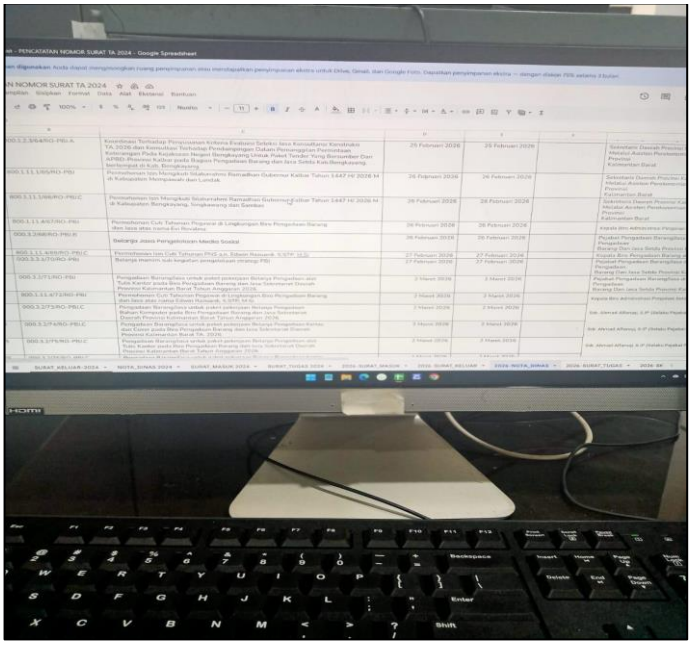
Gambar 1. 11 Pameran di Balai Garuda

f. Data absensi dan kinerja pegawai melalui aplikasi *E-Activity*, dokumentasi ini digunakan untuk mengetahui proses pengelolaan data kepegawaian serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung administrasi perkantoran.



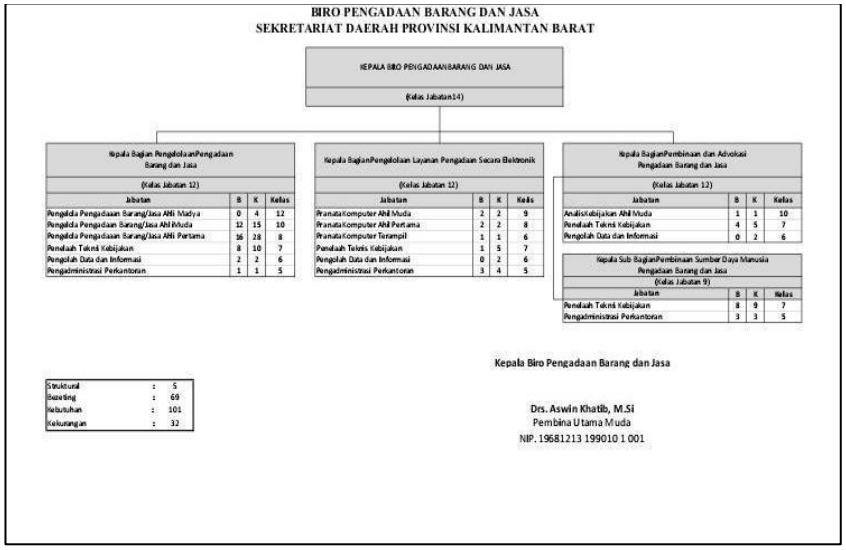
Gambar 1. 12 Data pegawai yang ada di Aplikasi E-Activity

g. Arsip digital kepegawaian, dokumentasi ini digunakan untuk melihat bentuk pengelolaan dokumen secara digital sebagai pendukung pengelolaan arsip konvensional.



Gambar 1. 13 Arsip digital pegawai

h. Struktur organisasi, dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh informasi mengenai susunan organisasi.



BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA BIRO PENGADAANBARANG DAN JASA
(Kelas Jabatan14)

Kepala BagianPengelolaanPengadaan Barang dan Jasa
(Kelas Jabatan 12)

Jabatan	B	K	Kelas
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	0	4	12
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	12	15	10
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	16	28	8
Penelaah Teknis Kebijakan	8	10	7
Pengolah Data dan Informasi	2	2	6
Pengadministrasi Perkantoran	1	1	5

Kepala BagianPengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
(Kelas Jabatan 12)

Jabatan	B	K	Kelas
PranataKomputer Ahli Muda	2	2	9
PranataKomputer Ahli Pertama	2	2	8
PranataKomputer Terampil	1	1	6
Penelaah Teknis Kebijakan	1	5	7
Pengolah Data dan Informasi	0	2	6
Pengadministrasi Perkantoran	3	4	5

Kepala BagianPembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
(Kelas Jabatan 12)

Jabatan	B	K	Kelas
AnalisKebijakan Ahli Muda	1	1	10
Penelaah Teknis Kebijakan	4	5	7
Pengolah Data dan Informasi	0	2	6

Kepala Sub BagianPembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa
(Kelas Jabatan 9)

Jabatan	B	K	Kelas
Penelaah Teknis Kebijakan	8	9	7
Pengadministrasi Perkantoran	3	3	5

Struktural	:	5
Bezeting	:	69
Kebutuhan	:	101
Kekurangan	:	32

Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Drs. Aswin Khatib, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19681213 199010 1 001

Gambar 1. 13 Struktur Organisasi PBJ

Melalui teknik dokumentasi tersebut, penulis memperoleh data pendukung yang dapat memperkuat hasil observasi dan wawancara dalam menganalisis pengelolaan arsip kepegawaian pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Adapun alat yang digunakan dalam dokumentasi yaitu:

1. Telepon genggam
2. Buku catatan

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data merupakan proses mengolah dan menyusun data yang telah diperoleh agar menjadi informasi yang mudah dipahami. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi kemudian dikumpulkan dan dianalisis secara sistematis agar dapat memberikan gambaran mengenai pengelolaan arsip kepegawaian pada Bagian Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Menurut Sugiyono(2019), analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara terus-menerus sejak awal penelitian sampai penelitian selesai dilakukan. Berdasarkan pendapat tersebut, proses analisis data dilakukan selama kegiatan penelitian berlangsung. Adapun langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini meliputi:

1. Mengumpulkan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.
2. Memilih data yang berkaitan dengan penelitian

3. Menyusun dan mendeskripsikan data dalam bentuk uraian
4. Menarik kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh

Melalui teknik analisis tersebut, penulis dapat mengetahui bagaimana pengelolaan arsip kepegawaian yang dilakukan serta kendala yang dihadapi dalam mendukung efektivitas kerja pegawai pada Bagian Biro Pengadaan Barang dan Jasa