LAPORAN AKHIR

KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN PENYIMPANAN ARSIP KEPEGAWAIAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN, TATA LAKSANA, DAN PERSURATAN DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN KALIMANTAN BARAT

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Diploma III

MARIA GORETI

E0131231044

Program Studi : Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN PENYIMPANAN ARSIP KEPEGAWAIAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN, TATA LAKSANA, DAN PERSURATAN DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

MARIA GORETI

NIM : E0131231044

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 07 Juli 2026

Dr. Yulius Yohanes, M.Si

NIP.196405271992021001

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TAJUNGPURA

PONTIANAK

2026

i

HALAMAN PENGESAHAN

KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN PENYIMPANAN ARSIP KEPEGAWAIAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN, TATA LAKSANA, DAN PERSURATAN DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

MARIA GORETI

NIM :E0131231044

Telah disidangkan :

Pada Tanggal, 27 Juli 2026

Pembimbing	Penguji
Dr. Yulius Yohanes, M.Si	Dr. Isdairi, M.AB
NIP. 196405271992021001	NIP. 196402181990021001

Pontianak, 17 Juli 2026

Dekan

Dr. Herlan,S.Sos.M.Si

NIP.197205212006041001

Dipindai dengan CamScanner

ii

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Maria Goreti
Tempat/Tanggal Lahir	: Entajak, 15 Oktober 2025
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131231044
Prodi/Jurusan	: DIII Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul:

"Klasifikasi dan Pengelolaan Penyimpanan Arsip di Bidang Kepegawaian, Tata Laksana, dan Persuratan di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat"

Merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan hasil plagiasi ataupun karya orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya, kecuali pada bagian-bagian yang telah dirujuk dan disebutkan sumbernya sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 27 Juli 2026

Yang Membuat Pernyataan



Maria Goreti

E0131231044

Dipindai dengan CamScanner

MOTTO

In the Name Of Jesus Christ

"Never Give up. If ypu can't handle your problem you can say all your problems to god"

Luke 18:1

"Libatkan Tuhan dalam setiap urusanmu, maka yang tampak mustahil pun bisa terwujud"

Amsal 16:3

" Semua jatuh bangunmu hal yang biasa, angan dan pernyataan waktu yang menjawabnya, berikan tenggat waktu bersedihlah secukupnya, rayakan perasaanmu sebagai manusia"

Baskara Putra - Hindia

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur yang mendalam kepada Tuhan Yang Maha Esa, lembar persembahan ini adalah wujud penghormatan, cinta, dan terima kasih atas selesainya sebuah perjuangan akademis penulis. Karya ini secara khusus penulis persembahkan kepada :

1. Kepada Ibu Tercinta **Fortunata Katina**, malaikat tak bersayap dalam hidup saya. Terima kasih atas cinta yang tak pernah bersyarat, serta doa-doa yang tulus untuk penulis selama ini serta kesabaran dan pengorbanan yang tiada tepi setelah ayah. Lembar wisuda ini adalah hadiah kecil untuk senyum ibu selama ini, karya ini ada karena doa dan kekuatan yang ibu alirkan kepada saya.
2. Kepada **Almarhum** Bapak Tercinta **Yohanes Sema**, meskipun Bapak tidak dapat menyaksikan momen ini secara langsung, cinta, didikan dan nilai-nilai hidup yang bapak wariskan kepada saya akan selalu hidup di dalam jiwa saya. Keberhasilan ini adalah pembuktian janji saya untuk membuat Bapak bangga disana, Semoga karya sederhana ini dapat menjadi amal jaroiyah dan setitik kebahagiaan untuk Bapak di surga. Keriduan ini abadi, Pak.
3. Kepada Saudara Kandung Kornelius Herry, Terima kasih selalu menjadi garda terdepan yang selalu memberikan kehangatan rumah setelah bapak tiada. Terima kasih kasih atas segala bentuk dukungan dan bantuan serta doanya, keberadaan abang menjadi alasan saya untuk selalu melangkah maju dan tidak mudah menyerah dalam menyelesaikan apa yang telah di mulai, dan juga mengajar saya apa kehidupan yang sebenarnya yang telah terjadi.
4. Kepada Keluarga Besar, Terima kasih atas perhatian, dukungan, serta doanya yang selalu mengiringi langkah kaki saya selama dunia perkuliahan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Tugas akhir yang berjudul

"Klasifikasi dan Pengelolaan Penyimpanan Arsip di Bidang Kepegawaian, Tata Laksana, dan Persuratan di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat"

Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III pada Universitas Tanjungpura. Pada kesempatan ini, penulis berusaha untuk mengkaji dan menganalisis sistem klasifikasi serta pengelolaan arsip di bidang kepegawaian dan tata laksana yang diterapkan di lingkungan instansi terkait. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini hingga dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenan dengan ini penulis ingin menyampaikan apreisasi dan ucapan terima kasih juga ingin penulis sampaikan kepada :

1. Dr. Herlan, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Ibu Rasidar, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
3. Dr. Yulius Yohanes, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan pada penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini.
4. Dr. Isdairi, M.AB selaku dosen penguji yang telah bersedia mengevalusi Laporan Akhir Penulis.
5. Kepala Balai Juliadi, S.S., M.Se , beserta staff dan karyawan di lingkungan di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat.
6. Bapak/Ibu dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, terima kasih ilmunya selama penulis kuliah.

7. Kepada sahabat-sahabat saya selama ini Nur Hidayati Khairunnisa, Rosalinda Avrillia Sherly, Fiony Meisya Aurellia, Ignasia Juwita Caroline, Restu Defa Salsabila, Shelia, Luna, Agustina Sisi, dan teman-teman lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang selalu ada di baris terdepan dalam suka maupun duka. Terima kasih atas malam-malam panjang yang kita lalui bersama untuk saling menguatkan, mendengarkan keluh kesah, tidak ada satu pun dari kita yang tertinggal.
8. Kepada teman-teman sekelas Kearsipan B, teman-teman Kewaka, dan teman teman seangkatan Reaktif. Terima kasih atas dinamika belajar yang luar biasa selama masa perkuliahan. Terima kasih telah menjadi ruang belajar yang suportif, tempat bertukar pikiran, dan kelompok diskusi yang selalu solid sejak hari pertama kita menginjakkan kaki di kampus hingga titik ini. Kepada keluarga besar Reaktif angkatan 2023 yang melengkapi masa muda saya. Terima kasih atas solidaritas, perjuangan bersama melewati ujian-ujian berat, dan kenangan indah yang kita ukir di kampus ini. Kita mulai bersama, dan mari kita rayakan keberhasilan ini bersama-sama.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama dua bulan, yaitu sejak 23 Februari hingga 24 April 2026, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Penulisan laporan dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip kepegawaian bagi instansi pemerintah, mengingat arsip tersebut memiliki nilai hukum, administratif, dan historis dalam mendukung pengambilan keputusan serta pertanggungjawaban organisasi.

Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk mendeskripsikan proses klasifikasi arsip kepegawaian, menganalisis sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip, mengidentifikasi tantangan teknis dan administratif yang dihadapi, menilai kesesuaian praktik kearsipan dengan regulasi yang berlaku, serta memberikan rekomendasi strategis untuk peningkatan efektivitas pengelolaan arsip. Penulisan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus, di mana data primer diperoleh melalui observasi langsung, wawancara dengan pegawai Bidang Kepegawaian dan Tata Laksana, serta dokumentasi arsip, sementara data sekunder diperoleh dari regulasi kearsipan seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, Permendagri Nomor 83 Tahun 2022, dan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 35 Tahun 2024. Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan sebagaimana dikemukakan oleh Miles dan Huberman.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, ditemukan bahwa sistem klasifikasi arsip kepegawaian yang diterapkan di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat masih bersifat sederhana, yaitu menggunakan sistem tanggal secara global untuk seluruh surat masuk tanpa pemisahan berdasarkan perihal atau subjek arsip, sehingga belum sepenuhnya mengacu pada kode klasifikasi 800 urusan kepegawaian sesuai Permendagri Nomor 83 Tahun 2022. Instansi ini sebenarnya telah memiliki SOP kearsipan dan mulai memanfaatkan aplikasi Srikandi sebagai sistem kearsipan elektronik, namun implementasinya masih pada tahap awal dan belum berjalan maksimal. Pengelolaan data kepegawaian individual sudah difasilitasi melalui aplikasi Talenta HR, sementara arsip lainnya masih dikelola secara manual dan konvensional. Selain itu, evaluasi sistem penyimpanan arsip secara berkala belum dilaksanakan secara terstruktur, dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) belum diterapkan secara konsisten. Keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan sertifikasi di bidang kearsipan juga menjadi faktor utama yang menghambat pengelolaan arsip yang lebih baik, karena tidak ada arsiparis bersertifikat di instansi tersebut sehingga pengelolaan arsip dilakukan oleh pegawai yang merangkap tugas lain.

Sebagai penutup, laporan ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian di Bidang Kepegawaian dan Tata Laksana Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat masih menghadapi berbagai tantangan teknis dan administratif yang kompleks, mulai dari sistem klasifikasi yang belum terstandarisasi, digitalisasi arsip yang belum optimal, evaluasi yang belum terjadwal, JRA yang belum konsisten, hingga keterbatasan SDM bersertifikat

kearsipan. Sebagai rekomendasi, penulis menyarankan agar instansi segera menerapkan sistem klasifikasi berbasis kode 800 sesuai regulasi yang berlaku, mempercepat implementasi aplikasi Srikandi secara menyeluruh dan terjadwal, menyusun serta menerapkan JRA secara konsisten sesuai Peraturan ANRI Nomor 22 Tahun 2017, mengupayakan pengadaan arsiparis bersertifikat atau mengirimkan pegawai untuk mengikuti pelatihan kearsipan, serta melaksanakan evaluasi sistem pengelolaan arsip secara berkala dan terstruktur guna meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas administrasi kepegawaian instansi.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**
HALAMAN PENGESAHAN.....i
PERNYATAAN KEASLIAN.....iv
MOTTO.....v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....vi
KATA PENGANTAR.....vii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....ix
DAFTAR ISI.....xii
DAFTAR GAMBAR.....xiv
DAFTAR TABEL.....xv
DAFTAR LAMPIRAN.....xvi
BAB I PENDAHULUAN.....1
1.1 Latar Belakang.....1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....4
1.3 Tinjauan Pustaka.....7
1.3.1 Pengertian Arsip.....7
1.3.2 Pengertian Klasifikasi.....10
1.3.3 Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip.....11
1.3.4 Prinsip-prinsip Dasar Penyimpanan Arsip.....12
1.3.5 Jenis-jenis Sistem Penyimpanan Arsip.....14
1.3.6 Jenis Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....17
1.3.7 Pentingnya Sumber Daya Manusia Kearsipan.....22
1.3.8 Peran Kearsipan.....32
1.4 Metode Penulisan.....34
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....35
1.4.2 Teknik Analisis Data.....37
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL.....38
2.1 Sejarah.....38
2.2 Lokasi.....41

2.3 Visi dan Misi 41
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 42
2.5 Struktur Organisasi 43
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 56
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 56
3.2 Analisis Data 59
BAB IV PENUTUP 69
4.1 Kesimpulan 69
4.2 Saran 71
DAFTAR PUSTAKA 73
Biodata 76
LAMPIRAN 77

DAFTAR GAMBAR

Gambar.....39
Gambar.....43
Gambar.....53
Gambar.....54
Gambar.....62

DAFTAR TABEL

Tabel.....47
Tabel.....52
Tabel.....57
Tabel.....61

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran.....77
Lampiran.....79
Lampiran.....80
Lampiran.....82
Lampiran.....83

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak. Penyusunan laporan didasarkan pada hasil observasi selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di salah satu instansi Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat, khususnya pada di bidang kepegawaian dan tata laksana, yang berlangsung selama dua bulan sejak 23 Februari hingga 24 April 2026. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengamati secara langsung proses klasifikasi dan pengelolaan penyimpanan arsip disalah satu instansi Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai tantangan teknis dan admisnistratif yang di hadapi dalam klasifikasi dan pengelolaan penyimpanan arsip kepegawaian, khususnya dalam bidang kepegawaian dan tata laksana.

Penulis terlibat dalam proses dokumentasi dan pengumpulan data di lingkungan perpustakaan. Dalam proses tersebut penulis membuat sebuah konten yang di monitoring oleh mentor yaitu bapak Tutup Kuncoro S.Sn.M.Sn selaku pengolah data nilai budaya untuk mengenalkan sistem pengarsipan yang di gunakan di perpustakaan BP Kebudayaan Kalimantan Barat. Dalam pembuatan konten tersebut mentor memberi arahan dalam

pembuatan konten yang berjudul Sistem jam operasional di Perpustakaan BP Kebudayaan Kalimantan Barat.

Dalam era administrasi publik yang semakin modern, pengelolaan arsip kepegawaian menjadi komponen vital dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pelayanan kepegawaian di instansi pemerintah. Arsip kepegawaian merupakan dokumen yang mencatat seluruh riwayat hidup pegawai, mulai dari data pribadi, kenaikan pangkat, gaji, hingga pensiun, yang memiliki nilai hukum, administratif, dan historis. Pengelolaan arsip kepegawaian yang baik akan mendukung pengambilan keputusan strategis dalam manajemen sumber daya manusia, serta memastikan ketersediaan informasi yang akurat untuk kebutuhan administrasi dan pertanggungjawaban organisasi.

Secara nasional, Indonesia telah memiliki kerangka regulasi yang komprehensif dalam pengelolaan arsip, yang dimulai dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43/2009. Regulasi ini mengatur bahwa arsip dinamis, termasuk arsip kepegawaian, harus dikelola sesuai dengan prinsip akuntabilitas, keamanan, dan keterbukaan informasi. Selanjutnya, Peraturan ANRI Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian menjadi panduan teknis dalam menentukan jangka waktu penyimpanan arsip kepegawaian, baik retensi aktif maupun retensi inaktif.

Di tingkat pemerintah daerah, Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 35 Tahun 2024 telah mengatur secara spesifik tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, termasuk untuk bidang kepegawaian. Regulasi ini mengadopsi Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 yang menetapkan kode klasifikasi 800 sebagai kategori utama untuk kepegawaian. Dengan adanya regulasi ini, seluruh OPD di Kalimantan Barat wajib menerapkan sistem klasifikasi dan pengelolaan arsip yang terstandarisasi.

Pada praktiknya, pengelolaan arsip kepegawaian di banyak instansi pemerintah masih menghadapi berbagai tantangan. Penelitian di BPNB (Balai Pelestarian Nilai Budaya) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis belum terlaksana dengan baik, dengan indikator utama: (1) tidak ada pegawai yang berstatus sebagai arsiparis bersertifikat, (2) pengelolaan tidak sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), (3) pemeliharaan arsip dilakukan seadanya dan tidak efektif, (4) penyusunan arsip berantakan, serta (5) sarana dan prasarana yang kurang memadai. Penelitian di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang juga menegaskan bahwa sistem pengelolaan arsip berbasis digital belum terlaksana karena pegawai yang menguasai pengelolaan arsip digital masih terbatas dan kurangnya dukungan stakeholder.(Juniati & Nurdiansyah, 2023)

Hambatan-hambatan yang umum ditemukan dalam pengelolaan arsip kepegawaian di instansi pemerintah meliputi: (1) tidak adanya arsiparis khusus yang bersertifikat, (2) pengelolaan masih dilakukan

secara manual dengan sistem konvensional, (3) fasilitas dan ruang penyimpanan arsip tidak memadai, (4) kurang pelatihan dan pembinaan SDM dalam bidang kearsipan, (5) tidak diterapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan (6) kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip. Dampak dari pengelolaan yang belum optimal ini adalah waktu pencarian dokumen yang lama, risiko kehilangan arsip yang tinggi, inefisiensi administrasi, dan ketidaksesuaian dengan standar regulasi.(Silmia dkk., 2022)

Arsip merupakan salah satu aset penting bagi organisasi dan individu, karena mengandung informasi yang berharga dan dapat digunakan sebagai referensi untuk kegiatan sehari-hari. Namun, arsip juga rentan terhadap kerusakan, kehilangan dan penghancuran, sehingga diperlukan pengelolaan dan penyimpanan arsip yang efektif.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan penulisan dari laporan akhir :

1. Untuk mendeskripsikan secara komprehensif proses klasifikasi arsip kepegawaian yang diterapkan di Bidang Kepegawaian dan Tata Laksana Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
2. Untuk menganalisis sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip kepegawaian yang digunakan di Bidang Kepegawaian dan Tata Laksana Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat, termasuk identifikasi metode penyimpanan, sarana dan prasarana yang digunakan, serta prosedur penataan arsip.

3. Untuk mengidentifikasi berbagai tantangan teknis dan administratif yang dihadapi dalam klasifikasi dan pengelolaan penyimpanan arsip kepegawaian di Bidang Kepegawaian dan Tata Laksana Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat, khususnya terkait keterbatasan sumber daya manusia yang tidak memiliki sertifikasi kearsipan, pengelolaan yang masih bersifat manual, fasilitas dan ruang penyimpanan yang kurang memadai, serta kurangnya penerapan Jadwal Retensi Arsip.
4. Untuk menilai kesesuaian praktik klasifikasi dan pengelolaan arsip kepegawaian di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat dengan regulasi yang berlaku, yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, Peraturan ANRI Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian, Permendagri Nomor 83 Tahun 2022, dan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 35 Tahun 2024.
5. Untuk memberikan rekomendasi strategis yang dapat digunakan sebagai dasar peningkatan efektivitas klasifikasi dan pengelolaan penyimpanan arsip kepegawaian di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat, termasuk saran untuk transformasi digital kearsipan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kearsipan.

Manfaat Penulisan laporan akhir

1. Laporan ini berkontribusi terhadap pengembangan ilmu kearsipan, khususnya dalam bidang klasifikasi arsip kepegawaian dan pengelolaan penyimpanan arsip dinamis di instansi pemerintah, dengan memberikan pemahaman mendalam tentang penerapan sistem klasifikasi arsip kepegawaian berdasarkan kode klasifikasi yang ditetapkan dalam Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 di konteks Balai Pelestarian Kebudayaan sebagai instansi pelestarian budaya.
2. Laporan ini menambah literatur akademik tentang manajemen arsip dinamis sesuai dengan prinsip siklus hidup arsip yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, sehingga dapat menjadi referensi bagi peneliti lain yang akan mengkaji topik serupa tentang pengelolaan arsip kepegawaian di berbagai jenis instansi pemerintah, khususnya di Balai Pelestarian Nilai Budaya atau instansi sejenis di Kalimantan Barat.
3. Laporan ini memberikan kontribusi terhadap pengembangan teori manajemen kearsipan dengan mengidentifikasi kesenjangan antara teori klasifikasi arsip yang ideal dengan praktik di lapangan, yang dapat menjadi bahan kajian lebih lanjut untuk penyempurnaan model pengelolaan arsip kepegawaian, terutama dalam menghadapi tantangan transformasi digital kearsipan di era administrasi publik modern.

4. Laporan ini menjadi sumber referensi akademik bagi mahasiswa Program Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak, serta peneliti di bidang ilmu kearsipan, manajemen administrasi, dan tata kelola pemerintahan, serta dapat digunakan sebagai bahan perbandingan untuk penelitian serupa di Balai Pelestarian Nilai Budaya lainnya atau Organisasi Perangkat Daerah di pemerintah daerah.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahada Belanda *archief* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani archium yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan. Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut felum (bundle) yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan. Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang

mempunyai arti dan kegunaan. Warkat juga dapat diartikan sebagai alat pembayaran non tunai yang diperhitungkan melalui Kliring.

Pengertian arsip menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Evi Suwardi 2024)

Sebelum istilah arsip diterima umum, Indonesia sudah mengenal istilah lainya. Yang pertama adalah kintakayang banyak digunakan pada tahun 1950-an sebagai pedanan istilah arsip. Misalnya, pada tahun 1950-an, di Kementerian Pendidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan (sekarang Departemen Pendidikan Nasional) ada seksi kintaka yang mengurus surat. Istilah tersebut kurang tepat karena kintaka artinya surat, padahal arsip tidak selalu terbatas pada surat. Istilah lain yang dahulu digunakan adalah warkat yang mana artinya juga surat. Di Indonesia sendiri, kearsipan telah di atur dalam undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam undang-undang tersebut, dinyatakan bahwa arsip adalah sebagai berikut:

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

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 dan 2 menerangkan bahwa, "Arsip merupakan 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".(Anne Abdul Rachman, 2022)

The Liang Gie yang dikutip oleh Inasita dkk. (2018:7) memberikan pengertian arsip sama dengan warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterngan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bab I pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai

dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. The Georgia Archevees dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2018:7) menyatakan bahwa arsip berasal dari berbagai bentuk yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta bukun (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang. Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sekumpulan naskah yang berbentuk apa saja yang mengandung informasi yang dapat disimpan untuk ditemukan kembali.(Mandulangi dkk., 2022)

1.3.2 Pengertian Klasifikasi

Secara harfiah arti klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokkan. Ada beberapa pengertian mengenai klasifikasi, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan. Dalam pengertian secara umum bahwa klasifikasi ialah suatu kegiatan yang mengelompokkan benda yang memiliki beberapa ciri yang sama dan memisahkan benda yang tidak sama.(Fikriyah & Nafisa Ega Nuzula2, 2024)

Dapat di katakan bahwa klasifikasi merupakan suatu bagian dari kegiatan manusia. Manusia bernalar untuk dapat melakukan suatu penalaran, manusia itu harus memiliki kemampuan mengklasifikasi. Klasifikasi berasal dari kata latin " Classis " .

Klasifikasi merupakan suatu proses pengelompokam yang dimana berarti mengumpulkan suatu benda atau entitas yang sama serta memisahkan suatu benda atau entitas yang tidak sama. Dan secara umum dapat di katakan sebagai batasan bahwa klasifikasi merupakan sebuah usaha yang dimana guna untuk menata alam pengetahuan ke dalam tata urutan secara sistematis.(Amanda, 2024)

1.3.3 Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip

Tujuan sistem penyimpanan arsip adalah untuk menciptakan penataan arsip yang rapi, aman, dan mudah ditelusuri kembali sehingga mendukung efektivitas kerja organisasi.

1. Mempermudah pencarian arsip saat dibutuhkan.
2. Menjaga arsip tetap tertata dan teratur.
3. Menghemat ruang penyimpanan dan membuat ruang kerja lebih efisien.
4. Melindungi arsip dari kehilangan atau kerusakan.
5. Mempermudah perawatan dan pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan.

1.3.4 Prinsip-prinsip Dasar Penyimpanan Arsip

Prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip :

1. Prinsip Asal Usul (*Provenance)*

   Menjaga arsip tetap dalam konteks pencipta arsip dan pengaturan asli

2. Prinsip Aturan Asli

   Arsip harus di tata sesuai dengan aturan asli dan tidak dipisah-pisahkan secara sembarangan

3. Prinsip Fungsional

   Arsip dikelola berdasarkan fungsi pencipta arsip dan kegunaannya

4. Prinsip Kegunaan

   Pengelolaan arsip yang fokus pada kemudahan akses dan pelayanan arsip

Prinsip Organisasi :

Sistem pengelolaan arsip harus selaras dengan struktur organisasi dan sistem administrasi yang berlaku di lingkungan pencipta arsip.

1. Prinsip Keamanan dan Keawetan

   Arsip harus disimpan agar terlindungi dan kerusakan, kehilangan, pencurian, atau bencana sehingga dapat dipertahankan untuk jangka waktu yang di perlukan.

2. Prinsip Efisiensi dan Efektivitas

Sistem kearsipan di rancang untuk menghemat waktu, tenaga dan biaya dalam pengelolaan arsip sekaligus menjamin kebutuhan organisasi terpenuhi.

3. Prinsip Akuntabilitas dan Kontrol Akses

   Pengelolaan arsip harus dapat di pertanggungjawabkan dan akses

Prinsip Penyimpanan Arsip

1. Penyimpanan arsip aktif dan inaktif harus berdasarkan prinsip yang menjaga keamanan, keawetan, efisiensi pengelolaan.
2. Penataan arsip harus mengikuti asas :
   a. Sentraslisasi, penyimpanan arsip di letakkan pada satu tempat khusus.
   b. Desentralisasi, pengelolaan arsip di unit kerja masing-masing.
   c. Kombinasi, menggabungkan sentralisasi dan desentralisasi sesuai kebutuhan organisasi

   Kondisi penyimpanan harus memenuhi standar lingkungan seperti suhu, kelembaban, pencahayaan yang tepat untuk mejaga fisik arsip agar tahan lama.
3. Prinsip Penilaian dan Penyusutan Arsip

   Penilaian arsip di lakukan berdasarkan manfaat arsip, kecepatan penyajian, dan efisiensi penggunaan ruang penyimpanan. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat

disusun untuk kemudian di musnahkan atau di pindahkan ke arsip statis.

4. Prinsip Perawatan Arsip

Perawatan rutin di perlukan untuk menjaga kualitas fisik arsip, termasuk perlindungan terhadap kerusakan fisik, bahaya bencana, dan pemeliharaan arsip khusus seperti arsip elektronik, foto, dan dokumen unik lainnya. (Hilda Syaf'aini Harefa 2025)

1.3.5 Jenis-jenis Sistem Penyimpanan Arsip

Terdapat beberapa jenis sistem penyimpanan arsip dengan keunggulan dan kelemahan yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan dan preferensi masing-masing. Berikut ini adalah beberapa metode penyimpanan arsip yang sering digunakan:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan metode pengarsipan yang mengatur dokumen berdasarkan urutan alfabet. Setiap dokumen disusun sesuai dengan nama, judul, atau kata kunci dari dokumen terkait.

Metodenya yang sederhana dan mudah membuat sistem ini umum digunakan di berbagai kantor, sekolah, hingga institusi. Contohnya, dokumen klien atau karyawan dapat diatur berdasarkan nama belakang mereka.

Kelebihannya, sistem abjad membantu pengguna untuk menemukan dokumen dengan cepat berdasarkan nama atau

kata kunci tertentu. Namun kelemahannya, ketika ada perubahan nama atau penambahan dokumen baru, diperlukan reorganisasi yang berpotensi menghabiskan waktu.

2. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah metode penyimpanan arsip yang mengorganisir dokumen berdasarkan nomor identifikasi unik. Setiap dokumen diberi nomor yang dapat digunakan untuk melacak dan mengaksesnya

Sistem ini biasanya digunakan di lembaga yang memiliki volume data besar, seperti rumah sakit, kantor hukum, atau lembaga keuangan.

Keunggulannya, sistem ini mampu menawarkan akurasi dan kecepatan dalam mengakses dokumen. Namun, kelemahan utamanya adalah bahwa pengguna harus mengetahui nomor identifikasi dokumen tersebut sebelum dapat mencarinya.

3. Sistem Tanggal

Sistem tanggal mengatur dokumen berdasarkan urutan waktu, baik itu tanggal pembuatan, tanggal diterima, atau tanggal penting lainnya. Sistem penyimpanan arsip ini biasanya digunakan pada dokumen-dokumen yang berkaitan

dengan waktu, seperti laporan tahunan, faktur, atau surat-menyurat.

Sistem ini membuat pelacakan dan penelusuran dokumen jadi lebih mudah dalam konteks waktu sehingga bermanfaat dalam pengelolaan dokumen-dokumen historis. Namun kelemahannya, jika tanggal penciptaan dokumen tidak diketahui, proses pencarian bisa menjadi lebih sulit.

4. Sistem Wilayah

Sistem wilayah mengorganisir dokumen berdasarkan lokasi geografis, baik itu negara, kota, atau letak geografis tertentu. Metode ini sering digunakan oleh perusahaan multinasional atau lembaga yang beroperasi di berbagai wilayah.

Dokumen-dokumen terkait area tertentu akan diarsipkan berdasarkan lokasi tersebut. Keunggulannya, sistem ini memungkinkan pengelompokan dokumen terkait wilayah tertentu secara spesifik sehingga bisa mempermudah pengambilan keputusan berdasarkan informasi geografis.

Namun, jika organisasi memiliki operasi yang kompleks dan tersebar di banyak wilayah, metode ini bisa menjadi rumit.

5. Sistem Subjek

Sistem penyimpanan arsip satu ini mengatur dokumen berdasarkan topik atau kategori tertentu. Dokumen-dokumen dengan tema atau subjek yang sama akan dikelompokkan bersama, terlepas dari tanggal, lokasi, maupun nomor dokumen.

Misalnya, dalam organisasi, dokumen-dokumen yang terkait dengan kebijakan sumber daya manusia akan disimpan di bawah kategori "HRD" atau "Kebijakan Karyawan."

Metode ini sangat efisien untuk organisasi yang sering menangani arsip dengan subjek atau topik tertentu. Namun, kelemahannya adalah subjektivitas dalam pengelompokan, yang dapat mempersulit pencarian dokumen jika tidak dikelola dengan baik.

1.3.6 Jenis Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Keberhasilan dari kegiatan menajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpannya. Peralatan dan perlengkapan kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Penyekat

   Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip

yang disimpan. Arsip ini umumnya dalam bentuk kartu-kartu, sehingga tidak perlu dimasukkan dalam map.

2. Map (Folder)

   Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam file/filling cabinet. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertical atau leteral.

3. Petunjuk (Guide)

   Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file.

4. Kata Tangkap

   Terdiri atas kata tangkap tunggal dan kata tangkap pasangan.Kata tangkap tunggal berarti bahwa hanya terdapat satu huruf atau satu kombinasi huruf pada tiap tonjolan. Dan disebut kata tangkap pasangan bilamana kata tangkap tersebut menunjuk pengertian mulai huruf ini sampai dengan huruf itu.

5. Rak Arsip

   Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

6. Alat Penyimpanan Berputar (Rotary)

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga. Jadi dapat diketahui bahwa dalam sistem pengolahan arsip dinamis aktif dibutuhkan peralatan penyimpanan yang meliputi penyekat, map, petunjuk, kata tangkap, rak arsip, dan alat penyimpanan berputar.

7. Filling Cabinet

Filling Cabinet adalah peralatan arsip yang biasa digunakan untuk menyimpan berkas ke dalam laci. Filling Cabinet ini bisa terbuat dari plastik, logam, atau kayu. Di bagian laci, biasanya menggunakan semacam slide untuk mempermudah ketika membukanya, lalu ada semacam pengunci untuk mencegah laci ketarik keluar hingga lepas. Mekanisme sederhana ini sangat membantu untuk buka tutup laci. Di depan laci bisa ditempelkan label untuk memudahkan mengidentifikasi berkas yang ada di dalamnya. Beberapa Filling Cabinet memiliki kunci khusus untuk menghindari pembobolan berkas yang disimpan.

8. Lemari Arsip

Lemari arsip memiliki fungsi sama seperti *Filling Cabinet* tadi, namun bentuknya lebih mirip ke almari almari pakaian. Dan penyimpanannya pun tidak dilakukan seperti *Filling Cabinet*. Penyimpanan pada lemari arsip ini

biasanya dengan cara memasukkan berkas ke dalam Ordner lalu diletakkan secara berdiri menyamping. Meskipun sebetulnya bisa juga ditumpuk langsung secara mendatar seperti Filling Cabinet di atas. Lemari arsip biasanya terbuat dari besi atau kayu yang dilengkapi dengan daun pintu.

9. Ordner

   Ordner ini seperti map folder, yakni untuk menyimpan berbagai surat dan dokumen. Namun kapasitasnya lebih besar dan di dalamnya terdapat ring binder untuk menjepit berkas-berkas. Untuk itu, sebelum menaruh berkas ke dalam *ordner* perlu melubanginya menggunakan *perforator*. Alat ini terbuat dari materi yang tebal dan cukup kuat untuk diletakkan secara lateral.

10. Stapler

    Stapler adalah alat untuk menyatukan beberapa lembaran kertas dengan mengikatnya dengan isi staples. Alat ini sangat sederhana, cukup digerakkan dengan tangan untuk menekan isi staples yang berbentuk U untuk mengikat sejumlah lembaran kertas. Stepler mudah ditemukan di toko buku yang tersedia di berbagai mall di Jakarta.

    Jenis Jenis Stapler menurut fungsi dan kebutuhan;

    a. Stapler Ukuran Kecil – Max 10 lembar kertas
    b. Stapler Ukuran Sedang – Max 20 lembar kertas

c. Stapler Ukuran Besar – Max >20 lembar kertas

11. Perforator

Perforator adalah alat yang biasanya digunakan untuk membuat lubang di tepi kertas. Namun dapat pula digunakan untuk melubangi arsip. Alat ini penting dalam peralatan pengarsipan, karena dibutuhkan ketika ingin memasukkan berkas ke dalam order. Lubang yang dibuat perforator biasanya memiliki diameter 5 milimeter. Perforator memiliki beberapa jenis berdasarkan lubang yang dimilikinya, dimulai dari 1 lubang, 2 lubang sampai dengan 5 lubang. lebih dari 5 lubang membutuhkan mesin yang besar yang biasanya dimiliki oleh percetakan *offset* dan percetakan *digital* untuk melubangi pekerjaan Kalender dan Agenda.

12. Label

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada pengelompokan kertas, lalu dapat ditempelkan pada bagian folder. Anda bisa mencetak stiker label sendiri sehingga label terlihat menarik dan bagus. Namun untuk menghemat biaya, anda bisa menggunakan sticky note untuk di tempelkan sebagai pengingat.

13. Alat Sortir

Alat sortir biasa digunakan untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing. Di industri

percetakan, alat ini sering digunakan untuk menyusun surat atau faktur yang memiliki beberapa rangkap.

14. Numerator

Dalam jenis peralatan kearsipan, numerator dibutuhkan untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen, tanpa harus mencetaknya dengan mesin printer. Pada bentuknya, terdapat numerator bisa memiliki angka kecil atau besar, dan dengan jumlah digit tertentu.

1.3.7 Pentingnya Sumber Daya Manusia Kearsipan

Sumber Daya Manusia Kearsipan (SDM Kearsipan) berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017. Definisi ini memberikan gambaran mengenai komponen utama yang terlibat dalam bidang kearsipan dan kualifikasi yang diperlukan. Di bawah ini akan dijelaskan beberapa poin tambahan mengenai konsep SDM Kearsipan berdasarkan informasi peraturan di atas.

1) Komponen SDM Kearsipan. SDM Kearsipan terdiri dari tiga komponen utama, yaitu:
    a. Pejabat Struktural: Individu yang memiliki jabatan struktural dalam lembaga atau badan yang terlibat dalam pengelolaan arsip.

b. Arsiparis: Individu yang memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan dan memiliki kualifikasi sesuai persyaratan yang ditetapkan.
c. Fungsional Umum di Bidang Kearsipan: Individu yang memiliki fungsi atau peran khusus dalam kearsipan, tetapi tidak memiliki kualifikasi atau keahlian khusus sebagaimana arsiparis.

2) Keahlian Khusus Arsiparis. Arsiparis memainkan peran kunci dalam pengelolaan arsip. Mereka memerlukan keahlian khusus di bidang kearsipan yang meliputi pemahaman mendalam tentang prinsip-prinsip pengelolaan arsip, pengaturan dan penyimpanan, katalogisasi, keamanan arsip, metode digitalisasi, dan lain sebagainya.
3) Kualifikasi Persyaratan. Persyaratan kualifikasi yang diperlukan bagi seorang arsiparis biasanya ditetapkan oleh lembaga terkait atau badan pengelola arsip. Kualifikasi ini mencakup pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan sertifikasi kearsipan yang relevan. Kualifikasi ini diperlukan untuk memastikan bahwa individu yang mengemban peran sebagai arsiparis memiliki kompetensi yang sesuai.
4) Pentingnya SDM Kearsipan. SDM Kearsipan yang berkualitas dan terlatih penting dalam memastikan pengelolaan arsip yang efektif, teratur, dan dapat diandalkan.

Mereka bertanggung jawab dalam mengatur dan memelihara arsip agar tetap teratur, terjaga, dan dapat diakses dengan mudah (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017, 2017).

Melalui konsep SDM Kearsipan yang terstruktur ini, organisasi dan lembaga dapat memiliki personel yang kompeten dalam mengelola arsip dengan baik, memastikan keamanan informasi, dan mendukung pemenuhan tugas-tugas administratif dan historis.

Peran dan kategori arsiparis berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017 dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 43 Tahun 2015. Informasi ini memberikan gambaran yang lebih mendetail tentang berbagai kualifikasi dan peringkat dalam klasifikasi arsiparis. Berikut beberapa poin tambahan terkait kategori dan jenjang arsiparis:

1) Kategori Keterampilan dan Keahlian. Konsep kategori arsiparis yang dibagi menjadi keterampilan dan keahlian mengakomodasi variasi kualifikasi dan kemampuan yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip. Kategori keterampilan berfokus pada kualifikasi teknis di bidang kearsipan sebagai penunjang profesional, sedangkan kategori keahlian

menitikberatkan pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan.

2) Jabatan Fungsional dalam Kategori Keterampilan. Untuk kategori keterampilan, jabatan fungsional arsiparis terdiri dari:
    a. Arsiparis Terampil
    b. Arsiparis Mahir
    c. Penyelia
3) Jenjang dalam Kategori Keahlian. Untuk kategori keahlian, jenjang dalam jabatan arsiparis terdiri dari:
    a. Arsiparis Ahli Pertama
    b. Arsiparis Ahli Muda
    c. Arsiparis Ahli Madya
    d. Arsiparis Ahli Utama
4) Pendekatan Terstruktur dalam Pengelolaan Arsiparis. Klasifikasi arsiparis ke dalam kategori keterampilan dan keahlian, serta pembagian jabatan fungsional dan jenjang, membantu dalam mengembangkan pendekatan terstruktur untuk pengelolaan sumber daya manusia di bidang kearsipan. Ini membantu dalam memastikan bahwa setiap arsiparis memiliki kualifikasi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

5) Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan. Konsep ini menekankan pentingnya pendidikan formal dan pendidikan dan pelatihan kearsipan dalam pengembangan kualifikasi arsiparis. Pendekatan ini membantu memastikan bahwa arsiparis memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas pengelolaan arsip dengan efektif (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 43 Tahun 2015, 2015), dan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017, 2017).

Dengan adanya struktur klasifikasi yang terinci seperti ini, pengelolaan sumber daya manusia di bidang kearsipan dapat dilakukan dengan lebih sistematis, dan setiap arsiparis dapat ditempatkan sesuai dengan kualifikasi dan keterampilan yang dimilikinya.

Pentingnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam suatu organisasi, termasuk dalam konteks dinas kearsipan. SDM memang merupakan aset berharga dan memiliki peran sentral dalam kesuksesan dan perkembangan jangka panjang suatu organisasi. Berikut beberapa poin penting penjelasan yang sangat relevan dan penting dalam pengelolaan SDM:

1) Peran SDM sebagai Aset Berharga. SDM yang handal dan berkualitas merupakan salah satu faktor kunci untuk keberhasilan organisasi. Mereka tidak hanya menjalankan tugas rutin, tetapi juga membawa nilai tambah melalui pengetahuan, kreativitas, dan inovasi yang mereka bawa.
2) Peran Aktif dalam Perubahan. SDM tidak hanya menjadi bagian pasif dalam organisasi, tetapi juga berperan aktif dalam mendorong dan mengelola perubahan. Kemampuan SDM untuk beradaptasi dan berinovasi dapat membantu organisasi menghadapi tantangan yang berkembang seiring waktu.
3) Pengembangan Potensi Diri. Fasilitasi pengembangan potensi diri bagi SDM adalah investasi yang berharga. Pelatihan dan pendidikan yang teratur membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi, baik dalam bidang kearsipan maupun aspek pendukung lainnya.
4) Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan. Pelatihan rutin seperti yang dilakukan dalam dinas kearsipan Rejang Lebong merupakan langkah yang sangat baik. Pendidikan dan pelatihan membantu memastikan bahwa SDM selalu diperbaharui dengan pengetahuan terbaru dan berkembang

sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.

5) Tren Masa Depan. Kepentingan SDM yang berilmu, kreatif, dan inovatif semakin relevan dengan tren masa depan. Perkembangan teknologi, globalisasi, dan kompleksitas dunia bisnis dan pemerintahan menuntut SDM yang mampu beradaptasi, berinovasi, dan menghadapi perubahan dengan fleksibilitas.
6) Peran Khusus SDM Kearsipan. Terlebih dalam bidang kearsipan, memiliki SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan sangat penting. Arsiparis yang terus mengembangkan diri dalam bidang kearsipan dan menguasai praktik-praktik terbaru dapat membantu mengelola arsip secara efektif dan mengikuti perkembangan teknologi arsip (Hernawati, L., Santoso, B., & ali Muhidin, n.d.)

Melalui pendekatan tersebut di atas, organisasi dapat memastikan bahwa SDM memiliki daya saing yang tinggi dan mampu menghadapi tantangan masa depan.

Pengetahuan dan keahlian memainkan peran yang sangat penting dalam pengembangan dan keberhasilan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam suatu organisasi. Kompetensi SDM berkontribusi pada kemampuan dan kualitas organisasi secara

keseluruhan, dan memungkinkan organisasi untuk beradaptasi dengan perubahan dan berkembang lebih baik.

Beberapa poin yang disoroti dalam penjelasan tersebut sangat relevan dan memberikan gambaran tentang pentingnya kompetensi SDM:

1) Kompetensi sebagai Penggerak Organisasi. Kompetensi yang dimiliki oleh SDM berkontribusi pada kemampuan dan daya saing organisasi. SDM yang kompeten dapat mengambil peran dalam menggerakkan organisasi menuju pencapaian tujuan dan pengembangan.
2) Kemampuan Organisasi Untuk Survive dan Berkawan dengan Perubahan. Organisasi yang memiliki SDM yang kompeten cenderung lebih mampu bertahan dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan tuntutan yang berkembang.
3) Perubahan sebagai Tantangan. Perubahan, yang bisa menjadi hal yang menakutkan bagi banyak organisasi, sebenarnya dapat menjadi peluang dan tantangan yang memotivasi organisasi untuk terus maju dan berinovasi.
4) Klasifikasi SDM Kearsipan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 147, klasifikasi SDM kearsipan mencakup pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan pejabat fungsional umum. Ini

menunjukkan pentingnya memiliki SDM dengan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dalam bidang kearsipan, serta peran umum yang mendukung pengelolaan arsip (Hernawati, L., Santoso, B., & ali Muhidin, n.d.), dan (Setiawan, 2018).

Dalam konteks kearsipan, memiliki SDM yang kompeten sangat penting karena pengelolaan arsip yang baik memerlukan pengetahuan yang mendalam tentang prinsip prinsip kearsipan, teknologi arsip, keamanan arsip, dan praktik terbaik dalam pengaturan dan penyimpanan arsip.

Ada beberapa upaya yang bisa dilakukan dalam rangka penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan. Pengembangan SDM kearsipan melalui pendidikan, pelatihan, dan peningkatan kualifikasi adalah langkah kritis untuk memastikan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Berikut beberapa poin tambahan mengenai setiap langkah yang akan dilakukan sebagai upaya untuk peningkatan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia kearsipan, yaitu:

a. Pendidikan dan Pelatihan Kerasipan. Memenuhi kebutuhan arsiparis trampil dengan latar pendidikan sesuai, serta mengadakan Diklat Penciptaan Arsiparis Ahli, adalah langkah penting dalam menghasilkan arsiparis yang berkualitas.

Pendidikan formal dan pelatihan khusus akan membantu membangun pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

b. Peningkatan Kualifikasi. Menawarkan pendidikan tingkat lebih tinggi seperti D4, S1, S2, dan S3 adalah cara yang baik untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi arsiparis. Tingkat pendidikan yang lebih tinggi dapat membantu menghasilkan arsiparis dengan pengetahuan yang lebih mendalam dan kemampuan analitis yang kuat.
c. Pendekatan Keterampilan. Seminar, workshop, dan pelatihan praktis sangat penting dalam meningkatkan kemampuan ketrampilan arsiparis. Ini dapat membantu mereka untuk menguasai teknik-teknik baru dalam pengelolaan arsip serta berbagi pengalaman dan praktik terbaik
d. Peningkatan kompetensi pejabat struktural .Peningkatan kompetensi pejabat struktural pengelola arsip dinamis melalui pendidikan dan latihan dapat membantu memastikan kepemimpinan yang efektif dalam pengelolaan arsip di tingkat organisasi.
e. Kemampuan Bahasa Asing. Kemampuan berbahasa asing dapat membuka peluang untuk berkomunikasi dan berkolaborasi dengan lembaga atau individu dari berbagai negara, serta

meningkatkan akses terhadap pengetahuan dan sumber daya global dalam bidang kearsipan.

f. Pengembangan Intelektual. Meningkatkan kemampuan intelektual melalui publikasi jurnal yang diakui secara nasional atau internasional membantu mengembangkan reputasi arsiparis dan organisasi dalam dunia kearsipan (Hernawati, L., Santoso, B., & ali Muhidin, n.d.).

Langkah-langkah ini tidak hanya meningkatkan kompetensi arsiparis, tetapi juga berdampak positif pada kemajuan pengelolaan arsip secara keseluruhan, serta mendukung upaya pelestarian warisan dokumenter dan sejarah.(Rodin dkk., 2023)

1.3.8 Peran Kearsipan

Secara umum, kearsipan memiliki peran yang sangat krusial dalam sebuah organisasi, perusahaan, maupun pemerintahan. Arsip bukan sekadar "tumpukan kertas tua", melainkan rekaman jejak aktivitas yang memiliki nilai hukum, historis, dan efisiensi kerja. Berikut adalah beberapa peran utama kearsipan :

1. Sumber Informasi dan Pusat Ingatan

   Arsip berfungsi sebagai "memori" organisasi. Ketika manajemen atau karyawan membutuhkan data tentang keputusan masa lalu, laporan keuangan, atau proyek terdahulu, arsip menyediakan informasi tersebut secara cepat dan akurat

2. Bukti Akuntabilitas dan Hukum

Dalam dunia hukum dan bisnis, arsip adalah bukti otentik yang sah.

a. Perlindungan Hukum : Menjadi bukti jika terjadi sengketa atau masalah hukum di kemudian hari.
b. Tranparansi : Menunjukkan bahwa organisasi berjalan sesuai dengan aturan (regulasi) yang berlaku.

3. Alat Bantu Pengambilan Keputusan

   Sebelum mengambil keputusan strategis, pimpinan biasanya akan melihat data historis. Arsip memberikan dasar analisis yang kuat agar keputusan di masa depan tidak mengulang kesalahan masa lalu

4. Menunjang Efisiensi

   Sistem kearsipan yang baik (terutama yang sudah berbasis digital) membuat proses pencarian dokumen menjadi jauh lebih cepat. Hal ini menghemat waktu, tenaga, dan ruang penyimpanan fisik.

5. Pelestarian Sejarah dan Budaya

   Bagi sebuah negara atau organisasi besar, arsip adalah warisan (heritage). Arsip melestarikan identitas, asal-usul, dan perkembangan suatu entitas dari masa ke masa agar bisa di pelajari oleh generasi mendatang.

1.4 Metode Penulisan

Metode penelitian adalah cara ilmiah yang dilakukan untuk mendapatkan data-data yang di butuhkan dalam suatu penelitian dengan memperhatikan tujuan dan kegunaan dari data tersebut. Penulisan laporan ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus untuk mendeskripsikan dan menganalisis secara sistematis fakta atau fenomena tentang klasifikasi dan pengelolaan penyimpanan arsip kepegawaian yang terjadi di Bidang Kepegawaian dan Tata Laksana Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat. Pendekatan studi kasus dipilih untuk mengkaji secara mendalam satu kasus tertentu yaitu pengelolaan arsip kepegawaian di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat sehingga dapat memberikan gambaran lengkap tentang praktik klasifikasi dan penyimpanan arsip yang diterapkan di instansi tersebut.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari observasi langsung di Bidang Kepegawaian dan Tata Laksana di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama dua bulan sejak 23 Februari hingga 24 April 2026, wawancara dengan pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip kepegawaian, serta dokumentasi langsung berupa arsip kepegawaian yang ada di instansi. Data sekunder diperoleh dari dokumen resmi instansi seperti Peraturan, SOP, dan pedoman kearsipan, literatur seperti buku dan jurnal ilmiah terkait kearsipan, regulasi kearsipan yang berlaku seperti UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, PP No. 28 Tahun 2012, Permendagri No. 83

Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip, Pergub Kalbar No. 35 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip, serta tinjauan pustaka dari sumber-sumber terpercaya.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik dan alat pengumpulan data merupakan salah satu langkah utama dalam penelitian dan memiliki tujuan untuk mendapatkan data secara tepat, teknik pengumpulan data yang di gunakan penulis pada pada penulisan Laporan Akhir ini antara lain.

1. Observasi (Pengamatan)

   Metode Observasi adalah merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui sesuatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau prilaku objek sasaran. Menurut Nana Sudjana observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Teknik observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Dalam arti yang luas, observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilaksanakan baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan menurut Sutrisno Hadi metode observasi diartikan sebagai pengamatan, pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data dimana penelitian atau kolaboratornya

mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.(Hasibuan dkk., 2023)

2. Wawancara

Pada teknik wawancara ini penulis dapat mengumpulkan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada narasumber terkait topik yang akan dibahas di lokasi magang. Teknik ini digunakan agar penulis dapat memperoleh data yang kurang di mengerti dan dapat menanyakan langsung terhadap unit pengelola.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah proses pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan informasi atau data dalam bentuk tertulis, gambar, audio, video, maupun media lainnya sebagai bukti atau sumber informasi yang dapat digunakan kembali di kemudian hari. Terdapat dua pengertian dokumentasi atau documentation. Pertama, yaitu menyuguhkan informasi atau bukti resmi yang berguna untuk catatan. Kedua, sebagai upaya mencatat dan mengkategorikan suatu informasi dalam bentuk tulisan, foto, video, dan lain lain[3]. Dokumentasi adalah bentuk kegiatan atau proses sistematis dalam melakukan pecarían, pemakaian, penyelidikan, penghimpunan, dan penyediaan dokumen untuk memperoleh penerangan

pengetahuan,keterangan, serta bukti dan juga menyebarkannya kepada pihak berkepentingan[4]. (Hasan 2022)

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif dengan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap reduksi data, penulis memilah data yang relevan dengan topik penelitian, menyaring informasi penting dari data yang terkumpul, dan mengelompokkan data berdasarkan kategori analisis. Pada tahap penyajian data, penulis menyajikan data dalam bentuk narasi deskriptif, membuat tabel atau matriks untuk memudahkan analisis, dan menyusun data secara sistematis dan logis. Pada tahap penarikan kesimpulan, peneliti menyimpulkan temuan dari analisis data, mengidentifikasi pola dan hubungan antar variabel, serta memberikan rekomendasi berdasarkan temuan penelitian.