PENGELOLAAN ARSIP VITAL PERSONAL FILE PADA KESEKRETARIATAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Mengetahui Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

ANDINI

NIM : E0131231072

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

PENGELOLAAN ARSIP VITAL PERSONAL FILE PADA KESEKRETARIATAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Olch :

ANDINI

NIM : E0131231072

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 26 Juni 2026

Prof. Dr. H. Martoyo, MA
NIP. 19601003198603004

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP VITAL PERSONAL FILE PADA KESEKRETARIATAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

ANDINI

NIM : E0131231072

Telah Disidangkan

Pada Tanggal : 24 Juli 2026

Pembimbing : .....

Prof. Dr. H. Martoyo, MA
NIP. 19601003198603004

Penguji : .....

Dr. Yulius Yohanes, M. Si
NIP. 196405271992021001

Pontianak, Juli 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr.Herlan,S.Sos,M.Si
NIP.197205212006041001

ii

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Andini

Nomor Induk Mahasiswa : E0131231072

Tempat Tanggal Lahir : Ngabang, 24 Juli 2006

Program Studi/Jurusan : DIII/Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir berjudul "PENGELOLAAN ARSIP VITAL PERSONAL FILE PADA KESEKRETARIATAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA" yang saya tulis ini adalah benar merupakan hasil karya dan tulisan saya sendiri dan bukan dibuat oleh orang lain.

Pontianak, Juni 2026

Yang membuat pernyataan



ANDINI

NIM. E0131231072

iii

MOTTO HIDUP

In The Name Of Jesus Christ

"Sebab itu janganlah kamu kuatir akan hari esok, karena hari besok mempunyai kesusahannya sendiri. Kesusahan sehari, cukuplah untuk sendiri"

~ Matius 6:34 ~

"Serahkanlah hidupmu kepada Tuhan dan percayalah kepada-Nya, dan ia akan bertindak"

~ Mazmur 37 : 5 ~

"Kamu akan berhasil, percayalah pada Ku."

~ Amsal 3: 5-6 ~

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan rasa Syukur dan Ucapan Terima Kasih yang mendalam, dengan telah diselesaikannya Laporan Akhir ini Penulis Mempersembahkan Kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus, sebagai sumber kekuatan dan kasih karunia yang tak terbatas. Terima kasih atas penyertaan-Mu yang sempurna di setiap langkah, hingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
2. Kedua orang tua penulis, Bapak **Lusipianus** dan Mamak **Yustina** untuk setiap doa tulus yang tanpa henti melangit di setiap sujud dan napas Bapak dan Mamak. Terima kasih atas setiap tetes keringat, pengorbanan yang tak terhitung, dan ketulusan tanpa batas yang selalu mengusahakan yang terbaik demi masa depanku.
3. Ketiga kakak saya, **Mikhalia Leoni**, **Febriani**, **Andina** dan abang ipar **Albert Collin Christofferson**, terima kasih juga atas dukungan semangat dan doa yang sangat luar biasa dan ponakan **Chislon Lael Christ** teman main penulis. Terimakasih karna selalu menjadi tempat penulis berbagi cerita, memberikan nasehat, serta membantu penulis hingga mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.

RINGKASAN TUGAS AKHIR

Penulisan Laporan Akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara mendalam mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip vital personal file pada kesekretariatan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Penulisan Laporan Akhir ini merupakan pengamatan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kualitatif.

Hasil pengamatan menunjukan bahwa pengelolaan arsip vital personal file pada kesekretarisatan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya saat ini belum berjalan secara optimal. Hal tersebut disebabkan hambatan dan kendala-kendala dalam mengelola arsip vital personal file, yaitu kurangnya sarana dan prasarana serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia (SDM) pegawai yang menangani personal file, lemari penyimpanan personal file yang digunakan saat ini dalam kondisi tidak memiliki kunci pengaman yang berfungsi, keterbatasan pengetahuan dan kompetensi sumber daya manusia (SDM) yang ditunjuk untuk mengelolanya karena belum semua staf mendapatkan pelatihan khusus mengenai manajemen arsip vital yang dinamis.

Usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya dalam pengelolaan arsip vital personal file ialah menambah staf atau pegawai, peningkatan kompetensi serta penumbuhan kesadaran

mendalam bagi para pengelola arsip mengenai urgensi dokumen tersebut. Selain itu, perbaikan fasilitas penyimpanan dengan mengunakan filing cabinet/lemari besi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan hasil penelitian penulis dalam bentuk Laporan Akhir. Penulis melakukan kegiatan praktek kerja lapangan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya dalam program studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura. Adapun permasalahan yang ada di dalam penelitian ini sehingga penuis membuat laporan akhir dengan judul " PENGELOLAAN ARSIP VITAL PERSONAL FILE PADA KESEKRETARIATAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA " Maka dengan itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si, Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Rasidar, SE, M.Si, Selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Prof. Dr. H. Martoyo, MA, Selaku Dosen Pembimbing laporan akhir yang mengarahkan dan membimbing penulis dalam proses penulisan laporan akhir.
4. Dr. Yulius Yohanes, M.Si, Selaku Dosen Penguji dalam pelaksanaan Laporan Akhir Saya.
5. Staff Akademik, Kemahasiswaan, Tata Usaha dan Staff lainnya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

6. Terima kasih kepada orang tua dan saudara tercinta yang selalu memberikan dukungan dan selalu mendoakan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan akhir ini jauh dari kata sempurna, sehingga penulis akan berterima kasih apabila pihak-pihak yang berkenan memberikan saran dalam bentuk perbaikan untuk kesempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhir kata penulis laporan akhir ini, semoga penulis ini berguna bagi pembaca, khususnya dalam menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, serta mudah dipahami dan diperbaiki. Penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya jika ada kata-kata yang kurang berkenan semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna sesuai dengan tujuannya.

Pontianak, Juli 2026

Penulis

ANDINI

NIM. E0131231072

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **Error! Bookmark not defined.**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **Error! Bookmark not defined.**

PERNYATAAN KEASLIAN i

MOTTO HIDUP iv

HALAMAN PERSEMBAHAN v

RINGKASAN TUGAS AKHIR vi

KATA PENGANTAR viii

DAFTAR ISI x

DAFTAR GAMBAR xiii

DAFTAR TABEL xiv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan Dan Manfaat 3

1.3 Tinjauan Pustaka 4

1.3.1 Pengertian Pengelolaan 4

1.3.2 Pengertian Arsip 5

1.3.3 Jenis-Jenis Arsip 8

1.3.4 Tujuan dan Manfaat Arsip 11

1.3.5 Pengelolaan Arsip Vital 14

1.3.6 Pengertian Personal File 16

1.3.7 Prosedur Pengelolaan Arsip Vital 18

1.4 Metode Penulisan 27
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 27
1.4.2 Teknik Analisa Data 29
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 30
2.1 Sejarah 30
2.2 Visi Misi 34
2.3 Lokasi 35
2.4 Struktur Organisasi 36
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi 46
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 48
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 48
3.2 Analisis Data 52
3.2.1 Hambatan Pengelolaan Arsip Vital Personal File Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya 59
3.2.2 Dampak jika tidak dilakukannya Pengelolaan Arsip Vital Personal File Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya 60
3.2.3 Upaya Solusi dalam Pengelolaan Arsip Vital Personal File Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya 61
BAB IV PENUTUP 62
6.1 Kesimpulan 62
4.2 Saran 64
DAFTAR PUSTAKA 66

LAMPIRAN 70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Lokasi PKL 35

Gambar 2.4 Struktur Organisasi 36

Gambar 3.2 Identifikasi Arsip Vital ……..……..54

Gambar 3.2 Lemari Arsip……...…55

Gambar 3.2 Penyimpan Arsip……57

Gambar 3.2 Akses dan Layanan Arsip Vital……58

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan……..49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam keberlangsungan sebuah organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Sebagai rekaman kegiatan dan pusat ingatan, arsip berfungsi sebagai alat bukti akuntabilitas kinerja, sumber informasi, serta landasan dalam pengambilan keputusan. Di era reformasi birokrasi saat ini, tuntutan terhadap pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan aman menjadi hal yang mutlak, terutama pada instansi yang bergerak langsung di bidang pengelolaan literasi dan dokumentasi daerah, seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis salah satunya mencakup arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

khususnya pada bagian kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, Personal File (berkas perorangan/kepegawaian) merupakan aset vital. Secara teoretis, Personal File tidak hanya berfungsi sebagai rekam jejak karier aparatur sipil negara (ASN) dari masa awal kerja hingga pensiun, tetapi juga menjadi dasar hukum hak-hak kepegawaian, seperti kenaikan pangkat, jaminan pensiun, dan pemenuhan kesejahteraan. Oleh karena itu, pengelolaannya memerlukan standar perlindungan, autentisitas, dan aksesibilitas yang sangat tinggi agar kelangsungan administrasi lembaga tetap terjaga.

Dalam praktiknya, pengelolaan arsip vital personal file pada kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya masih menghadapi beberapa kendala. Kendala yang paling mendasar adalah belum optimalnya sarana dan prasarana yang tersedia, serta masih perlunya peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas mengelolanya.

Keterbatasan sarana dan prasarana yang ada saat ini membuat ruang gerak dan efisiensi kerja menjadi terbatas. Kondisi ini diperberat dengan kemampuan atau keterampilan para pegawai yang belum sepenuhnya mumpuni dan membutuhkan penyegaran serta pelatihan lebih lanjut. Akibatnya, kedua kendala ini saling memengaruhi dan menyebabkan jalannya operasional maupun pelayanan tidak dapat berjalan secara maksimal.

Oleh karena itu, diperlukan upaya nyata untuk mengatasi keterbatasan fasilitas kerja dan sekaligus meningkatkan kualitas kemampuan yang ada agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan lebih baik.

Mengingat pentingnya fungsi Personal File dan besarnya risiko fisik yang dihadapi, diperlukan sebuah evaluasi dan penataan kembali terhadap sistem pengelolaan yang berjalan. Mahasiswa tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai strategi pelindungan dan penataan dokumen tersebut agar tercipta sistem kerja yang lebih aman dan responsif.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk membahas tentang "Pengelolaan Arsip Vital Personal File pada Kesekretariatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya".

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Untuk mengetahui dan mengidentifikasikan pengelolaan arsip vital personal file pada kesekretariatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

1.2.2 Manfaat

Dalam Penelitian ini penulis mengharapkan beberapa manfaat diantaranya:

1.Manfaat Teoritis

Penulis mengharapkan hasil penulis ini bisa dijadikan referensi bagi mahasiswa program studi Kearsipan dalam melaksanakan studinya.

2.Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu politik Universitas Tanjungpura. Sekaligus dapat menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman langsung tentang cara pengelolaan arsip vital personal file.

b. Bagi Instansi

Diharapkan laporan akhir ini dapat dijadikan sebagai sumbangan pemikiran yang bermanfaat bagi instansi. Hasil tulisan ini diharapkan dapat memberikan masukan dan bahan pertimbangan untuk perubahan kedepannya dan memperbaiki segala permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip vital personal file, khususnya pada bidang kesekretariatan di Dinas Peroustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Pengelolaan

Secara umum, pengelolaan adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap sumber daya yang dimiliki (baik manusia, anggaran, sarana-prasarana, maupun informasi) untuk mencapai suatu tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Pratama, 2023).

Berdasarkan fungsi dasarnya dalam ilmu administrasi, pengertian pengelolaan mencakup empat pilar utama POAC :

a. Perencanaan (*Planning*): Proses menetapkan tujuan yang ingin dicapai, menyusun strategi untuk mencapainya, serta mengembangkan rencana kerja operasional.
b. Pengorganisasian (*Organizing*): Proses mengatur, mengelompokkan, dan mengalokasikan tugas, wewenang, serta sumber daya kepada personel agar rencana yang telah dibuat dapat berjalan dengan baik.
c. Pengarahan (*Actuating/Directing*): Proses menggerakkan, memotivasi, dan memimpin personel atau pelaksana di lapangan agar bekerja sesuai dengan arahan dan target yang telah ditetapkan.
d. Pengawasan (*Controlling*): Proses memantau, mengevaluasi, dan mengoreksi jalannya kegiatan demi memastikan bahwa seluruh pelaksanaan di lapangan tetap sesuai dengan standar rencana awal.

1.3.2 Pengertian Arsip

Istilah kata “arsip” berasal dari bahasa Yunani “archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan. Sedangkan menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, arsip merupakan dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat, akta dan lain-lain yang dikeluarkan resmi oleh instansi.

Arsip pada dasarnya merupakan rekaman informasi dari setiap kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam sebuah organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Dalam kajian administrasi modern, arsip bukan lagi dipandang sebagai tumpukan kertas usang yang disimpan di gudang, melainkan diakui sebagai pusat

ingatan (center of memory) organisasi, sumber informasi utama, sekaligus alat bukti akuntabilitas kinerja yang sah (Sutormin, A.,& Gata,W., 2021). Keberadaan arsip menjadi sangat krusial karena setiap kebijakan, keputusan, dan langkah operasional yang diambil oleh manajemen memerlukan rekam jejak dokumen yang valid sebagai landasannya.

Menurut (Barthos, 2013) "mendefinisikan arsip sebagai tulisan tertulis dalam bentuk gambar maupun bagan yang berisi pokok bahasan atau peristiwa yang diciptakan dalam rangka sebagai pengingat penggunanya."

Secara yuridis di Indonesia, pengertian arsip telah diatur secara tegas dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Berdasarkan regulasi tersebut, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media termasuk media cetak maupun elektronik hasil perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, hingga perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara. Dengan demikian, status hukum suatu dokumen sebagai arsip ditentukan oleh keterikatannya dengan fungsi operasional pencipta arsip tersebut (PP No. 28 Tahun 2012).

Meskipun definisinya jelas, dalam praktiknya masih sering dijumpai pergeseran paradigma atau persepsi yang sempit di kalangan masyarakat maupun pegawai instansi. Banyak pihak yang secara konvensional mengasosiasikan istilah arsip hanya sebatas lembaran surat atau dokumen fisik yang tersusun di dalam

lemari buku (Wulandari, S., & Saputra, R., 2023). Padahal, seiring dengan penetrasi digitalisasi di lingkungan birokrasi, cakupan arsip kini meluas secara dinamis. Arsip modern mencakup segala hal yang tertulis, bergambar, maupun terekam (seperti file PDF, database sistem kepegawaian, hingga rekaman audio-visual) yang memuat penjelasan informasi dari suatu peristiwa dan berfungsi sebagai pedoman organisasi.

Dokumen yang dikategorikan sebagai arsip umumnya meliputi formulir kedinasan, berkas identitas resmi, surat keputusan (SK), nota dinas, hingga berkas perorangan pegawai. Berdasarkan intensitas penggunaannya, arsip-arsip ini kemudian diklasifikasikan menjadi arsip dinamis (aktif dan inaktif) serta arsip statis (Fauzi, M. R., & Handayani, T., 2024). Bagi bagian kesekretariatan, pemahaman mendalam mengenai pengertian dan fungsi arsip ini menjadi pondasi penting, terutama dalam memperlakukan dokumen dengan tingkat vitalitas tinggi seperti personal file kepegawaian, agar terhindar dari risiko kerusakan fisik maupun hilangnya autentisitas dokumen.

Keberadaan arsip-arsip tersebut begitu sangat berarti bagi kelangsungan suatu organisasi maupun perorangan. Oleh karenanya, kerusakan ataupun kehilangan terhadap arsipnya akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, tidak hanya dari sisi biaya, tetapi juga berdampak terhadap aspek hukum. Begitu besar dampak yang diakibatkan dari pengabaian terhadap arsip maka hendaknya pula setiap organisasi perlu mempersiapkan sejak awal pengelolaan secara khusus terhadap arsip-arsip dinamis tersebut. Arsip dinamis yang memberikan dampak

besar kepada organisasi, seperti dalam penjelasan di atas, bisa dikategorikan sebagai arsip vital.

1.3.3 Jenis-Jenis Arsip

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, jenis-jenis arsip terbagi menjadi 7 (tujuh) jenis antara lain:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam pencipta arsip dan disimpan dalam selang waktu tertentu.
2. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya sebagai persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga. Sedangkan jenis-jenis arsip dalam buku Manajemen Perkantoran oleh Revida dkk. (2021) terbagi sebagai berikut:
    1. Arsip berdasarkan subjeknya
        a. Arsip kepegawaian yang meliputi daftar riwayat hidup, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, dan rekaman prestasi.
        b. Arsip keuangan yang meliputi laporan keuangan, kuitansi, daftar gaji, bukti pembayaran, dan surat perintah bayar.
        c. Arsip pemasaran yang meliputi surat penawaran, surat pesanan, dan surat perjanjian penjualan.
        d. Arsip Pendidikan yang meliputi, raport, daftar hadir siswa, kurikulum, dan satuan pelajaran.
    2. Arsip berdasarkan bentuk atau wujudnya yang meliputi surat, file digital, pita rekaman, mikrofilm, disket, compact disk, dan flash disk.
    3. Arsip berdasarkan nilai gunanya
        a. Arsip bernilai informasi: undangan, pemberitahuan, dan pengumuman.
        b. Arsip bernilai administrasi: prosedur kerja, surat keputusan, uraian tugas karyawan, ketentuan-ketentuan organisasi, dan surat keputusan
        c. Arsip bernilai hukum: surat keputusan pengadilan, akta pendirian perusahaan, surat kuasa, dan surat perjanjian
        d. Arsip bernilai sejarah: notulen rapat, laporan tahunan, dan gambar foto peristiwa.

e. Arsip bernilai ilmiah: hasil penelitian
f. Arsip bernilai keuangan: kwitansi dan laporan keuangan.
g. Arsip bernilai Pendidikan: karya ilmiah para ahli, kurikulum, dan program pelajaran.

4. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya
   a. Arsip tidak penting: surat undangan dan memo
   b. Arsip biasa: presentasi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang
   c. Arsip penting surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan daftar gaji
   d. Arsip sangat penting/vital: akta pendirian perusahaan,buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan dan ijazah
5. Arsip berdasarkan fungsinya
   a. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari.
   b. Arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari.
6. Arsip berdasarkan tempat pengolahannya
   a. Arsip pusat adalah arsip yang disimpan secara terpusat di organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan dan arsip nasional pusat di Jakarta.
   b. Arsip unit adalah arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan dan arsip nasional pusat di Jakarta.

7. Arsip berdasarkan keasliannya
    a. Arsip asli adalah dokumen yang terkena langsung hentakan mesin tik, cetakan printer, tanda tangan, dan legalisasi asli.
    b. Arsip tembusan adalah dokumen kedua, ketiga, dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak selain penerima dokumen asli.
    c. Arsip salinan adalah dokumen yang pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
    d. Arsip petikan merupakan arsip berupa tulisan ulang dari arsip asli.
8. Arsip berdasarkan kekuatan hukum
    a. Arsip autentik yaitu arsip yang terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda validasi dari isi arsip bersangkutan. Arsip-arsip autentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
    b. Arsip tidak autentik yaitu arsip yang tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini dapat berupa fotocopy, film, mikrofilm dan hasil print komputer.

1.3.4 Tujuan dan Manfaat Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 pasal 3 menjelaskan mengenai tujuan penyelenggaraan kearsipan di Indonesia yaitu:

a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;

b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
d. Menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip tidak hanya bermanfaat sebagai sumber informasi. Menurut (Mulyadi, 2016) mengatakan bahwa arsip memiliki 4 kegunaan, antara lain:

a. Sebagai sumber informasi

Sumber informasi adalah medis yang berperan penting bagi seseorang dalam menentukan sikap dan keputusan untuk bertindak. Anda bisa memperoleh sumber informasi secara bebas dari teman, kerabat, guru, buku-buku, film atau video, termasuk arsip.

Arsip bermanfaat sebagai sumber informasi penting yang menyangkut suatu kegiatan maupun organisasi. Misalnya, arsip yang berisi surat pertemuan dan surat undangan.

b. Sebagai sumber yuridis

Sumber yuridis bisa diartikan sebagai sumber hukum. Arsip bermanfaat sebagai sumber yuridis, karena bisa menjelaskan hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak bersangkutan. Misalnya, arsip surat perjanjian hutang piutang atau surat perjanjian kerja dan sebagainya.

c. Sebagai sumber sejarah

Sejarah adalah kajian tentang masa lampau, khususnya berkaitan dengan manusia. Arsip bisa menjadi sumber sejarah yang harus dilestarikan, diabadikan atau disimpan dengan baik. Misalnya, arsip surat serah terima jabatan atau sejarah terbentuknya sebuah perusahaan.

d. Sebagai sumber ilmu pengetahuan

Ilmu pengetahuan adalah usaha-usaha sadar untuk menyelidiki, menemukan dan meningkatkan pemahaman manusia dari berbagai segi kenyataan dalam alam manusia. Segi-segi ini dibatasi agar dihasilkan rumusan yang pasti.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting, tidak hanya sebagai media penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai sumber informasi, sumber yuridis, sumber sejarah, dan sumber ilmu pengetahuan. Keempat kegunaan tersebut menunjukkan bahwa arsip memiliki nilai yang strategis dalam mendukung kegiatan administrasi, memberikan kepastian hukum, menjadi bukti dan rekam jejak sejarah, serta menyediakan informasi yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola, dipelihara, dan disimpan dengan baik agar manfaatnya dapat dimanfaatkan secara optimal oleh organisasi maupun masyarakat.

1.3.5 Pengelolaan Arsip Vital

Setiap organisasi, baik instansi pemerintah maupun korporasi swasta, senantiasa bergerak dalam lingkungan yang dinamis dan dipenuhi risiko. Salah satu aset paling berharga namun rentan adalah informasi yang terekam dalam bentuk arsip. Di antara seluruh arsip yang tercipta, terdapat kelompok arsip yang memiliki derajat kepentingan tertinggi, yang dikenal sebagai Arsip Vital.

Pengelolaan Arsip Vital adalah keseluruhan rangkaian proses yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Menurut (Prabowo, 2024) proses ini harus berjalan

aman dan sesuai standar yang meliputi kegiatan identifikasi, pelindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan, hingga akses dan layanan terhadap arsip-arsip kedinasan yang memiliki nilai keberlangsungan hidup bagi suatu organisasi atau individu.

Menurut (Sari, 2022), "Arsip vital sebagai arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak." Jadi, dapat disimpulkan bahwa arsip vital merupakan rekaman kegiatan yang keberadaannya sangat esensial karena tidak dapat tergantikan bagi individu maupun organisasi, dan tersimpan dalam berbagai format sebagai bukti operasional, finansial dan hukum.

Tujuan utama dari pengelolaan arsip vital adalah untuk menjamin keselamatan, keamanan, dan ketersediaan jenis arsip yang tidak dapat diperbarui ini jika terjadi bencana atau situasi darurat.(Sari, 2022).

Dokumen/arsip vital negara (selanjutnya disebut arsip vital) merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti hukum dan memori organisasi. Arsip vital merupakan informasi terekam baik dalam bentuk media kertas maupun non kertas yang sangat penting sekali (essential) keberadaannya untuk kelangsungan hidup organisasi. Arsip vital mempunyai peranan penting dalam melindungi hak kepentingan organisasi, instansi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Oleh karena sifatnya yang sangat penting, arsip vital harus memperoleh perlindungan khusus

terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh bencana.

Melalui pengelolaan arsip vital yang terprogram akan memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap dokumen/arsip vital ketika terjadi bencana. Pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan identifikasi atau seleksi arsip vital, perlindungan dan pengamanan serta kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip vital setelah terjadi bencana. Untuk itu pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tak bisa dihindarkan oleh setiap instansi .

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai instansi pembina di bidang kearsipan nasional memandang perlu untuk menyusun dan mengeluarkan Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, yang dapat dijadikan sebagai pedoman bagi seluruh instansi pemerintah baik di Tingkat Pusat maupun Daerah dalam melaksanakan pengelolaan arsip vital di masing-masing instansi.

1.3.6 Pengertian Personal File

Secara umum dalam dunia administrasi kearsipan dan manajemen sumber daya manusia (SDM), personal file (sering disebut juga berkas perorangan atau berkas personal) adalah kumpulan dokumen resmi yang merekam seluruh riwayat hidup, karier, kinerja, dan hak-hak seorang pegawai sejak ia mulai bekerja hingga berhenti (pensiun).

Dalam konteks Aparatur Sipil Negara (ASN) di instansi pemerintah, personal file merupakan bagian dari Arsip Vital karena jika dokumen ini rusak atau hilang, hak-hak kepegawaian seorang ASN (seperti kenaikan pangkat, gaji, atau pensiun) bisa terganggu, dan instansi tidak dapat beroperasi dengan normal untuk mengelola SDM-nya.

File perusahaan atau dokumen perusahaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan tentang Dokumen Perusahaan mendefinisikan dokumen perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar. Salah satu file atau dokumen yang dikelola oleh perusahaan yaitu dokumen kepegawaian atau arsip kepegawaian. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil "mendefinisikan arsip kepegawaian sebagai kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib, sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan." Menurut (Napsi, F. Z., 2019) arsip kepegawaian memiliki nama lain yaitu personal file. Hal tersebut juga disampaikan oleh (Satria dkk, 2014)bahwa istilah arsip kepegawaian disebut juga personal file.

Personal file tersebut merupakan arsip yang sangat penting karena memuat informasi pribadi, riwayat hidup, dan karir seorang karyawan yang harus disimpan

dengan baik sebagai bukti pengabdian (Satria dkk, 2014) Contoh personal file meliputi, identitas data pegawai, berupa ijazah sarjana, surat lamaran pekerjaan, surat pengangkatan pegawai yang terbaru, kartu keluarga, surat perjanjian kerja, daftar riwayat hidup, dan sertifikat pelatihan.

Personal file mengandung informasi penting bagi perusahaan atau instansi dalam mendukung kegiatan administrasi sehari-hari. Personal file memiliki beberapa fungsi menurut (Satria dkk, 2014)antara lain:

1. Sebagai alat dalam membantu proses pengambilan keputusan.
2. Sebagai bukti eksistensi seorang karyawan.
3. Sebagai rekaman perjalanan karir karyawan
4. Sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan administrasi seorang karyawan.

1.3.7 Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

A. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di central file.

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

   Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b. Menentukan Indeks Berkas

   Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek. Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

d. Pelabelan

   Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:

   1) Arsip yang disimpan pada Pocket File, Label di cantumkan pada bagian depan Pocket File.
   2) Arsip peta/rancang bangun.
   3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada
      a. Untuk arsip foto, negative foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positive foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
      b. Untuk slide ditempelkan pada frame;

c. Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
d. Untuk kaset dan/atau calzam digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
e. Penempatan Arsip Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3.Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja kedalam bentuk formulir.

B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi arsip vital di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum. metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi ditentukan oleh unit Arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

b. Pemencaran (Dispersal)

Pemencaran arsip vital di Lingkungan Dinas Perpustalaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya dilakukan dengan menyimpan arsip

hasil duplikasi ke Unit Arsip IPB, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital.

c. Dengan Peralatan Khusus (Vaulting)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukandengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

d. Pengamanan fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

a).Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan araip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

b). Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir,

c). Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan

d). Pengunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alaram dan pemadam kebakaran dan lain-lain.

3. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak
b. Memberi kode rahasia pada arsip vital, dan
c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses

C. Penyelamatan dan Pemulihan

Penyelamatan dan pemulihan (recovery) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

1. Penyelamatan/evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan

c. Memulihkan kondisi (recovery) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan (recovery)

a. Stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sanggat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain

termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

c. Pelaksanaan penyelamatan

a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil.

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

c. Prosedur pelaksanaan

a) Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu

dibungkus dan di ikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;

b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;

c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 400 (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;

d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung,

e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;

f) Penggandaan (back up) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan

g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° (sepuluh derajat) s.d. 17 (tujuh belas derajat) celcius

dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap rsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

a) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
b) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
c) Penempatan kembali arsip; dan
d) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan Laporan Akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif. Pendekatan deskriptif ini diterapkan untuk memberikan gambaran secara terperinci, sistematis, dan objektif mengenai fenomena-fenomena serta prosedur tata kelola yang terjadi di lapangan berdasarkan pengamatan langsung selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Melalui metode ini, penulis tidak melakukan pengujian hipotesis ataupun pemodelan statistik angka, melainkan berfokus untuk menganalisis, dan mendeskripsikan secara utuh kesesuaian antara teori kearsipan yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan implementasi riil yang ada di lokasi PKL.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan berfokus pada tiga metode utama, yaitu teknik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

1. Observasi

Teknik observasi merupakan cara pengumpulan data melalui proses pengamatan langsung fenomena atau kejadian yang diamati tanpa mengubah kondisinya dengan melakukan pencatatan. Teknik ini dilakukan dengan melihat langsung aktivitas atau kondisi yang terjadi di tempat PKL dengan dilakukannya

pengamatan atau pencatatan terhadap gejala-gejala terhadap subjek dan objek yang terjadi ditempat tersebut.

2. Wawancara

Teknik wawancara merupakan cara metode pengumpulan data dengan berinteraksi langsung dengan orang-orang terkait untuk mendapatkan informasi atau pendapat dengan cara mengajukan pwertanyaan-pertanyaan ke subjek (orang) yang sedang diamati.

3.Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan cara pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan permasalahan yang berkaitan dengan fokus penelitian, seperti surat, foto dan bahan pendukung lainnya.

1. Alat Pengumpulan Data
    a. Observasi

        Penulis menggunakan catatan lapangan (*field notes*) guna merekam aspek-aspek penting seperti kondisi fisik infrastruktur penyimpanan, tata letak ruang, serta alur kerja operasional sehari-hari.

    b. Wawancara

        Alat wawancara yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data saat melakukan wawancara, sebagai berikut:

        a) Buku dan Alat Tulis : berfungsi untuk pencatatan terkait pertanyaan yang akan diajukan oleh penulis kepada pihak yang diwawancara.

b) Handphone : berfungsi untuk merekam seluruh percakapan antara penulis dan narasumber saat melakukan wawancara.

c. Dokumentasi

Alat dokumentasi yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data yaitu handphone. Handphone digunakan untuk mengambil foto-foto yang berkaitan dengan masalah yang penulis amati.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Dalam penulisan laporan ini, menganalisis data merupakan salah satu hal terpenting yang dapat dilakukan dengan cara mengolah data sehingga menjadi informasi sehingga sifat-sifat data tersebut mudah dipahami dan berguna untuk menyelesaikan suatu permasalahan khususnya yang berkaitan dengan penelitian. Data yang diperoleh dalam laporan ini menggunakan penelitian kualitatif yang metodenya berfokus pada pemahaman fenomena sosial yang terjadi di lingkungan masyarakat. Misalnya saja dalam penulisan laporan ini yaitu Pengelolaan Arsip Vital Personal File Pada Kesekretariatan Di Dinas Perpsutakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.