PENGAWASAN INTERNAL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PADA BIDANG KEARSIPAN DI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KUBU RAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

DHEA ANANDA PUTRI

NIM : E0131231071

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

PENGAWASAN INTERNAL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PADA BIDANG KEARSIPAN DI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KUBU RAYA

Diajukan Oleh :

DHEA ANANDA PUTRI

NIM : E0131231071

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 15 Juli 2026

Hairil Anwar, S.E, M.Si

NIP. 196905142007011004

LEMBAR PENGESAHAN

PENGAWASAN INTERNAL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PADA BIDANG KEARSIPAN DI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

DHEA ANANDA PUTRI

NIM : E0131231071

Telah disidangkan

Pada Tanggal 24 Juli 2026

Hairil Anwar, S.E, M.Si **Pembimbing**
NIP. 196905142007011004

Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd **Penguji**
NIP. 199107072025212072

Pontianak, 19 Agustus 2026

Dekan

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

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	: Dhea Ananda Putri
NIM	: E0131231071
Program Studi	: D-III Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Judul Laporan	: Pengawasan Internal Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Pada Bidang Kearsipan Di Dinas Perkebunan Dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan Tugas Akhir ini adalah hasil karya asli dari penulis dan bukan merupakan plagiasi dari karya orang lain.
2. Semua sumber yang digunakan dalam penyusunan laporan ini telah dicantumkan dan diakui dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Penulis bertanggug jawab penuh atas keaslian dan kebenaran isi laporan ini.

Demikian pernyataan ini Penulis buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Pontianak, 26 Juni 2026

Penulis



Dhea Ananda Putri

NIM. E0131231071

MOTTO

"Hatiku tenang karena mengetahui bahwa apa yang melewatkanku tidak akan pernah menjadi takdirku, dan apa yang ditakdirkan untukku tidak akan pernah melewatkanku"

(Umar Bin Khattab)

"Kita harus berarti untuk diri kita sendiri terlebih dahulu, sebelum kita menjadi orang yang berharga bagi orang lain"

(Ralph Waldo Emerson)

"Kesuksesan dan Kebahagiaan terletak pada diri sendiri. Tetaplah berbahagia karena kebahagiaanmu dan kamu yang akan membentuk karakter kuat untuk melawan kesulitan"

(Hellen Keller)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah Swt. atas segala rahmat, nikmat, dan kemudahan yang telah diberikan, karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

1. Kepada Papa Muhammad Riva'i dan Mama Yulmaini Neneng Tercinta, Terima kasih atas segala kasih sayang, doa yang tiada henti, pengorbanan, perhatian, dukungan, serta semangat yang selalu diberikan dalam setiap langkah kehidupan penulis. Terima kasih telah menjadi tempat pulang, sumber kekuatan, dan alasan penulis untuk terus berjuang hingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Semoga Allah Swt. senantiasa melimpahkan kesehatan, kebahagiaan, serta keberkahan kepada Papa dan Mama.
2. Abang Yogi Pranata dan Kakak Wilsa Pahlawanita Tersayang, Terima kasih atas doa, dukungan, perhatian, motivasi, serta kebersamaan yang selalu diberikan. Kehadiran kalian menjadi penyemangat bagi penulis dalam menghadapi setiap proses dan tantangan selama menyelesaikan pendidikan ini.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai informasi penting bagi organisasi maupun instansi pemerintah. Agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif, diperlukan dukungan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Ketersediaan fasilitas tersebut menjadi salah satu aspek penting dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal.

Laporan akhir ini disusun berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya dengan objek pengawasan pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya. Penulisan laporan bertujuan untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana kearsipan pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya, kesesuaiannya dengan standar kearsipan, serta upaya yang dilakukan dalam memenuhi kebutuhan fasilitas kearsipan. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil Praktik Kerja Lapangan menunjukkan bahwa kondisi sarana dan prasarana kearsipan pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya masih belum sepenuhnya memenuhi standar. Beberapa fasilitas pendukung kearsipan, seperti ruang arsip khusus, lemari arsip, rak arsip, dan media penyimpanan arsip lainnya masih terbatas. Selain itu, penempatan arsip masih

bercampur dengan ruang kerja sehingga kurang mendukung keamanan, pemeliharaan, serta kemudahan dalam penemuan kembali arsip. Kondisi tersebut berpotensi memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dan menjadi salah satu temuan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kondisi tersebut meliputi pengajuan pengadaan sarana dan prasarana kearsipan, pembinaan kepada perangkat daerah mengenai pentingnya penyediaan fasilitas kearsipan sesuai standar, serta pemberian rekomendasi tindak lanjut melalui kegiatan pengawasan internal. Langkah tersebut diharapkan mampu meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan dan mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang tertib, aman, dan efisien.

Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana kearsipan pada di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya masih perlu ditingkatkan agar sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku. Oleh karena itu, diperlukan komitmen instansi dalam memenuhi kebutuhan fasilitas kearsipan serta pelaksanaan pengawasan internal secara berkelanjutan untuk memastikan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dalam mendukung pengelolaan arsip.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan judul *"Pengawasan Internal Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Pada Bidang Kearsipan Di Dinas Perkebunan Dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya"* sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Program Studi Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak.

Laporan akhir ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya selama tujuh minggu, mulai dari tanggal 23 Februari 2026 hingga 24 April 2026. Selama pelaksanaan PKL, penulis memperoleh banyak pengalaman, pengetahuan, dan wawasan baru mengenai dunia kearsipan, khususnya terkait pelaksanaan pengawasan internal kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.

Dalam proses penyusunan laporan akhir ini, penulis menyadari bahwa keberhasilan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

2. Rasidar, SE, M.Si., selaku Koordinator Program Studi Kearsipan dan seluruh dosen pengajar yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dan arahan selama masa perkuliahan sehingga penulis memiliki bekal yang cukup dalam menyusun laporan akhir ini.
3. Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd., selaku dosen penguji laporan akhir.
4. Hairil Anwar, S.E, M.Si., selaku dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan, masukan, serta arahan selama proses penyusunan laporan akhir ini dari awal hingga selesai.
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya beserta seluruh staf dan pegawai yang telah menerima penulis dengan baik serta memberikan bimbingan, arahan, dan kesempatan untuk belajar langsung di lapangan selama pelaksanaan PKL.
6. Terima kasih kepada teman-teman SMA penulis, yaitu Olivia, Betty, Hilda, dan Devina, yang telah menjadi tempat berbagi cerita, memberikan semangat, serta setia mendengarkan setiap keluh kesah penulis. Terima kasih juga kepada Sagita Cahya Maharani, selaku teman dekat penulis selama masa perkuliahan, yang senantiasa hadir memberikan dukungan, motivasi, semangat, serta banyak membantu penulis dalam melewati berbagai proses selama penyusunan Tugas Akhir ini, terutama di saat-saat penulis merasa lelah. Kehadiran kalian menjadi salah satu sumber kekuatan yang membuat penulis mampu bertahan dan menyelesaikan setiap proses dengan baik. Semoga persahabatan yang telah terjalin senantiasa terjaga dan terus membawa kebahagiaan serta kesuksesan bagi kita semua.

7. Terima kasih kepada seluruh teman-teman seperjuangan yang telah menemani hari-hari penuh suka dan duka selama masa perkuliahan. Terima kasih atas kebersamaan, kerja sama, bantuan, serta semangat yang selalu diberikan. Setiap pengalaman, perjuangan, tawa, dan cerita yang telah kita lalui bersama akan selalu menjadi kenangan yang berharga. Semoga kita semua diberikan kemudahan dalam meraih cita-cita dan kesuksesan di masa depan.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih jauh dari sempurna dan terdapat banyak kekurangan yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi perbaikan dan penyempurnaan laporan ini ke depannya.

Akhir kata, penulis berharap laporan akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca, khususnya bagi mahasiswa Program Studi Kearsipan, serta bagi instansi dan pihak-pihak yang memerlukan informasi mengenai pelaksanaan pengawasan internal kearsipan pada instansi pemerintah.

Pontianak, 06 Juli 2026

Dhea Ananda Putri
NIM. E0131231071

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ii
LEMBAR PENGESAHAN iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO v
HALAMAN PERSEMBAHAN vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR vii
KATA PENGANTAR 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 7
1.2.1 Tujuan Penulisan 7
1.2.2 Manfaat Penulisan 7
1.3 Tinjauan Pustaka 9
1.3.1 Pengertian Arsip 9
1.3.2 Pengelolaan Kearsipan 10
1.3.3 Pengawasan Kearsipan Internal 11
1.3.4 Tujuan dan Fungsi Pengawasan Kearsipan 13
1.3.5 Tahapan Pengawasan Kearsipan 15
1.3.6 Bidang Kearsipan 19
1.3.7 Sarana dan Prasarana Kearsipan 20
1.3.8 Perkembangan Teknologi dalam Kearsipan 23
1.4 Metode Penulisan 23
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 24
1.4.2 Teknik Analisis Data 27
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 29

2.1 Sejarah Kantor 29
2.2 Visi dan Misi 34
2.3 Struktur Organisasi 35
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 36
2.5 Prosedur dan Layanan 42
BAB III PELAKSANAAN PKL 46
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 46
3.2 Analisa Data 49
3.2.1 Pelaksanaan Pengawasan Internal dan Temuan Hasil Pengawasan pada Aspek Sarana dan Prasarana Kearsipan 50
3.2.2 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Bidang Kearsipan 55
3.2.3 Kondisi Sarana dan Prasarana Kearsipan pada Bidang kearsipan 57
3.2.4 Kendala dalam Pemenuhan Sarana dan Prasarana Kearsipan pada 60
Bidang kearsipan 60
3.2.5 Upaya Pemenuhan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan. 63
di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya 63
BAB IV PENUTUP 66
4.1 Kesimpulan 66
4.2 Saran 67
DAFTAR PUSTAKA 70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kubu Raya..... 30
Gambar 2.2 Struktur Organisasi 35
Gambar 3.1 Kondisi Sarana dan Prasarana Di Dinas Perkebunan..... 59
Gambar 3.2 Tempat Penyimpanan arsip dinamis 61

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Aktivitas Kegiatan PKL.....47
Tabel 3.2 Kondisi Sarana dan Prasarana.....57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup 75
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL 76
Lampiran 3 Sertifikat Magang 77
Lampiran 4 Lembar Penilaian Magang 78
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan 79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai informasi, dibuat dan diterima oleh suatu lembaga, organisasi, maupun perseorangan dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip tidak hanya berupa dokumen tertulis, tetapi juga dapat berbentuk foto, rekaman suara, video, peta, hingga arsip digital elektronik. Keberadaan arsip sangat penting karena menjadi sumber informasi, alat bukti hukum, bahan pertanggungjawaban, serta memori kolektif suatu organisasi maupun negara. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip berfungsi sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat pengawasan, sumber sejarah, dan pendukung pengambilan keputusan dalam kegiatan administrasi pemerintahan maupun organisasi (Adam et al., 2018)

Pengawasan Kearsipan merupakan suatu kegiatan pengendalian, penilaian, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan agar sesuai dengan prinsip, kaidah, standar, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kearsipan. Pengawasan ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip berjalan secara tertib, efektif, efisien, dan sistematis. Dalam pelaksanaannya, pengawasan kearsipan tidak hanya berfokus

pada keberadaan arsip, tetapi juga menilai kualitas pengelolaan arsip, kompetensi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta kepatuhan instansi terhadap standar kearsipan nasional (Dewiyanti et al., 2023). Menurut Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, pengawasan kearsipan meliputi kegiatan audit, penilaian, monitoring, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan guna mewujudkan tertib arsip serta meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada setiap lembaga negara maupun pemerintah daerah.

Pelaksanaan pengawasan kearsipan umumnya dilakukan melalui penilaian terhadap beberapa aspek, yaitu kebijakan kearsipan, program kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, sumber daya manusia kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan, serta penerapan sistem informasi kearsipan. Setiap aspek tersebut memiliki indikator penilaian yang digunakan untuk menentukan tingkat kepatuhan dan kualitas penyelenggaraan kearsipan pada suatu instansi. Hasil penilaian kemudian dituangkan dalam bentuk skor atau nilai pengawasan kearsipan yang dapat digunakan sebagai tolok ukur keberhasilan pengelolaan arsip. Menurut Widyantika dan Suliyati (2019), pelaksanaan pengawasan kearsipan yang efektif dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan pada instansi pemerintah. Pengawasan yang dilakukan secara konsisten mampu mendorong terciptanya tertib arsip, meningkatkan kesadaran aparatur terhadap pentingnya arsip, serta mendukung penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat bagi kebutuhan organisasi.

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Sarana dan Prasarana merupakan salah satu aspek yang dinilai dalam pengawasan sistem kearsipan internal. Namun, pada bidang kearsipan di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya masih terdapat keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, seperti kurang memadainya ruang penyimpanan arsip, lemari arsip, dan fasilitas pendukung lainnya. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan arsip belum dapat terlaksana secara optimal sehingga berpotensi menghambat proses penyimpanan, pemeliharaan, dan temu kembali arsip secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan pengawasan internal secara berkesinambungan untuk mendorong pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

Sebagai instansi yang berwenang dalam melaksanakan pengawasan internal kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya memiliki tugas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, instansi ini berperan penting dalam melakukan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, serta pengembangan sistem kearsipan pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Kabupaten Kubu Raya. Kegiatan pengawasan kearsipan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap instansi telah melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan, standar, dan prosedur kearsipan yang berlaku. Pada bidang kearsipan, khususnya dalam pelaksanaan pengawasan internal, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya

melaksanakan berbagai kegiatan seperti pemeriksaan pengelolaan arsip, penilaian terhadap sarana dan prasarana kearsipan, serta evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan pada setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Kegiatan tersebut bertujuan untuk meningkatkan tertib arsip, menjaga keamanan dokumen, serta mendukung terciptanya administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Dalam pelaksanaan pengawasan internal tersebut, penulis tertarik memilih Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya sebagai objek pengawasan karena instansi tersebut merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melaksanakan pengelolaan arsip. Selain itu, masih terdapat beberapa aspek yang perlu diperhatikan, terutama terkait ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan yang belum sepenuhnya memadai sehingga berpotensi memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, kegiatan pengawasan internal kearsipan dilaksanakan melalui monitoring dan penilaian terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya. Pengawasan dilakukan melalui pengecekan penggunaan aplikasi SRIKANDI, pengelolaan arsip hingga tahap arsip inaktif, serta penilaian terhadap kondisi sarana dan prasarana kearsipan yang tersedia. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip telah dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan kearsipan yang berlaku. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala yang dapat memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Pada aspek sarana dan prasarana, hasil pengawasan

menunjukkan bahwa fasilitas kearsipan yang tersedia pada bidang kearsipan belum sepenuhnya memenuhi standar yang ditetapkan. Keterbatasan tersebut terlihat dari belum memadainya ruang penyimpanan arsip, lemari arsip, rak arsip, boks arsip, serta aspek keamanan dan pemeliharaan arsip lainnya. Selain itu, kurangnya pemahaman sebagian pegawai mengenai tata kelola arsip serta masih rendahnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip juga menjadi salah satu hambatan dalam pelaksanaan pengawasan internal kearsipan. Kondisi tersebut dapat memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dan menghambat terwujudnya tertib arsip di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya.

Menurut Zakaria (2025), kegiatan pengawasan internal kearsipan berperan penting dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan instansi pemerintah karena dapat mendukung ketertiban, efisiensi, dan kepatuhan terhadap standar kearsipan yang berlaku. Pengawasan internal kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai proses pemeriksaan, tetapi juga sebagai upaya pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip agar berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, pengawasan internal juga membantu mengidentifikasi berbagai permasalahan yang muncul dalam pengelolaan arsip, sehingga dapat dilakukan perbaikan secara berkelanjutan. Dengan adanya pengawasan yang baik, diharapkan pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal, tertib, dan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik di setiap instansi.

Selain itu, Armilia, & Zakiyah, (2025) menyatakan bahwa pengawasan kearsipan memiliki peran penting dalam menjaga akuntabilitas dan kualitas pengelolaan arsip pada instansi pemerintah. Pengawasan tersebut dilakukan untuk memastikan seluruh proses pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Selain itu, pengawasan internal juga berfungsi sebagai sarana pembinaan dan pengendalian agar setiap unit kerja mampu mengelola arsip secara tertib, sistematis, dan sesuai standar kearsipan yang ditetapkan. Dengan adanya pengawasan yang baik, diharapkan pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan mendukung terciptanya tata kelola administrasi pemerintahan yang akuntabel.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diketahui bahwa pengawasan kearsipan internal memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung tertib administrasi serta meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada instansi pemerintah. Melalui kegiatan pengawasan internal, pengelolaan arsip dapat berjalan lebih terarah, sesuai standar, serta mampu mendukung efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menyusun tugas akhir dengan judul **"Pengawasan Internal Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Pada Bidang Kearsipan Di Dinas Perkebunan Dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya"** sebagai bentuk kajian mengenai pelaksanaan pengawasan internal oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya sebagai penyelenggara pengawasan terhadap pengelolaan arsip pada Bidang kearsipan di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya. Pemilihan

Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagai objek dalam tugas akhir ini dilakukan untuk melihat secara lebih mendalam pelaksanaan pengawasan internal kearsipan pada salah satu perangkat daerah, sekaligus sebagai upaya mendukung terciptanya sistem kearsipan yang lebih tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan pemerintahan daerah.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

a. Untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan kearsipan pada bidang kearsipan di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya.
b. Mengetahui kondisi sarana dan prasarana kearsipan, termasuk fasilitas yang masih kurang memadai.
c. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam memenuhi dan meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan pada Bidang Kearsipan di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya sesuai dengan standar yang ditetapkan.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu kearsipan, khususnya mengenai pengawasan kearsipan pada bidang kearsipan di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya. Selain itu, laporan ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa, akademisi, dan penulis dalam mengkaji pelaksanaan pengawasan kearsipan serta

menambah wawasan mengenai pentingnya pengawasan dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, efektif, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Penulis

Laporan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman penulis mengenai penerapan teori kearsipan di dunia kerja, khususnya terkait pelaksanaan pengawasan kearsipan. Selain itu, penulis dapat memahami secara langsung proses penilaian, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada instansi pemerintah serta meningkatkan kemampuan dalam menganalisis permasalahan dan memberikan solusi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

2) Bagi Instansi

Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan pengawasan kearsipan serta menjadi acuan dalam memperbaiki dan meningkatkan pengelolaan arsip pada pengawasan kearsipan pada bidang kearsipan di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya, sehingga penyelenggaraan kearsipan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

3) Bagi Pembaca

Laporan ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan referensi bagi pembaca, khususnya mahasiswa maupun pihak lain yang tertarik pada bidang kearsipan. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat menambah pemahaman mengenai pelaksanaan pengawasan kearsipan, kondisi pengelolaan arsip di instansi

pemerintah, serta menjadi bahan pertimbangan untuk penelitian atau kajian selanjutnya.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, serta bahan pertanggungjawaban atas suatu kegiatan administrasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip memiliki peran penting sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat pengawasan, sumber informasi, serta memori kolektif bangsa yang harus dijaga keberadaannya. Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan daerah, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, yang terbagi atas arsip aktif yang masih sering digunakan dan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pemahaman terhadap jenis arsip ini sangat penting dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, terutama pada Bidang kearsipan yang mengelola arsip aktif dan arsip inaktif. Menurut Barthos (2013), “arsip adalah setiap catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat keterangan mengenai suatu peristiwa dan dibuat untuk membantu daya ingat seseorang maupun organisasi dalam pelaksanaan kegiatan”. Sementara itu, Sedarmayanti (2018)

menyatakan bahwa “arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi dan bahan pengambilan keputusan”. Menurut Basuki (2014), “arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan organisasi, tetapi juga sebagai sumber informasi yang memiliki nilai administratif, hukum, keuangan, dan historis”. Oleh karena itu, arsip harus dikelola secara profesional melalui proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, hingga penyusutan agar tetap terjaga keaslian, keamanan, dan kemudahan aksesnya. Dengan demikian, arsip menjadi aset informasi yang sangat penting bagi organisasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan menjadi objek utama dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal.

1.3.2 Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penataan, dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan dapat digunakan sebagai bahan informasi serta alat bukti yang sah dalam berbagai kegiatan administrasi. Selain itu, pengelolaan arsip juga bertujuan untuk menjaga keamanan arsip, memudahkan proses penemuan kembali. Menurut (Sutirman, 2015) Pengelolaan arsip merupakan : “kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk menjamin keamanan arsip serta memudahkan proses penemuan kembali informasi secara cepat, tepat, dan efisien. Pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan karena arsip merupakan sumber informasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi maupun pengambilan keputusan”.

Proses ini mencakup pengelompokan dan penataan arsip berdasarkan metode tertentu sehingga memudahkan proses pencarian dan penemuan kembali informasi yang dibutuhkan. Dengan demikian, arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen yang disimpan, tetapi juga dikelola dengan baik agar nilai guna informasinya tetap terjaga serta dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan.Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan suatu instansi, karena arsip merupakan sumber informasi utama dalam proses pengambilan keputusan, perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan organisasi**.** Selain itu, pengelolaan arsip yang tertata dengan baik juga dapat mencegah terjadinya kehilangan arsip, kerusakan dokumen, serta kesulitan dalam penemuan kembali informasi yang dibutuhkan. Oleh karena itu, pengelolaan kearsipan menjadi aspek penting dalam mewujudkan efektivitas dan efisiensi kerja di lingkungan instansi.

1.3.3 Pengawasan Kearsipan Internal

Pengawasan kearsipan internal merupakan kegiatan pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan penilaian terhadap penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan di lingkungan internal instansi, khususnya pada Bidang kearsipan. Tujuan utama pengawasan ini adalah memastikan bahwa pengelolaan arsip telah dilaksanakan sesuai dengan standar, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, pengawasan kearsipan dilakukan untuk menjamin penyelenggaraan kearsipan yang tertib, efektif, dan akuntabel melalui kegiatan audit, penilaian, monitoring, dan evaluasi terhadap

berbagai aspek kearsipan, mulai dari kebijakan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, sumber daya manusia, hingga sarana dan prasarana kearsipan.

Menurut Ratnaningtyas dan Arfa (2023), “pengawasan kearsipan internal merupakan upaya yang dilakukan secara sistematis untuk menilai tingkat kepatuhan unit kerja terhadap standar kearsipan yang berlaku serta mengidentifikasi berbagai kendala dalam penyelenggaraan kearsipan guna meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Pengawasan kearsipan internal dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan”. Kegiatan ini mencakup pemeriksaan terhadap proses penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan, penyimpanan, penyusutan, hingga pengawasan terhadap penerapan sistem informasi kearsipan elektronik seperti aplikasi SRIKANDI.

Salah satu aspek yang menjadi objek penilaian dalam pengawasan kearsipan internal adalah ketersediaan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bidang kearsipan. SOP kearsipan merupakan pedoman tertulis yang mengatur tahapan kegiatan, pihak pelaksana, serta kelengkapan yang diperlukan dalam setiap proses pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Menurut Sailendra (2015), “SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional suatu organisasi berjalan dengan lancar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga dapat menjadi acuan bagi setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya secara konsisten”.

Ketersediaan SOP kearsipan yang lengkap dan diterapkan secara konsisten menjadi salah satu indikator dalam instrumen pengawasan kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, khususnya pada aspek penilaian kebijakan kearsipan. Semakin lengkap dan terstandarnya SOP yang dimiliki suatu unit kerja, semakin tinggi pula tingkat kepatuhan dan keteraturan penyelenggaraan kearsipan yang dapat dicapai. Sebaliknya, ketiadaan atau ketidaklengkapan SOP dapat menyebabkan pelaksanaan pengelolaan arsip berjalan tidak seragam karena hanya bergantung pada kebiasaan masing-masing pegawai, sehingga berpotensi menimbulkan inkonsistensi dan kesalahan prosedural yang sulit dideteksi tanpa adanya pengawasan internal yang berkesinambungan.

Melalui pengawasan yang baik, instansi dapat mengidentifikasi berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip, seperti ketidaksesuaian prosedur, kurangnya kelengkapan dokumen, keterbatasan sumber daya manusia, serta kurang memadainya sarana dan prasarana kearsipan. Kondisi tersebut menjadi salah satu permasalahan yang ditemukan pada Bidang kearsipan di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya, sehingga diperlukan pelaksanaan pengawasan internal secara berkesinambungan untuk mendorong terciptanya pengelolaan arsip yang tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.3.4 Tujuan dan Fungsi Pengawasan Kearsipan

Pengawasan kearsipan memiliki beberapa tujuan utama, yaitu memastikan tertib arsip, meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, serta mendukung terciptanya

tata kelola pemerintahan yang baik *(good governance).* Selain itu, pengawasan kearsipan juga berfungsi sebagai alat evaluasi terhadap pelaksanaan sistem kearsipan di setiap instansi. Menurut Priana & Sugiyanto (2022), " pengawasan kearsipan diperlukan untuk mengontrol penyelenggaraan arsip agar sesuai standar, serta meningkatkan kinerja organisasi melalui pengelolaan arsip yang baik. Pengawasan kearsipan juga bertujuan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada setiap instansi". Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 124 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pengawasan Internal Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Pasal 1 Ayat 8, disebutkan bahwa "Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit/pemeriksaan, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif, efisien, dan ekonomis untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik". Oleh karena itu melalui kegiatan audit, monitoring, evaluasi, dan penilaian, instansi dapat mengetahui kelemahan maupun kekurangan dalam penyelenggaraan kearsipan sehingga dapat dilakukan perbaikan secara berkelanjutan. Dengan demikian, pengawasan tidak hanya berfungsi sebagai alat kontrol, tetapi juga sebagai sarana pembinaan untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, memperbaiki sistem kerja, serta mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan. Selain memiliki tujuan tertentu, pengawasan kearsipan juga memiliki beberapa fungsi penting. Pertama, fungsi pengendalian, yaitu untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan kearsipan berjalan

sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. Kedua, fungsi evaluasi, yaitu menilai tingkat keberhasilan penyelenggaraan kearsipan serta mengidentifikasi aspek yang perlu diperbaiki. Ketiga, fungsi pembinaan, yaitu memberikan arahan dan rekomendasi kepada unit kerja agar mampu meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Keempat, fungsi pencegahan, yaitu mencegah terjadinya kesalahan, kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan arsip yang dapat merugikan organisasi.

1.3.5 Tahapan Pengawasan Kearsipan

Menurut George R. Tery (2006:395) "mengartikan pengawasan sebagai mendeterminasasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan".

George R. Terry membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan/Penggerakan) dan *Controlling* (Pengawasan). Keempat fungsi manajemen ini disingkat dengan POAC:

a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan dapat berarti meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan membuat serta menggunakan asumsiasumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasikan serta merumuskan aktivitas-aktivitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil-hasil yang diinginkan.

Perencanaan berarti menentukan sebelumnya apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara melakukannya.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokkan, dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai), terhadap kegiatan-kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukkan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

c. *Actuating* (Pelaksanaan/Penggerakan)

Penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

d. *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan standar (ukuran). George R. Terry mengemukakan proses pengawasan sebagai berikut, yaitu:

1) *Determining the standard or basis for control* (menentukan standar atau dasar bagi pengawasan).
2) *Measuring the performance* (ukuran pelaksanaan).

3) *Comparing performance with the standard and ascerting the difference, it any* (bandingkan pelaksanaan dengan standar dan temukan jika ada perbedaan).
4) *Correcting the deviation by means of remedial action* (perbaiki penyimpangan dengan cara-cara tindakan yang tepat).

Penulis menggunakan Teori George R. Terry, yang menyatakan bahwa pengawasan (*controlling*) merupakan salah satu fungsi manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Fungsi pengawasan ini dilakukan dengan cara membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan standar yang telah ditentukan, sehingga dapat diketahui adanya penyimpangan atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan. Terry menjelaskan bahwa proses pengawasan meliputi beberapa tahapan, yaitu: (1) penetapan standar atau ukuran kerja, (2) pengukuran pelaksanaan kegiatan, (3) perbandingan antara hasil pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan, serta (4) tindakan korektif atau perbaikan apabila ditemukan penyimpangan. Melalui tahapan tersebut, pengawasan tidak hanya berfungsi sebagai alat kontrol, tetapi juga sebagai sarana untuk memperbaiki dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan organisasi. Pelaksanaan pengawasan kearsipan umumnya dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

a. Penetapan standar kearsipan

Tahap pertama dalam pengawasan menurut George R. Terry adalah penetapan standar (*standard setting*). Dalam konteks kearsipan, standar kearsipan merupakan acuan atau pedoman yang digunakan untuk menilai apakah pengelolaan

arsip telah berjalan dengan baik. Standar ini dapat berupa peraturan perundang-undangan kearsipan, SOP (Standar Operasional Prosedur), pedoman tata kearsipan, serta ketentuan teknis mengenai penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Penetapan standar ini bertujuan agar seluruh kegiatan pengelolaan arsip memiliki ukuran yang jelas dan terarah.

b. Pengukuran pelaksanaan kearsipan

Tahap kedua adalah pengukuran pelaksanaan (*measurement of performance*). Pada tahap ini dilakukan proses pengumpulan data dan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan kearsipan di lapangan. Pengukuran dapat dilakukan melalui observasi langsung, pemeriksaan dokumen arsip, wawancara dengan pengelola arsip, serta penilaian terhadap sarana dan prasarana kearsipan. Tujuan dari tahap ini adalah untuk mengetahui kondisi nyata pelaksanaan kearsipan di instansi apakah sudah berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

c. Perbandingan antara standar dan hasil pelaksanaan

Tahap ketiga adalah membandingkan hasil pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan (*comparing performance with standard*). Pada tahap ini, hasil pengukuran pelaksanaan kearsipan dianalisis untuk melihat kesesuaian antara kondisi di lapangan dengan standar kearsipan yang berlaku. Dari proses ini akan terlihat apakah terdapat kesesuaian, kekurangan, atau penyimpangan dalam pengelolaan arsip, misalnya ketidaktertiban dalam penyimpanan arsip atau kurangnya sarana dan prasarana pendukung.

d. Tindakan perbaikan dan rekomendasi

Tahap terakhir adalah tindakan korektif (*corrective action*). Jika dalam pengawasan ditemukan adanya ketidaksesuaian antara standar dan pelaksanaan, maka perlu dilakukan tindakan perbaikan. Tindakan ini dapat berupa pemberian rekomendasi kepada unit kerja terkait, perbaikan prosedur kerja, peningkatan kompetensi pengelola arsip, serta pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan.

Menurut Ratnaningtyas & Arfa (2023), pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dilakukan melalui pembentukan tim pengawas yang bertugas melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap seluruh aspek penyelenggaraan kearsipan. Tim tersebut melakukan audit kearsipan secara berkala untuk menilai tingkat kepatuhan unit kerja terhadap standar kearsipan yang berlaku. Audit dilakukan dengan memeriksa dokumen, sistem pengelolaan arsip, sumber daya manusia, serta sarana pendukung kearsipan yang tersedia pada instansi. Selain audit, kegiatan monitoring juga dilakukan untuk memantau perkembangan pengelolaan arsip dan memastikan bahwa rekomendasi hasil pengawasan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait. Hasil dari seluruh kegiatan pengawasan kemudian dituangkan dalam laporan hasil pengawasan kearsipan yang berisi temuan, analisis, kesimpulan, serta rekomendasi perbaikan. Laporan tersebut menjadi dasar bagi pimpinan instansi dalam mengambil kebijakan dan langkah strategis guna meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

1.3.6 Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan adalah unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penciptaan, penerimaan, dan pengelolaan arsip aktif dalam suatu instansi. Arsip

yang dikelola pada Bidang Kearsipan umumnya masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari, sehingga memiliki tingkat frekuensi penggunaan yang tinggi. Oleh karena itu, Bidang Kearsipan berperan penting dalam memastikan bahwa setiap arsip yang dihasilkan terdokumentasi dengan baik, tersusun secara sistematis, serta mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan untuk mendukung kelancaran proses kerja. Dalam siklus hidup arsip, Bidang Kearsipan berperan pada tahap awal, yaitu penciptaan dan penggunaan arsip, sehingga menjadi fondasi bagi ketertiban pengelolaan arsip pada tahap-tahap selanjutnya. Oleh karena itu, Bidang Kearsipan bertanggung jawab dalam menghasilkan arsip yang tertib sejak awal, mulai dari proses penciptaan, pencatatan, hingga penyimpanan arsip aktif, agar arsip senantiasa terjaga keamanan, keutuhan, dan aksesibilitasnya selama masih digunakan dalam kegiatan operasional instansi.

1.3.7 Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan seluruh fasilitas, peralatan, dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan arsip di suatu instansi. Sarana kearsipan mencakup berbagai alat yang digunakan secara langsung dalam pengelolaan arsip, seperti folder, map arsip, label, indeks, serta sistem aplikasi kearsipan elektronik. Sementara itu, prasarana kearsipan meliputi fasilitas pendukung yang bersifat fisik, seperti ruang penyimpanan arsip, lemari arsip, rak arsip, *filing cabinet*, serta ruang khusus arsip yang dirancang sesuai standar keamanan dan penyimpanan arsip. Menurut Sedarmayanti (2017), “Sarana dan Prasarana yang memadai sangat berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip karena dapat mempercepat proses penyimpanan, penataan, serta temu kembali

arsip. Ketersediaan fasilitas yang baik juga dapat mengurangi risiko kerusakan, kehilangan, maupun keterlambatan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan untuk kegiatan administrasi". Menurut Wulandari dan Sukaesih (2021), "Ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai berpengaruh signifikan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah. Kurangnya fasilitas pendukung sering menjadi kendala dalam proses pengelolaan arsip, sehingga berdampak pada lambatnya pelayanan administrasi dan rendahnya kualitas penataan arsip". Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, pengawasan kearsipan dilakukan untuk menilai kesesuaian penyelenggaraan kearsipan dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang berlaku. Salah satu aspek yang dinilai dalam pengawasan sistem kearsipan internal adalah sumber daya kearsipan yang meliputi sarana dan prasarana kearsipan. Berdasarkan ketentuan tersebut, prosedur pengawasan internal terhadap sarana dan prasarana kearsipan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Persiapan Pengawasan
    1) Menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan.
    2) Menyiapkan instrumen atau daftar periksa *(checklist)* sarana dan prasarana kearsipan.
    3) Menetapkan tim pengawas kearsipan.
b. Pelaksanaan Pengawasan
    1) Tim pengawas melakukan pemeriksaan langsung terhadap kondisi sarana dan prasarana kearsipan pada unit kerja.

2) Memastikan ketersediaan fasilitas penyimpanan arsip sesuai kebutuhan.
3) Memeriksa kondisi dan kelayakan penggunaan sarana kearsipan.
4) Menilai kesesuaian sarana dan prasarana dengan ketentuan atau standar kearsipan yang berlaku.

c. Pencatatan dan Dokumentasi

1) Hasil pemeriksaan dicatat dalam formulir atau instrumen pengawasan.
2) Temuan mengenai kekurangan atau kerusakan sarana dan prasarana didokumentasikan sebagai bukti pendukung.
3) Data hasil pengawasan dihimpun sebagai bahan evaluasi.

d. Evaluasi Hasil Pengawasan

1) Tim pengawas membandingkan kondisi sarana dan prasarana dengan standar yang telah ditetapkan.
2) Mengidentifikasi kekurangan, kerusakan, atau ketidaksesuaian yang ditemukan.
3) Menyusun hasil penilaian dan rekomendasi perbaikan.

e. Pelaporan dan Tindak Lanjut

1) Menyusun laporan hasil pengawasan internal sarana dan prasarana kearsipan.
2) Menyampaikan rekomendasi kepada unit kerja terkait.
3) Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang telah diberikan

1.3.8 Perkembangan Teknologi dalam Kearsipan

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong perubahan dalam sistem pengelolaan arsip dari manual menjadi elektronik (e-arsip). Sistem digital seperti SRIKANDI membantu mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pengawasan arsip secara lebih cepat dan efisien. Penelitian Aini dkk. (2024) menunjukkan bahwa pengawasan kearsipan berbasis digital dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip karena proses monitoring dapat dilakukan secara real-time dan terintegrasi. Selain itu, penelitian Firdaus & Waluyo (2023) menyatakan bahwa "pengawasan kearsipan internal membantu meningkatkan kesadaran arsip pada setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Serta memperbaiki kualitas pengelolaan arsip melalui audit dan monitoring rutin. Seiring dengan perkembangan transformasi digital, pengelolaan dan pengawasan arsip tidak lagi hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga pada pemanfaatan teknologi untuk menjamin keamanan, keutuhan, dan ketersediaan informasi arsip". Oleh karena itu, penerapan sistem kearsipan elektronik yang didukung oleh pengawasan yang berkesinambungan menjadi faktor penting dalam mendukung penyelenggaraan kearsipan yang lebih tertata dengan baik serta membantu menyediakan informasi arsip yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan di lingkungan pemerintahan.

1.4 Metode Penulisan

Berdasarkan permasalahan yang telah dibahas, jenis penulisan yang digunakan adalah penulisan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. penulisan deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan mendetail

mengenai fenomena yang diteliti, sementara pendekatan kualitatif meyakinkan peneliti untuk memahami makna, pengalaman, dan perspektif subjek penulisan secara mendalam. Dalam penelitian kualitatif, penulis terlibat secara langsung dengan subjek penelitiannya untuk mendapatkan wawasan yang mendalam mengenai berbagai aspek kehidupan manusia, sosial, atau budaya. Metode ini memberikan ruang bagi kompleksitas dan konteks yang tidak selalu dapat diukur dalam angka, memungkinkan penulis untuk menjelajahi dimensi yang lebih luas dari realitas sosial (Rachman et al, 2024).

Tujuan dari pendekatan ini adalah untuk menggali makna, konteks, dan perspektif dari subjek penulisan melalui pengumpulan data yang bersifat deskriptif dan naratif. Penulis melakukan pengamatan langsung di lapangan yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna memperoleh informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengawasan Internal, pengelolaan arsip, serta kondisi sarana dan prasarana kearsipan yang ada pada instansi tersebut. Selain itu, pendekatan kualitatif juga memungkinkan penulis untuk mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi secara lebih mendalam, seperti kendala dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, tingkat kepatuhan unit kerja terhadap standar kearsipan, serta efektivitas penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia. Data yang diperoleh kemudian dianalisis secara sistematis untuk menghasilkan gambaran yang utuh dan komprehensif mengenai objek yang diteliti.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu metode atau cara yang digunakan untuk memperoleh informasi dari berbagai sumber yang relevan guna

mendukung proses penulisan, analisis, maupun pengambilan keputusan. Teknik pengumpulan data memiliki peranan yang sangat penting dalam penelitian maupun penulisan laporan, karena kualitas data yang diperoleh akan sangat memengaruhi hasil dan kesimpulan yang dihasilkan. Menurut Riduwan (2010), teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam suatu penelitian agar memperoleh informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penulisan ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap objek, kegiatan, atau fenomena yang diteliti. Teknik ini digunakan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi yang terjadi di lapangan secara sistematis dan objektif. Observasi memungkinkan penulis mendapatkan data yang lebih akurat karena diperoleh langsung dari sumber kegiatan.

b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian, baik dalam bentuk tertulis, foto, arsip, maupun data digital. Teknik ini digunakan untuk mendukung data utama dari hasil observasi maupun wawancara.

c. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui percakapan langsung antara peneliti dengan narasumber untuk memperoleh

informasi yang lebih mendalam mengenai suatu permasalahan. Wawancara biasanya digunakan untuk menggali data yang tidak dapat diperoleh melalui observasi maupun dokumentasi.

Adapun alat pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir adalah sebagai berikut:

a. Buku Catatan dan Alat Tulis

Buku catatan dan alat tulis digunakan untuk mencatat informasi penting yang diperoleh selama kegiatan observasi dan wawancara. Penulis mencatat data mengenai pelaksanaan pengawasan internal kearsipan, prosedur pengawasan, serta kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Data yang telah dicatat kemudian digunakan sebagai bahan dalam penyusunan dan analisis laporan tugas akhir.

b. Handphone

Handphone digunakan untuk mengambil dokumentasi berupa foto kegiatan pengawasan internal kearsipan, kondisi sarana dan prasarana kearsipan, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan. Hasil dokumentasi digunakan sebagai data pendukung dalam penyusunan tugas akhir.

c. Pedoman Observasi

Pedoman observasi merupakan alat pengumpulan data yang digunakan sebagai panduan dalam melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penulisan menggunakan daftar *checklist*.

d. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara digunakan untuk membantu penulis dalam mengajukan pertanyaan kepada pegawai atau staf yang terlibat dalam pelaksanaan pengawasan internal kearsipan. Dengan adanya pedoman wawancara, informasi yang diperoleh menjadi lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan pembahasan tugas akhir.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah metode atau cara yang digunakan untuk mengolah, mengorganisasikan, dan menafsirkan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian atau pengumpulan data sehingga menjadi informasi yang bermakna dan dapat digunakan untuk menarik kesimpulan. Teknik analisis data sangat penting dalam suatu penelitian karena menentukan bagaimana data yang masih mentah dapat diubah menjadi hasil yang sistematis dan mudah dipahami. Menurut Miles dan Huberman, analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus hingga data menjadi jenuh. Aktivitas dalam analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Adapun tahapan teknik analisis data dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data

Data diperoleh melalui berbagai teknik seperti observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka yang berkaitan dengan objek penelitian.

b. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dan mengabstraksikan data mentah dari lapangan agar sesuai dengan fokus penelitian.

Data yang tidak relevan akan disisihkan sehingga informasi yang diperoleh lebih terarah.

c. Penyajian Data (*Data Display*)

Pada tahap ini, data yang telah direduksi disusun dalam bentuk uraian naratif, tabel, atau deskripsi yang sistematis agar mudah dipahami dan dianalisis lebih lanjut.

d. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Tahap ini merupakan proses akhir dalam analisis data, yaitu menarik kesimpulan berdasarkan data yang telah dianalisis. Kesimpulan juga diverifikasi selama proses penelitian untuk memastikan keakuratan data.