LAPORAN AKHIR
PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PERSYARATAN DESA PERSIAPAN DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III Kearsipan

OKY CITRA RAMADHANI
NIM : E0131231013

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PERSYARATAN DESA PERSIAPAN DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan oleh :

OKY CITRA RAMADHANI
E0131231013

Telah disetujui oleh :
Dosen Pembimbing Laporan Akhir
Pontianak, 2 Juni 2026

FARAH DEVI ANDRIANI, S.Kom, M.MSI
NIP. 199112302025212053

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PERSYARATAN DESA PERSIAPAN DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

OKY CITRA RAMADHANI

NIM : E0131231013

Telah disidangkan

Pada Tanggal,13 Juli 2026

Farah Devi Andriani, S.Kom, M.MSI
NIP. 199112302025212053 Pembimbing :

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

Pontianak,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

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

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa	:	Oky Citra Ramadhani
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0131231013
Jurusan	:	Kearsipan
Program Studi	:	Diploma III
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjung Pura
Judul	:	Pengelolaan Arsip Digital Persyaratan Desa Persiapan Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Barat

Menyatakan bahwa laporan akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip Digital Persyaratan Desa Persiapan Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Barat" yang penulis tulis ini adalah benar merupakan hasil karya dan tulisan penulis sendiri dan bukan dibuat oleh orang lain.

Pontianak, 2 Juli 2026



Oky Citra Ramadhani

E0131231013

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, Puji Syukur kehadiran Allah Subhanahuwata‟ala yang telah memberikan Rahmat dan Nikmat-nya, sehingga saya menuntut ilmu dan menyelesaikan Laporan Akhir ini untuk meraih gelar Ahli Madya Kearsipan (Amd. Si)

Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk keluarga saya terutama Bapak Kundari dan Ibu Siti Hamidah yang selama ini selalu memberikan dukungan, motivasi, keikhlasan dan tempat berkeluh kesah disaat saya dihadapi masalah kecil maupun besar.

MOTTO

"Everything happens for a reason. Live it, love it, learn from it."

"Segala sesuatu terjadi karena suatu alasan. Jalani, syukuri, dan ambil pelajaran dari setiap proses yang telah dilalui."

(Oprah Winfrey)

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir ini berjudul "Pengelolaan Arsip Digital Persyaratan Desa Persiapan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat." Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Bidang Penataan dan Kerjasama Desa DPMD Provinsi Kalimantan Barat. Penulisan ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip sebagai sumber informasi, alat bukti, dan pendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Seiring perkembangan teknologi, DPMD Provinsi Kalimantan Barat telah menerapkan digitalisasi arsip persyaratan desa persiapan melalui proses pemindaian dokumen, penyimpanan dalam format PDF, serta penyimpanan pada Google Drive yang didukung pendataan menggunakan Microsoft Excel.

Tujuan penyusunan laporan akhir ini adalah mendeskripsikan dan menganalisis pengelolaan arsip digital persyaratan desa persiapan di DPMD Provinsi Kalimantan Barat. Analisis dilakukan menggunakan *teori Life Cycle of Records* dari Theodore R. Schellenberg dalam jurnal (Putra et al., 2023) yang meliputi tahapan penciptaan arsip (*creation*), penyimpanan dan penggunaan arsip (*maintenance and use*), serta penyusutan arsip (*disposition*). Penulisan ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman yang terdiri atas reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penulisan menunjukkan bahwa pada tahap penciptaan arsip, dokumen persyaratan desa persiapan yang diterima dari kabupaten kemudian dialihmediakan melalui proses pemindaian (scanning)

menjadi dokumen digital dalam format PDF. Pada tahap penggunaan dan penyimpanan, arsip digital disimpan pada Google Drive dengan pengelompokan folder berdasarkan nama desa dan didukung penamaan file yang sistematis. Selain itu, tautan setiap dokumen dicatat pada Microsoft Excel sehingga mempermudah akses, penggunaan, dan temu kembali arsip ketika diperlukan. Pengelolaan tersebut mendukung efektivitas penyimpanan informasi serta meminimalkan penggunaan arsip fisik dalam kegiatan administrasi. Pada tahap penyusutan arsip, arsip persyaratan desa persiapan belum dilakukan pemindahan maupun pemusnahan karena masih memiliki nilai guna administratif dan masih digunakan sebagai bahan pendukung penyelenggaraan pemerintahan desa. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip digital persyaratan desa persiapan telah dilaksanakan sesuai kebutuhan organisasi, meskipun masih terdapat kendala seperti gangguan jaringan internet dan perlunya ketelitian dalam pengelolaan tautan dokumen agar proses temu kembali arsip tetap berjalan secara efektif.

Berdasarkan hasil analisis, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip digital persyaratan desa persiapan di DPMD Provinsi Kalimantan Barat telah berjalan dengan baik dan memberikan manfaat dalam meningkatkan efisiensi penyimpanan serta kemudahan temu kembali arsip. Meskipun demikian, peningkatan kualitas jaringan internet, ketelitian dalam pengelolaan data arsip digital, serta pelaksanaan penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip masih diperlukan agar pengelolaan arsip digital dapat terlaksana secara lebih optimal dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip Digital Persyaratan Desa Persiapan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat" dengan baik. Laporan akhir disusun sebagai syarat kelulusan program studi Diploma III Jurusan Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Penulis juga mengucapkaan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini, antara lain kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak, yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Rasidar, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi D-III Kearsipan sekaligus Dosen Pembimbing Akademik selama penulis menjalani perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Farah Devi Andriani, S.Kom, M.MSI selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu ditengah kesibukan, memberikan kritik, saran dan arahan kepada penulis dalam proses penulisan dan penyusunan penulisan ini.

4. Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom selaku Dosen Penguji yang telah memberikan kritik, saran, dan masukan yang membangun sehingga penulis dapat menyempurnakan Laporan Akhir ini.

5. Hendra Bachtiar, ST, MT selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

6. Eva Yuliantika Sandohilpa, S.STP, M.PA selaku Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama DPMD Provinsi Kalimantan Barat yang telah memberikan bimbingan, bantuan, pengalaman, serta ilmu yang sangat bermanfaat selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

7. Kedua orang tua dan seluruh keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, motivasi, serta semangat kepada penulis.

8. Sahabat saya Adel, Melly, Manda, Elsi dan Feling yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan semangat selama proses penyusunan Laporan Akhir ini.

Akhir kata, semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, serta menjadi referensi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang kearsipan.

Pontianak, 2 Juli 2026

Oky Citra Ramadhani
E0131231013

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**

HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **iv**

RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **v**

KATA PENGANTAR ..... **vii**

DAFTAR ISI ..... **ix**

DAFTAR GAMBAR ..... **xi**

DAFTAR TABEL ..... **xii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang **1**

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan **5**

1.2.1 Tujuan Penulisan **5**

1.2.2 Manfaat Penulisan **6**

1.3 Tinjauan Pustaka **7**

1.3.1 Pengertian Kearsipan dan Arsip **7**

1.3.2 Fungsi Arsip **8**

1.3.3 Desa Persiapan **10**

1.3.3 Pengelolaan Arsip Digital **11**

1.3.3.1 Pengertian Pengelolaan Arsip Digital **11**

1.3.3.2 Siklus Hidup Arsip (*Life Cycle of Records*) **12**

1.3.3.3 Tahapan Pengelolaan Arsip Digital **17**

1.4 Metode Penulisan **20**

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data **21**

1.4.2 Teknik Analisa Data **24**

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT 25

2.1 Profil Lokasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat 25

2.2 Visi dan Misi 27

2.3 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat 28

2.4 Divisi atau Bagian Penempatan Praktik Kerja Lapangan 28

2.5 Tugas Pokok dan Fungsi 29

2.6 Lokasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat 39

2.7 Data Pegawai 40

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 44

3.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 44

3.2 Analisa Data 51

3.2.1 Penciptaan Arsip (*Creation*) 52

3.2.2 Penyimpanan dan Penggunaan Arsip (Maintenance and Use) 56

3.2.3 Penyusutan Arsip (Disposition) 62

BAB IV PENUTUP 67

4.1 Simpulan 67

4.2 Saran 69

DAFTAR PUSTAKA 70

DAFTAR RIWAYAT HIDUP 73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Ruang Penyimpanan Arsip 2

Gambar 1. 2 Contoh Kesalahan Yang Terjadi Pada Pengelolaan Arsip Digital di Bidang Penataan dan Kerjasama Desa 4

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 25

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat 28

Gambar 2. 3 Lokasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat..... 39

Gambar 3. 1 Kegiatan pemindaian dokumen arsip fisik persyaratan desa persiapan..... 54

Gambar 3. 2 Penyimpanan Arsip Digital Persyaratan Desa Persiapan 57

Gambar 3. 3 Daftar Arsip Digital pada Microsoft Excel 60

Gambar 3. 4 Ruang Penyimpanan Arsip Fisik Persyaratan Desa Persiapan 63

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Pegawai..... 40

Tabel 3. 1 Log Book Harian Praktik Kerja Lapangan..... 45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Dokumentasi 74

Lampiran 2 - Pedoman Wawancara 78

Lampiran 3 - Transkrip Wawancara 79

Lampiran 4 - Pedoman Observasi 83

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat pada era digital mendorong berbagai sektor pemerintahan untuk melakukan transformasi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik merupakan salah satu pilar utama penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan efisien. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan arsip yang mampu merespons tuntutan dinamika perkembangan masyarakat, bangsa, dan negara.

Dalam konteks pemerintahan desa, arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan bukti administrasi dalam berbagai kegiatan pemerintahan. Salah satu arsip yang memiliki nilai penting adalah arsip persyaratan desa persiapan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pembentukan desa dilakukan melalui tahapan desa persiapan yang harus memenuhi berbagai persyaratan administratif. Dokumen-dokumen tersebut menjadi arsip yang digunakan sebagai bahan evaluasi dalam proses penetapan desa persiapan menjadi desa definitif. Oleh karena itu, arsip persyaratan desa persiapan perlu dikelola secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan secara optimal.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat merupakan instansi yang memiliki tugas dalam pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa, termasuk pengelolaan dokumen terkait pembentukan desa persiapan.

Gambar 1. 1 Ruang Penyimpanan Arsip



Sumber: Olah Data Penulis, 5 Maret 2026

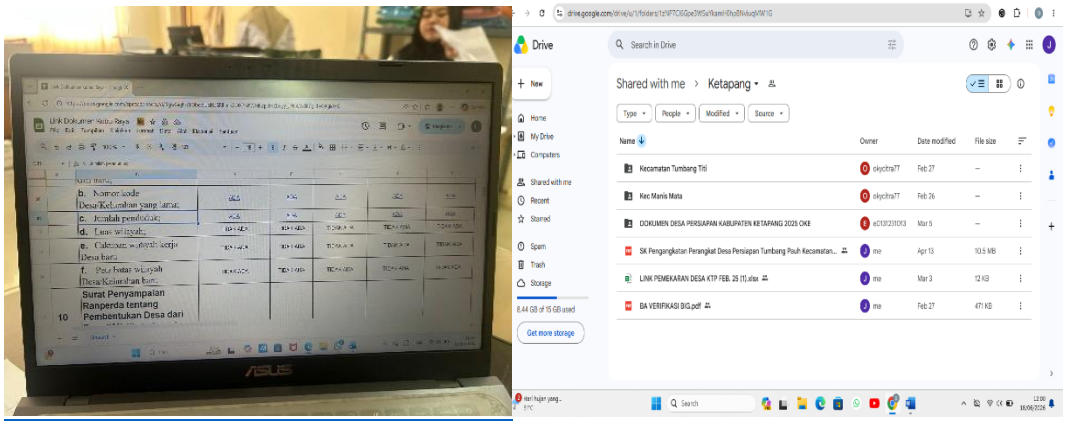
Berdasarkan gambar 1. 1 dan hasil pengamatan penulis selama pelaksanaan PKL di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat, terdapat penumpukan arsip fisik, khususnya arsip persyaratan desa persiapan yang menjadi salah satu jenis arsip dengan jumlah yang cukup banyak. Keterbatasan ruang penyimpanan ini berpotensi menghambat proses penataan, pencarian, dan temu kembali arsip serta meningkatkan risiko kerusakan arsip akibat penumpukan dan penyimpanan yang kurang optimal. Kondisi tersebut menyebabkan ruang

penyimpanan arsip menjadi semakin terbatas. Terlihat bahwa kapasitas rak penyimpanan yang tersedia hampir terisi penuh sehingga sebagian arsip harus ditempatkan di lantai dan sudut ruangan. Arsip-arsip tersebut terdiri atas berbagai dokumen administrasi yang digunakan sebagai persyaratan dalam proses pembentukan dan pengusulan desa persiapan.

Sebagai upaya mengatasi permasalahan tersebut, Bidang Penataan dan Kerjasama Desa telah melakukan pengelolaan arsip secara digital. Arsip fisik, khususnya arsip persyaratan desa persiapan, dipindai dan disimpan dalam bentuk file PDF pada komputer dan di unggah ke dalam folder yang ada di Google Drive sebagai media penyimpanan digital. Selanjutnya, arsip yang telah didigitalisasi didata menggunakan Microsoft Excel dan disusun dalam bentuk tabel yang dilengkapi dengan link dari Google Drive menuju masing-masing file PDF.

Dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala. Pada proses penyimpanan arsip digital, sering terjadi gangguan jaringan internet yang memengaruhi kelancaran pengunggahan dokumen ke Google Drive. Selain itu, jumlah arsip yang cukup banyak menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pengelolaan data arsip, seperti kekeliruan penempatan file, kesalahan pencatatan data pada Microsoft Excel, maupun ketidaksesuaian antara data arsip dengan tautan dokumen yang tersimpan. Kondisi tersebut dapat menghambat proses pencarian kembali arsip ketika diperlukan.

Gambar 1. 2 Contoh Kesalahan Yang Terjadi Pada Pengelolaan Arsip Digital di Bidang Penataan dan Kerjasama Desa



Sumber: Olah Data Penulis, 30 Maret 2026

Berdasarkan Gambar 1.2, setiap arsip persyaratan desa persiapan didata menggunakan Microsoft Excel yang dilengkapi tautan (*link*) menuju file PDF pada Google Drive. Proses pencatatan tautan yang dilakukan secara manual hal tersebut menyebabkan terjadi kesalahan dalam penempatan tautan (*mislinked file*), seperti tautan yang mengarah ke dokumen desa lain atau tidak sesuai dengan data yang tercantum pada tabel. Kondisi tersebut menghambat proses temu kembali arsip karena pengguna harus melakukan pencarian ulang terhadap dokumen yang benar, sehingga efektivitas pengelolaan arsip digital menjadi berkurang

Berdasarkan permasalahan yang terjadi, dapat dipahami pengelolaan arsip digital terutama pada arsip persyaratan desa persiapan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat masih menghadapi berbagai kendala yang mempengaruhi tingkat efektivitas dan efisiensi dari pengelolaan arsip tersebut. Penulis menggunakan indikator digitalisasi, penyimpanan, dan temu kembali arsip digital untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengelolaan arsip

digital persyaratan desa persiapan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat. Ketiga indikator dinilai mampu menganalisis dan menggambarkan kegiatan pengelolaan arsip digital persyaratan desa persiapan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

Topik ini dipilih karena pengelolaan arsip digital merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang tertib, efektif, dan akuntabel. Arsip persyaratan desa persiapan memiliki nilai informasi yang tinggi karena menjadi dasar dalam proses pembentukan dan penetapan desa. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip digital yang baik perlu diterapkan agar arsip dapat tersimpan dengan aman, mudah diakses, dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penulisan dengan judul "Pengelolaan Arsip Digital Persyaratan Desa Persiapan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat"sebagai topik Laporan Akhir ini.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan pengelolaan arsip digital persyaratan desa persiapan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Pada dasarnya penulisan diharapkan dapat bermanfaat, baik secara teoritis maupun praktis, adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini sebagai berikut:

1. Manfaat secara teoritis

Hasil pengamatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pemikiran serta memperkaya kajian tentang ilmu kearsipan, terutama dalam bidang pengelolaan arsip digital baik di lingkungan pemerintahan daerah ataupun instansi pemerintah lainnya, sehingga dapat menjadi referensi bagi penelitian-penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital pada instansi pemerintah, yang juga diharapkan menjadi kajian akademis untuk penerapan terkait kebijakan pengelolaan arsip secara digital dengan berdasarkan peraturan serta perundang – undangan yang berlaku.

2. Manfaat secara praktis

A. Manfaat Bagi Penulis

Penulisan laporan akhir ini bermanfaat bagi penulis untuk menambah wawasan dan pengetahuan secara langsung mengenai pengelolaan arsip digital persyaratan desa persiapan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu, penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan serta meningkatkan kemampuan berpikir logis dalam memahami permasalahan kearsipan di instansi pemerintah.

B. Manfaat bagi instansi

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi masukan dan bahan evaluasi bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat dalam upaya peningkatan pengelolaan arsip digital persyaratan desa persiapan, sehingga proses administrasi dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Kearsipan dan Arsip

Kearsipan merupakan salah satu unsur penting dalam manajemen administrasi pemerintahan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan diartikan juga sebagai proses pengelolaan dan penyimpanan dokumen atau informasi secara terencana dan teratur agar dapat diakses dengan mudah. Kegiatan ini mencakup tahap penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pemusnahan arsip. Dalam konteks organisasi pemerintahan, arsip memiliki peran yang sangat strategis karena menjadi sumber informasi utama yang mendukung proses pengambilan keputusan, pelaksanaan

kegiatan, serta pertanggungjawaban kinerja lembaga. Sattar (2019) menjelaskan bahwa arsip tidak hanya berkedudukan sebagai bahan bukti otentik atas suatu kegiatan, tetapi juga berperan sebagai memori kolektif organisasi yang mencerminkan seluruh rekam jejak pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Pengelolaan arsip yang baik merupakan salah satu penunjang dalam kegiatan pelayanan publik kepada masyarakat, arsip yang baik merupakan arsip yang dikelola dengan ideal berdasarkan kaidah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Hal ini selaras dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang menjadikan arsip sebagai fondasi tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah, termasuk dalam konteks pengelolaan dokumen persyaratan desa persiapan di DPMD Provinsi Kalimantan Barat. (Amalia *et al*., 2023)

1.3.2 Fungsi Arsip

Arsip memiliki fungsi yang sangat penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi, baik di lingkungan pemerintahan maupun organisasi. Sebagai rekaman informasi dari setiap kegiatan atau peristiwa, arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas, pengambilan keputusan, serta penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan organisasi dalam memperoleh informasi yang akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan ketika diperlukan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip berfungsi sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas kinerja, memori kolektif bangsa, serta sumber informasi yang memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan kepentingan masyarakat. Oleh karena itu, arsip harus dikelola secara sistematis agar tetap terpelihara keutuhan, keamanan, dan kemudahan aksesnya selama masa retensinya. Dalam kegiatan organisasi, fungsi arsip tidak hanya terbatas sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sarana pendukung kelancaran administrasi. Arsip yang tertata dengan baik memungkinkan proses pencarian kembali informasi dilakukan secara cepat dan tepat, sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mendukung pengambilan keputusan berdasarkan data yang akurat. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, fungsi arsip juga berkembang ke dalam bentuk arsip digital yang memberikan kemudahan dalam penyimpanan, pengelolaan, dan temu kembali informasi secara lebih efektif tanpa mengurangi nilai autentik dan keabsahan arsip tersebut.

Hal ini sejalan dengan penelitian tentang Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik yang menyebutkan bahwa arsip mempunyai fungsi sebagai sumber ingatan, pusat informasi dan sebagai alat yang digunakan sebagai pengawasan yang dibutuhkan oleh berbagai organisasi didalam bentuk aktivitas perencanaan, perumusan, pengembangan, pembuatan laporan, kebijaksanaan pengambilan keputusan, pertanggung jawaban, pengendalian, dan penilaian sebaik-baiknya. (Basya, 2021)

1.3.3 Desa Persiapan

Desa persiapan merupakan desa yang dibentuk sebagai tahapan awal dalam proses pembentukan desa definitif. Pembentukan desa persiapan bertujuan untuk mempersiapkan aspek penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, serta pemenuhan persyaratan administratif, teknis, dan kewilayahan sebelum ditetapkan menjadi desa definitif. Selama masa persiapan, desa persiapan melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap berbagai aspek penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pembentukan desa dapat dilakukan melalui pemekaran desa atau penggabungan desa dengan mempertimbangkan jumlah penduduk, luas wilayah, kondisi sosial budaya, potensi desa, batas wilayah, sarana dan prasarana pemerintahan, serta ketersediaan pendanaan. Sebelum ditetapkan sebagai desa definitif, wilayah hasil pemekaran terlebih dahulu ditetapkan sebagai desa persiapan yang dievaluasi dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan yang berlaku. Ketentuan mengenai desa persiapan juga dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa beserta perubahannya. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa pembentukan desa persiapan dilakukan untuk menilai kelayakan wilayah hasil pemekaran sebelum memperoleh status sebagai desa definitif. Evaluasi tersebut meliputi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, kemampuan keuangan desa, serta kesiapan administrasi pemerintahan. Dalam proses pembentukan desa persiapan diperlukan berbagai dokumen administrasi sebagai

persyaratan, seperti berita acara musyawarah desa, peta wilayah, data kependudukan, dokumen batas wilayah, serta dokumen pendukung lainnya. Seluruh dokumen tersebut merupakan arsip yang memiliki nilai guna administratif dan menjadi dasar dalam proses evaluasi maupun penetapan desa definitif. Oleh karena itu, pengelolaan arsip persyaratan desa persiapan perlu dilakukan secara sistematis agar informasi dapat disimpan, dipelihara, dan ditemukan kembali secara cepat ketika diperlukan.

1.3.3 Pengelolaan Arsip Digital

1.3.3.1 Pengertian Pengelolaan Arsip Digital

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik mendefinisikan arsip elektronik sebagai arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima) dalam format elektronik atau arsip hasil alih media. Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE) dalam peraturan tersebut didefinisikan sebagai proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses, dan pemanfaatan. Dalam hal ini, PAE bukan sekadar proses digitalisasi dokumen fisik, melainkan mencakup keseluruhan siklus hidup arsip sejak penciptaan hingga pemanfaatannya.

Menurut Fitriyani *et al.* (2022) penataan arsip berbasis digital di instansi pemerintah daerah merupakan upaya strategis dalam mewujudkan efisiensi administrasi, meningkatkan akuntabilitas, serta memudahkan akses informasi bagi masyarakat dan pemangku kepentingan. Hal ini selaras dengan tujuan PAE

sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021, yaitu peningkatan transparansi dan akuntabilitas serta perlindungan dan dukungan litigasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3.3.2 Siklus Hidup Arsip (*Life Cycle of Records*)

Teori siklus hidup arsip (*life cycle of records*) merupakan salah satu konsep dasar dalam ilmu kearsipan modern yang diperkenalkan oleh Theodore R. Schellenberg. Schellenberg, seorang pemikir kearsipan asal Amerika Serikat, mengembangkan konsep ini sebagai respons atas permasalahan penumpukan arsip yang terjadi di Amerika Serikat pasca Perang Dunia I dan II, di mana berbagai instansi pemerintah mengalami kesulitan dalam mengelola volume arsip yang sangat besar. (Putra *et al.*, 2023)

Putra *et al.* (2023) menjelaskan bahwa model siklus hidup arsip Schellenberg menempatkan arsip sebagai rekaman organik yang tumbuh dan berkembang seiring dengan kebutuhan organisasi, di mana setiap tahapan memiliki karakteristik pengelolaan yang berbeda. Model ini menekankan pentingnya penentuan nilai guna arsip, yakni nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer berkaitan dengan kegunaan arsip bagi organisasi penciptanya untuk tujuan administratif, hukum, fiskal, dan operasional. Sementara nilai guna sekunder mencakup nilai kebuktian (evidential value) dan nilai informasional (informational value) yang relevan bagi kepentingan penelitian maupun kepentingan publik yang lebih luas.

Menurut Theodore R. Schellenberg dalam jurnal (Putra et al., 2023) terdapat tiga tahapan dalam siklus hidup arsip **(***life cycle of records***)**. Tahapan tersebut meliputi:

1). Penciptaan Arsip (Creation)

Berdasarkan teori siklus hidup arsip yang dikemukakan oleh Theodore R. Schellenberg, penciptaan arsip (*creation*) merupakan tahap awal dalam siklus hidup arsip. Pada tahap ini arsip tercipta sebagai hasil dari pelaksanaan fungsi, tugas, kegiatan, maupun transaksi organisasi. Arsip yang diciptakan menjadi bukti autentik atas setiap aktivitas organisasi serta memiliki nilai informasi yang akan digunakan pada tahapan pengelolaan berikutnya. Oleh karena itu, proses penciptaan arsip harus dilakukan secara sistematis agar arsip memiliki keaslian, keutuhan, dan keandalan sebagai sumber informasi (Putra et al., 2023).

Pada pengelolaan arsip digital, tahap penciptaan tidak hanya mencakup dokumen yang dibuat secara elektronik (*born digital*), tetapi juga meliputi proses alih media atau digitalisasi arsip konvensional ke dalam bentuk elektronik. Melalui proses tersebut, informasi yang semula tersimpan dalam bentuk fisik diubah menjadi arsip digital sehingga lebih mudah disimpan, dikelola, dan diakses kembali tanpa mengurangi nilai informasi yang terkandung di dalamnya. Tahap penciptaan menjadi dasar bagi seluruh proses pengelolaan arsip berikutnya karena kualitas arsip yang

dihasilkan akan memengaruhi efektivitas penyimpanan, temu kembali, hingga penyusutan arsip.

Hal ini sejalan dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Peraturan tersebut menjelaskan bahwa pengelolaan arsip elektronik diawali dengan kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip elektronik sebagai hasil dari pelaksanaan tugas dan fungsi pencipta arsip. Arsip elektronik yang diciptakan harus memenuhi prinsip autentik, utuh, andal, dan dapat digunakan sehingga mampu menjadi bukti kegiatan organisasi serta mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan secara akuntabel.

2). Penyimpanan dan Penggunaan Arsip (Maintenance and Use)

Pada tahap ini arsip digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sekaligus dipelihara agar tetap terjaga keamanan, keutuhan, serta ketersediaan informasinya. Pemeliharaan dilakukan agar arsip dapat dimanfaatkan secara optimal selama masih memiliki nilai guna dan dapat ditemukan kembali secara cepat ketika dibutuhkan. Dengan demikian, tahap ini menjadi salah satu tahapan penting karena menentukan keberlangsungan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi organisasi.

Hal tersebut juga sejalan dengan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, yang mengatur bahwa arsip elektronik harus disimpan dan dipelihara melalui sistem yang mampu menjaga keautentikan, keutuhan, keandalan, dan aksesibilitas arsip selama

masa retensinya. Selain itu, penyimpanan arsip elektronik juga harus memperhatikan keamanan informasi, pengendalian akses, serta pemeliharaan media penyimpanan agar arsip tetap terlindungi dari risiko kerusakan maupun kehilangan data.

3). Penyusutan Arsip (Disposition)

Menurut Theodore R. Schellenberg dalam jurnal (Putra et al., 2023), penyusutan arsip (*disposition*) merupakan tahap akhir dalam siklus hidup arsip. Pada tahap ini dilakukan pengurangan jumlah arsip yang telah berkurang nilai gunanya melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya, maupun penyerahan arsip yang memiliki nilai permanen kepada lembaga kearsipan sebagai arsip statis. Penyusutan dilakukan agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, efisien, serta menghindari terjadinya penumpukan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna administratif.

Tahap penyusutan memiliki peranan penting dalam keseluruhan siklus hidup arsip karena berkaitan dengan penentuan nilai guna arsip. Arsip yang masih memiliki nilai guna akan tetap dipertahankan sesuai kebutuhan organisasi, sedangkan arsip yang telah habis masa retensinya harus diproses sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, penyusutan tidak hanya bertujuan mengurangi volume arsip, tetapi juga menjaga efektivitas sistem pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Ketentuan mengenai penyusutan arsip elektronik juga diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Peraturan tersebut menjelaskan bahwa penyusutan arsip elektronik dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) melalui kegiatan pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip sesuai dengan nilai gunanya. Pelaksanaan penyusutan secara sistematis bertujuan untuk menjaga efisiensi penyimpanan arsip elektronik, menjamin ketersediaan arsip yang masih bernilai guna, serta mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

Berdasarkan uraian teori di atas, penulisan laporan akhir ini menggunakan teori siklus hidup arsip (*life cycle of records*) yang dikemukakan oleh Theodore R. Schellenberg sebagai landasan dalam menganalisis pengelolaan arsip digital persyaratan desa persiapan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat. Teori ini dipilih karena mampu menggambarkan tahapan pengelolaan arsip secara sistematis sejak arsip diciptakan hingga dilakukan penyusutan. Adapun indikator yang digunakan dalam penulisan ini meliputi penciptaan arsip (*creation*)**,** penyimpanan dan penggunaan arsip (*maintenance and use),* serta penyusutan arsip (*disposition*). Ketiga indikator tersebut menjadi acuan dalam menganalisis pelaksanaan pengelolaan arsip digital sehingga dapat diketahui kesesuaiannya dengan teori siklus hidup arsip serta ketentuan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

1.3.3.3 Tahapan Pengelolaan Arsip Digital

Di indonesia pengelolaan arsip diatur pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik mengatur tahapan pengelolaan arsip elektronik dalam Pasal 9. Berdasarkan ketentuan tersebut, Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE) dilaksanakan dengan sembilan tahapan yang harus dilaksanakan secara efisien, efektif, dan sistematis, yaitu sebagai berikut.

1. Pembuatan dan Penerimaan Arsip Elektronik: merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi instansi. Tahap ini mencakup seluruh proses penciptaan arsip secara elektronik maupun proses alih media arsip dari bentuk fisik ke bentuk digital melalui pemindaian (scanning).
2. Penggunaan Arsip Elektronik: merupakan kegiatan pemanfaatan arsip elektronik oleh pihak-pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Penggunaan arsip harus tercatat dalam sistem informasi yang menjalankan fungsi pengelolaan arsip elektronik dan diberikan selama waktu penggunaan yang ditentukan.
3. Penyimpanan Arsip Elektronik: merupakan kegiatan pengelolaan tempat penyimpanan dan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip elektronik. Penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan aspek keamanan, integritas, dan aksesibilitas arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat sesuai kebutuhan organisasi.

4. Pemeliharaan dan Alih Media Arsip Elektronik: merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka antisipasi terhadap keusangan teknologi serta pemeliharaan terhadap sistem elektronik. Alih media dilakukan untuk memastikan keberlangsungan akses terhadap arsip elektronik, termasuk kegiatan refreshing, yakni pemindahan arsip elektronik ke media penyimpanan baru agar tidak rusak akibat perkembangan teknologi.
5. Penyusutan Arsip Elektronik: merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip elektronik melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya, atau penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip dengan persetujuan Kepala ANRI.
6. Akuisisi Arsip Elektronik: merupakan proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan verifikasi arsip yang bersifat permanen dan telah habis retensinya, penetapan status arsip statis, dan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan yang berwenang.
7. Deskripsi dan Pengolahan Arsip Elektronik: merupakan kegiatan pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip elektronik yang dilakukan secara intelektual dan fisik. Deskripsi arsip mencakup pencatatan informasi mengenai identitas, isi, struktur, dan konteks arsip elektronik agar dapat

ditemukan, diidentifikasi, dan diakses dengan mudah oleh pengguna yang berwenang.

8. Preservasi Digital: merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan terhadap akses arsip elektronik sepanjang waktu. Preservasi digital dilakukan melalui berbagai metode teknis, antara lain migrasi format, emulasi sistem, dan pembuatan salinan cadangan (backup), guna melindungi arsip dari ancaman kerusakan, kehilangan, atau ketidakterbacaan akibat perubahan teknologi.
9. Akses dan Pemanfaatan Arsip Elektronik: merupakan kegiatan membuka peluang bagi pengguna yang berhak untuk menggunakan atau mendapatkan informasi dari arsip elektronik. Akses dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis serta ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan tetap memperhatikan aspek perlindungan data dan kerahasiaan informasi yang bersifat terbatas.

Tahapan pengelolaan arsip elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tersebut menjadi pedoman baku bagi seluruh instansi pemerintah, termasuk DPMD Provinsi Kalimantan Barat, dalam mengelola arsip digital persyaratan desa persiapan secara tertib, aman, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan penelitian *Characteristics of digital and manual archive management* yang menyatakan bahwa keunggulan pengelolaan arsip digital sesuai Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 mencakup *"increasing transparency and accountability, availability of information as material for decision making and improving the quality of risk management, protection and support for litigation,*

protection of intellectual property rights, and one alternative solution in manual/paper-based records management practices". Berdasarkan kutipan tersebut penulis menerjemahkan bahwa peralihan ke arsip digital bukan sekadar modernisasi, melainkan instrumen penting untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kerja. Selain itu, sistem ini memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan berbasis data, meminimalkan risiko operasional, memberikan perlindungan hukum jika terjadi sengketa (litigasi), menjaga hak kekayaan intelektual, sekaligus menjadi jalan keluar terbaik atas keterbatasan pengelolaan arsip manual berbasis kertas (Triana *et al.*, 2024). Dengan demikian, penerapan PAE secara konsisten akan memperkuat akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

1.4 Metode Penulisan

Metode yang digunakan untuk menyusun laporan akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Fadli (2021) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai masalah-masalah manusia dan sosial, bukan mendeskripsikan bagian permukaan dari sebuah realitas sebagaimana dilakukan penelitian kuantitatif dengan positivismenya, karena peneliti menginterpretasikan bagaimana subjek memperoleh makna dari lingkungan sekeliling, dan bagaimana makna tersebut mempengaruhi perilaku mereka. Penelitian dilakukan dalam latar (*setting*) yang alamiah (*naturalistic*) bukan hasil perlakuan (*treatment*) atau manipulasi variabel yang dilibatkan.

Pendekatan kualitatif dipilih karena penulisan ini tujuannya untuk mendeskripsikan dan menganalisis kondisi nyata pengelolaan arsip digital desa persiapan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Provinsi Kalimantan Barat secara sistematis, faktual, dan akurat sesuai keadaan di lapangan, tanpa melakukan perlakuan atau manipulasi terhadap variabel yang diteliti.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

A. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Fadli (2021) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penulisan ini, penulis menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penggunaan ketiga teknik ini bertujuan untuk memperoleh data yang komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai pengelolaan arsip digital desa persiapan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Provinsi Kalimantan Barat.

1. Observasi

   Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap objek atau fenomena yang menjadi fokus kajian. Sari *et al*. (2025) menjelaskan bahwa teknik observasi digunakan untuk mengamati langsung situasi dan perilaku subjek dalam konteks alami guna memahami fenomena yang diteliti secara mendalam. Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip digital persyaratan desa persiapan di Dinas

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu, penulis juga mengamati hambatan – hambatan yang terjadi saat pengelolaan arsip digital persyaratan desa persiapan.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara langsung antara penulis dengan narasumber. Ardiansyah *et al*. (2023) menjelaskan bahwa wawancara melibatkan interaksi langsung antara penulis dan narasumber untuk mendapatkan data berupa pandangan, pengalaman, dan persepsi mereka terhadap objek yang dikaji. Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis melakukan wawancara dengan pejabat dan staf Bidang Penataan dan Kerjasama Desa DPMD Provinsi Kalimantan Barat yang melakukan pengelolaan arsip digital persyaratan desa persiapan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui penelusuran dan pencatatan data dari dokumen atau arsip resmi yang relevan dengan fokus kajian. Daruhadi & Sopiati (2024) mengemukakan bahwa dokumentasi merupakan salah satu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi dari sumber tertulis yang telah ada, baik berupa dokumen resmi, arsip, maupun catatan yang berkaitan dengan objek yang diteliti. Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis mengumpulkan dokumen berupa berkas persyaratan desa persiapan dari berbagai kabupaten serta regulasi terkait kearsipan dan desa yang berlaku.

B. Alat Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data untuk penyusunan laporan akhir ini, penulis menggunakan beberapa alat bantu yang disesuaikan dengan teknik yang diterapkan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan. Penggunaan alat-alat ini berfungsi sebagai instrumen pendukung agar data yang diperoleh bersifat valid, sistematis, dan relevan dengan fokus penulisan.

1. Alat Observasi

Menurut Sugiyono (2021) kegiatan pengamatan memerlukan alat bantu berupa instrumen pendukung guna merekam gejala atau fenomena yang terjadi di lapangan secara sistematis. Merujuk pada konsep tersebut, alat yang digunakan penulis dalam melakukan observasi di lokasi PKL adalah lembar observasi dan catatan lapangan. Lembar observasi digunakan penulis untuk mencatat secara terstruktur aspek-aspek kedinasan dan aktivitas kerja harian yang diamati saat berada di DPMD, sedangkan catatan lapangan digunakan untuk mencatat hal-hal penting, kejadian tak terduga, serta informasi yang dilihat dan didengar secara langsung selama penulis beraktivitas di lingkungan kerja.

2. Alat Wawancara

Menurut Hardani *et al*. (2020) proses penggalian data secara langsung memerlukan pedoman wawancara (*interview guide*) agar pembicaraan tetap fokus pada tujuan awal tanpa menghilangkan fleksibilitasnya. Berdasarkan acuan teori tersebut, alat yang digunakan penulis dalam teknik ini adalah pedoman wawancara (*interview guide*). Penulis menggunakan pedoman ini sebagai acuan tertulis untuk

memastikan bahwa proses tanya-jawab dengan pegawai atau narasumber tetap berfokus pada tujuan laporan akhir, sehingga data termasuk sudut pandang, pengalaman, dan informasi mengenai tata kelola di dalam lembaga tersebut dapat dikumpulkan secara menyeluruh dan sistematis.

3. Alat Dokumentasi

Menurut Sujarweni (2022) dokumentasi merupakan alat bantu penting untuk mengumpulkan data tertulis, gambar, maupun arsip yang mendukung keabsahan informasi yang disajikan. Selama masa Praktik Kerja Lapangan, alat yang digunakan penulis dalam teknik dokumentasi ini adalah pedoman dokumentasi dan kamera *handphone*. Pedoman dokumentasi digunakan penulis sebagai acuan dalam mengumpulkan dokumen-dokumen resmi yang relevan dengan fokus penulisan laporan akhir ini, seperti laporan pengelolaan arsip dan data desa persiapan yang terdaftar di DPMD Provinsi Kalimantan Barat. Sementara itu, kamera *handphone* digunakan oleh penulis untuk mengabadikan bukti fisik berupa kondisi nyata arsip, sarana prasarana kearsipan, visualisasi proses digitalisasi, serta dokumen persyaratan desa persiapan yang berada di instansi tersebut.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik Analisis data digunakan oleh penulis untuk menyelesaikan laporan akhir adalah dengan menggunakan metode analisis data kualitatif model Miles dan Huberman. Menurut Miles dan Huberman dalam jurnal Zulfirman (2022), analisis data model interaktif ini memiliki tiga komponen, yaitu (1) reduksi data, (2) penyajian data, dan (3) penarikan kesimpulan/verifikasi. Ketiga komponen utama

yang terdapat dalam analisis data kualitatif itu harus ada dalam proses analisis data kualitatif, sebab hubungan keterikatan antara ketiga komponen tersebut harus terus dikomparasikan untuk menentukan arahan isi kesimpulan sebagai hasil akhir penelitian.

1). Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan atau seleksi, pemusatan perhatian atau pemfokusan, serta penyederhanaan dari semua jenis informasi yang mendukung data penyusunan laporan akhir ini yang diperoleh dan dicatat selama proses pengumpulan data di lapangan. Zulfirman (2022) menjelaskan bahwa pada dasarnya proses reduksi data merupakan langkah analisis data kualitatif yang bertujuan untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, memperjelas, dan membuat suatu fokus dengan membuang hal-hal yang kurang penting, sehingga narasi sajian dapat dipahami dengan baik dan mengarah pada simpulan yang dapat dipertanggungjawabkan.

2). Penyajian Data

Penyajian data merupakan proses penyusunan informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. Zulfirman (2022) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan sejenisnya. Nurdewi (2022) menambahkan bahwa Miles dan Huberman membatasi suatu penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3). Penarikan Kesimpulan

Tahap terakhir dalam analisis data model Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. (Nurdewi, 2022) menjelaskan bahwa menurut Miles dan Huberman, penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh, dan selama kegiatan berlangsung, kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi kebenarannya. Melalui tahapan ini, penulis dapat mengambil kesimpulan yang diteliti oleh penulis dengan cara mencocokkan catatan yang dimiliki penulis saat PKL di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.