LAPORAN AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN PADA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR DI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

Oleh :

Claudia Aurellie Samantha Natha
NIM : E0131231020

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN PADA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR DI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan

Claudia Aurellie Samantha Natha
NIM : E0131231020

Telah Disetujui

Oleh: Pembimbing

Laporan Akhir,

Pontianak, 26 Agustus 2026

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

NIP 19910809201903201

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN PADA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR DI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

Claudia Aurellie Samantha Natha

NIM : E0131231020

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 8 September 2026

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

Deni Darmawan, SE, M.Si — Penguji :
NIP. 197306092007011001

Pontianak, 8 September 2026

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

NIP.197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa	: Claudia Aurellie Samantha Natha
Tempat/ Tanggal Lahir	: Pontianak/ 29 September 2005
Nomor Induk Mahasiawa	: E0131231020
Prodi/ Jurusan	: DIII/ Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

Menyatakan Bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, Bukan dibuat oleh orang lain adapun pendapat ataupun kutipan dari orang lain pada Laporan Akhir ini, yang dikutip atau ditulis dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 13 Juli 2026

Penulis,



Claudia Aurellie Samantha Natha
NIM: E0131231020

MOTTO

Kolose 3:23 — “Apa pun juga yang kamu perbuat, perbuatlah dengan segenap hatimu seperti untuk Tuhan dan bukan untuk manusia.”

“Segala Perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku.” (Filipi 4:13)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada sumber segala kasih dan karunia, sumber pengetahuan, sumber inspirasi, sumber kekuatan, sumber sukacita selama proses penulisan tugas akhir ini. Dialah Allah Bapa, Putra dan Roh Kudus, yang menyertai penulis dalam berbagai hal dan memberikan semuanya indah pada waktu-Nya. Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Cinta pertama dan panutanku Papa tercinta Polikarpus Nanto, terima kasih atas setiap cucuran keringat dan kerja keras yang telah engkau tukarkan menjadi sebuah nafkah demi anakmu bisa sampai tahap ini, demi anakmu dapat mengenyam Pendidikan sampai Tingkat ini, serta terima kasih telah menjadi contoh papa yang sangat baik untuk anaknya.
2. Mama tercintaku Yasinta, Terima kasih penulis ucapkan atas segala doa, pesan dan harapan yang selalu mendampingi setiap langkah dan usaha anakmu untuk menjadi seseorang yang berpendidikan, terima kasih atas kasih sayang tanpa batas, atas kesabaran dan pengorbanan yang selalu mengiringi perjalan hidup penulis. Terima kasih telah menjadi orang tua yang selalu memberikan sumber kekuatan, inspirasi dan motivasi dalam setiap langkah yang penulis tempuh.
3. Kakek (Baki') Petrus Sunyan dan Nenek Theresia Lambua (Piang) yang telah berpulang ke rumah Bapa di surga, sosok yang selalu hidup dalam ingatan dan hati penulis. Mereka memang tidak sempat menemani penulis dalam

perjalanan selama menempuh pendidikan. Raga kalian memang sudah tidak bisa penulis jangkau tapi nama kalian akan tetap menjadi motivasi terkuat samapai detik ini. Dan untuk Kakek Hariyanto dan Nenek Susana tercinta terima kasih selalu memberikan doa, dukungan dan semangat dalam setiap langkah penulis.

4. Adik saya Callista Aurellie Delishanantha yang tersayang terima kasih telah memberikan semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Semoga kelak kamu bisa melangkah lebih jauh dari penulis, dan semoga semua harapanmu dapat segera tercapai. Semangat ya uwel menjalani perkuliahan mu.

5. Tri M. Arizki (Aris), yang tak kalah penting kehadirannya. Terima kasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup penulis. Berkontrobusi banyak untuk doa, tenaga, waktu, maupun materi. Terima kasih telah menjadi bagian dari hidup nsaya, selalu menemani dan meluangkan waktunya, mendukung ataupun menghibur dalam kesedihan, dan memberi semangat untuk terus maju tanpa kenal kata menyerah untuk meraih Impian.

6. Kerabat KEWAKA 23 (Manda, Ina, Rita, Genta, Melly, Renny, Yani, Indah, Silvya, Mawar dan kerabat 23 lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu), serta teman teman kearsipan A yang telah menjadi teman penulis sejak memasuki bangku perkuliahan, terima kasih sudah menghibur dan menemani penulis saat masa duka kemarin serta memberi dukungan sehingga penyusunan tugas akhir ini selesai.

7. Keluargaku tercinta, Om Robert, Tante Yesi (Te Ci), Om Windu, Tante Irene (Mimi), Om Zai (Ayah), Tante Sisil (Bunda),Te Monik , Om Agus dan Sepupu-sepupuku Laura (Kak Lau), Vika (Lodo), Anna (Adis), Carol, Gabriel (Bang Gab), Wizi, Athaya (Dek Shelza), Shelzi (Dek zi) dan semua keluarga yang tak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala doa, kasih sayang, perhatian, dukungan, dan kehangatan yang selalu mengiringi setiap langkah perjuangan ini. Di balik setiap lelah dan jatuhnya semangat, selalu ada keluarga yang menjadi tempat pulang, tempat menguatkan, dan alasan untuk tetap bertahan serta terus melangkah.

8. Sahabat Penulis sejak duduk di bangku SMP dan SMA (TATA dan WAWA),Teman-teman seperjuangan "AYM 2" (Rara, Anissa, Vio, Anggun dan Jiji), Teman sekelas penulis Kearsipan A yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, Terima kasih atas kebersamaan, dukungan, dan kesetiaan yang luar biasa dalam setiap langkah perjuangan ini.

9. Seseorang yang kini telah beristirahat di rumah Bapa di surga, yang penulis panggil "Abang" Franciskus Leonardo (iyai), dengan hati yang penuh cinta dan kerinduan penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga.

10. Terakhir, Terima kasih untuk diri saya sendiri yang telah bekerja keras berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan Laporan Akhir ini, dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, merupakan suatu kebanggaan untuk diri saya sendiri.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik yang disajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir ini yaitu " Pengelolaan Arsip Kepegawaian Pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Di Dinas Perkebuanan dan Peternakan Provinsi Kalimatan Barat.

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan penulis dalam Program Diploma III pada jurusan Kearsipan Fakulas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Bahan penulisan diambil berdasarkan hasil dari Praktek Kerja Lapangan (PKL), observasi dan beberapa literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari bahwa pentingnya peran dan dukungan dari berbagai pihak sehingga Laporan Akhir ini dapat selesai pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis juga ingin menyampaikan apresiasi setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih kepada Ibu Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom selaku pembimbing Laporan Akhir ini. Ungkapan terima kasih dan apresiasi ini juga penulis sampaikan kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosisal dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Rasidar, SE, M.Si selaku Koordinator Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

3. Dr. Viza Juliansyah, S.Sos, MA, M.IR selaku Wakil Dekan Bidang Akademik.
4. Deni Darmawan, SE, M.Si selaku Dosen Penguji Laporan Akhir.
5. Seluruh Dosen dan staf pengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
6. Kepala Dinas dan seluruh pegawai Kantor Dinas Perkebunan dan peternakan Provinsi Kalimantan Barat.

Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam mendukung penulis melakukan penulisan ini. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya bagi para pembaca yang berminat pada umumnya. Kemudian, penulis menyadari bahwa Laporan Akhir yang penulis tulis ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun penulis butuhkan demi kesempurnaan laporan ini.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO v
LEMBAR PERSEMBAHAN vi
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR ISI xi
DAFTAR GAMBAR xiii
DAFTAR TABEL xiv
DAFTAR LAMPIRAN xv
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 11
1.2.1 Tujuan Penulisan 11
1.2.2 Manfaat Penulisan 11
1.3 Tinjauan Pustaka 13
1.3.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan 13
1.3.2 Pengelolaan Arsip 15
1.3.3 Pengelolaan Arsip Kepegawaian 19
1.3.4 Jenis Arsip 22
1.3.5 Jenis-Jenis Arsip Kepegawaian 25
1.3.6 Nilai Guna Arsip Kepegawaian 26
1.3.7 Peralatan dan Ruang Penyimpanan Arsip 28
1.3.8 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 29
1.3.9 Prosedur Penemuan Kembali Arsip 30
1.3.10 Penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip 31
1.4 Metode Penulisan 33
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 33
1.4.2 Teknik Analisis Data 34
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT 37
2.1 Profil Dinas Perkebunan dan Peternakan 37
2.2 Visi Misi dan Motto Dinas Perkebunan dan Perternakan 39
2.2.1 Visi Dinas Perkebunan dan Peternakan 39
2.2.2 Misi Dinas Perkebunan dan Peternakan 39
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi 39
2.3.1 Tugas Pokok 39

2.3.2 Fungsi 40
2.4 Struktur Organisasi 41
2.5 Susunan Organisasi 43
2.6 Data Jumlah Pegawai 45
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 46
3.1 Pengelolaan Arsip Kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Aparatur 46
3.1.1 Lokasi dan Waktu PKL 46
3.1.2 Bagian Penempatan PKL 46
3.1.3 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 46
3.3 Analisis Data 52
3.3.1 Pengelolaan Arsip Kepegawaian Pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat 53
3.3.2 Kendala dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian 64
3.3.3 Upaya Mengatasi Kendala Pengelolaan Arsip Kepegawaian 67
BAB IV PENUTUP 69
4.1 Kesimpulan 69
4.2 Saran 70
DAFTAR PUSTAKA 73
PEDOMAN WAWANCARA 77
LAMPIRAN 79
TRANSKRIP WAWANCARA 89
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 93

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Profil Dinas 37
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan 42
Gambar 3. 1 Jenis Jenis Arsip Kepegawaian 59
Gambar 3. 2 Kendala Volume Arsip Kepegawaian yang Terus Bertambah..... 65
Gambar 3. 3 Kendala Proses Penemuan Kembali Arsip 66
Gambar 3. 4 Kendala Pembaruan Arsip akibat Perubahan Data Pegawai 67

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah Pegawai..... 45
Tabel 3. 1 Logbook Praktek Kerja Lapangan 48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Mengikuti Apel Pagi di Dinas Perkebunan dan Peternakan 79
Lampiran 2. Box Arsip Kepegawaian 79
Lampiran 3. Mengarsipkan Surat Tugas 80
Lampiran 4. Mesukkan Arsip Pagawai kedalam Gobi 80
Lampiran 5. Wawancara 81
Lampiran 6. Surat Tugas PKL 82
Lampiran 7. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL 83
Lampiran 8. Lembar Penilaian dari Mentor PKL 84
Lampiran 9. Lembar Penilaian PKL 86
Lampiran 10. Lembar Monitoring dan Evaluasi PKL 87
Lampiran 11. Sertifikat Telah Melaksanakan PKL 88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip kepegawaian merupakan salah satu komponen vital dalam sistem administrasi pemerintahan modern. Setiap instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah, menghasilkan dan mengelola sejumlah besar dokumen kepegawaian yang menjadi rekam jejak perjalanan karier setiap aparatur sipil negara. Dokumen-dokumen tersebut—mulai dari surat keputusan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, hingga pensiun—tidak sekadar bersifat administratif, melainkan memiliki nilai hukum, keuangan, dan historis yang tinggi bagi pegawai maupun institusi. Keberadaan arsip kepegawaian yang terkelola dengan baik menjadi fondasi bagi terwujudnya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan akuntabel.

Secara global, pengelolaan arsip kepegawaian telah berkembang seiring transformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang transparan dan berbasis data. International Council on Archives (ICA) menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang profesional merupakan prasyarat bagi tercapainya good governance, karena arsip menjadi bukti autentik atas setiap keputusan dan tindakan pemerintah. Di Indonesia, amanat tersebut diwujudkan melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, yang mewajibkan setiap instansi pemerintah untuk mengelola arsip secara tertib, sistematis, dan

berkesinambungan sejak tahap penciptaan hingga penyusutan. Kewajiban ini mencerminkan kesadaran bahwa kualitas pengelolaan arsip kepegawaian berbanding lurus dengan mutu pelayanan publik dan integritas birokrasi.

Namun demikian, pada tataran praktis, pengelolaan arsip kepegawaian di berbagai instansi pemerintah daerah masih menghadapi tantangan yang kompleks. Keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan, minimnya sarana dan prasarana penyimpanan yang memadai, serta belum optimalnya pemanfaatan sistem kearsipan elektronik menjadi persoalan yang kerap ditemui. Akibatnya, dokumen kepegawaian sering tertumpuk tanpa pengklasifikasian yang jelas, arsip aktif dan inaktif bercampur dalam satu lokasi penyimpanan, dan proses penemuan kembali arsip berlangsung lambat. Kondisi ini tidak hanya menghambat efisiensi kerja internal, tetapi juga berpotensi merugikan pegawai karena keterlambatan dalam proses administrasi kepegawaian yang seharusnya dapat diselesaikan dengan cepat.

Laporan akhir ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah penulis laksanakan di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat. Kegiatan praktek kerja lapangan ini merupakan salah satu bagian penting dari proses pembelajaran yang bertujuan untuk memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis dalam menghadapi dunia kerja, dan juga sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama berada di bangku perkuliahan.

Penulisan laporan akhir ini didasari oleh kebutuhan untuk mencatat keseluruhan proses praktek kerja lapangan, mulai dari aktivits harian, pemahaman terhadap sistem kerja di instansi, hingga keterlibatan dalam berbagai tugas yang diberikan selama praktek kerja lapangan berlangsung. Melalui laporan ini, penulis berusaha mendeskripsikan bagaimana kegiatan praktek kerja lapangan tidak hanya menambah wawasan dan keterampilan, tetapi juga mengembangkan sikap profesional dan rasa tanggung jawab.

Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat merupakan lembaga pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjdi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perkebunan, peternakan, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Setiap instansi pastinya memiliki berbagai jenis dokumen khususnya bagi para pegawai atau tenaga kerjanya dimana dokumen tersebut dihasilkan pada saat rekrutmen ataupun saat bekerja di instansi tersebut. Dengan demikian, arsip merupakan bagian penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan suatu instansi. Secara umum, arsip yang terdapat pada suatu dinas dapat dikelompokkan berdasarkan kegiatan dan fungsi yang menghasilkan arsip tersebut. Beberapa diantaranya yaitu arsip persuratan atau surat-menyurat, arsip keuangan, arsip perencanaan dan program, arsip pelayanan, arsip hukum serta arsip kepegawaian. Salah satu jenis arsip yang memiliki peranan penting dalam menunjang administrasi suatu instansi adalah arsip kepegawaian. Dokumen yang dihasilkan tersebut berupa arsip kepegawaian yang didapat sejak diangkat sebagai

PNS sampai dengan batas usia pensiun. Menurut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 halaman 9 tentang pedoman pengolahan tata naskah kepegawaian, arsip kepegawaian merupakan kumpulan surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.

Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan program kerja atau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan disegala bidang yang ada pada instansi tersebut. Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik maka bisa didapatkan sasaran kinerja yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal.

Sebagai pusat informasi, arsip memberikan data yang tepat mengenai berbagai aktivitas organisasi, sehingga bisa digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program kerja. Informasi yang terdapat dalam arsip memungkinkan organisasi mendapatkan data dengan cepat dan akurat saat dibutuhkan.

Di samping itu, arsip juga berfungsi sebagai alat bukti yang memiliki kekuatan administratif dan hukum, karena mencakup bukti asli tentang kebijakan, keputusan, dan aktivitas yang telah dilakukan. Dalam hal kepegawaian, dokumen seperti surat keputusan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, cuti, dan pensiun berfungsi sebagai bukti sah mengenai status serta hak dan kewajiban seorang pegawai.

Lebih jauh, arsip berfungsi sebagai pendukung dalam pengambilan

keputusan. Pimpinan organisasi membutuhkan informasi yang akurat dan terpercaya sebagai dasar untuk menetapkan kebijakan. Pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah proses pengambilan informasi sehingga keputusan dapat diambil dengan cepat, tepat, dan objektif. Sebaliknya, jika arsip tidak diatur dengan baik, proses pencarian informasi akan menjadi lambat, berpotensi menyebabkan kesalahan administrasi, serta mengganggu efektivitas operasional organisasi.

Pengelolaan arsip yang efisien adalah tanggung jawab setiap instansi pemerintah sebagai bentuk akuntabilitas dalam penyelenggaraan administrasi negara. Hal ini ditekankan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengamanatkan bahwa penyelenggaraan arsip harus menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dapat dipercaya, serta mudah diakses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Ketentuan tersebut dijelaskan lebih lanjut melalui Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengatur pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan arsip.

Dengan demikian, setiap lembaga pemerintah diwajibkan untuk mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip yang teratur sesuai dengan pedoman kearsipan yang ditetapkan. Pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya berfungsi untuk melindungi keamanan serta integritas dokumen, tetapi juga berkontribusi pada terciptanya tata kelola pemerintahan yang efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab. Di dalam konteks Dinas Perkebunan dan

Peternakan Provinsi Kalimantan Barat, pengelolaan arsip karyawan yang teratur menjadi faktor krusial untuk memastikan kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian, pemenuhan hak-hak Aparatur Sipil Negara (ASN), serta mendukung pengambilan keputusan yang akurat berdasarkan data dan informasi yang sah.

Pengelolaan arsip kepegawaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari administrasi modern karena berfungsi mendukung tertib penyelenggaraan pemerintahan, akuntabilitas organisasi, dan keberlanjutan pelayanan publik. Dalam birokrasi pemerintahan, arsip kepegawaian bukan sekadar kumpulan dokumen administratif, melainkan bukti autentik atas setiap proses, keputusan, dan aktivitas kepegawaian yang memiliki nilai hukum, informasi, dan pertanggungjawaban

Arsip kepegawaian merupakan kumpulan dokumen yang memuat seluruh informasi mengenai riwayat seorang pegawai sejak pertama kali diangkat hingga berakhirnya masa kerja. Dokumen-dokumen tersebut meliputi Surat Keputusan (SK) pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) maupun Pegawai Negeri Sipil (PNS), SK kenaikan pangkat, SK mutasi atau perpindahan tugas, surat cuti, hasil penilaian kinerja, surat keputusan kenaikan gaji berkala, dokumen pendidikan dan pelatihan, hingga dokumen pensiun. Seluruh dokumen tersebut disusun, dipelihara, dan disimpan secara sistematis sebagai bukti administratif dan hukum yang menggambarkan perjalanan karier setiap pegawai. Arsip kepegawaian juga memiliki nilai informasi yang tinggi karena menjadi sumber data yang autentik mengenai status, hak, kewajiban, serta perkembangan

karier pegawai.

Keberadaan arsip kepegawaian yang dikelola secara baik menjadi dasar dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat, tepat, dan akurat. Setiap proses administrasi, seperti pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, pemberian cuti, penetapan kenaikan gaji berkala, hingga pensiun, memerlukan data dan dokumen yang lengkap serta mudah ditemukan. Apabila arsip kepegawaian tersusun secara sistematis sesuai dengan kaidah kearsipan, proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat sehingga pelayanan kepada pegawai menjadi lebih efektif dan efisien.

Sebaliknya, pengelolaan arsip yang kurang tertib dapat menghambat proses administrasi, memperlambat pengambilan keputusan, serta meningkatkanrisiko terjadinya kesalahan data. Oleh karena itu, pengelolaan arsip kepegawaian yang baik merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran administrasi kepegawaian dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berkualitas.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional harus menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sebagai bagian dari sistem informasi penyelenggaraan negara. Selanjutnya, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 memberikan dasar operasional mengenai penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip, sehingga setiap lembaga negara dan pemerintah daerah memiliki kewajiban untuk mengelola arsip secara tertib dan berkesinambungan.

Sejalan dengan itu, Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 menegaskan bahwa pemeliharaan arsip dinamis harus dilakukan secara sistematis agar arsip tetap terjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya, baik dari sisi fisik maupun informasinya. Dalam era transformasi digital, pengelolaan arsip kepegawaian tidak lagi dapat dipahami hanya sebagai kegiatan menyimpan dokumen fisik.

Arsip kini harus diposisikan sebagai sumber data yang mendukung pengambilan keputusan secara cepat, tepat, dan akurat. Kebutuhan terhadap data ASN yang tertib, berkepastian hukum, dan mudah ditelusuri semakin meningkat karena arsip kepegawaian menjadi dasar bagi berbagai layanan administrasi, seperti pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, dan pengembangan pegawai.

Dengan demikian, kualitas pengelolaan arsip kepegawaian sangat menentukan mutu pelayanan internal organisasi sekaligus mencerminkan sejauh mana prinsip good governance telah dijalankan. Pada titik ini, arsip tidak lagi sekadar dokumen pelengkap, melainkan instrumen strategis yang menopang transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas birokrasi.

Di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat, Sub Bagian Umum dan Aparatur memiliki peran strategis dalam menyusun, mengendalikan, dan melaksanakan administrasi kepegawaian serta kearsipan dinamis yang mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas. Dinas ini dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.

Sebagai perangkat daerah yang mengelola urusan pemerintahan di bidang perkebunan dan peternakan, Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat memiliki peran penting dalam mendukung perekonomian daerah dan pelayanan sektor strategis. Oleh karena itu, keberhasilan pelaksanaan program kerja di tingkat makro sangat bergantung pada ketertiban administrasi internal di tingkat mikro, termasuk pengelolaan arsip kepegawaian yang menjadi bagian dari fungsi kesekretariatan.

Berdasarkan Laporan Sub Bagian Umum dan Aparatur Tahun 2025, jumlah ASN di lingkungan Dinas tercatat sebanyak 154 orang pada akhir tahun 2025, dengan komposisi golongan ruang dan jenjang pendidikan yang beragam. Dalam satu tahun yang sama, terjadi berbagai aktivitas administrasi kepegawaian, mulai dari pengangkatan PPPK, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, hingga cuti ASN. Setiap proses tersebut menghasilkan arsip kepegawaian dalam jumlah yang besar dan terus bertambah dari waktu ke waktu. Kondisi ini menunjukkan bahwa Sub Bagian Umum dan Aparatur harus menangani beban dokumen yang tinggi, sehingga dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan responsif agar pencarian kembali arsip, keamanan data, serta retensi informasi pegawai tetap terjaga secara optimal.

Laporan internal Dinas juga menunjukkan bahwa kegiatan administrasi kepegawaian dan penatausahaan arsip dinamis memang menjadi bagian dari agenda kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur pada tahun 2025. Akan tetapi,

hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memperlihatkan bahwa dalam praktiknya masih terdapat sejumlah persoalan yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian. Beberapa arsip lama masih belum tertata rapi, sebagian belum diberi kode klasifikasi, dan masih terdapat pencampuran antara arsip aktif dan arsip inaktif.

Kondisi tersebut berdampak pada lambatnya proses penemuan kembali arsip dan berpotensi menghambat pelayanan administrasi kepegawaian. Di samping itu, pemanfaatan sistem kearsipan elektronik yang terintegrasi masih terbatas, sehingga sebagian besar proses pengelolaan arsip masih mengandalkan cara manual. Ketergantungan pada sistem manual ini menimbulkan risiko salah simpan, kerusakan dokumen, duplikasi data, dan keterlambatan pelayanan apabila tidak segera dibenahi.

Fenomena tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara ketentuan ideal dalam pengelolaan arsip dan realitas operasional di lapangan. Di satu sisi, regulasi kearsipan telah mengamanatkan bahwa arsip harus dikelola secara autentik, utuh, terpercaya, aman, dan mudah diakses. Di sisi lain, praktik di lapangan masih menghadapi kendala teknis seperti keterbatasan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan optimalisasi sistem digital. Kesenjangan ini penting untuk dikaji secara lebih mendalam karena pengelolaan arsip kepegawaian tidak hanya memengaruhi efisiensi kerja internal, tetapi juga berdampak langsung terhadap pemenuhan hak-hak ASN, pengambilan keputusan administratif, dan akuntabilitas lembaga secara keseluruhan. Berdasarkan kegiatan praktek kerja lapangan pada Dinas Perkebunan dan

Peternakan Provinsi Kalimantan Barat Pengelolaan

Berdasarkan uraian tersebut, pengelolaan arsip kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Aparatur di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat menjadi topik yang relevan dan mendesak untuk diteliti. Kajian ini dipandang penting karena mampu memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai kondisi nyata pengelolaan arsip kepegawaian, mengidentifikasi hambatan yang dihadapi, serta merumuskan upaya perbaikan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi bagi pengembangan ilmu kearsipan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan pemerintahan daerah pada era digitalisasi birokrasi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan ini untuk mengetahui dan mendeskripsikan Pengelolaan Arsip Kepegawaian Pada Sub Bagian Umum dan Aparatur di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Penulisan laporan akhir ini ndapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca untuk mengetahui praktek kerja lapangan program studi kearsipan dan berkesempatan untuk membandingkan hasil yang didapatkan saat kuliah dengan ilmu kearsipan di dunia kerja. Manfaat penulisan dibagi menjadi dua yaitu:

1. Manfaat Teoritis

Dalam manfaat teoritis ini penulis diharapkan dapat memberikan informasi, meningkatkan pengetahuan dan wawasan penulis terutama yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang sudah diperoleh selama dibangku perkuliahan.

2. Manfaat Praktis

A. Bagi Penulis

Mendapatkan pengalaman kerja langsung di lingkungan instansi pemerintah sehingga dapat memahami kondisi nyata dunia kerja, serta dapat menerapkan teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja di bidang administrasi dan kearsipan dan mendapatkan wawasan tambahan, pengetahuan, dan keterampilan dalam pengelolaan administrasi, pelayanan publik, serta kearsipan.

B. Bagi Mahasiswa

Dapat melatih kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan sikap profesional dalam menjalankan pekerjaan. Mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

C. Bagi Instansi

Dapat digunakan sebagai bahan masukan atau rekomendasi dan dapat dijadikan bahan pertimbangkan untuk menabahkan kemajuan instansi.

D. Bagi Perguruan Tinggi

Untuk menambah informasi, sebagai data untuk koleksi

perpustakaanagar dapat dijadikan sebagai referensi mahasiswa yang memerlukan dan sebagai bahan kajian dalam penelitian selanjutnya.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Secara etimologi istilah arsip berasal dari kata Archief (Belanda) atau Archive (Inggris), dimana kedua istilah tersebut berasal dari bahasa Yunani yaitu Arche yang artinya permulaan. Kemudian mengalami perkembangan menjadi Archia (catatan), Archeion (gedung pemerintah), Archivum (lembaga kearsipan). Sehingga secara bahasa kata arsip dapat diartikan sebagai sebuah catatan, naskah, atau dokumen; dan gedung tempat untuk penyimpanan dokumen.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa “arsip adalah rekaman peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintahan, swasta dan perseorangan dengan mengikuti perkembangan teknologi dalam bentuk media untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara".(Ghofilah et al., 2022)

Sedangkan menurut (Laarfi, A. Y. 2020) dalam (Amalia & Panduwinata, 2022) bahwa Arsip ialah tempat dimana dokumen dan sejarah publik dilestarikan. Dengan adanya pengarsipan hal-hal lebih mudah dijangkau, khususnya dampak dari perkembangan arsip elektronik yang cepat, aman dan dapat diandalkan.

Menurut (Mufidah, 2013; Peyn & Linke, 2018) dalam (Amalia & Panduwinata, 2022) Arsip dibuat, dikelola dan diterima oleh sebuah instansi yang nantinya akan disimpan sebagai bukti aktivitas. Jika tidak ada arsip, seorang petugas administrasi tidak dapat mengingat secara manual, maka dari itu diperlukan keahlian untuk mengelola sistem tata kelola kearsipan yang sesuai agar dapat mencapai tujuan organisasi atau lembaga (ElZahed & Marzouk, 2022; Tray et al., 2020) dalam (Amalia & Panduwinata, 2022).

Menurut (Ghofilah et al., 2022). Apriani dan Safira (2022) mengartikan arsip sebagai kumpulan rekaman memori organisasi yang memberikan bukti andal untuk mengetahui historis di masa lalu bagi yang membutuhkan informasi di masa sekarang atau yang akan datang, sekaligus berfungsi sebagai instrumen akuntabilitas dan keadilan sosial dalam tata kelola pemerintahan. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan dokumen baik itu dalam bentuk catatan, gambar, diagram, atau rekaman dari suatu peristiwa maupun aktivitas dalam beberapa macam media yang secara sistematis disimpan pada suatu lembaga tertentu karena mempunyai fungsi dan manfaat yang bisa digunakan untuk masa kini maupun masa yang akan datang.

1.3.2 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Dalam setiap aktivitas pengarsipan yang dilakukan di suatu instansi, baik instansi pemerintahan maupun swasta, kegiatan pengelolaan dokumen menjadi hal yang tidak dapat terpisahkan. Muhidin dan Winata (2017:17) dalam (Ghofilah et al., 2022)mengartikan pengelolaan arsip sebagai proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, serta lembaga kearsipan di lingkungan organisasi. Sejalan dengan hal tersebut, Daryan (2017:19) dalam (Ghofilah et al., 2022) mengemukakan bahwa tata kelola arsip yang baik akan sangat membantu terwujudnya kondisi yang memenuhi standar mutu di suatu instansi, khususnya dalam bidang kearsipan.

Sebagai acuan pelaksanaan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara telah mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip. SOP ini memuat instruksi kerja yang komprehensif untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik (Basya & Puspasari, 2021) dalam (Ghofilah et al., 2022). Secara umum, rangkaian pengelolaan arsip tersebut terdiri dari beberapa tahapan krusial, yang meliputi tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip, hingga tahap penyusutan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna bagi

organisasi. Kegiatan pengelolaan arsip terdiri dari lima yaitu:

1. Penciptaan Arsip,Penciptaan arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilakukan oleh organisasi atau perseorangan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi. Arsip yang diciptakan harus tergolong arsip aktif, artinya diciptakan karena adanya kegiatan pembuatan arsip baik berupa tulisan, gambar, maupun rekaman terkait organisasi (Muhidin dan Winata, 2017:8). Adabeberapa poin penting yang harus diperhatikan oleh pihak-pihak pencipta arsip yakni isinya jelas, bentuk atau model, dan kualitas bahan dalam pembuatan arsip. Ketiga poin tersebut perlu dipertimbangkan dan diarahkan untuk mengoptimalkan tujuan kearsipan, selain itu juga penting dalam upaya membangun komunikasi dan citra lembaga. Muhidin dan Winata (2017:33).

2. Penyimpanan Arsip, Penyimpanan arsip meliputi kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna. Menurut Muhidin dan Winata (2017), sistem merupakan unsur-unsur yang secara terstruktur saling berkaitan sehingga senantiasa menciptakan suatu kesatuan. Dalam konteks kearsipan, terdapat berbagai macam metode yang dapat dipergunakan dalam melakukan penyimpanan arsip, antara lain sistem abjad, tanggal, nomor, wilayah, dan subjek atau inti persoalan. Sistem-sistem tersebut dirancang secara khusus guna memudahkan petugas kearsipan atau arsiparis dalam melakukan proses temu kembali (retrieval) dokumen secara cepat dan akurat saat diperlukan. (Ghofilah et al., 2022)Dalam

pelaksanaannya, proses penyimpanan arsip harus dilakukan melalui beberapa tahapan yang sistematis. Muhidin dan Winata (2017) mengemukakan bahwa warkat yang diterima memang telah siap untuk disimpan setelah mendapatkan persetujuan atau tanda pelepasan dari pihak yang berwenang. Langkah kedua adalah mengindeks, yaitu menentukan kata tangkap atau identitas dokumen seperti nama orang atau organisasi dan membaginya ke dalam unit-unit tertentu untuk keperluan pengabjadan. Setelah diindeks, dilakukan langkah memberi tanda atau pengodean dengan membubuhkan label atau garis tertentu pada dokumen agar petuga lebih mudah mengenali lokasi penyimpanannya. Langkah berikutnya adalah menyortir, yaitu mengelompokkan dokumen yang memiliki kesamaan identitas atau abjad demi efisiensi kerja. Akhirnya, proses ini ditutup dengan langkah menyimpan, yaitu menempatkan arsip ke dalam wadah atau laci penyimpanan yang sesuai dengan standar serta memanfaatkan peralatan kearsipan yang memadai.

3. Pemeliharaan Arsip, Pemeliharaan arsip mencakup usaha menjaga keamanan, keutuhan, dan keaslian arsip agar tetap dapat digunakan. Menurut Muhidin dan Winata (2017), tata kerja pemeliharaan arsip mencakup beberapa aktivitas krusial, di antaranya adalah melakukan penataan arsip pada rak, membersihkan dan menghilangkan debu, serta mengatur tata letak arsip secara berkala. Kegiatan penataan arsip pada rak ini secara teknis dikenal dengan istilah shelving. Dalam pelaksanaannya, proses penataan arsip pada rak harus dilakukan dengan sangat berhati-hati guna meminimalisasi risiko kerusakan fisik pada dokumen.

   Teknik penyimpanan yang ideal dilakukan dengan menyusun dokumen secara

berurutan berdasarkan kebutuhan pengguna. Dokumen atau *folder* arsip tersebut diletakkan dalam posisi tegak lurus secara sejajar, bukan ditumpuk secara horizontal, guna menghindari tekanan berlebih pada bagian bawah dokumen yang dapat merusak struktur kertas. Selain itu, setelah arsip selesai dipergunakan oleh pengguna, petugas kearsipan wajib melakukan pemeriksaan ulang (*checking*) dan mengembalikan arsip tersebut ke rak semula sesuai dengan kode klasifikasinya. Kedisiplinan dalam proses pengembalian ini sangat penting untuk memastikan keakuratan sistem kearsipan, sehingga proses temu kembali (*retrieval*) dokumen di masa mendatang dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.

4. Penyusutan Arsip, Penyusutan arsip adalah pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Manfaat dari arsip secara umum hanya bertahan sementara waktu. Oleh karena itu, ketika suatu arsip dirasa sudah tidak mempunyai manfaat lagi maka harus ada suatu upaya yang dilakukan yaitu penyusutan terhadap arsip.(Ghofilah et al., 2022)

5. Pemusnahan Arsip, Pemusnahan arsip merupakan kegiatan untuk memusnahkan berbagai arsip melalui prosedur-prosedur tertentu, sehingga fisik informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip ini dilakukan agar tidak terjadi penumpukan atau "kebanjiran" arsip yang sudah tidak digunakan.

Menurut Muhidin dan Winata (2017), pemusnahan arsip diartikan sebagai kegiatan untuk melapukkan atau menghancurkan berbagai arsip yang sudah tidak mempunyai nilai fungsi dan manfaat. Adapun cara atau metode yang dapat dilakukan untuk memusnahkan arsip tersebut, yaitu dengan melebur arsip menggunakan mesin pelebur kertas, membakar arsip hingga menjadi abu sampai tidak dapat dikenali lagi bentuknya, merobek arsip secara manual menjadi bagian-bagian kecil, atau memusnahkan arsip secara otomatis dengan menggunakan mesin penghancur kertas (shredder).

1.3.3 Pengelolaan Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian adalah kumpulan dokumen dan rekaman yang berkaitan dengan riwayat pekerjaan, status, dan hak-hak pegawai dalam suatu instansi atau organisasi. Arsip kepegawaian adalah sekumpulan keputusan resmi di bidang pegawai yang dibuat oleh pihak yang berwenang, yang disimpan dengan cara yang teratur, sehingga bisa ditemukan dan dipakai saat dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip kepegawaian atau tata naskah pegawai negeri sipil, kegiatan ini mencakup penyimpanan dan pengelolaan dokumen kepegawaian sejak seseorang diangkat sebagai calon PNS hingga mereka mencapai usia pensiun. Pengelolaan arsip kepegawaian juga meliputi pengelolaan dokumen fisik dan dokumen digital.

Arsip Kepegawaian Dokumen Fisik Pengelolaan arsip kepegawaian yang berbentuk dokumen fisik termasuk dalam kegiatan:

1. Proses pencatatan dokumen pegawai negeri sipil. Pelaksanaan pencatatan dokumen pegawai negeri sipil yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik termasuk pemeriksaan dan validasi. Kegiatan ini

dimulai sejak arsip diterima, lalu dilakukan penyortiran dan pengelompokan dokumen kepegawaian.

2. Kegiatan penyimpanan dokumen pegawai negeri sipil meliputi: Memberikan label pada lemari penyimpanan dan sampul dokumen sesuai dengan urutan NIP, dan Menyusun dokumen sesuai dengan urutan NIP.

Prosedur pemeliharaan dokumen pegawai negeri sipil Arsip pegawai negeri sipil sebagai warisan sejarah perjalanan karir seseorang ASN harus dirawat dengan benar agar fungsi dan umur dokumen tersebut dapat bertahan lama. Pemeliharaan yang dilakukan mencakup: menjaga nilai guna dari arsip tersebut dan merawat kondisi fisik arsip ini.

Sarana dan prasarana penyimpanan Dalam pengelolaan arsip, fasilitas yang tersedia sangat berpengaruh terhadap kelancaran kegiatan pengelolaan arsip di suatu lembaga. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip kepegawaian terkait dengan sarana dan prasarana adalah: Ruangan penyimpanan yang memiliki ukuran dan kekuatan sesuai kebutuhan, Lemari penyimpanan untuk dokumen kepegawaian yang digunakan adalah lemari yang aman, mudah dalam penyimpanan, dan cepat untuk menemukan kembali, Sampul dokumen terbuat dari bahan yang kuat sebagai pelindung, Sampul plastik transparan yang kokoh dan tahan air untuk menyimpan dokumen, Kartu induk arsip, Daftar isi, Katalog peminjaman, Masker dan sarung tangan, Komputer pribadi dan printer, Penyedot debu, serta peralatan lain yang diperlukan (Republik Indonesia, 2011: 13-14).

Arsip Kepegawaian Gambar Dokumen Pengelolaan arsip kepegawaian dalam format dokumen gambar dilakukan melalui beberapa langkah:

1. Tahap pra-scanning

Kegiatan ini dimulai dengan mengeluarkan dan mengelompokkan berbagai jenis dokumen kepegawaian sesuai dengan urutan NIP dari lemari atau tempat penyimpanan dokumen, mencakup juga kontrol atas dokumen tersebut. Setelah itu, proses pemindaian dilaksanakan sesuai dengan tipe dokumen kepegawaian, dan selanjutnya mengisi dan menandatangani formulir kontrol pemindaian. Selanjutnya, dokumen kepegawaian dikirim kepada petugas yang bertanggung jawab untuk melakukan pemindaian, dan laporan pun perlu disusun.

2. Tahap scanning

Petugas pemindai akan melaksanakan proses yang dimulai dengan menerima dan menandatangani bukti penerimaan dokumen yang dikirimkan. Kemudian, mereka akan memindai dokumen yang sudah dikelompokkan sebelumnya, menggunakan aplikasi yang relevan untuk melakukan pemindaian tersebut. Setelah itu, penamaan dokumen pada hasil gambar dilakukan sesuai dengan format penamaan yang telah ditentukan. Selanjutnya, identifikasi jenis dokumen yang sudah dipindai dilakukan dalam formulir kontrol, diikuti dengan penandatanganan formulir tersebut. Dokumen yang telah dipindai kemudian dikembalikan kepada pihak pengelola tata naskah, dan laporan disusun.

3. Tahap pasca scanning

Pengelola tata naskah melakukan kegiatan dengan menerima dan memverifikasi jumlah dokumen kepegawaian dari petugas pemindaian, serta masuk ke dalam proses penataan. Dokumen kepegawaian diposisikan kembali sesuai urutan NIP ke dalam lemari atau tempat penyimpanan tata naskah, disertai dengan pembuatan laporan yang diperlukan (Republik Indonesia, 2011: 14-15).

1.3.4 Jenis Arsip

Menurut Mhidin dan Winata (2017) pada bukunya yang berjudul Manajemen Kearsipan Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat 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 termasuk ke dalam arsip dinamis, yaitu:

1. arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang:
2. arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus:
3. arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/ atau lembaga kearsipan. Arsip statis ini tidak dipergunakan secara

langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dalam kaitan ini, penyelenggara kearsipan wajib melakukan kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

Berdasarkan nilainya, dikenal juga jenis arsip terjaga dan arsip umum. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Adapun arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Berdasarkan keasliannya, arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan. Berdasarkan subjek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan, dan sebagainya.

Berdasarkan medianya, arsip terdiri atas berbagai macam, yaitu: (1) arsip yang berbasis kertas; (2) arsip pandang dengar (audio visual record); (3) arsip kartografik dan arsitektur; dan (4) arsip elektronik (mechine readable). Secara terperinci keempat jenis arsip berdasarkan media tersebut, dapat dilihat dalam bentuk dan wujudnya sebagai berikut.

1. Arsip tekstual, di antaranya berbentuk: paper records/paper based records, conventional records, human readable records, eye readable

records, dan hard copy. Arsip tekstual ini termasuk dalam kelompok arsip konvensional, yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam media kertas.

2. Arsip audio visual, di antaranya berbentuk: gambar statis (still Images), citra bergerak (moving images), dan rekaman suara (sound recording). Arsip rekaman suara atau audio adalah media perekam informasi dalam bentuk suara atau lisan. Arsip rekaman gambar atau visual adalah media rekaman informasi dalam bentuk gambar wajah. Adapun arsip rekaman suara dan gambar atau audio visual adalah media rekaman informasi dalam bentuk suara dan gambar bergerak.
3. Arsip kartografi dan kearsitekturan (*cartographic and architectural records).*

   Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metric, termasuk peta, chart, denah, desain bangun mesin atau pesawat, bagan, dan sejenisnya. Arsip kearsitekturan adalah arsip yang mengandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan, misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung atau bangunan bersejarah.
4. Arsip bentuk microfilm dan microfiche. Arsip microfilm adalah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk reel yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran micro sesuai dengan format film. Arsip microfiche adalah lembar film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu kisi (frame) berukuran secara

umum 6 x 4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 pengecilan.

5. Arsip elektronik (electronic records/electronic based-records computer records machine readable records). Arsip elektronik adalah arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alar elektronik atau komputer.

1.3.5 Jenis-Jenis Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian dapat digolongkan menjadi beberapa jenis berdasarkan jenis dokumen dan fungsinya, antara lain:

1. Berkas perorangan pegawai (personal file)
2. Arsip rekrutmen dan seleksi pegawai
3. Arsip kenaikan pangkat dan jabatan
4. Arsip pensiun dan pemberhentian pegawai
5. Arsip kesejahteraan dan hak-hak pegawai

Kelima jenis arsip kepegawaian tersebut dapat diuraikan sebagai berikut. Berkas perorangan pegawai (personal file) merupakan kumpulan arsip yang memuat seluruh riwayat hidup dan riwayat pekerjaan seorang pegawai sejak diangkat sebagai calon pegawai hingga yang bersangkutan berhenti atau pensiun, seperti surat keputusan pengangkatan, riwayat pendidikan, dan data keluarga. Arsip rekrutmen dan seleksi pegawai meliputi berkas lamaran, hasil seleksi administrasi maupun ujian, serta surat keputusan penerimaan calon pegawai. Arsip kenaikan pangkat dan jabatan berupa surat keputusan kenaikan pangkat, surat keputusan mutasi maupun

promosi jabatan, dan dokumen penilaian kinerja yang menjadi dasar pertimbangan kenaikan pangkat. Arsip pensiun dan pemberhentian pegawai mencakup surat keputusan pemberhentian dengan hormat, pensiun, maupun pemberhentian tidak dengan hormat beserta dokumen pendukungnya. Arsip kesejahteraan dan hak-hak pegawai berupa dokumen terkait tunjangan, cuti, asuransi kesehatan, serta hak-hak kepegawaian lainnya. Kelima jenis arsip tersebut pada dasarnya merupakan bagian dari arsip dinamis yang dikelola oleh unit kepegawaian karena masih dibutuhkan secara langsung dalam kegiatan administrasi kepegawaian sehari-hari. Penggolongan ini sejalan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, yang mengelompokkan naskah kepegawaian berdasarkan jenis dan fungsinya guna memudahkan pengelolaan sejak pegawai diangkat sebagai calon pegawai hingga mencapai usia pensiun (Muhidin dan Winata, 2017: 13–14).

1.3.6 Nilai Guna Arsip Kepegawaian

Nilai guna arsip kepegawaian merupakan ukuran penting yang menentukan seberapa lama suatu arsip harus disimpan serta bagaimana arsip tersebut diperlakukan dalam pengelolaannya. Secara umum nilai guna arsip kepegawaian meliputi nilai guna administrasi, hukum, keuangan, dan historis, yang dapat diuraikan sebagai berikut.

a. Nilai guna administrasi, yaitu nilai arsip yang berkaitan dengan kegunaannya dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan

fungsi administrasi kepegawaian sehari-hari, misalnya berkas usulan kenaikan pangkat yang digunakan sebagai dasar proses administrasi selanjutnya.

b. Nilai guna hukum, yaitu nilai arsip yang berkaitan dengan bukti sah atas suatu hak, kewajiban, atau status hukum pegawai, misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil yang menjadi bukti otentik status kepegawaian seseorang dan dapat dijadikan alat bukti apabila terjadi sengketa kepegawaian.
c. Nilai guna keuangan, yaitu nilai arsip yang berkaitan dengan transaksi maupun pertanggungjawaban keuangan, misalnya dokumen penggajian, tunjangan, dan pensiun pegawai yang menjadi dasar perhitungan hak keuangan pegawai.
d. Nilai guna historis (kesejarahan), yaitu nilai arsip yang menggambarkan perjalanan karier dan sejarah kepegawaian seseorang maupun institusi dari waktu ke waktu, sehingga arsip tersebut layak dipermanenkan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan sumber informasi bagi generasi berikutnya.

Keempat nilai guna tersebut menjadi dasar pertimbangan dalam menentukan jangka waktu penyimpanan arsip kepegawaian, apakah suatu arsip masih bernilai guna primer (administrasi, hukum, keuangan) yang bersifat sementara ataukah telah beralih menjadi bernilai guna sekunder (historis) yang bersifat permanen. Pembagian nilai guna primer dan sekunder ini merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan, yang menjadi dasar penilaian arsip untuk menentukan apakah suatu arsip akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan (Ghofilah et al., 2022).

1.3.7 Peralatan dan Ruang Penyimpanan Arsip

Pengelolaan arsip kepegawaian yang baik memerlukan dukungan peralatan dan ruang penyimpanan yang memadai agar arsip dapat tersimpan dengan aman, mudah ditemukan kembali, dan terjaga kondisi fisiknya.

a. Peralatan Penyimpanan Arsip

Beberapa peralatan yang umum digunakan dalam penyimpanan arsip kepegawaian antara lain filing cabinet, yaitu lemari berlaci yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif secara vertikal berdasarkan sistem klasifikasi tertentu; rak arsip, baik rak statis maupun rak bergerak (roll o'pack), yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif dalam jumlah besar secara efisien; almari arsip atau lemari besi, yang digunakan untuk menyimpan arsip vital maupun arsip yang bersifat rahasia; boks arsip, yaitu wadah dari bahan karton atau plastik yang digunakan untuk mengelompokkan berkas arsip sebelum ditempatkan di rak; map atau ordner, yang digunakan untuk menghimpun lembaran arsip perorangan pegawai; guide atau sekat, yang berfungsi sebagai penunjuk dan pembatas antar kelompok arsip agar memudahkan proses temu kembali; serta kartu kendali dan kartu substitusi (out guide), yang digunakan untuk mencatat dan menandai arsip yang sedang dipinjam atau digunakan.

b. Ruang Penyimpanan Arsip

Selain peralatan, ruang penyimpanan arsip juga perlu memenuhi standar tertentu agar arsip tidak mudah rusak. Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain suhu ruangan yang stabil dan sejuk, kelembaban udara yang terkendali untuk mencegah tumbuhnya jamur dan rayap pada arsip kertas, pencahayaan yang tidak langsung mengenai arsip untuk menghindari kerusakan akibat sinar matahari, sirkulasi udara yang baik, serta keamanan ruangan dari risiko kebakaran, kebocoran air, dan hama perusak arsip. Ruang penyimpanan arsip kepegawaian idealnya juga dilengkapi dengan akses terbatas hanya bagi petugas yang berwenang, mengingat sifat arsip kepegawaian yang menyangkut data pribadi dan bersifat rahasia. Ketentuan mengenai kelengkapan sarana dan prasarana tersebut sejalan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011, yang mensyaratkan ketersediaan ruangan, lemari penyimpanan, serta perlengkapan pendukung lain agar pengelolaan arsip kepegawaian dapat berjalan aman dan efisien (Republik Indonesia, 2011: 13–14).

1.3.8 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan dan perawatan arsip bertujuan untuk menjaga kelestarian arsip agar tidak cepat rusak dan tetap dapat digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan. Upaya pemeliharaan arsip pada dasarnya dapat dibedakan menjadi upaya pencegahan (preventif) dan upaya perbaikan (kuratif).

Upaya pencegahan kerusakan arsip antara lain dilakukan melalui

pembersihan arsip secara berkala dari debu dan kotoran, pengaturan suhu dan kelembaban ruang penyimpanan agar tetap stabil, penggunaan bahan anti serangga atau kapur barus untuk mencegah gangguan hama, penataan arsip pada rak secara berurutan agar tidak menumpuk dan mudah dijangkau, serta larangan makan, minum, dan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.

Adapun upaya perbaikan dilakukan terhadap arsip yang telah mengalami kerusakan, misalnya melalui laminasi atau penjilidan ulang pada lembaran arsip yang rapuh atau sobek, restorasi kertas arsip yang rusak akibat kelembaban atau serangan hama, serta alih media atau digitalisasi arsip sebagai upaya penyelamatan informasi apabila kondisi fisik arsip sudah tidak memungkinkan untuk dipertahankan dalam jangka panjang. Menurut Muhidin dan Winata (2017), tata kerja pemeliharaan arsip pada dasarnya mencakup penataan arsip pada rak (shelving), pembersihan debu secara berkala, serta pemeriksaan ulang (checking) sebelum arsip dikembalikan ke tempat penyimpanannya guna menjaga keakuratan sistem kearsipan.

1.3.9 Prosedur Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip (records retrieval) adalah kegiatan mencari arsip yang telah disimpan untuk digunakan kembali. Prosedur yang baik akan memastikan arsip dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan aman.

Proses penemuan kembali arsip pada umumnya diawali dengan penelusuran melalui sarana bantu penemuan kembali, seperti daftar arsip,

kartu indeks, maupun kartu kendali yang memuat informasi mengenai nama pegawai, nomor induk pegawai, kode klasifikasi, dan lokasi penyimpanan arsip. Sistem indeks yang umum digunakan antara lain indeks abjad berdasarkan nama pegawai, indeks nomor berdasarkan NIP atau nomor urut arsip, dan indeks subjek berdasarkan kode klasifikasi masalah.

Apabila lokasi arsip yang dicari telah diketahui melalui sarana bantu tersebut, petugas selanjutnya mengambil arsip dari tempat penyimpanan dan mencatatnya pada kartu peminjaman atau bon peminjaman arsip yang memuat identitas peminjam, tanggal peminjaman, dan batas waktu pengembalian. Sebagai penanda bahwa arsip sedang dipinjam, pada tempat arsip tersebut disimpan diletakkan kartu substitusi atau out guide, sehingga apabila arsip belum dikembalikan, petugas dapat mengetahui keberadaan dan peminjamnya. Prosedur ini penting untuk menjaga keamanan dan keteraturan arsip agar tidak hilang atau tertukar. Amalia dan Panduwinata (2022) menekankan bahwa efektivitas penemuan kembali arsip sangat ditentukan oleh ketersediaan sarana bantu penemuan seperti indeks dan kartu kendali, karena semakin sistematis sarana tersebut disusun, semakin cepat dan akurat pula proses temu kembali arsip dapat dilakukan.

1.3.10 Penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. JRA disusun

berdasarkan nilai guna arsip serta menjadi pedoman bagi setiap unit kerja dalam melaksanakan penyusutan arsip secara tertib dan terukur, sehingga arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dimusnahkan, sementara arsip yang masih memiliki nilai guna dapat dipertahankan atau dipermanenkan.

Dasar hukum penyusunan Jadwal Retensi Arsip di Indonesia antara lain Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mewajibkan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD untuk memiliki JRA sebagai pedoman penyusutan arsip. Secara khusus untuk arsip kepegawaian, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, sebagai tindak lanjut Pasal 54 dan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pedoman tersebut memuat jenis arsip kepegawaian, jangka waktu retensi aktif dan inaktif, serta keterangan mengenai nasib akhir arsip.

Sebagai contoh penerapan JRA kepegawaian, berkas perorangan pegawai (personal file) umumnya memiliki retensi aktif selama pegawai yang bersangkutan masih bertugas dan retensi inaktif dalam jangka waktu tertentu setelah pegawai berhenti atau pensiun, dengan keterangan dipermanenkan mengingat nilai guna hukum dan historisnya yang tinggi.

Sementara itu, arsip yang bersifat administratif rutin, seperti usulan cuti atau surat izin, umumnya memiliki masa retensi yang lebih singkat dengan keterangan dimusnahkan setelah melewati masa retensinya karena nilai guna administrasinya bersifat sementara. Dengan diterapkannya JRA secara konsisten, Sub Bagian Umum dan Aparatur dapat melakukan penyusutan arsip kepegawaian secara lebih tertib, sehingga kapasitas ruang penyimpanan dapat dimanfaatkan secara optimal tanpa mengorbankan arsip yang masih memiliki nilai guna. Hal ini sejalan dengan pendapat Ghofilah dkk. (2022) bahwa nilai guna arsip pada dasarnya hanya bertahan sementara waktu, sehingga ketika suatu arsip dinilai sudah tidak lagi bermanfaat, penyusutan perlu segera dilakukan agar tidak terjadi penumpukan arsip yang tidak produktif.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penyususnan laporan akhir ini adalah metode kualitatif deskriptif, yaitu menggambarkan keadaan instansi, data yang diperoleh memalui wawamcara, observasi dan dokumentasi yang akan dianalisis secara induktif untuk menggambarkan situasi, kondisi atau fenomena secara faktual dan sistematis.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Observasi

Suatu Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan mengadakan pengamataan langsung terhadap situasi dan kondisi yang ada. Pada penulisan ini penulis langsung turun ke kantor Dinas Perkebunan dan

Peternakan Provinsi Kalimantan Barat untuk melihat dan mengamati data-data secara langsung.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang ditempuh dengan maksud untuk memperoleh data dan informasi, terkait dengan peran staf administrasi sekaligus uang menangani arsip-arsip dalam memperlancar aktivitas kerja.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara merekam audio, pengambilan foto, mencari data berupa catatan, agenda, dan sebagainya. Dokumentasi yang digunakan sebagai data penelitian berbentuk foto di kantor Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusunnya ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan teknik analisis data model interaktif (interactive model) sebagaimana dikemukakan oleh Miles, Huberman, dan Saldana, yang terdiri atas empat komponen yang saling berkaitan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Keempat komponen tersebut diterapkan

pada data yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsip Kepegawaian Pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat, dengan uraian sebagai berikut.

1. Pengumpulan Data (Data *Collection)*

Tahap ini merupakan proses pengumpulan data mentah dari lapangan melalui observasi langsung terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip, wawancara dengan pegawai Sub Bagian Umum dan Aparatur, serta dokumentasi berupa foto kegiatan dan berkas arsip kepegawaian. Data yang terkumpul pada tahap ini mencakup gambaran umum pelaksanaan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip, termasuk kendala yang dihadapi.

2. Reduksi Data (Data *Reduction*)

Reduksi data merupakan proses merangkum, memilih hal-hal pokok, dan memfokuskan data pada hal-hal yang penting sesuai dengan tujuan penulisan, sehingga data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas. Dalam penelitian ini, data hasil wawancara dan observasi mengenai pengelolaan arsip kepegawaian dipilah dan difokuskan pada data yang relevan dengan rumusan masalah, yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip, kendala yang dihadapi, dan upaya penyelesaiannya, sementara data yang tidak relevan disisihkan.

3. Penyajian Data (Data Display)

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah menyajikan data dalam bentuk uraian naratif yang bersifat deskriptif, disertai tabel maupun

gambar apabila diperlukan, agar data mengenai pengelolaan arsip kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Aparatur dapat tersusun secara sistematis dan mudah dipahami. Penyajian data ini memudahkan penulis untuk melihat keterkaitan antara pelaksanaan pengelolaan arsip di lapangan dengan teori dan peraturan kearsipan yang menjadi acuan.

4. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*)

Tahap akhir dari analisis data adalah penarikan kesimpulan berdasarkan data yang telah direduksi dan disajikan, kemudian diverifikasi kembali dengan cara membandingkan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi antara satu dengan yang lain, serta mengaitkannya dengan tinjauan pustaka pada Bab I. Melalui tahap ini, penulis dapat menarik kesimpulan mengenai sejauh mana pelaksanaan pengelolaan arsip kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Aparatur telah sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku, sekaligus merumuskan kendala dan upaya penyelesaian yang relevan.

Keempat komponen analisis data tersebut tidak berjalan secara linear, melainkan berlangsung secara interaktif dan berulang selama proses penelitian berlangsung, sehingga data yang diperoleh mengenai pengelolaan arsip kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Aparatur dapat dianalisis secara mendalam, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.