PERAN KESEKRETATIATAN DALAM PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

SRIYUNI
NIM : E0121231005

Program Studi Kesekretariatan

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

HALAMAN PERSETUJUAN

PERAN KESEKRETATIATAN DALAM PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

SRIYUNI
NIM: E0121231005

Telah disetujui oleh:
Pembimbing Laporan Akhir
Pontianak, 10 Agustus 2026

Dr. Pardi , M.AB
NIP.197209052002121003

HALAMAN PENGESAHAN

PERAN KESEKRETATIATAN DALAM PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

SRI YUNI
NIM : E0121231005

Telah disidangkan

Pada Tanggal, 26 Agustus2026

Dr Pardi,M.AB
NIP.197209052002121003 Pembimbing

Dra.Hj. Endang Indri Listiani, M.Si
NIP.19630324198703220O1 Penguji

Pontianak, 10 Agustus 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama mahasiswa	: Sriyuni
Tempat, tanggal lahir	: Dusun piju 30-04-2004
Nomor induk mahasiswa	: E0121231005
Program studi	: Kesekretariatan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini yang berjudul "Penerapan Etika Kesekretariatan Dalam Meningkatkan Pelayanan dan Minat Pengunjung di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat" merupakan hasil karya saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di program studi fakultas atau perguruan tinggi lain, dan sepanjang sepengetahuan saya, dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang di tulis atau diterbitkan oleh orang atau universitas lain, kecuali yang secara tertulis di bentuk dalam laporan akhir ini ada di sebutkan dalam daftar pustaka di laporan Akhir ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain

Pontianak,26 Agustus 2026

Yang Membuat pernyataan



Sri yuni

E0121231005

MOTTO

“Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku.”

Filipi 4:13

“Keberhasilan bukan hanya tentang mencapai tujuan, tetapi tentang tetap setia, sabar, dan percaya bahwa Tuhan selalu menyertai setiap langkah kehidupan”

PERSEMBAHAN

Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Puji syukur, atas segala karunia dan anugerah-Nya, yang telah memberikan kesempatan, kekuatan, serta kemudahan kepada penulis hingga mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.
2. Kedua orang tua tercinta yang paling berjasa dalam hidup saya, Ibu Dubai yang telah memberikan kasih sayang, doa, dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Laporan ini disusun dalam bentuk yang sederhana sebagai wujud hasil dari proses pembelajaran yang telah dilalui. Adapun judul Laporan Akhir yang penulis angkat adalah:

"**Peran Kesekretariatan dalam Pengelolaan Arsip Keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat"**

Penyusunan Laporan Akhir ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Bahan penulisan laporan ini diperoleh dari hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL), observasi langsung, serta didukung oleh berbagai sumber literatur yang relevan dengan topik yang dibahas. Penulis menyadari bahwa terselesaikannya laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu,

penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Dr. Pardi, M.AB selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam memberikan arahan serta bimbingan selama proses penyusunan laporan ini. Pada kesempatan ini, penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

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

2. Bapak Hairil Anwar, SE.M.Si Selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan DIII Fisip Universitas Tanjungpura
3. Bapak Dr.Pardi , M. AB. Selaku Dosen Pembimbing
4. Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan Adi Tri Sinambela ,S.Pd .
5. Dosen penguji,Dra.Hj.Endang Indri Listiani,M.Si

Penulis menyadari bahwa Laporan akhir ini jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang bersifat membangun dari semua pihak untuk penyempurnaan Laporan Akhir ini, Akhir kata, semoga Laporan Akhir ini bermanfaat bagi saya selaku penulis dan semua pihak pada umumnya.

Pontianak, 26 Agustus

2026

Sri yuni
E0121231005

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
MOTTO ..... **iv**
PESEMBAHAN ..... **v**
KATA PENGANTAR ..... **vi**
DAFTAR ISI ..... **viii**
DAFTAR TABEL ..... **x**
DAFTAR GAMBAR ..... **xi**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xii**
BAB 1 PENDAHULUAN **1**
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfat 5
1.2.1. Tujuan penulisan 5
1.2.2. Manfaat Tulisan 5
1.3. Tinjauan Pustaka 8
1.3.1 Pengertian Arsip 8
1.3.2 Peran Kesekretariatan dalam Pengelolaan Arsip Keuangan 10
1.3.3 Pengelolaan Arsip Keuangan pada Instansi Pemerintah 12
1.3.4 Arsip dalam Pelayanan Perpustakaan 13
1.3.5 Penerapan Peran Kesekretariatan Dalam Pelayan Publik 14
1.4. Metode Penulisan 15
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 15
1.4.2 Teknik Analisisi Data 16
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT **19**
2.1 Sejarah Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat 19

2.2 Visi dan Misi 23
2.3 Struktur Organisasi 23
2.4 Tugas dan Fungsi 32
2.5 Jumlah Pegawai dan Pembagian Tugas Bagian Keuangan dan Aset 33
2.6 Fungsi Kearsipan dalam Pelaksanaan Tugas.....35
2.7.Saran dan Pasrana 37
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..43
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja lapangan 43
3.2. Analisis Data 53
BAB IV PENUTUP 58
4.1. Kesimpulan 58
4.2.Saran 59
DAFTAR PUSTAKA 61
LAMPIRAN 62

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai 26
Tabel 2.2 Sarana dan Prasarana Kantor Dinas Pemberdayan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat 39
Tabel 2.3 Jam Kerja Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimatan barat 42
Tabel 3.1 Jam Kegiatan PKL 44
Tabel 3.2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pemberdayan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Barat 20
Gambar 2.2 Struktur Organisasi 24
Gambar 3.1 Memilah arsip 46
Gambar 3.2 Memisahkan arsip dari tahun ketahun 2013 sampe 2026 47
Gambar 3.3 Scan digital 49
Gambar 3.4 mendata barang yang udah tidak di gunakan lagi 50
Gambar 3.5 Membuat Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2025 menggunakan Excel. 51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas PKL 62
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL 63
Lampiran 3. Lembar Penilaian PKL 64
Lampiran 4. Foto bersama 65
Lampiran 5. Sertifikat 66
Lampiran 6. Daftar Riwayat Hidup.....67

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan sistem administrasi pada era modern saat ini membawa pengaruh yang sangat besar terhadap pelaksanaan pekerjaan di berbagai instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Setiap instansi dituntut untuk mampu melaksanakan kegiatan administrasi secara efektif, efisien, dan tertata agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik. Salah satu unsur penting dalam kegiatan administrasi adalah pengelolaan arsip. Arsip merupakan dokumen atau catatan yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, bahan bukti, alat pertanggungjawaban, serta pedoman dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis agar dokumen yang dimiliki suatu instansi tetap aman, mudah ditemukan kembali, dan dapat digunakan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Dalam suatu instansi pemerintah, arsip memiliki peranan yang sangat penting karena berkaitan dengan berbagai kegiatan administrasi, pelayanan publik, dan pengambilan keputusan. Arsip tidak hanya berupa surat-menyurat, tetapi juga mencakup dokumen keuangan, laporan kegiatan, data pegawai, dan dokumen penting lainnya. Salah satu arsip yang sangat penting untuk dikelola dengan baik adalah arsip keuangan.

Arsip keuangan merupakan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan, seperti bukti pembayaran,

laporan keuangan, surat pertanggungjawaban, kuitansi, serta dokumen pendukung lainnya. Arsip keuangan harus dijaga dan disimpan dengan baik karena berkaitan langsung dengan transparansi dan akuntabilitas suatu instansi. Pengelolaan arsip keuangan yang baik akan memberikan banyak manfaat bagi instansi. Dengan adanya pengelolaan arsip yang teratur, proses pencarian dokumen menjadi lebih mudah dan cepat sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan pegawai.

Selain itu, arsip yang tersusun dengan baik juga dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen penting, mempermudah proses pemeriksaan atau audit, serta membantu penyusunan laporan keuangan secara lebih efektif. Sebaliknya, apabila pengelolaan arsip dilakukan secara tidak teratur, maka dapat menimbulkan berbagai masalah seperti penumpukan dokumen, kerusakan arsip, kesulitan menemukan data, bahkan hilangnya dokumen penting yang dapat menghambat jalannya administrasi perkantoran. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip keuangan, bagian kesekretariatan memiliki peran yang sangat penting. Kesekretariatan merupakan bagian yang membantu pimpinan dalam menjalankan kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen di lingkungan kantor.

Bagian kesekretariatan bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat-menyurat, pencatatan dokumen, penyimpanan arsip, serta pengaturan administrasi lainnya agar seluruh kegiatan perkantoran dapat berjalan dengan baik. Dalam pengelolaan arsip keuangan, kesekretariatan berperan dalam menerima dokumen, memeriksa kelengkapan arsip, mengelompokkan

dokumen sesuai jenisnya, menyimpan arsip pada tempat yang telah ditentukan, serta menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen tersebut.

Peran kesekretariatan dalam pengelolaan arsip keuangan sangat dibutuhkan terutama pada instansi pemerintah yang memiliki banyak dokumen administrasi dan keuangan. Salah satu instansi pemerintah yang memiliki aktivitas administrasi dan pengelolaan keuangan yang cukup banyak adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat. Instansi ini memiliki tugas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sehingga dalam pelaksanaan tugasnya menghasilkan berbagai dokumen administrasi dan arsip keuangan yang perlu dikelola dengan baik. Arsip keuangan tersebut meliputi laporan kegiatan, surat pertanggungjawaban, bukti transaksi, dokumen anggaran, serta berbagai dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan instansi.

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat, penulis melihat bahwa pengelolaan arsip keuangan dilakukan oleh bagian kesekretariatan dengan berbagai tahapan, mulai dari penerimaan dokumen, pencatatan, pengelompokan arsip, penyimpanan, hingga pemeliharaan arsip. Arsip-arsip tersebut disusun berdasarkan jenis dan kebutuhan agar mempermudah proses pencarian kembali apabila diperlukan. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip keuangan, bagian kesekretariatan dituntut untuk bekerja secara teliti, rapi, dan bertanggung jawab karena

dokumen yang dikelola merupakan dokumen penting yang berkaitan dengan administrasi keuangan instansi.

Namun, dalam pelaksanaan pengelolaan arsip keuangan masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti banyaknya jumlah arsip yang harus dikelola, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, serta penataan dokumen yang memerlukan ketelitian dan waktu yang cukup lama. Selain itu, apabila arsip tidak disusun dengan baik maka dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, diperlukan peranan kesekretariatan yang baik dan profesional agar pengelolaan arsip keuangan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai pentingnya pengelolaan arsip keuangan dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran. Penulis juga dapat memahami secara langsung bagaimana bagian kesekretariatan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola arsip keuangan di lingkungan instansi pemerintah. Pengalaman tersebut menjadi salah satu alasan bagi penulis untuk mengangkat permasalahan mengenai pengelolaan arsip keuangan sebagai bahan penulisan laporan akhir.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk menyusun laporan akhir dengan judul “Peran Kesekretariatan dalam Pengelolaan Arsip Keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat”. Penulisan laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pentingnya peran kesekretariatan dalam pengelolaan arsip keuangan serta

menjadi tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi penulis maupun pembaca tentang pengelolaan arsip yang baik di lingkungan instansi pemerintah".

1.2.Tujuan dan Manfaat Tulisan

1.2.1. Tujuan Tulisan

Adapun tujuan dari penulisan laporan dengan judul "Peran Kesekretariatan dalam Pengelolaan Arsip Keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat Untuk mengetahui bagaimana peran bagian kesekretariatan dalam mengelola arsip keuangan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat. Untuk memahami proses pengelolaan arsip keuangan, mulai dari penerimaan, penyimpanan, penataan, hingga pemeliharaan arsip agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip keuangan serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Untuk menambah wawasan dan pengalaman penulis mengenai kegiatan administrasi perkantoran, khususnya dalam bidang kesekretariatan dan pengarsipan keuangan pada instansi pemerintah. Untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung melalui kegiatan praktik kerja lapangan.

1.2.2. Manfaat Tulisan

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penulisan laporan ini diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan dan pemahaman mengenai pentingnya peran

kesekretariatan dalam pengelolaan arsip keuangan pada instansi pemerintah. Arsip keuangan merupakan dokumen penting yang harus disimpan dan dikelola dengan baik karena berkaitan dengan data administrasi dan pertanggungjawaban keuangan suatu instansi.Selain itu, laporan ini juga diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan sumber informasi bagi mahasiswa, khususnya mahasiswa program studi kesekretariatan, yang ingin mempelajari lebih dalam mengenai administrasi perkantoran dan pengarsipan. Penulisan ini juga dapat menjadi tambahan wawasan mengenai penerapan teori administrasi dalam dunia kerja nyata.Laporan ini diharapkan mampu memberikan gambaran tentang bagaimana proses pengelolaan arsip dilakukan secara sistematis, mulai dari penyimpanan hingga pemeliharaan arsip, sehingga dapat membantu menciptakan administrasi yang tertib, efektif, dan efisien.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Penulisan laporan ini memberikan manfaat bagi penulis untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya dalam bidang kesekretariatan dan pengelolaan arsip keuangan. Melalui praktik kerja lapangan, penulis dapat memahami bagaimana cara kerja administrasi kantor yang sebenarnya. Selain itu, penulis dapat meningkatkan kemampuan dalam mengelola arsip, menyusun dokumen, melakukan pencatatan administrasi, serta memahami pentingnya ketelitian dan kerapian dalam bekerja. Pengalaman tersebut juga dapat membantu penulis menjadi lebih disiplin, bertanggung jawab, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Penulisan

laporan ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata sehingga dapat menambah keterampilan dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

b. Bagi Instansi

Bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat, laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai bahan masukan dalam meningkatkan sistem pengelolaan arsip keuangan agar lebih baik dan teratur. Dengan adanya pengelolaan arsip yang tertata dengan baik, maka proses pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah sehingga dapat membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik juga dapat membantu menjaga keamanan dokumen penting dan mengurangi risiko kehilangan arsip. Laporan ini juga diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi instansi dalam memperbaiki fasilitas maupun sistem pengarsipan yang digunakan agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lebih optimal.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Bagi perguruan tinggi, laporan ini diharapkan dapat menjadi tambahan bahan referensi dan sumber pembelajaran bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan maupun penelitian dengan tema yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dan pengarsipan.

Selain itu, laporan ini juga dapat membantu mempererat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah, khususnya dalam

pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan mahasiswa. Kerja sama tersebut diharapkan dapat memberikan manfaat bagi kedua belah pihak dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pengalaman kerja mahasiswa.

Laporan ini juga dapat menjadi salah satu bentuk pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kesekretariatan serta memberikan gambaran nyata mengenai penerapan administrasi perkantoran di lingkungan instansi pemerintahan.

1.3.Tinjauan Pustaka

1.3.1.Pengertian Arsip

Arsip merupakan sekumpulan dokumen, data, atau catatan yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi, lembaga, atau individu dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Berbagai bentuk arsip meliputi surat, laporan, buku, dokumen keuangan, foto, rekaman, serta data elektronik yang memiliki nilai penting dan harus dijaga dengan baik. Di dalam suatu lembaga, arsip memainkan peran krusial karena berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti dari setiap aktivitas yang telah dilaksanakan. Secara umum, arsip dimanfaatkan untuk memperlancar administrasi dan pekerjaan di dalam kantor. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga baik pemerintah maupun swasta selalu menghasilkan dokumen yang perlu disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Oleh karena itu, arsip tidak hanya berperan sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sarana yang mendukung keteraturan administrasi dalam suatu organisasi. Arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam kegiatan pemerintahan karena seluruh aktivitas administrasi membutuhkan data

dan informasi yang jelas. Dengan adanya arsip, suatu instansi dapat mengetahui riwayatkegiatan yang pernah dilakukan, baik dalam bidang keuangan, kepegawaian, maupun pelayanan masyarakat. Arsip juga dapat digunakan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan karena berisi informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Selain sebagai sumber informasi, arsip juga berfungsi sebagai alat bukti yang sah apabila sewaktu-waktu diperlukan. Dalam instansi pemerintah, arsip sering digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban terhadap penggunaan anggaran, pelaksanaan program kerja, maupun kegiatan administrasi lainnya. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara baik dan sistematis agar dokumen tidak Pengelolaan arsip yang baik akan memberikan banyak manfaat bagi suatu instansi.

Arsip yang tersusun rapi dapat mempermudah pegawai dalam mencari kembali dokumen secara cepat dan tepat. Hal ini tentu dapat meningkatkan efisiensi kerja karena pegawai tidak perlu menghabiskan banyak waktu untuk mencari data yang diperlukan. Selain itu, arsip yang teratur juga membantu menjaga keamanan dokumen penting dari risiko kehilangan atau kerusakan. Dalam perkembangannya, arsip tidak hanya berbentuk dokumen kertas, tetapi juga sudah berkembang menjadi.Penggunaan arsip digital dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja karena proses penyimpanan dan pencarian data menjadi lebih cepat. Namun demikian, pengelolaan arsip tetap memerlukan perhatian dan ketelitian dari pegawai yang bertugas. Kesalahan dalam penyimpanan arsip dapat menyebabkan dokumen sulit ditemukan dan menghambat kelancaran pekerjaan. Oleh sebab itu, setiap instansi perlu

menerapkan sistem pengarsipan yang baik, menyediakan sarana penyimpanan yang memadai, serta meningkatkan kemampuan pegawai dalam bidang kearsipan

1.3.2. Peran Kesekretariatan dalam Pengelolaan Arsip Keuangan

Kesekretariatan merupakan salah satu bagian penting dalam suatu instansi atau organisasi yang memiliki tugas membantu kelancaran kegiatan administrasi perkantoran. Dalam pelaksanaan tugasnya, kesekretariatan tidak hanya mengurus surat-menyurat dan administrasi umum, tetapi juga memiliki peran penting dalam pengelolaan arsip keuangan. Arsip keuangan adalah seluruh dokumen yang berkaitan dengan kegiatan keuangan, seperti laporan keuangan, kuitansi, nota pembayaran, bukti transaksi, surat pertanggungjawaban, dokumen perjalanan dinas, serta berbagai data administrasi keuangan lainnya yang memiliki nilai penting bagi instansi.

Pengelolaan arsip keuangan sangat diperlukan untuk menjaga ketertiban administrasi dan mempermudah proses kerja dalam suatu kantor. Oleh karena itu, kesekretariatan memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan seluruh arsip keuangan tersusun dengan baik, aman. Arsip keuangan yang tidak dikelola dengan baik dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen, terhambatnya pekerjaan, bahkan dapat menimbulkan kesalahan dalam administrasi keuangan.

Salah satu peran utama kesekretariatan dalam pengelolaan arsip keuangan adalah menerima dan mencatat dokumen keuangan yang masuk maupun keluar. Setiap dokumen yang diterima harus diperiksa terlebih dahulu, kemudian dicatat secara teratur agar memudahkan proses pendataan. Pencatatan ini bertujuan untuk mengetahui jenis dokumen, tanggal penerimaan, serta pihak yang terkait dengan

dokumen tersebut. Dengan adanya pencatatan yang baik, dokumen keuangan dapat dikontrol dan tidak mudah hilang. Selain menerima dan mencatat dokumen, kesekretariatan juga berperan dalam mengelompokkan arsip keuangan sesuai dengan jenis dan kebutuhannya. Arsip biasanya dipisahkan berdasarkan tanggal, jenis kegiatan, kode dokumen, atau bagian tertentu agar lebih mudah disusun dan dicari kembali. Pengelompokan arsip yang rapi akan membantu pegawai dalam menemukan dokumen secara cepat dan tepat ketika diperlukan untuk kegiatan administrasi maupun pemeriksaan keuangan.

Kesekretariatan juga memiliki tanggung jawab dalam menyimpan dan memelihara arsip keuangan. Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan sistem yang teratur agar dokumen tetap aman dan tidak mudah rusak. Arsip dapat disimpan menggunakan map, ordner, lemari arsip, maupun sistem digital sesuai dengan kebutuhan instansi. Pemeliharaan arsip sangat penting untuk menjaga kondisi dokumen agar tetap baik dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama.

Dalam pengelolaan arsip keuangan, kesekretariatan juga berperan menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen. Arsip keuangan merupakan dokumen penting yang berkaitan dengan penggunaan anggaran dan data keuangan instansi. Oleh sebab itu Bagian kesekretariatan harus memastikan bahwa arsip hanya dapat digunakan oleh pihak yang memiliki wewenang. Keamanan arsip menjadi hal penting untuk mencegah penyalahgunaan data dan menjaga kepercayaan dalam lingkungan kerja.

Ketika dilakukan pemeriksaan oleh pihak internal maupun eksternal, arsip keuangan yang tersusun rapi akan mempermudah proses pengecekan data dan dokumen. Dengan adanya arsip yang lengkap dan tertata baik, instansi dapat memberikan laporan pertanggungjawaban secara jelas dan akurat. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik sangat berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi kerja suatu instansi.

Kesekretariatan juga berperan dalam mendukung penerapan administrasi modern melalui penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip. Saat ini, banyak instansi mulai menggunakan sistem arsip digital untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen. Penggunaan teknologi dapat membantu mengurangi risiko kehilangan arsip, mempercepat proses kerja, dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Oleh karena itu, pegawai kesekretariatan perlu memiliki kemampuan dan ketelitian dalam menggunakan sistem pengelolaan arsip, baik secara manual maupun digital.

1.3.3. Pengelolaan Arsip Keuangan pada Instansi Pemerintah

Pengelolaan arsip keuangan pada instansi pemerintah merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengatur, menyimpan, memelihara, dan menjaga dokumen keuangan agar tetap tertata dengan baik serta mudah ditemukan ketika diperlukan. Arsip keuangan meliputi berbagai dokumen penting seperti surat pertanggungjawaban, laporan keuangan, bukti pembayaran, kuitansi, nota dinas, surat perintah pencairan dana, serta dokumen administrasi lainnya yang berhubungan dengan kegiatan keuangan instansi.

Dalam instansi pemerintah, pengelolaan arsip keuangan memiliki peranan yang sangat penting karena arsip menjadi bukti administrasi dan bentuk pertanggungjawaban terhadap penggunaan anggaran negara maupun daerah. Arsip keuangan yang tersusun dengan baik dapat membantu kelancaran pekerjaan pegawai, mempermudah proses pemeriksaan, serta mendukung transparansi Pengelolaan arsip keuangan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu penerimaan dokumen, pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip yang Pada tahap penyimpanan, arsip disusun berdasarkan jenis, tanggal, nomor, atau kode tertentu agar mudah dicari kembali.

Pengelolaan arsip keuangan yang baik memberikan banyak manfaat bagi instansi pemerintah. Salah satunya adalah mempermudah pegawai dalam menemukan dokumen saat dibutuhkan untuk audit, pemeriksaan, maupun penyusunan laporan keuangan. Selain itu, arsip yang tertata rapi dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen penting serta meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam menjalankan tugas administrasi. Namun dalam pelaksanaannya, masih terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip keuangan pada instansi pemerintah, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya sarana dan prasarana, serta kurangnya ketelitian pegawai dalam mengelola dokumen. Oleh karena itu, diperlukan peran kesekretariatan yang baik serta sumber daya manusia yang terampil agar pengelolaan arsip keuangan.

1.3.4. Arsip dalam Pelayanan Perpustakaan

Arsip dalam pelayanan perpustakaan merupakan kumpulan dokumen atau catatan yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan sebagai sumber informasi

serta bahan administrasi. Arsip tersebut dapat berupa data anggota perpustakaan, daftar peminjaman buku, surat masuk dan keluar, laporan kegiatan, katalog buku, hingga dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan.Dalam kegiatan perpustakaan, arsip memiliki peranan yang sangat penting karena membantu kelancaran pelayanan kepada pengunjung. Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik, petugas perpustakaan dapat menemukan data atau informasi dengan cepat dan tepat. Misalnya, arsip peminjaman buku

digunakan untuk mengetahui siapa peminjam buku, waktu peminjaman, dan batas pengembalian buku. Selain itu, arsip juga membantu perpustakaan dalam menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban. Pengelolaan arsip di perpustakaan biasanya dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip. Arsip yang tertata dengan baik dapat meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan.

Pengunjung akan merasa lebih nyaman karena proses pelayanan menjadi lebih cepat, teratur, dan efisien.

Oleh sebab itu, setiap perpustakaan perlu memperhatikan sistem pengelolaan arsip agar informasi dan dokumen penting tetap terjaga dengan baik serta mudah digunakan kapan saja diperlukan.

1.3.5.Penerapan Peran Kesekretariatan Dalam Pelayan Publik

Kesekretariatan merupakan bagian penting dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah karena memiliki tugas membantu kelancaran kegiatan administrasi, koordinasi, dan pelayanan. Dalam instansi pemerintah, kesekretariatan

berperan sebagai pusat pengelolaan administrasi yang mendukung terlaksananya pelayanan publik secara efektif dan efisien.

Pelayanan publik sendiri adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah atau instansi tertentu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, baik dalam bentuk jasa, informasi, maupun administrasi.Penerapan peran kesekretariatan dalam pelayanan publik sangat diperlukan karena setiap kegiatan pelayanan membutuhkan sistem administrasi yang tertata dengan baik. Kesekretariatan membantu memastikan bahwa seluruh pengelolaan dokumen, penyampaian informasi, hingga pengarsipan data. dilakukan secara cepat, tepat, dan terorganisir.

1.4. Metode Penulisan

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Observasi, merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan yang berlangsung di lingkungan kerja, khususnya pada bagian kesekretariatan dan pengelolaan arsip keuangan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.Melalui observasi, penulis dapat mengetahui secara langsung bagaimana proses pengelolaan arsip keuangan dilakukan, mulai dari penerimaan dokumen, pengelompokan arsip, penyimpanan dokumen, hingga proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Selain itu, observasi juga membantu penulis memahami peran pegawai kesekretariatan dalam menjaga ketertiban administrasi dan keamanan dokumen keuangan.

b. Wawancara, adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pegawai atau pihak yang

berkaitan dengan pengelolaan arsip keuangan pada instansi tersebut. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi yang lebih lengkap mengenai tugas kesekretariatan, sistem pengarsipan, kendala dalam pengelolaan arsip, serta upaya yang dilakukan untuk menjaga keamanan dan kerapian arsip keuangan.

c. Melalui wawancara, penulis dapat memperoleh penjelasan yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan administrasi dan pengarsipan di lingkungan kantor. Informasi yang diperoleh dari hasil wawancara juga membantu penulis dalam memahami kondisi nyata yang terjadi di lapangan.

d. Dokumentasi, merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen atau data tertulis yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan pengelolaan arsip keuangan. Dokumentasi digunakan sebagai pelengkap data hasil observasi dan wawancara.

1.4.2.Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, data yang diperoleh tidak berupa angka-angka statistik, melainkan berbentuk penjelasan, uraian, pendapat, dokumen, dan informasi yang berkaitan dengan objek penelitian. Oleh karena itu, teknik analisis data dilakukan secara bertahap sejak awal pengumpulan data hingga penelitian selesai. Penulis menganalisis seluruh data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi agar dapat menghasilkan informasi yang akurat dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan.

Analisis kualitatif adalah teknik analisis data yang digunakan untuk memahami, menggambarkan, dan menjelaskan suatu fenomena berdasarkan data nonangka, seperti hasil wawancara, observasi, dokumentasi, maupun catatan

lapangan. Analisis ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman secara mendalam mengenai suatu permasalahan yang diteliti.Dalam penelitian kualitatif, data yang diperoleh tidak diolah menggunakan perhitungan statistik, tetapi dianalisis melalui proses pengelompokan, penafsiran, dan penarikan kesimpulan. Peneliti berusaha memahami makna dari data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai objek penelitian.

Sesuai teori Sugiarto dan Wahyono (2015), analisis data kualitatif merupakan proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh melalui hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi sehingga data tersebut lebih mudah dipahami serta temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat, analisis data dilakukan dengan mengumpulkan berbagai informasi yang berkaitan dengan peran kesekretariatan dalam pengelolaan arsip keuangan. Data yang diperoleh kemudian dipelajari, dikelompokkan, dan disesuaikan dengan kondisi yang ditemukan selama pelaksanaan kegiatan di lapangan.

a. Reduksi Data

Pada tahap ini, peneliti memilih, memusatkan perhatian, dan menyederhanakan data yang diperoleh dari lapangan. Data yang dianggap penting akan dipertahankan, sedangkan data yang tidak relevan akan disisihkan.

b. Penyajia Data

Data yang telah direduksi kemudian disusun dalam bentuk uraian, tabel, maupun narasi agar lebih mudah dipahami Penyajian data membantu peneliti melihat

hubungan antar data yang diperoleh.

c. Penarikan Kesimpulan

Setelah data dianalisis, peneliti menarik kesimpulan berdasarkan hasil penelitian. Kesimpulan tersebut dapat menjawab rumusan masalah yang telah ditentukan sebelumnya. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan menghubungkan hasil analisis data dengan tujuan penelitian serta teori yang digunakan sebagai landasan. Kesimpulan yang disusun menggambarkan kondisi yang sebenarnya berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan selama penelitian.

Melalui tahap penarikan kesimpulan ini, peneliti juga dapat menjelaskan makna dari setiap temuan penelitian serta memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai peran kesekretariatan dalam pengelolaan arsip keuangan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat. Kesimpulan yang diperoleh tidak hanya menunjukkan hasil akhir dari proses penelitian, tetapi juga memberikan penjelasan mengenai kesesuaian antara teori yang digunakan dengan praktik yang ditemukan di lapangan. Dengan demikian, hasil penelitian dapat memberikan informasi yang objektif mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip keuangan beserta faktor-faktor yang mendukung maupun menghambat pelaksanaannya.

Selanjutnya, kesimpulan tersebut menjadi dasar dalam penyusunan saran yang bersifat membangun dan aplikatif, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi, pertimbangan, dan acuan bagi instansi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip keuangan, menyempurnakan sistem.