LAPORAN AKHIR

PENGEMBANGAN KOMPETENSI FUNGSIONAL ARSIPARIS PADA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM DI INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

ABELLIA
NIM : E0061231001

Program Studi Administrasi Perkantoran

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

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGEMBANGAN KOMPETENSI FUNGSIONAL ARSIPARIS PADA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM DI INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

ABELLIA

NIM : E0061231001

Telah disetujui oleh

Pembimbing Laporan Akhir :

Pontianak, 15/6/2026

Ahirul Habib Padilah,S.I.P.,M.I.Pol

NIP. 199205122022031003

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

PENGEMBANGAN KOMPETENSI FUNGSIONAL ARSIPARIS PADA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM DI INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

ABELLIA
NIM : E0061231001

Telah disidangkan
Pada Tanggal 09 Juli 2026

Ahirul Habib Padila,S.I.P.,M.I.Pol — Pembimbing I
NIP . 199205122022031003

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

Pontianak, 9 Juli 2026

Dekan

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

HALAMAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa	:	Abellia
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0061231001
Jurusan	:	Admininistrasi Perkantoran
Program Studi	:	D III
Fakultas	:	FISIP Universitas Tanjungpura

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diajukan sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi Diploma III, sepanjang sepengetahuan saya dalam Laporan Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Pontianak, 09 Juli 2026
Yang Membuat Pernyataan



Abellia
NIM. E0061231001

MOTTO

Tidak Ada Yang Melebihi Ibu Dan Bapak. Dalam Diriku, Hidup Mereka Terus Berlanjut. Aku Adalah Versi Terbaik Dari Keduanya.
-Dylia

Jika Allah Menolong Kamu,Maka Tidak Ada Yang Dapat Mengalahkanmu. Dan Jika Allah Tidak Memberimu Pertolongan,Maka Siapa Yang Dapat Menolongmu.
(Q.S Ali -Imran:160)

Allah Menaruhmu Ditempatmu Yang Sekarang Bukan Karena Kebetulan,Tapi Allah Telah Menentukan Jalan Terbaik Untukmu,Allah Sedang Melatihmu Untuk Menjadi Kuat Dan Hebat. Manusia Yang Hebat Tidak Dihasilkan Melalui Kemudahan,Kesenangan Dan Kenyamanan,Tapi Mereka Dibentuk Melalui Kesukaran,Tantangan Dan Air Mata.
(Ustadzah Halimah Alaydrus)

Yang Membuat Orang Menjadi Indah Bukanlah Karena Kita Melakukan Segalanya Dengan Benar. Melainkan Karena Kita Melakukan Banyak Hal Yang Salah.
-Simon Sinek

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmannirrahim puji dan syukur peneliti panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan akhir ini peneliti persembahkan sebagai wujud rasa syukur, penghargaan, dan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan. Semoga karya ini menjadi bentuk kecil dari rasa cinta dan penghargaan peneliti kepada orang-orang yang sangat berharga dalam hidup, serta dapat memberikan manfaat bagi para pembacanya.

1. Kepada almarhumah Ibu tercinta, Murjana. Terima kasih atas cinta yang tak pernah habis, doa yang tak pernah putus, dan pengorbanan yang tak pernah dapat terbalaskan. Peneliti percaya bahwa tabungan doa Ibu selama bertahun-tahun masih mengalir dan menjaga langkah peneliti hingga hari ini. Meski Ibu tidak lagi hadir secara fisik, kasih sayang dan doa Ibu akan selalu hidup, menemani setiap perjalanan, setiap perjuangan, dan setiap pencapaian yang peneliti raih.
2. Kepada bapak tercinta, Hamson Ardy, yang dengan kesabaran keteguhan hati selalu mendampingi serta menjadi penyemangat dalam setiap proses peneliti.
3. Kepada saudara/i tercinta, Henny Ardy, Helda, dan Benny, yang menjadi bagian penting dalam perjalanan dan sumber semangat bagi peneliti.

4. Kepada tean-teman peneliti di Ketapang dan Pontianak yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan kebersamaan.
5. Seluruh teman-teman, khususnya rekan-rekan “Es Bongz Aloy”, yang telah memberikan dukungan, semangat, dan kebersamaan selama proses magang.
6. Seluruh teman-teman, khususnya rekan-rekan “Budak Bermacam Daerah”,atas dukungan,Semangat, dan kebersamaannya Selama Proses Perkuliahan Ini.
7. Kepada Honda Vario 150 yang telah setia menemani perjalanan peneliti selama masa studi, serta kepada tempat tinggal peneliti, yaitu Asrama Ketapang dan seluruh Putri Junjung Buih, yang menjadi tempat berproses dan bertumbuh.
8. Kepada diri sendiri, terima kasih telah berjuang, bertahan, dan tidak menyerah hingga sampai pada tahap ini. Adapun kelebihan dan kekurangan peneliti mari kita rayakan untuk diri sendiri untuk kehidupan selanjutnya dan berbahagialah untuk segala proses untuk masa depan yang segera menanti.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim Puji dan syukur penelitian panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan akhir yang berjudul ***"Pengembangan Kompetensi Fungsional Arsiparis pada Bidang Administrasi dan Umum di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat"*** dapat diselesaikan dengan baik. Terselesaikannya laporan akhir ini tidak terlepas dari dukungan, bantuan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom., selaku Ketua Koordinator Program Studi D III Administrasi Perkantoran.
3. Ahirul Habib Padilah, S.I.P., M.I.Pol., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan arahan serta bimbingan selama proses penyusunan laporan akhir ini.
4. Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom., selaku dosen penguji yang telah meluangkan waktu untuk memberikan kritik, saran, dan masukan yang konstruktif sehingga Tugas Akhir ini dapat disusun dengan lebih baik
5. Seluruh dosen, staf, dan pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan ilmu, bimbingan, serta kemudahan kepada penulis selama masa perkuliahan hingga penyusunan laporan akhir.
6. Pihak pemberi bantuan Beasiswa KIP yang telah mendukung penulis dalam menyelesaikan pendidikan.

7. Subhan, S.Sos., M.Si., CFP., selaku Kepala badan Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
8. Evi Rachmayanti, S.IP selaku Kepala Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
9. Dewi Ginasari, S.STP., M.Si., CRA., selaku Inspektur Pembantu III di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
10. Seluruh jajaran staf dan pegawai di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat yang tidak dapat disebutkan satu per satu, atas bantuan dan kerja sama selama pelaksanaan kegiatan.

Serta semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara materi maupun nonmateri, sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Peneliti menyadari bahwa laporan akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi perbaikan di masa yang akan datang.

Pontianak, 09 Juli 2026



Abellia
Peneliti

DAFTAR ISI

Halaman

LAPORAN AKHIR ..... **i**
HALAMAN PERSETUJUAN ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**
PERNYATAAN KEASLIAN ..... **Error! Bookmark not defined.**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **vi**
KATA PENGANTAR ..... **viii**
DAFTAR ISI ..... **x**
DAFTAR TABEL ..... **xii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiv**

BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1. Latar Belakang Penelitian 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1.Tujuan Penelitian 5
1.2.2. Manfaat Penelitian 6
1.3. Tinjauan Pustaka 7
1.3.1. Administrasi Perkantoran 7
1.3.2. Sumber Daya Manusia Aparatur 9
1.3.3. Arsiparis 11
1.3.4. Kompetensi 13
1.3.5. Pengembangan Kompetensi 19
1.4. Metode Penelitian 20
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 21
1.4.2. Teknik Analisa Data 23

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG **25**
2.1. Sejarah Berdirinya Instansi 25
2.2. Visi dan Misi 27

2.3. Struktur Organisasi Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.....30
2.4. Tugas dan Fungsi Pokok Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 32
2.5. Deskripsi Kegiatan dan Uraian Tugas Perangkat 33
2.6. Keadaan Pegawai Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 38

BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....46
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Magang 46
3.2. Analisis Data.....52
3.2.1. Kompetensi Kognitif (Cognitive Competence) 54
3.2.2. Kompetensi Fungsional (Functional Competence).....56
3.2.3. Kompetensi Perilaku Individu (Personal Behaviour Competence) 57
3.2.4. Kompetensi Nilai dan Etika (Values and Ethical Competence) 59

BAB IV PENUTUP 61
4.1. Simpulan 61
4.2. Saran 63
4.3. Keterbatasan dan Rekomendasi 64
4.3.1. Keterbatasan Selama Magang.....64
4.3.2. Rekomendasi Bagi Instansi.....65
4.3.3. Rekomendasi Bagi Mahasiswa 67

DAFTAR PUSTAKA.....69
LAMPIRAN SELAMA MAGANG.....70
PEDOMAN WAWANCARA.....72
PENDOMAN OBSERVASI.....74
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 82

DAFTAR TABEL

Tabel ***Halaman***

2. 1 Data Kepegawaian ASN (PNS) 39
2. 2 Data Kepegawaian PPPK.....45
3. 1 Jurnal Kegiatan Magang 49

DAFTAR GAMBAR

Gambar ***Halaman***

2. 1 Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.....26
2. 2 Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.....32
2. 3 Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.....32
2. 4 Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.....56
3. 1 Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Kearsipan dan Pengembangan Kompetensi Pegawai Tahun 2026.....56
4. 1 Wawancara bersama Pegawai Administrasi dan umum 75
4. 2 Wawancara bersama Pegawai Administrasi dan umum 75
4. 3 Keadaan Ruangan Admnistrasi dan Umum.....76
4. 4 Keadan ruangan Irban III 76
4. 5 Kegiatan Selama Magang 77
4. 6 Dokumentasi Bersama Pegawai Insepktorat Provinsi 79

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran ***Halaman***

4. 1 Surat Permohonan Magang.....70
4. 2 Surat Konfirmasi Magang.....71
4. 3 Surat Berakhirnya Magang 81

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran sebagai unsur pengawas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam menjalankan tugasnya, Inspektorat membantu Gubernur dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat provinsi. Melalui fungsi tersebut, Inspektorat dituntut untuk mampu menjaga akuntabilitas, transparansi, serta tertib administrasi sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas tersebut, Inspektorat didukung oleh beberapa bidang yang memiliki fungsi dan tanggung jawab masing-masing. Salah satu bidang yang berperan penting adalah Bidang Administrasi dan Umum. Bidang ini bertugas mengelola berbagai kegiatan administrasi perkantoran, seperti pengelolaan surat, dokumen, serta penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pengawasan. Dengan demikian, keberadaan bidang ini menjadi salah satu faktor pendukung utama dalam menjaga kelancaran operasional organisasi.

Pelaksanaan kegiatan administrasi pada bidang tersebut tidak terlepas dari peran sumber daya manusia yang menjalankannya. Kualitas dan kompetensi aparatur menjadi faktor yang menentukan efektivitas pelaksanaan pekerjaan. Aparatur yang

memiliki kemampuan dan pemahaman yang memadai akan lebih mampu melaksanakan tugas secara tertib, sistematis, dan efisien.

Salah satu unsur penting dalam mendukung kegiatan administrasi adalah tenaga fungsional arsiparis. Arsiparis memiliki peran dalam mengelola dokumen dan arsip agar tersusun secara sistematis, mudah ditemukan, serta dapat dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Keberadaan arsiparis menjadi penting karena berkaitan langsung dengan ketersediaan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung pelaksanaan tugas.

Penelitian Laporan akhir ini diteliti sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Laporan akhir ini dibuat setelah peneliti menyelesaikan Magang yang telah dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan. Terhitung dari tanggal 23 Februari sampai dengan tanggal 24 April 2026.

Pelaksanaan magang dilaksanakan di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat. Pada saat magang, peneliti ditempatkan pada Bidang Administrasi dan Umum (Adum) pada awal pelaksanaan magang, kemudian pada minggu ketiga dipindahkan ke Inspektur Pembantu (Irban) III. Selama berada di kedua bidang tersebut, peneliti melakukan pengamatan terhadap berbagai kegiatan administrasi dan kearsipan yang berlangsung. Dari hasil pengamatan tersebut, peneliti menemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis, khususnya dalam pelaksanaan tugas dan pengelolaan arsip di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

Peneliti menemukan bahwa jumlah tenaga fungsional arsiparis pada Bidang Administrasi dan Umum, khususnya di bagian arsiparis, masih sangat terbatas, yaitu hanya terdiri dari dua orang arsiparis, sementara tanggung jawabnya turut mencakup pengelolaan dokumen bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Keterbatasan jumlah ini turut membatasi kesempatan setiap arsiparis untuk mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi secara merata, karena sebagian waktu kerja lebih banyak tercurah pada penyelesaian tugas operasional kearsipan.

Selain keterbatasan jumlah tenaga arsiparis, permasalahan pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis juga menjadi hal yang perlu mendapat perhatian serius. Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang, kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan yang dapat diikuti oleh arsiparis di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat masih sangat terbatas. Hal ini disebabkan oleh mekanisme penyelenggaraan diklat kearsipan yang tidak dapat dilaksanakan secara mandiri oleh instansi. Pelaksanaan diklat fungsional arsiparis sepenuhnya bergantung pada program yang dibuka dan diselenggarakan oleh pemerintah pusat melalui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) maupun Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM). Dengan kata lain, apabila instansi penyelenggara tidak membuka program diklat kearsipan, maka tenaga fungsional arsiparis di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat tidak memiliki kesempatan untuk mengikuti pelatihan tersebut. Kondisi ini menyebabkan pengembangan kompetensi arsiparis menjadi tidak dapat dilakukan secara

berkelanjutan dan terjadwal, melainkan sangat bergantung pada ketersediaan program pelatihan dari pihak luar instansi.

Keterbatasan akses terhadap diklat tersebut berdampak pada belum meratanya peningkatan kompetensi tenaga fungsional arsiparis. Dari dua orang arsiparis yang ada, hanya satu orang yang pernah mengikuti pelatihan kearsipan secara daring tahun 2026, sedangkan satu orang lainnya belum mendapatkan kesempatan yang sama. Kondisi ini menunjukkan bahwa upaya pengembangan kompetensi belum dapat dirasakan secara merata oleh seluruh tenaga fungsional arsiparis yang ada. Padahal, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, setiap aparatur negara berhak dan wajib mengembangkan kompetensinya secara berkelanjutan. Hal ini menegaskan bahwa pengembangan kompetensi bukan sekadar kegiatan tambahan, melainkan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan sumber daya manusia aparatur secara profesional dan terencana.

Peneliti memandang bahwa aspek pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis masih perlu dikaji dan ditingkatkan, mengingat terbatasnya jumlah arsiparis turut memperbesar dampak dari belum meratanya akses terhadap pengembangan kompetensi, sehingga berpengaruh langsung terhadap efektivitas pelaksanaan administrasi dan pengelolaan arsip di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

Oleh karena itu, peneliti memilih judul **"Pengembangan Kompetensi Fungsional Arsiparis Pada Bidang Administrasi dan Umum di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat"**. Pemilihan judul ini didasarkan pada kondisi nyata

yang ditemukan di lapangan, serta relevansinya dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur agar mampu mendukung pelaksanaan administrasi yang lebih efektif, tertib, dan profesional.

1.2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan penelitian merupakan pernyataan yang menjelaskan hasil yang ingin dicapai setelah kegiatan penelitian dilakukan. Tujuan ini menggambarkan arah serta sasaran yang hendak dituju oleh peneliti dalam proses penelitian. Sementara itu, manfaat penelitian merupakan konsekuensi atau dampak yang muncul dari tercapainya tujuan penelitian. Manfaat ini menunjukkan nilai guna dari hasil penelitian, baik secara teoritis maupun praktis.

1.2.1.Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka tujuan dari penelitian yang dilakukan terhadap Pengembangan Kompetensi Fungsional Arsiparis pada Bidang Administrasi dan Umum di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat adalah :

1. Mendeskripsikan pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis, pada Bidang Administrasi dan Umum di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis pada Bidang Administrasi dan Umum di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
3. Mengidentifikasi upaya pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis dalam mendukung pelaksanaan administrasi perkantoran.

1.2.2. Manfaat Penelitian

Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun praktis, sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan rujukan bagi peneliti selanjutnya serta memberikan kontribusi pemikiran dalam pengembangan ilmu Administrasi Perkantoran, khususnya yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan peneliti, khususnya terkait pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis dalam mendukung pelaksanaan administrasi perkantoran khususnya dibagian arsiparis .

Selain itu, dapat menjadi pengalaman dalam menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kondisi nyata di lapangan.

b. Bagi Instansi (Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat)

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan dalam upaya pengembangan kompetensi sumber daya manusia, khususnya tenaga fungsional arsiparis, guna meningkatkan efektivitas pelaksanaan administrasi perkantoran.

c. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi bagi pihak lain yang ingin melakukan penelitian sejenis, serta menambah wawasan terkait pengembangan kompetensi aparatur dalam bidang administrasi perkantoran.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data, informasi, dan dokumen dalam suatu organisasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. Menurut (Sutha, 2018) administrasi merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, serta penggerakan pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, termasuk di dalamnya kegiatan tata usaha dan pengelolaan arsip. Sementara itu, dalam pandangan The Liang sebagaimana dikutip dalam sumber yang sama menyatakan bahwa administrasi perkantoran berkaitan dengan kegiatan tata usaha yang

mencakup pengelolaan informasi, penyimpanan dokumen, serta pelayanan pekerjaan kantor dalam organisasi.

Salah satu unsur penting dalam administrasi perkantoran adalah kegiatan kearsipan. Arsip merupakan rekaman informasi dari setiap kegiatan organisasi yang perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan kembali sesuai kebutuhan. Dengan demikian, pengelolaan arsip bukan kegiatan yang berdiri sendiri, melainkan bagian inti dari administrasi perkantoran itu sendiri, khususnya dalam mendukung tertib dokumen dan kemudahan akses informasi bagi organisasi.

Dalam konteks instansi pemerintahan, administrasi perkantoran juga berkaitan erat dengan kegiatan pengelolaan arsip dan dokumen. Arsip menjadi sumber informasi penting dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi serta pengambilan keputusan dalam organisasi. Dengan demikian, tenaga fungsional arsiparis memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas administrasi perkantoran melalui pengelolaan arsip yang baik dan sistematis.

Berdasarkan berbagai pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran merupakan suatu sistem kegiatan yang terstruktur dalam mengelola informasi dan dokumen organisasi untuk mendukung kelancaran kerja serta pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Keberhasilan administrasi sangat dipengaruhi oleh keteraturan proses kerja serta kualitas sumber daya manusia yang menjalankannya.

Dalam konteks Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, pelaksanaan administrasi pada Bidang Administrasi dan Umum sangat bergantung pada tenaga

yang memiliki kemampuan dalam mengelola dokumen dan arsip secara profesional. Oleh karena itu, keberadaan tenaga fungsional arsiparis menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem administrasi perkantoran di Instansi tersebut.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, pelaksanaan administrasi perkantoran pada Bidang Administrasi dan Umum masih sangat bergantung pada kompetensi yang dimiliki oleh tenaga fungsional arsiparis yang ada. Belum meratanya kompetensi pegawai dalam bidang kearsipan menjadi salah satu faktor yang memengaruhi pelaksanaan administrasi dan pengelolaan arsip di lingkungan Instansi. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis menjadi penting guna mendukung pelaksanaan administrasi perkantoran yang lebih efektif dan efisien.

1.3.2. Sumber Daya Manusia Aparatur

Sumber daya manusia aparatur merupakan individu yang berada dalam suatu organisasi pemerintahan dan berperan dalam menjalankan tugas serta tanggung jawab pekerjaan sesuai dengan bidangnya. Keberadaan Aparatur tidak hanya dipandang sebagai tenaga kerja semata, tetapi juga sebagai unsur yang memiliki kemampuan, pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang dapat memengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Oleh karena itu, kualitas sumber daya manusia menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas pemerintahan dan administrasi.

Dalam sebuah organisasi, semakin baik kualitas aparatur yang dimiliki, maka semakin baik pula hasil kerja yang dapat dicapai. Hal ini menunjukkan bahwa

kemampuan aparatur perlu terus dikembangkan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara efektif, profesional, dan sesuai dengan tujuan organisasi. Pemahaman ini sejalan dengan pendapat (Abdussamad, 2017) yang menyatakan bahwa pengembangan sumber daya manusia aparatur merupakan upaya peningkatan kemampuan pegawai melalui pengembangan kompetensi, sehingga aparatur mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal. Kompetensi aparatur dalam hal ini mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi, termasuk kemampuan untuk beradaptasi dengan perkembangan kebutuhan dan teknologi kerja.

Selain berlandaskan pendapat para ahli, pengembangan sumber daya manusia aparatur juga memiliki dasar hukum yang jelas. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP Nomor 17 Tahun, 2020) tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, setiap pegawai negeri sipil memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensinya. Hal ini menegaskan bahwa pengembangan kompetensi aparatur bukan sekadar upaya tambahan, melainkan bagian dari hak dan kewajiban yang perlu dilaksanakan secara berkelanjutan melalui pendidikan, pelatihan, sosialisasi, maupun pembelajaran mandiri.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kualitas sumber daya manusia aparatur tidak semata-mata ditentukan oleh jumlah pegawai, melainkan juga oleh kemampuan, keterampilan, dan kesiapan mereka dalam melaksanakan tugas sesuai bidangnya. Oleh karena itu, pengembangan sumber daya manusia aparatur perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan

melalui berbagai metode pembelajaran guna meningkatkan kompetensi dan profesionalisme pegawai secara menyeluruh.

Dalam konteks penelitian ini, kondisi tersebut tercermin dari hasil pengamatan selama Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat. Kendala dalam pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis, seperti keterbatasan pelatihan dan penyesuaian terhadap sistem administrasi berbasis digital, menjadi bukti bahwa upaya pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang kearsipan masih perlu mendapat perhatian yang lebih serius.

1.3.3. Arsiparis

Arsiparis pada dasarnya dapat dipahami sebagai tenaga profesional yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang kearsipan. Seseorang yang berprofesi sebagai arsiparis tidak hanya bertugas menyimpan dokumen, tetapi juga mengelola arsip agar tersusun dengan baik, mudah ditemukan kembali, serta dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi bagi organisasi. Dengan demikian, arsiparis merupakan bagian penting dalam menjaga keberlangsungan informasi yang dimiliki suatu instansi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor (PER/3/M.PAN/3/2009), arsiparis merupakan jabatan fungsional yang memiliki ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip serta pembinaan kearsipan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, arsiparis juga dipahami sebagai individu yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh

melalui pendidikan formal maupun pelatihan, sehingga mampu melaksanakan tugas pengelolaan arsip secara profesional.

Dalam pelaksanaannya, arsiparis bertanggung jawab dalam mengelola arsip baik di lingkungan pemerintah maupun organisasi lainnya. Peran ini mencakup pemeliharaan arsip, pengelolaan dokumen sejak tahap penciptaan hingga penyimpanan, serta memastikan arsip dapat digunakan secara efektif untuk kepentingan administrasi. Bahkan dalam beberapa kondisi, arsiparis juga terlibat dalam pengelolaan recod sejak awal penciptaannya guna meningkatkan efisiensi serta kualitas arsip yang dihasilkan.

Lebih lanjut, berdasarkan Peraturan Pemerintah (Nomor 28 Tahun, 2012) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,arsiparis memiliki kedudukan sebagai jabatan fungsional tertentu yang menjalankan kegiatan kearsipan secara mandiri dan profesional. Hal ini menunjukkan bahwa arsiparis memiliki peran strategis dalam mengelola arsip sebagai bagian dari informasi publik yang harus dijaga, diolah, dan disediakan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsiparis merupakan tenaga profesional di bidang kearsipan yang memiliki kompetensi dalam mengelola arsip mulai dari penciptaan, penyimpanan, hingga penyajian informasi. Peran

arsiparis tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga berkaitan dengan pengelolaan informasi yang mendukung kegiatan administrasi organisasi.

Dalam penelitian ini, tenaga fungsional arsiparis menjadi fokus utama karena berkaitan langsung dengan pelaksanaan administrasi perkantoran di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, khususnya pada Bidang Administrasi dan Umum. Berdasarkan hasil pengamatan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), belum meratanya kompetensi yang dimiliki oleh tenaga fungsional arsiparis berdampak pada pengelolaan arsip yang belum optimal. Hal ini menunjukkan bahwa kompetensi arsiparis sangat berpengaruh terhadap kelancaran pengelolaan dokumen dan informasi dalam organisasi.

1.3.4. Kompetensi

Organisasi akan berkembang dan mampu bertahan dalam lingkungan persaingan yang kompetitif apabila didukung oleh pegawai-pegawai yang berkompeten di bidangnya. Pegawai merupakan aset organisasi yang vital karena memberi kontribusi besar sebagai penggerak roda organisasi dan aktor yang menjalankan tujuan organisasi. Menurut (Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun , 2016) tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis, kompetensi arsiparis merupakan kemampuan kerja yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis dalam melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan. Kompetensi tersebut mencakup tiga aspek utama, yaitu pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Aspek pengetahuan berkaitan dengan penguasaan ilmu kearsipan serta bidang lain yang mendukung pelaksanaan tugas. Aspek keterampilan meliputi kemampuan mengelola, menyimpan, menemukan kembali,

dan menyajikan arsip secara tepat. Sementara itu, aspek sikap kerja mencakup perilaku profesional, seperti teliti, bertanggung jawab, mandiri, disiplin, serta mampu bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan demikian kompetensi dan kinerja pegawai menjadi hal yang penting dan menarik dalam upaya pengelolaan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi. Berdasarkan (PP No. 23 Tahun 2004 Badan Nasional Sertifikasi Profesi, 2004) yang merupakan badan independen dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas menyelenggarakan sertifikasi profesi melalui uji kompetensi. Pembentukan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 juga sejalan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, khususnya Pasal 18 Ayat 4 dan Ayat 5, yang mengatur pengakuan kompetensi kerja melalui sertifikasi profesi. Berbagai peraturan perundang-undangan tersebut secara bersama-sama mendorong tersedianya sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya, sekaligus menjadi landasan bagi penerapan pengukuran kinerja aparatur berbasis kompetensi. Model kompetensi yang digunakan dalam hal ini mengacu pada konsep kompetensi aparatur yang bersifat menyeluruh, yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sebagai faktor yang memengaruhi kinerja pegawai. Pendekatan ini dipilih karena dianggap mampu menggambarkan kemampuan aparatur secara lebih utuh, khususnya dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi perkantoran.

Dari uraian tersebut menjelaskan bahwa,dapat dipahami bahwa kompetensi aparatur tidak hanya dilihat sebagai kemampuan dasar individu,tetapi juga sebagai faktor penting yang memengaruhi kualitas kinerja serta efektivitas pelaksanaan

pekerjaan dalam organisasi. Berdasarkan pemahaman tersebut, yang paling mendekati menggunakan model kompetensi yang mampu menggambarkan aspek-aspek kompetensi secara menyeluruh. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaannya secara efektif. Kompetensi tidak hanya berkaitan dengan penguasaan pengetahuan dan keterampilan, tetapi juga mencakup sikap serta nilai-nilai yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pekerjaan secara profesional.

Menurut (Antera, 2021) ,kompetensi profesional merupakan kemampuan yang terintegrasi yang mencakup pengetahuan (knowledge), keterampilan (skills), sikap (attitudes), dan nilai (values) yang diperlukan seseorang untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif sesuai dengan tuntutan profesinya. Kompetensi tersebut bersifat dinamis karena terus berkembang melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja, dan praktik profesional secara berkelanjutan.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Cheetham dan Chivers (1996) mengembangkan model kompetensi profesional yang menjelaskan bahwa kompetensi seseorang tidak hanya diukur dari aspek pengetahuan dan keterampilan teknis, tetapi juga dari sikap kerja serta nilai dan etika profesional. Model ini mengelompokkan kompetensi profesional ke dalam empat kompetensi inti yang membentuk kemampuan seseorang dalam menjalankan pekerjaannya secara profesional.

Adapun empat kompetensi inti menurut Cheetham dan Chivers (1996) meliputi:

1. Kompetensi Kognitif (Cognitive Competence)

   Merupakan kemampuan yang berkaitan dengan penguasaan pengetahuan yang relevan dengan pekerjaan. Pengetahuan tersebut menjadi dasar dalam memahami tugas serta mendukung efektivitas pelaksanaan pekerjaan.

2. Kompetensi Fungsional (Functional Competence)

   Merupakan kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas teknis yang berhubungan langsung dengan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara tepat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

3. Kompetensi Perilaku Individu (Personal Behaviour Competence)

   Merupakan kemampuan yang berkaitan dengan sikap, perilaku, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja.

4. Kompetensi Nilai dan Etika (Values and Ethical Competence)

   Merupakan kemampuan dalam menerapkan nilai-nilai profesional, integritas, serta etika kerja dalam melaksanakan tugas dan mengambil keputusan secara bertanggung jawab.

Model kompetensi Cheetham dan Chivers (1996) ini masih relevan dan banyak diaplikasikan dalam penelitian-penelitian terkini, di antaranya oleh Antera (2021) yang menegaskan bahwa kompetensi profesional merupakan perpaduan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai yang saling terintegrasi, yang turut menggunakan pengelompokan kompetensi kognitif, fungsional, personal, dan etika dari model yang sama dalam mengembangkan instrumen asesmen kompetensi

manajerial. Hal ini menunjukkan bahwa keempat dimensi kompetensi tersebut tetap menjadi kerangka analisis yang komprehensif dalam mengukur kompetensi profesional di berbagai bidang pekerjaan hingga saat ini.

Berdasarkan pendapat Antera (2021) serta Cheetham dan Chivers (1996), dapat disimpulkan bahwa kompetensi merupakan perpaduan antara pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai yang saling terintegrasi dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan secara profesional. Dalam penelitian ini, model kompetensi yang dikemukakan oleh Cheetham dan Chivers digunakan sebagai dasar penyusunan indikator penelitian karena mampu menjelaskan dimensi kompetensi secara lebih operasional dan sesuai dengan karakteristik tenaga fungsional arsiparis.

Keempat aspek kompetensi tersebut memiliki keterkaitan langsung dengan tugas tenaga fungsional arsiparis, yang menuntut penguasaan pengetahuan kearsipan, keterampilan dalam pengelolaan arsip, sikap kerja yang teliti dan disiplin, serta penerapan nilai dan etika dalam menjaga kerahasiaan dokumen. Oleh karena itu, model ini digunakan sebagai dasar dalam mengetahui kondisi kompetensi arsiparis pada Bidang Administrasi dan Umum di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

Berdasarkan pengamatan awal nampak bahwa fenomena-fenomena yang terkait dengan adanya permasalahan. Dari permasalahan kompetensi yang ditemukan, hal utama yang perlu dipahami adalah kondisi nyata kemampuan aparatur dalam melaksanakan tugasnya. Permasalahan kompetensi tidak hanya dilihat dari ada atau tidaknya pegawai yang memiliki keahlian, tetapi juga dari

sejauh mana kemampuan tersebut merata dan mampu mendukung pelaksanaan pekerjaan secara optimal. Dalam konteks penelitian ini, yang perlu dicari dan diketahui meliputi beberapa hal. Pertama, kondisi kompetensi yang dimiliki oleh tenaga fungsional arsiparis, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap kerja. Kedua, kesenjangan antara kemampuan yang dimiliki dengan tuntutan pekerjaan yang ada di bidang administrasi dan kearsipan. Ketiga,dampak dari keterbatasan kompetensi tersebut terhadap pelaksanaan pekerjaan,seperti terjadinya penumpukan arsip atau ketergantungan pada pegawai tertentu.

Selain itu, perlu juga diketahui faktor-faktor yang memengaruhi kondisi tersebut, seperti keterbatasan jumlah arsiparis, kurangnya pelatihan, atau belum optimalnya pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh instansi.

Jika dikaitkan dengan kondisi di lapangan, keterbatasan dan belum meratanya kompetensi yang dimiliki oleh tenaga fungsional arsiparis dapat berdampak pada kurang optimalnya pelaksanaan pekerjaan, seperti terjadinya penumpukan arsip serta ketergantungan pada pegawai tertentu. Hal ini menunjukkan bahwa kompetensi tidak hanya berpengaruh pada individu, tetapi juga terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dengan demikian, pengembangan kompetensi menjadi hal yang perlu diperhatikan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan aparatur, sehingga pelaksanaan administrasi perkantoran dapat berjalan lebih efektif, tertib, dan profesional.

1.3.5. Pengembangan Kompetensi

Pengembangan kompetensi merupakan salah satu aspek yang tidak dapat dipisahkan dari upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur. Dalam konteks organisasi pemerintahan, pengembangan kompetensi dipahami sebagai proses yang terencana dan sistematis untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja pegawai agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara lebih efektif dan profesional.

Menurut (Abdussamad 2017), pengembangan sumber daya manusia aparatur merupakan upaya untuk meningkatkan kemampuan pegawai melalui pengembangan kompetensi agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan secara optimal. Senada dengan hal tersebut, (Mawaddah & Marefanda 2022) menjelaskan bahwa pengembangan kompetensi aparatur tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kemampuan individu pegawai, tetapi juga untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi melalui peningkatan kualitas kerja secara menyeluruh. Dengan demikian, pengembangan kompetensi bukan sekadar kebutuhan individu, melainkan juga merupakan kebutuhan organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan profesional.

Pelaksanaan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pelatihan klasikal maupun pelatihan nonklasikal. Pelatihan klasikal merupakan proses pembelajaran yang dilaksanakan secara tatap muka dengan kurikulum yang telah

ditetapkan, sedangkan pelatihan nonklasikal dilakukan melalui berbagai bentuk pembelajaran di luar kelas, seperti magang, praktik kerja, pelatihan jarak jauh, coaching, mentoring, e-learning, benchmarking, dan belajar mandiri (self-development) (Sinurat, H. P., & IP, 2022).

Dalam konteks pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis, berbagai metode tersebut dapat diterapkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi instansi. Pendidikan dan pelatihan (diklat) merupakan bentuk pengembangan kompetensi yang paling terstruktur karena dilaksanakan oleh lembaga yang berwenang, seperti Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sementara itu, *coaching*, *mentoring*, berbagi pengetahuan *(sharing knowledge)*, dan pembelajaran mandiri merupakan bagian dari metode nonklasikal yang memberikan kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi secara berkelanjutan. Melalui pembelajaran mandiri khususnya, pegawai dapat memperdalam pemahaman mengenai regulasi kearsipan, standar operasional prosedur (SOP), dan sistem administrasi digital sesuai kebutuhan pekerjaannya. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi tidak hanya memerlukan dukungan organisasi melalui penyelenggaraan pelatihan dan pembinaan, tetapi juga memerlukan komitmen individu untuk terus belajar dan mengembangkan kemampuan secara berkelanjutan.

1.4 Metode Penelitian

Dalam penulisan laporan ini, metode yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif, yaitu pendekatan yang berfokus pada kondisi nyata di lapangan dengan pengumpulan data yang dilakukan secara langsung oleh peneliti. Data yang

diperoleh berupa informasi dalam bentuk kata-kata, baik lisan maupun tulisan, yang berasal dari hasil pengamatan terhadap aktivitas serta interaksi dengan pihak terkait. Selama proses pengumpulan data, peneliti terlibat secara langsung, baik melalui kegiatan observasi maupun wawancara, sehingga data yang diperoleh diharapkan dapat menggambarkan kondisi yang sebenarnya secara lebih mendalam dan objektif.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Adapun Teknik digunakan dalam penulisan laporan ini untuk mengumpulkan data adalah :

a. Observasi merupakan metode pengumpulan data melalui pengamatan langsung, fenomena, atau perilaku di lapangan. Teknik ini memungkinkan peneliti untuk mengamati dan mencatat apa yang mereka lihat dalam situasi sebenarnya, tanpa campur tangan atau perubahan dari pihak peneliti (Wani et al., 2024) Metode observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengamati langsung berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis pada Bidang Administrasi dan Umum di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

   Melalui kegiatan observasi tersebut, peneliti dapat memperoleh gambaran nyata mengenai pelaksanaan tugas dan peran arsiparis dalam kegiatan administrasi perkantoran. Selain itu, observasi ini juga memungkinkan peneliti untuk mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi di

lapangan, khususnya yang berkaitan dengan kompetensi aparatur, seperti keterbatasan keterampilan, pemahaman teknis kearsipan, serta kendala dalam pengelolaan arsip yang belum optimal. Dengan demikian, hasil observasi menjadi dasar penting dalam menganalisis kondisi aktual serta merumuskan upaya pengembangan kompetensi yang lebih efektif.

b. Wawancara sebagai teknik pengumpulan data memiliki keunikan dalam pertemuan langsung peneliti atau responden. Dengan wawancara, peneliti dapat menggali lebih dalam aspek-aspek tertentu dari subjek penelitian, termasuk pandangan, pengalaman, dan emosi yang mungkin tidak muncul dalam metode observasi (Nasution, 2023). Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan secara tatap muka dengan pegawai pada Bidang Administrasi dan Umum di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, khususnya yang berkaitan dengan tenaga fungsional arsiparis, guna memperoleh data yang dapat menjelaskan permasalahan mengenai kompetensi serta pelaksanaan pengelolaan arsip.
c. Dokumentasi adalah sebuah cara untuk memperoleh informasi dan data dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang bisa mendukung sebuah penelitian. Dalam penelitian ini, dokumentasi yang digunakan berupa dokumen dan gambar untuk memperoleh informasi mengenai pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis pada Bidang Administrasi dan Umum di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

2. Alat Pengumpulan Data

Alat yang digunakan dalam proses pengumpulan data untuk penyusunan laporan ini meliputi beberapa instrumen yang membantu penulis dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Instrumen tersebut digunakan untuk mendukung kegiatan pengumpulan data agar berjalan lebih sistematis dan sesuai dengan tujuan penulisan laporan.

a. Pedoman observasi merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dengan cara mencatat berbagai gejala atau kejadian yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
b. Pedoman wawancara adalah instrumen pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi melalui serangkaian pertanyaan yang diajukan sesuai dengan permasalahan yang ditemui selama Praktik Kerja Lapangan.
c. Pedoman dokumentasi merupakan alat pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh bukti berupa gambar atau dokumen yang menggambarkan aktivitas peneliti saat terlibat bersama pegawai kantor selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Teknik analisis data dalam penyusunan laporan ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Dalam proses analisis, peneliti mengolah data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara secara sistematis agar dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai permasalahan yang diteliti. Hal ini sejalan dengan pendapat (Qomaruddin & Sa'diyah, 2024) yang menyatakan bahwa analisis data

kualitatif merupakan proses yang dilakukan secara sistematis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan sehingga menghasilkan temuan yang bermakna. Dengan demikian, data yang telah dikumpulkan dianalisis secara bertahap untuk memperoleh hasil yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dari aspek-aspek penelitian tersebut di atas akan dapat diketahui apakah pengembangan kompetensi tenaga fungsional arsiparis pada Bidang Administrasi dan Umum di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.