PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA (KEMENKUMHAM) KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Diploma III

ARYA BAGUS JAKA LUMADYO

E0061201022

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNG PURA

2025

PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA (KEMENKUMHAM) KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan oleh:

Arya Bagus Jaka Lumadyo
E0061201022

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 23 Juli 2025

Dhidik Apriyanto, S.E., M.Si
NIP.197604052006041001

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA (KEMENKUMHAM) KALIMANTAN BARAT

ARYA BAGUS JAKA LUMADYO

E0061201022

Telah Disidangkan

Pada Tanggal 31 Juli 2025

Dhidik Apriyanto, SE, M.Si
NIP. 197604052006041001 Pembimbing :.....

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

Disetujui Oleh :

Dekan FISIP UNTAN

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

NIP.197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa	: Arya Bagus Jaka Lumadyo
NIM	: E0061201022
Tempat, Tanggal Lahir	: Tapin, 21 Januari 2002
Jurusan/Program Studi	: D III Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi	: Universitas Tanjungpura

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan akhir berjudul "PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA (KEMENKUMHAM) KALIMANTAN BARAT" yang saya susun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura adalah hasil karya saya sendiri. Segala kutipan atau referensi yang digunakan telah dicantumkan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah.. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar benarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 31 Juli 2025

Yang Membuat Pernyataan



Arya Bagus Jaka Lumadyo

MOTTO

"Tidak Peduli Sebanyak Apa Rintangan yang Akan Datang, Kita Harus Tetap Terus Melangkah Maju"

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik berkat bantuan, dukungan, dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, atas penyertaan, kekuatan, dan berkat yang selalu diberikan dalam setiap proses yang penulis lalui hingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
2. Ayah tercinta, Sihwi Ludyo, dan Ibu, Lina Wati, atas segala pengorbanan, ketekunan, kasih sayang, dukungan moral dan material, serta doa yang tak pernah henti-hentinya mengiringi langkah penulis.
3. Saudara/i kandung, Andre Dwiprasetyo, dan Martin Dani Tripambudyo, terima kasih atas doa, semangat, dan motivasi yang selalu diberikan kepada penulis.
4. Teman-teman Mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran tahun 2020 terutama Khoirul Umam dan Agnes yang telah menemani penulis selama dikampus dan mendengarkan segala keluhan dan juga lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul: **"Pengelolaan Arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) Kalimantan Barat"** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi D-III Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura.

Tugas Akhir ini disusun berdasarkan hasil praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Wilayah Kemenkumham Kalimantan Barat. Selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja, penulis memperoleh banyak pengalaman berharga yang berkaitan dengan proses pengelolaan arsip secara langsung di instansi pemerintah. Penyusunan Tugas Akhir ini tentunya tidak terlepas dari dukungan, bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing, dan memberikan dukungan selama proses penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Dhidik Apriyanto, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Tanjungpura dan sebagai pembimbing atas ketersediaan waktunya dan masukan yang diberikan.

3. Deni Darmawan, SE, M.Si selaku dosen penguji Laporan Akhir atas ketersediaan waktunya dan masukan yang diberikan.
4. Kepada seluruh Dosen dilingkungan D3 FISIP UNTAN yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
5. Kepada Seluruh Staf dan karyawan Kanwil KEMENKUMHAM Kalimantan Barat khususnya Bidang Administrasi yang telah membimbing serta memfasilitasi selama Praktek kerja lapangan berlangsung.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan penulisan di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi bagi pembaca, khususnya mahasiswa yang menempuh studi di bidang Administrasi Perkantoran.

Pontianak, 31 Juli 2025



Arya Bagus Jaka Lumadyo

E0061201022

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii

HALAMAN PENGESAHAN iii

PERNYATAAN KEASLIAN iv

MOTTO v

LEMBAR PENGESAHAN vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI ix

DAFTAR GAMBAR xii

DAFTAR TABEL xiii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan dan Manfaat 5

1.2.1 Tujuan Penulisan 5

1.2.2 Manfaat Penulisan 5

1.3 Tinjauan Pustaka 7

1.3.1 Pengertian Pengelolaan Arsip 7

1.3.2 Pengertian Arsip Musnah 10

1.3.3 Prosedur Arsip Musnah 14

1.3.4 Records Life cycle (Siklus hidup Arsip) 15

1.4 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 17

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 19

1.4.2 Teknik Analisa Data 23

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN..... 26

2.1 Profil Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat 26

2.2 Visi, Misi dan Tata Nilai..... 27

2.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Barat 28

2.4 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat..... 30

2.4.1 Data Kepegawaian Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat..... 31

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN..... 33

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 33

3.1.1 Aktivitas Praktek Kerja Lapangan 36

3.1.2 Uraian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 41

3.2 Frekuensi Kegiatan 45

3.3 Pihak yang Terlibat 49

3.4 Analisis Data 50

BAB IV PENUTUP 56

4.1 Simpulan 56

4.2 Saran 59

LAMPIRAN 63

RIWAYAT HIDUP 68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia..... 26

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kanwil Kemenkumham Kalimantan Barat 30

Gambar 3.1 Pencatatan Arsip Musnah 47

Gambar 3.2 Proses Pencetakan dan Scan File 48

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pegawai Kanwil Berdasarkan Golongan 31

Tabel 2.2 Pegawai Kanwil Berdasarkan Gender 32

Tabel 2.3 Pegawai Kanwil Berdasarkan Divisi 32

Tabel 3.1 Waktu Kegiatan Praktek Lapangan 36

Tabel 3.2 Daftar Kegiatan Kerja Mingguan 37

Tabel 3.3 Pihak Terlibat 49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) bergerak di bidang administrasi hukum umum, pelaksanaan undang-undang yang disertai dengan memperjuangkan hak asasi manusia. Peran Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) terdiri dalam perumusan kebijakan, permasyarakatan, adminitrasi hukum umum, dan HAM. Tujuan terbentuknya Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) yang disertai dengan fungsi Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) dalam mewujudkan Amanat Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 (Kemenhumkam Jatim, 2024).

Untuk mewujudkan hal tersebut, Pemerintah Indonesia mendirikan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) RI yang berkedudukan di Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6–7, Kuningan, Setiabudi, Jakarta Selatan 12940, dan merupakan lembaga pemerintahan non-Kementrian yang berada langsung di bawah Presiden Republik Indonesia. Kemenkumham Dalam menjalankan tugasnya, kantor pusat Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) menempati peran sentral dalam perumusan kebijakan nasional dan koordinasi vertikal dengan kantor wilayah di seluruh Indonesia. Lewat Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan berbagai Direktorat Jenderal seperti Administrasi Hukum Umum, Pemasyarakatan,

Imigrasi, Kekayaan Intelektual, serta Hak Asasi Manusia, Kemenkumham juga membawahi unit-unit pendukung seperti Badan Pembinaan Hukum Nasional, Badan Strategi Kebijakan Hukum, dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan tata kelola pemerintahan yang lebih terfokus dan efisien, struktur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) mengalami transformasi kelembagaan yang signifikan pada masa pemerintahan terbaru. Berdasarkan pernyataan dari Sekjen Kemenhumkam (LPN Jogja Kemenkumham, 2024), Kemenhukam terbagi menjadi tiga kementrian yaitu :

1. Kementerian hukum;
2. Kementerian Hak Asasi manusia;
3. Kementerian imigrasi dan kemasyarakatan.

Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan (Kemenko Kumham Imipas) sebagai koordinasi dalam meningkatkan akselerasi keselarasan ketiga kementerian tersebut. Pembentukan kementerian koordinatif ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan kebijakan serta mempercepat akselerasi dan keselarasan antar ketiga kementerian teknis yang baru dibentuk tersebut (Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan RI, 2025). Ministerial yang lebih spesifik dan disiplin di bawah koordinasi yang masih tetap dalam rangka pengawasan kementerian koordinator hukum & HAM.

Secara struktural, Kemenkumham sebelumnya memiliki dua bentuk organisasi utama, yakni tingkat pusat (kementerian) dan tingkat wilayah. Struktur pusat berperan dalam perumusan dan pengendalian kebijakan nasional, sedangkan kantor wilayah Kemenkumham bertugas melaksanakan fungsi operasional di masing-masing provinsi sesuai dengan kewenangan desentralisasi dan otonomi daerah. Sebagai bagian integral dari struktur desentralisasi Kemenkumham, Kantor Wilayah (Kanwil) memegang peran vital dalam mengimplementasikan kebijakan pusat di tingkat daerah. Setiap Kanwil bertanggung jawab tidak hanya dalam aspek substansi hukum dan HAM, tetapi juga dalam mendukung kelancaran administrasi kelembagaan yang menjadi fondasi operasional instansi. Dengan peran tersebut, Kanwil menjadi titik temu antara arah kebijakan nasional dan kebutuhan implementasi lokal, yang secara langsung memengaruhi kualitas pelayanan publik di bidang hukum dan hak asasi manusia. Salah satu bentuk tanggung jawab administratif ini tercermin dalam pengelolaan dokumen dan arsip, yang menjadi bagian tak terpisahkan dari fungsi kerja setiap unit di lingkungan Kemenkumham.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) Kalimantan Barat merupakan instansi pemerintah di tingkat wilayah yang memiliki peran strategis dalam melaksanakan fungsi-fungsi Kementerian Hukum dan HAM di daerah. Sebagai perpanjangan tangan dari pemerintah pusat, Kanwil Kemenkumham bertugas menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peran ini menjadikan Kanwil

sebagai institusi yang sangat penting dalam penyelenggaraan layanan hukum dan pemajuan hak asasi manusia di wilayah Kalimantan Barat. Dalam menjalankan tugasnya, Kemenkumham tidak terlepas dari aktivitas administrasi yang menghasilkan berbagai jenis dokumen penting. Dokumen-dokumen tersebut meliputi kebijakan hukum, peraturan, surat keputusan, surat menyurat dinas, hingga catatan peradilan dan informasi hukum lainnya yang relevan. Volume dokumen yang besar dan terus bertambah dari waktu ke waktu menuntut adanya sistem pengelolaan arsip yang efektif dan efisien agar setiap informasi dapat disimpan, ditemukan kembali, serta digunakan dengan cepat dan akurat ketika dibutuhkan.

Pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung kinerja dan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kemenkumham. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu administrasi, tetapi juga sebagai bukti akuntabilitas dan rekam jejak historis atas segala aktivitas kelembagaan. Oleh karena itu, dokumen-dokumen penting seperti keputusan hukum, surat perintah, maupun catatan peradilan perlu diarsipkan secara sistematis, aman, dan terstruktur, agar dapat digunakan untuk kepentingan hukum, pelayanan publik, serta keperluan administratif lainnya.

Sebagai lembaga yang juga terlibat dalam penyelenggaraan sistem peradilan, Kemenkumham memiliki tanggung jawab besar dalam menjaga integritas dan keberlanjutan informasi hukum. Hal ini tidak hanya mencakup penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik, tetapi juga pengelolaan arsip digital yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Sistem pengarsipan

yang baik akan mendukung transparansi, efisiensi kerja, serta menjaga keabsahan data dan dokumen dalam jangka panjang.

Berdasarkan pentingnya pengelolaan arsip tersebut, maka dibutuhkan fasilitas penunjang yang memadai seperti ruang penyimpanan arsip yang aman, lemari arsip, rak arsip, serta sistem informasi kearsipan yang terintegrasi. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang mendukung, pengelolaan arsip akan mengalami banyak kendala yang berpotensi menghambat kinerja institusi. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengangkat judul: "Pengelolaan Arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) Kalimantan Barat" sebagai upaya untuk menelusuri praktik pengelolaan arsip serta tantangan dan solusi yang dihadapi dalam mendukung pelayanan hukum dan HAM yang optimal.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui upaya apa yang dilakukan lembaga untuk meningkatkan kinerja dalam mengelola arsip Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat pada Bidang Administrasi.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

   Hasil Laporan Akhir ini dapat menjadi kontribusi akademik dalam menjelaskan bagaimana pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dapat mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel, terutama di instansi seperti Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham). Selain itu, penelitian ini dapat memberikan dasar teoritis bagi pengembangan model pengelolaan arsip yang sesuai dengan kebutuhan birokrasi modern dan sistem administrasi berbasis teknologi informasi. Dengan menelaah struktur kelembagaan, fungsi, dan praktik administrasi di Kanwil Kemenkumham Kalimantan Barat, hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap pengembangan teori-teori administrasi kelembagaan, manajemen arsip, dan pelayanan publik yang adaptif terhadap dinamika institusi pemerintahan.

2. Manfaat Praktis

   a) Bagi Penulis

      Hasil laporan akhir ini memberikan pengalaman langsung dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata, khususnya dalam memahami sistem administrasi dan pengelolaan arsip di instansi pemerintah. Penulis juga memperoleh keterampilan praktis dalam melakukan observasi, analisis

data, penyusunan laporan, serta meningkatkan kemampuan berpikir kritis terhadap permasalahan yang ditemukan di lapangan. Pengalaman ini menjadi bekal penting untuk menghadapi tantangan di dunia kerja setelah lulus nanti.

b) Bagi Prodi

Manfaat praktis dari laporan tugas akhir ini bagi Program Studi Administrasi Perkantoran adalah sebagai bahan referensi dan dokumentasi ilmiah yang dapat dijadikan acuan dalam pengembangan kurikulum, khususnya pada mata kuliah yang berkaitan dengan manajemen kearsipan, administrasi perkantoran, dan tata kelola lembaga pemerintahan. Laporan ini juga dapat menjadi contoh bagi mahasiswa lain dalam menyusun tugas akhir berbasis praktik lapangan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Pengelolaan Arsip

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan dalam kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam mendukung efisiensi dan efektivitas administrasi organisasi. Menurut Sudaryanto (2013:45), pengelolaan arsip adalah proses pengaturan arsip sejak diciptakan hingga pada tahap penyusutan yang dilakukan secara sistematis berdasarkan kaidah dan prinsip kearsipan. Kegiatan ini mencakup penciptaan, penerimaan, penyimpanan,

penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan atau pelestarian arsip yang memiliki nilai guna.

Sementara itu, Hasibuan (2018) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip bertujuan untuk menjamin ketersediaan informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat, serta sebagai bukti tertulis atas aktivitas yang dilakukan oleh organisasi. Dalam konteks ini, pengelolaan yang baik akan mendukung terciptanya tata kelola dokumen yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain itu, menurut The National Archives (UK, 2009), pengelolaan arsip yang efektif harus memperhatikan siklus hidup arsip (records life cycle), yakni mulai dari penciptaan, penggunaan aktif, penyimpanan jangka menengah atau panjang, hingga pemusnahan atau pelestarian. Proses ini membantu organisasi dalam mengelola beban administrasi dan memastikan arsip yang bernilai tetap terjaga.

Dengan demikian, dari berbagai pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan bukan hanya soal penyimpanan fisik dokumen, tetapi merupakan suatu sistem kerja menyeluruh yang bertujuan untuk mengelola informasi sebagai aset penting organisasi secara efektif dan efisien.

2. Pengertian Arsip

   Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2024), arsip adalah naskah-naskah atau dokumen tertulis, lisan, atau bergambar dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh lembaga atau

perorangan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai bahan bukti dan informasi. Pengertian ini menekankan bahwa arsip tidak hanya berupa dokumen tertulis, tetapi juga mencakup berbagai bentuk media yang menyimpan informasi.

Sudaryanto (2013:22) menjelaskan bahwa arsip adalah semua catatan tertulis, tercetak, atau terekam dalam bentuk apapun, yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan administratif. Arsip memiliki fungsi penting sebagai sumber informasi dan alat pengingat dalam pengambilan keputusan, serta sebagai bukti sah dalam kegiatan hukum atau administrasi.

Sementara itu, menurut Hasibuan (2018), arsip merupakan rekaman informasi yang memiliki nilai guna dan disimpan secara sistematis untuk keperluan administrasi, hukum, sejarah, atau penelitian. Arsip dapat bersifat dinamis (digunakan secara aktif dalam kegiatan sehari-hari) maupun statis (disimpan sebagai dokumen permanen karena nilai historisnya).

Dalam perspektif internasional, The International Council on Archives (ICA, 2000) mendefinisikan arsip sebagai catatan yang dibuat atau diterima dan dipelihara oleh individu atau organisasi selama kegiatan berlangsung, sebagai bukti dan informasi. Definisi ini menegaskan pentingnya arsip sebagai bagian dari akuntabilitas organisasi dan pelestarian memori kolektif.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen atau rekaman informasi dalam berbagai bentuk yang memiliki fungsi administratif, hukum, historis, maupun informatif, dan dikelola secara sistematis agar dapat diakses dan dimanfaatkan secara tepat.

3. Pengertian Pengelolaan Arsip

   Pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan teratur terhadap arsip, mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip. Tujuannya adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan dapat diakses dengan cepat serta efisien sebagai sumber informasi dan alat bukti dalam berbagai aktivitas organisasi atau lembaga.

1.3.2 Pengertian Arsip Musnah

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2024), musnah berarti hilang atau tidak ada lagi. Dalam konteks kearsipan, arsip musnah merujuk pada arsip yang telah mencapai tahap penyusutan dan tidak lagi memiliki nilai guna baik untuk kepentingan administratif, hukum, maupun sejarah sehingga dapat dihancurkan atau dimusnahkan secara resmi.

Sudaryanto (2013:78) mendefinisikan arsip musnah sebagai arsip yang sudah melewati masa retensi dan tidak memiliki nilai guna yang cukup untuk dipertahankan atau disimpan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, arsip tersebut dapat dilakukan pemusnahan sesuai prosedur yang berlaku

untuk mengurangi beban penyimpanan dan menjaga efektivitas pengelolaan arsip.

Sementara itu, menurut Hasibuan (2018), arsip musnah adalah arsip yang telah melalui proses evaluasi nilai guna dan dinyatakan tidak diperlukan lagi oleh organisasi, sehingga boleh dilakukan pemusnahan untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak relevan. Pemusnahan arsip harus dilakukan secara sistematis, bertanggung jawab, dan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku.

Lebih lanjut, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 13 Tahun 2018 mengatur bahwa arsip musnah adalah arsip yang telah melewati masa simpan dan dinilai tidak memiliki nilai sejarah, hukum, maupun administratif, sehingga dapat dimusnahkan secara legal dan terencana.

Dengan demikian, arsip musnah merupakan arsip yang telah melewati siklus hidupnya, tidak lagi memiliki nilai guna, dan secara resmi dapat dimusnahkan sesuai prosedur yang berlaku dalam pengelolaan kearsipan.

Ada beberapa jenis arsip musnah yang di pilah pada Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) di Kalimantan Barat divisi Administrasi, sebagai berikut :

a) Arsip Surat Pegawai Pindah Tugas

   Surat ini merupakan arsip aktif saat proses mutasi masih berlangsung dan masih dibutuhkan untuk proses administrasi,

seperti pencatatan kepegawaian, pengarsipan gaji, dan pelaporan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN). Namun, setelah masa retensinya habis dan data pegawai sudah tercatat permanen dalam sistem kepegawaian (misalnya SAPK atau SIMPEG), arsip ini menjadi inaktif dan dapat dipertimbangkan untuk dimusnahkan.

b) Arsip Surat Pegawai Pensiun

Arsip surat pegawai pensiun merupakan dokumen resmi yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai karena telah mencapai usia pensiun sesuai ketentuan kepegawaian yang berlaku. Di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat, arsip ini digunakan untuk keperluan administrasi akhir masa kerja, pengurusan tunjangan pensiun, dan pencatatan kepegawaian. Meskipun surat keputusan pensiun dan dokumen utama lainnya perlu disimpan dalam jangka panjang karena mengandung hak kepegawaian, namun dokumen pendukung seperti surat pengantar, salinan, atau berkas koordinasi internal yang masa retensinya telah habis dan tidak memiliki nilai guna sekunder dapat dimusnahkan. Pemusnahan dilakukan dengan tetap mengacu pada prosedur penilaian arsip oleh tim arsiparis dan disertai berita acara pemusnahan.

c) Arsip Surat Pegawai yang Meninggal Dunia

Arsip surat pegawai yang meninggal dunia berisi dokumen administratif yang menyatakan wafatnya seorang pegawai, baik yang masih aktif maupun sudah pensiun. Arsip ini mencakup surat kematian, dokumen hak ahli waris, dan administrasi pemutusan hubungan kerja karena meninggal dunia. Dalam lingkup Kanwil Kemenkumham Kalimantan Barat, arsip ini bersifat aktif selama proses penyelesaian hak-hak pegawai atau keluarganya masih berlangsung. Namun, setelah proses selesai dan data telah tersimpan dalam sistem kepegawaian atau keuangan secara permanen, arsip ini menjadi inaktif. Dokumen pendukung yang tidak memiliki nilai guna hukum atau administratif lagi dapat dimusnahkan setelah melewati masa retensi dan proses penilaian arsip.

d) Arsip Surat Tidak Berlaku

Arsip surat tidak berlaku adalah jenis arsip yang isi dan fungsinya sudah tidak relevan lagi dengan kegiatan atau kebutuhan administrasi, seperti surat undangan kegiatan yang telah selesai, draft surat yang diganti, atau surat tugas kegiatan yang dibatalkan. Di lingkungan Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat, arsip jenis ini tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun sejarah, dan umumnya masuk

dalam kategori arsip inaktif. Karena tidak memiliki nilai guna sekunder dan tidak diperlukan untuk keperluan pertanggungjawaban, arsip surat tidak berlaku dapat langsung diusulkan untuk dimusnahkan setelah melalui proses penilaian arsip internal dan dilengkapi dengan berita acara pemusnahan.

1.3.3 Prosedur Arsip Musnah

Pemusnahan arsip merupakan proses kegiatan penghapusan arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi dan telah habis masa retensinya sesuai dengan ketentuan jadwal retensi arsip. Menurut Sudarsono (2012), pemusnahan arsip harus dilakukan secara sistematis, terencana, dan sesuai prosedur untuk menjamin keamanan informasi serta efisiensi ruang penyimpanan. Prosedur pemusnahan arsip secara umum meliputi beberapa tahap, yaitu: pertama, identifikasi dan seleksi arsip inaktif yang masa retensinya telah habis dan tidak memiliki nilai guna sekunder.

Kedua, penilaian arsip oleh Tim Penilai Arsip internal instansi untuk menentukan kelayakan pemusnahan. Ketiga, penyusunan daftar arsip usul musnah yang dilampirkan bersama berita acara penilaian arsip. Keempat, mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang di lingkungan lembaga atau instansi. Kelima, pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan cara yang aman dan ramah lingkungan, seperti pembakaran, pencacahan, atau metode penghancuran lainnya, disertai pembuatan berita acara pemusnahan. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2007, setiap tahapan

pemusnahan arsip harus didokumentasikan secara resmi sebagai bentuk pertanggungjawaban institusi dalam menjaga keamanan data dan akuntabilitas administrasi.

1.3.4 Records Life cycle (Siklus hidup Arsip)

Records Life Cycle atau siklus hidup arsip adalah konsep yang menggambarkan tahapan-tahapan dalam pengelolaan arsip sejak pertama kali diciptakan hingga akhirnya dimusnahkan atau disimpan secara permanen. Konsep ini pertama kali diperkenalkan oleh Theodore R. Schellenberg pada tahun 1956, dan menjadi dasar penting dalam manajemen arsip modern. Menurut Schellenberg, arsip memiliki empat fase utama dalam siklus hidupnya, yaitu: penciptaan, penggunaan aktif, penyimpanan inaktif, dan disposisi.

A. Penciptaan (*Creation*): Tahapan awal ketika arsip dibuat atau diterima sebagai hasil dari kegiatan administrasi.

B. Penggunaan aktif (*Active Use*): Arsip digunakan secara rutin untuk mendukung kegiatan organisasi.

C. Penyimpanan inaktif (*Inactive Storage*): Arsip tidak lagi digunakan secara rutin, namun tetap disimpan untuk keperluan hukum, administrasi, atau keuangan.

D. Disposisi (*Disposition*): Tahap akhir berupa pemusnahan atau pelestarian permanen, tergantung pada nilai guna arsip.

Penerapan teori Records Life Cycle sangat penting dalam menghindari penumpukan arsip yang tidak bernilai guna, mempercepat proses pencarian dokumen, serta menjamin tertib arsip dalam sebuah instansi. Teori ini menjadi landasan penting dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan penulis di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Barat, khususnya saat terlibat langsung dalam kegiatan klasifikasi arsip, pengelolaan dokumen inaktif, serta pengusulan arsip untuk dimusnahkan sesuai prosedur.

Teori Records Life Cycle ini menjadi sangat relevan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan penulis di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Barat, khususnya pada kegiatan memilah arsip aktif, inaktif, serta pengusulan arsip musnah. Seluruh tahapan tersebut menunjukkan bahwa siklus hidup arsip diterapkan secara nyata dalam pengelolaan dokumen di lingkungan instansi pemerintah.

Pada Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat terdapat beberapa prosedur arsip musnah, berikut beberapa prosedur nya :

a) Memilah Arsip

   Pada saat megang, penulis melakukan tahap memilah arsip yang akan di usul untuk musnah dibagian arsip file, dalam bentuk hard file.

b) Melapor Ke Staff Divisi Administrasi

Setelah memilah arsip, penulis melakukan pelaporan terhadap staff Divisi Administrasi untuk melakukan pengecekan apakah data tersebut layak untuk dimusnahkan atau tidak.

c) Mendata ke Microsoft Excel

Penulis selanjut nya akan mendata tiap data atau arsip yang akan dimusnah ke dalam Microsoft Excel dalam bentuk soft file.

d) Pelaporan

Setelah itu penulis akan melaporkan hasil dari pemilahan dan pendataan kepada staff Divisi Administrasi.

1.4 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Penulisan laporan akhir ini menggunakan metode penulisan yang deskriptif yang mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada secara kualitatif yang diteliti berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang-praktek kerja lapangan pada Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat yang dilakukan selama 3 bulan sejak tanggal 29 Agustus sampai dengan 29 November 2022. Penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan akurat mengenai fakta, karakteristik, atau hubungan antar fenomena yang diteliti, tanpa melakukan manipulasi terhadap variabel yang ada. Penelitian ini berfokus pada pengumpulan data untuk menjelaskan "apa adanya" suatu kondisi atau kejadian, bukan untuk menjelaskan sebab-akibat atau menguji hipotesis. Tujuan utama dari penelitian deskriptif adalah untuk memperoleh informasi

faktual dan terperinci mengenai suatu gejala atau objek penelitian, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas dan mendalam sebagai dasar pengambilan keputusan, kebijakan, atau penelitian lebih lanjut.

Menurut Sugiyono (2017), metode penelitian deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian namun tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Dalam pandangannya, penelitian deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran yang sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau area tertentu. Penelitian ini tidak berfokus pada pengujian hipotesis, melainkan pada usaha untuk menguraikan fenomena atau peristiwa sebagaimana adanya. Dengan demikian, pendekatan ini sangat berguna untuk memperoleh data dasar yang kuat dan menjadi pijakan dalam merumuskan kebijakan atau pengembangan penelitian lanjutan.

Menurut Nawawi (2005), metode penelitian deskriptif adalah suatu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Penelitian ini tidak berusaha mencari atau menjelaskan hubungan, menguji hipotesis, atau membuat prediksi, melainkan hanya berfokus pada upaya untuk memberikan gambaran menyeluruh dan mendetail tentang suatu fenomena tertentu. Dengan kata lain, penelitian deskriptif berfungsi untuk mendeskripsikan realitas yang sedang berlangsung agar dapat dipahami dengan lebih baik.

Best (1981), menyatakan bahwa *descriptive research is concerned with conditions or relationships that exist, such as determining the nature of prevailing conditions, practices, attitudes, or trends*. Artinya, penelitian deskriptif berfokus pada kondisi atau hubungan yang sedang berlangsung, seperti menentukan sifat dari kondisi, kebiasaan, sikap, atau kecenderungan yang ada saat ini. Penelitian ini digunakan untuk memperoleh gambaran yang akurat dan sistematis mengenai suatu situasi atau fenomena tanpa mengintervensi variabel yang diteliti. Best menekankan bahwa tujuan utama dari penelitian deskriptif adalah untuk menggambarkan apa yang ada dan terjadi dalam kehidupan nyata secara objektif.

Whitney (1960), penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan suatu fenomena atau kejadian yang sedang berlangsung tanpa adanya perlakuan atau manipulasi terhadap variabel yang diteliti.

Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian atau penulisan ini yaitu 1 staff kepala bagian Kearsipan Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat. Subyek tersebut memahami objek sebagai orang atau pelaku yang memahami dan mengetahui informasi permasalahan yang diteliti.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, Teknik dan alat pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan adalah dengan menggunakan cara sebagai berikut :

1. Teknik Pengumpulan Data

    a) Wawancara

    Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian untuk memperoleh informasi langsung dari narasumber melalui komunikasi dua arah. Menurut Lexy J. Moleong (2017), wawancara adalah percakapan dengan tujuan tertentu, yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan, dan orang yang diwawancarai (interviewee) yang memberikan jawaban. Teknik ini digunakan untuk menggali data yang lebih mendalam mengenai pengalaman, pandangan, dan pemahaman informan terhadap suatu fenomena atau objek penelitian. Dalam konteks tugas akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat", metode wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi langsung dari pegawai yang terlibat dalam kegiatan kearsipan. Dengan wawancara, penulis dapat memperoleh data yang tidak hanya bersifat faktual, tetapi juga data kualitatif yang memperkuat analisis terhadap praktik pengelolaan arsip di lingkungan instansi pemerintah.

b) Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data dalam penelitian yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek atau kegiatan yang sedang berlangsung di lapangan. Menurut Sugiyono (2017), observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung terhadap individu, perilaku, atau proses kegiatan dalam situasi tertentu. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data yang bersifat nyata dan objektif dari aktivitas yang sedang diamati, tanpa melalui interpretasi narasumber. Dalam tugas akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat", observasi digunakan untuk mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip, mulai dari penerimaan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip. Melalui observasi, penulis dapat mencatat berbagai aspek penting seperti alur kerja, sarana dan prasarana, serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, sehingga data yang diperoleh menjadi lebih akurat dan mendukung hasil penelitian.

c) Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menelaah dan menganalisis berbagai

sumber tertulis yang relevan dengan topik penelitian, seperti buku, jurnal ilmiah, peraturan perundang-undangan, laporan, serta dokumen resmi lainnya. Menurut Nazir (2011), studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan menghimpun data dari literatur yang berkaitan dengan objek penelitian untuk memperoleh landasan teori, konsep, maupun informasi pendukung lainnya.

2. Alat Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini penulis menggunkan metode pengumpulan data sebagai berikut:

a) Pedoman Observasi

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan observasi non-partisipatif sebagai salah satu teknik pengumpulan data, yaitu dengan mengamati langsung kegiatan pengelolaan arsip tanpa terlibat secara aktif dalam proses kerja. Observasi dilakukan di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat, khususnya pada bagian tata usaha atau subbagian kearsipan.

b) Pedoman Wawancara

Penulis menggunakan teknik wawancara semi-terstruktur sebagai alat pengumpulan data untuk memperoleh informasi

yang mendalam dan relevan terkait dengan pengelolaan arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Barat. Wawancara dilakukan kepada pegawai atau staf yang terlibat langsung dalam kegiatan kearsipan, seperti petugas arsip, staf tata usaha, dan pejabat struktural terkait.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Dalam penelitian ini, Teknik content analysis atau analisis isi adalah metode sistematis yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengkategorikan, dan menginterpretasikan isi dari berbagai bentuk data, seperti teks, gambar, atau rekaman, dengan tujuan menemukan pola, tema, atau makna yang terkandung di dalamnya.

Menurut Krippendorff (2004), content analysis adalah suatu metode penelitian yang memungkinkan peneliti untuk membuat inferensi yang valid dan dapat ditarik kesimpulannya berdasarkan konteks data komunikasi. Teknik ini melibatkan pengkodean data ke dalam kategori yang telah ditentukan atau yang muncul dari data itu sendiri, sehingga memudahkan dalam mengelola dan menganalisis informasi secara objektif dan sistematis. Adapun tahapan yang dilakukan penulis dalam pengelolahan data sebagai berikut :

1. Reduksi Data

   Reduksi data dalam penelitian ini merupakan proses awal yang dilakukan penulis untuk menyaring dan menyederhanakan data yang telah dikumpulkan dari wawancara, observasi, dan studi pustaka terkait pengelolaan arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM). Proses ini mencakup pemilahan informasi yang relevan, seperti data tentang alur kerja kearsipan, sarana dan prasarana, sistem pengarsipan, hingga kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Data yang tidak berkaitan langsung dengan fokus penelitian akan diabaikan agar analisis lebih terarah dan efektif.

2. Penyajian Data

   Penyajian data dalam tugas akhir ini dilakukan dengan menyusun informasi yang telah direduksi ke dalam bentuk narasi deskriptif yang runtut dan sistematis. Data disajikan dalam bentuk uraian berdasarkan temuan lapangan, seperti tahapan pengelolaan arsip, sistem klasifikasi arsip, penggunaan sarana prasarana, serta prosedur pemusnahan arsip. Penyajian ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan mendalam tentang kondisi pengelolaan arsip di lingkungan instansi, sehingga mempermudah pembaca dalam memahami hasil penelitian.

3. Kesimpulan

   Penarikan kesimpulan dilakukan sebagai tahap akhir dari analisis data, yaitu dengan merumuskan hasil temuan dari keseluruhan proses penelitian yang telah dilakukan. Dalam konteks tugas akhir ini, kesimpulan ditarik dari pola-pola dan fakta yang ditemukan terkait efektivitas pengelolaan arsip, permasalahan yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan oleh Kanwil Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) Kalimantan Barat dalam menjaga kualitas layanan administrasi kearsipan. Kesimpulan ini sekaligus menjadi dasar dalam memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan pengelolaan arsip di masa mendatang.