

**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA UPT PUSKESMAS
RAWAT INAP DANAU PANGGANG KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S1)

Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH

MUKHLIS IKHWANA

NPM : 2022200

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2025

TANDA PERSETUJUAN

Menerangkan Mahasiswa di bawah ini atas nama:

Nama : MUKHLIS IKHWANA

NPM : 2022200

Program Studi : S1 Administarasi Publik

Judul Skripsi : "PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA UPT
PUSKESMAS RAWAT INAP DANAU PANGGANG
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA"

Setelah diseminarkan dan diadakan perbaikan seperlunya kami dapat menyetujui proposal skripsi atas nama di atas untuk dilanjutkan ke pembimbingan Skripsi pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Amuntai, Oktober 2025

Pembimbing 1

Pembimbing 2



Hj. Saidah Hasbiyah, S.Sos., M.AP
NUPTK. 9260748649230093



Barkatullah, S.Sos., MA
NUPTK. 4445763664130202

Mengetahui,

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Amrullah, S.Sos., M.A
NIK. 19921104 2015091 021

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyanyang segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau serta pengikutnya hingga akhir zaman. Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan hidayah yang diberikan oleh Allah SWT sehingga penulis bisa menyelesaikan proposal skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara”**. Dalam proses penyusunan skripsi ini, banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak.

Dalam kesempatan kali ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Ibu Hj. Saidah Hasbiyah, S.Sos., M.AP., selaku Dosen Pembimbing I, yang banyak membantu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga proposal skripsi ini dapat terselesaikan tepat waktu.
3. Bapak Barkatullah, S.Sos., MA., selaku Dosen Pembimbing II, yang banyak membantu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga proposal skripsi ini dapat terselesaikan tepat waktu.
4. Bapak Noor Ifansyah, S.Kep., selaku Kepala UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan izin

kepada penulis untuk melakukan penelitian dan mau berpartisipasi memberikan informasi serta data-data yang ada.

5. Seluruh pegawai yang ada di UPT Puskemas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, terutama yang memberikan data serta informasinya kepada penulis.
6. Seluruh keluarga dan teman-teman di STIA Amuntai, terima kasih atas dukungan, motivasi serta do'anya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi ini.
7. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian skripsi ini yang tak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa proposal skripsi ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan skripsi ini.

Amuntai, Oktober 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Penelitian.....	3
C. Rumusan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Penelitian Terdahulu	6
B. Tinjauan Teoritis	11
C. Kerangka Pemikiran.....	33
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Lokasi Penelitian	36
B. Pendekatan Penelitian	36
C. Tipe Penelitian	37
D. Data dan Sumber Data	37
E. Desain Operasional Penelitian	39
F. Teknik Pengumpulan Data.....	40
G. Teknik Analisis Data	43
H. Uji Kredibilitas Data.....	45
DAFTAR PUSTAKA	48

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Hasil Penelitian Terdahulu.....	9
Tabel 3. 1 Informan	38
Tabel 3. 2 Desain Operasional Penelitian	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran	35
--------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam organisasi sektor publik maupun sektor private, kegiatan administrasi akan selalu berkaitan dengan arsip, karena arsip yang dimiliki sebuah organisasi dapat menyajikan informasi yang penting dan yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Dengan meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pengambilan keputusan untuk pencapaian tujuan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi bermasyarakat. Arsip berperan penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses Analisa, pengembangan, perumusan kebijakan pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2020).

Kearsipan yang teratur dan tertib dapat membantu pimpinan dalam melancarkan kegiatannya. Anggapan setiap orang bahwa pekerjaan bidang kearsipan merupakan pekerjaan mudah dan tidak memerlukan penanganan khusus, anggapan ini sangat merugikan administrasi itu sendiri. Pemikiran yang keliru, karena arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan, sehingga perlu dikelola

dengan baik. Dengan demikian, apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Mengingat kedudukan dan nilai guna arsip yang sangat strategis dalam penyelenggara organisasi maka arsip sebagai tulang punggung organisasi harus dikelola dengan baik sesuai dengan standar atau peraturan yang berlaku dan kondisi organisasi yang bersangkutan. Apabila suatu organisasi tidak melakukan pengelolaan arsip sebagaimana mestinya maka yang akan terjadi adalah penumpukan arsip disetiap meja kerja, selanjutnya akan berpindah menjadi tumpukan arsip di pojok-pojok ruang. Kondisi arsip yang demikian, apabila sewaktu-waktu diperlukan akan sulit untuk ditemukan kembali, membutuhkan waktu yang lama bahkan bisa rusak atau hilang.

Setiap organisasi sektor publik maupun sektor private diharapkan mampu menjalankan pelayanan publik yang baik, oleh karena itu diperlukan pengelolaan arsip yang baik untuk meningkatkan kualitas kepada masyarakat. Seperti halnya pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya maka memerlukan data dan informasi yang bersumber dari arsip.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan pada objek penelitian di UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, peneliti menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Tidak adanya pegawai khusus yang menangani kearsipan, mengakibatkan keterampilan pegawai dalam mengelola arsip menjadi kurang optimal dan pengelolaan arsip menjadi kurang efektif.

2. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung kearsipan, seperti lemari arsip, kotak arsip dan ruang penyimpanan arsip berdampak langsung pada ketidakteraturan pengarsipan serta meningkatkan risiko kerusakan arsip.
3. Penataan arsip belum dilakukan secara sistematis, tanpa klasifikasi yang jelas dan pelabelan yang konsisten, sehingga memperlambat proses pencarian dan meningkatkan risiko kehilangan arsip penting.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti berkeinginan untuk melakukan kajian secara lebih mendalam dan menyusunnya dalam bentuk penelitian skripsi dengan judul **“Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara”**.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini dimaksudkan untuk mempertegas ruang lingkup masalah yang akan dibahas, agar tidak menimbulkan terlalu luasnya penafsiran mengenai permasalahan dan pembahasan terhadap permasalahan menjadi terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang peneliti bahas. Maka peneliti memfokuskan menurut teori dari Musliichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) yang terdiri atas:

1. Sumber daya manusia
2. Sarana dan prasarana
3. Sistem Kearsipan
4. Kebijakan Kearsipan
5. Dana/anggaran
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Apa saja faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Dapat dijadikan acuan atau referensi untuk penelitian berikutnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan pemikiran serta dapat memberikan distribusi pada Puskesmas yang bersangkutan untuk dapat menjadi acuan agar manajemen kearsipan lebih baik lagi.

b. Bagi Penulis

- 1) Untuk menjalankan penerapan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan realitas yang terjadi di lapangan, mengenai masalah-masalah yang ada dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
- 2) Untuk memberikan tambahan pengalaman penelitian bagi penulis.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terkait kearsipan sudah cukup banyak dilakukan, baik dalam bentuk buku, karya ilmiah, maupun skripsi. Sehingga untuk menjaga keaslian tulisan yang telah dibuat oleh peneliti sekaligus untuk mengetahui posisi penyusun dalam melakukan penelitian ini, maka peneliti perlu memaparkan penelitian-penelitian terdahulu yang ada kaitannya atau relevan dengan masalah yang ada pada tulisan yang akan menjadi objek penelitian untuk menghindari terjadinya kesamaan dalam pembahasan dengan penelitian yang telah ada sebelumnya, yang didalamnya membahas mengenai hal-hal yang terkait dengan pengelolaan arsip. Penelitian lain hanya akan penulis paparkan inti dari isi penelitiannya saja, sehingga pada akhirnya akan diketahui bahwa penulisan ini memiliki hasil akhir yang berbeda dengan penelitian terdahulu.

Hasil penelitian terdahulu yang kaitan dengan pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

1. Ahmad Husairi Nasir (2021) Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, dalam penelitiannya yang berjudul **“Manajemen Kearsipan Di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan”**. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan. Kesimpulan dalam penelitian ini adalah kearsipan di bidang kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing tinggi Kabupaten Balangan belum optimal. *Pertama*,

planning (perencanaan) dapat dilihat dari tujuan-tujuan yang hendak dicapai dalam hal manajemen kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan kurang karena masih banyak arsip yang tidak tertata dengan rapi dan tidak sesuai dengan tempatnya. *Kedua, organizing* (Pengeorganisasian) dapat dilihat dari menghimpun dan Menyusun sumber Daya manusia yang kurang karena dalam hal Menyusun Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan belum ada petugas di bidang kearsipan. *Ketiga, actuating* (menggerakkan) dapat dilihat dari bekerjasama dalam rangka untuk mencapai tujuan dalam hal manajemen kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor kecamatan tebing tinggi kabupaten balangan. *Keempat, controlling* (mengawasi) dapat dilihat dari mengambil tindakan-tindakan korektif dalam hal Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan kurang pekerjaan pengurusan arsip.

2. Muhammad Iwadh Rusyadi (2020) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, dalam skripsi yang berjudul "**Pengelolaan Arsip pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai kelas 1 B Kabupaten Hulu Sungai Utara**". Pengelolaan merupakan suatu proses, cara dan perbuatan mengelola fenomena masalah yaitu kurangnya SDM, lemahnya sistem kearsipan dan kurangnya sarana dan prasarana, tujuannya untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada kantor Pengadilan Agama Amuntai kelas I B Kabupaten Hulu Sungai Utara beserta faktor-faktornya. Penelitian ini menggunakan pendekatan dengan tipe deskriptif kualitatif.

Teknik pengumpulan data adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan sampel secara *purposive sampling* berjumlah 12 orang informan dengan menggunakan uji kredibilitas data yaitu perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan dan menggunakan bahan referensi. Hasil penelitian pengelolaan kearsipan pada Kantor Pengadilan Agama Kelas 1B Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang. *Pertama*, keterampilan petugas arsip pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai dapat dikatakan masih kurang, karena tidak adanya petugas pengelolaan yang memiliki latar belakang pendidikan khusus kearsipan sehingga para pengelola ini masih kurang kompeten dibidangnya. *Kedua*, tenaga pengelolaan kearsipan pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai tidak memiliki latar belakang pendidikan tenaga ahli khusus kearsipan. *Ketiga*, tidak diadakannya pelatihan untuk para pengelola kearsipan. *Keempat*, penyimpanan arsip sudah menggunakan sistem yang mudah. *Kelima*, pelayanan arsip sudah baik karena semua karyawan mendapatkan pelayanan yang baik oleh petugas kearsipan. *Keenam*, peminjaman arsip sudah baik karena melakukan prosedur yang benar. *Ketujuh*, pemeliharaan arsip sudah baik karena rutin dibersihkan. *Kedelapan*, pemusnahan arsip sudah baik karena menghindari penumpukan arsip maka perlu dilakukan pemusnahan secara berkala, dan *kesembilan*, sarana dan prasarana masih kurang baik karena ruangan yang sempit dan tidak adanya pendingin ruangan atau AC. Faktor yang mempengaruhi adalah sumber daya manusia, lemahnya sistem kearsipan dan sarana dan prasarana yang belum sepenuhnya memadai.

Tabel 2. 1 Hasil Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Hasil	Persamaan	Perbedaan
1	Ahmad Husairi Nasir (2021) Program Studi Admniatrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Admnistrasi Amuntai	“Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan”	Kesimpulan dalam penelitian ini adalah kearsipan di bidang kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing tinggi Kabupaten Balangan belum optimal	sama-sama bertujuan untuk mengetahui manajemen/ pengelolaan kearsipan	Lokasi penelitian yang dilakukan penelitian terdahulu berbeda dengan penulis. Ahmad Husairi Nasir fokus penelitian pada bidang kepegawaian di kantor kecamatan berkaitan dengan arsip administrasi kepegawaian, seperti data pegawai, surat keputusan, dan dokumen pelayanan kepegawaian. Sedangkan penelitian penulis memfokuskan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang jenis arsipnya seperti arsip medis pasien, laporan kesehatan administrasi pelayanan, data para pegawai data pasien dan dokumen pendukung operasional puskesmas, dokumen program kesehatan masyarakat. Ahmad Husairi Nasir menggunakan teori Fungsi Manajemen menurut G.R Terry (22:2010) Sedangkan penulis menggunakan teori dari Musliichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2019:51).

2	Muhammad Iwadh Rusyadi (2020) Program Studi Admniatrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Admnistrasi Amuntai	"Pengelolaan Arsip pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai kelas 1 B Kabupaten Hulu Sungai Utara"	Hasil penelitian pengelolaan kearsipan pada Kantor Pengadilan Agama Kelas 1B Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang	sama-sama bertujuan untuk mengetahui manajemen/ pengelolaan kearsipan	Lokasi penelitian yang dilakukan penelitian terdahulu berbeda dengan penulis. Muhammad Iwadh Rusyadi Penelitian di Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B berfokus pada arsip yang berkaitan dengan administrasi perkara dan dokumen hukum, seperti berkas sidang, putusan, dan surat menyurat. Sementara itu, penelitian di UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang pada pengelolaan arsip yang berhubungan dengan layanan kesehatan. Arsip yang dikelola di Puskesmas lebih beragam, mulai dari rekam medis pasien, laporan kesehatan, hingga administrasi pelayanan dan dokumen operasional. Muhammad Iwadh Rusyadi menggunakan teori The liang Gie pengelolaan arsip (2007:241) sedangkan penulis menggunakan teori dari Musliichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2019:51).
---	--	--	---	---	--

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan pengawasan suatu kebijakan yang akan diselenggarakan untuk dapat mencapai tujuan. Secara garis besar pengelolaan ini pembentukan aturan ke ranah yang lebih baik lagi, mengatur segala aspek agar bisa bermanfaat bagi lingkungan sekitar. Pengelolaan juga proses perencanaan, pengarahan dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan tertentu agar efektif dan efisien. Pengelolaan dapat diartikan sebagai “*management*” di dalam kamus besar Bahasa Indonesia. Secara umum, pengelolaan berfokus pada pengoptimalan sumber daya yang ada, dan suatu keputusan yang tepat agar dapat memastikan tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

George R. Terry (2019) mengatakan bahwa pengelolaan merupakan proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Pengelolaan secara umum sering disebut sebagai suatu proses untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mengandung pengertian bahwa pengelolaan merupakan suatu ilmu seni yang mempelajari bagaimana cara mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan. Hal ini sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Hasibuan (2016:23) manajemen adalah ilmu dan

seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pengelolaan dapat diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Pengelolaan yang efektif adalah dasar penting bagi kemajuan setiap organisasi, termasuk instansi pemerintah, perusahaan, serikat pekerja, dan organisasi lainnya. Dengan memiliki pengelolaan yang efektif, hal ini menunjukkan bahwa organisasi tersebut telah memenuhi kriteria yang diperlukan serta memiliki alat dasar untuk menjamin reputasi, integritas, dan kewenangan sebuah institusi dalam merumuskan peraturan, mengambil keputusan, serta merancang program dan kebijakan yang sesuai dengan perspektif dan kebutuhan anggotanya. Secara khusus, melalui pengelolaan yang efektif, organisasi dapat menjaga kepercayaan anggotanya, meningkatkan citra, serta mempengaruhi anggota melalui hubungan yang terjalin. Ketidakberhasilan dalam mengimplementasikan pengelolaan yang efektif di dalam organisasi bisnis tidak hanya merusak citra, dan mengurangi efisiensi organisasi, tetapi juga memberikan dampak buruk pada reputasi mereka yang diwakilinya. Pengelolaan yang efektif adalah aspek penting untuk memastikan bahwa organisasi beroperasi sesuai dengan kepentingan para anggotanya.

b. Teori Pengelolaan

Pengelolaan Kearsipan menurut Musliichah dalam buku Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) terdiri dari :

1. Sumber daya manusia, yaitu tentang keterampilan yang artinya bisa mengelola arsip dengan baik, selain itu pendidikan dan pelatihan sangat diperlukan dalam mengelola arsip serta fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
2. Sarana dan prasarana yang terdiri dari penyimpanan arsip, sarana dan prasarana kearsipan adalah segala peralatan dengan perlengkapan serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip.
3. Sistem kearsipan, yang terdiri dari penciptaan arsip, serta penyusutan arsip.
4. Kebijakan Kearsipan yaitu tentang dasar hukum.
5. Dana/anggaran yang terdiri darii pengadaan sarana dan prasarana
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan yang terdiri dari pelatihan atau bimbingan terhadap pengelola arsip dan apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip.

2. Arsip

Istilah kearsipan berasal dari kata “Arsip”, Dalam Bahasa Yunani arsip berasal dari kata *Archeon* yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan, secara sederhana arsip memiliki arti adalah *record*, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik

organisasi publik maupun privat. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi. (Sovia Rosalin, 2017:1).

Dalam Undang-Undang nomer 43 tahun 2009, tentang kearsipan, kearsipan ialah rekaman peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa.

Menurut Wiyasa dalam Sugiarto (2015:18) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata, dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Sugiarto (2015:26) arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok,

dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) arsip sebagai segala kertas, buku, foto, film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintahan yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala bentuk rekaman, catatan, atau dokumen yang dibuat dan diterima oleh organisasi untuk disimpan sebagai bahan informasi, referensi dan bukti.

3. Pengertian Kearsipan

a. Pengertian Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang pedoman pengawasan kearsipan Pasal 1 ayat 1 pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dalam penyelenggara kearsipan, yang dilaksanakan oleh tim manajemen kearsipan internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip. Sedangkan menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan

komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah dan lembaga Pendidikan.

Pengertian Arsip Menurut para ahli beberapa pendapat para penulis tentang arsip adalah :

- 1) Idris, et. Al Memberikan perumusan bahwa arsip ialah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan, transaksi yang disimpan dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (Tindakan) .
- 2) Maulana mengatakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu dan buku catatan yang berisi koresponden peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar. (Sattar, 2019: 4-5).

b. Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos, tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggara kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Penyelenggara kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan dalam

suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 Tentang Kearsipan, menegaskan bahwa penyelenggara kearsipan bertujuan untuk:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta ASN sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 5) Mendinamiskan penyelenggara kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

4. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisis, pengembangan dan pengambilan keputusan. Kearsipan merupakan salah

satu bahan untuk penelitian ilmiah, Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Sedangkan menurut Serdamayanti dalam buku (Sattar, 2019:7) bahwa peranan arsip adalah:

- a. Sebagai alat utama ingatan organisasi.
- b. Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik).
- c. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

5. Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Dalam Rosalin (2017:4) arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Statis, Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Terjaga dan Arsip Umum.

a. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

b. Arsip Statis

Merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atau pemerintah.

c. Arsip Vital

Adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

d. Arsip Aktif

Adalah arsip yang sefrekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.

e. Arsip Terjaga

Adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

f. Arsip Umum

Adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

6. Nilai Guna Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat diperlukan dan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai guna:

a. *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna *administrasi value* dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusnahan dan pelaksanaan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi (*administrative value*), misalnya arsip yang berkenaan dengan:

- 1) Struktur organisasi (pembentukan sampai dengan perubahannya).
- 2) Pedoman kerja.
- 3) Perubahan kebijaksanaan.

b. *Legal Value (Nilai Hukum)*

Nilai guna hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemetintah atau swasta yang diperkuat oleh peradilan. Arsip-arsip yang memiliki nilai *legal value* (guna hukum), misalnya:

- 1) Arsip-arsip yang menyangkut hak paten.
- 2) Kontrak, Sewa beli.
- 4) Perjanjian.

c. *Fiscal Value (Nilai Keuangan)*

Fiscal value (Nilai Keuangan) adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Pembuktian di bidang keuangan seorang atau organisasi. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan (*fiscal value*) misalnya

- 1) Buku kas.
- 2) Laporan keuangan.
- 3) Anggaran pendapatan dan belanja organisasi atau perusahaan.
- 4) Daftar isian kegiatan dan sebagainya.

d. *Research Value (Nilai Penelitian)*

Research Value (Nilai Penelitian) adalah arsip memiliki

informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneiliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

e. *Education Value* (Nilai Pendidikan)

Education Value (Nilai Pendidikan) adalah sekelompok arsip yang diciptakan dan disusun sedemikian rupa sehingga bila dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kemampuan dalam manata kearsipan yang baik. Dengan demikian bagi orang-orang yang terlibat sejak arsip diciptakan secara tidak langsung mendidik kita untuk selalu berbuat baik, karena kalau tidak maka arsip akan sulit ditemukan.

f. *Documantation Value* (Nilai Dokumentasi)

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi serta arsip-arsip yang berikut ini:

- 1) Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian.
- 2) Publikasi dan bahan-bahan publikasi di dalam segala bentuk media termasuk famplet, peta, poster, gambar, tape, slide, film, model bangunan dan lain-lain.

3) Surat-surat dari tip dan *middke management*.

g. *Organization Value* (Nilai Organisasi)

Nilai guna organisasi adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna arsip dibedakan menjadi dua, yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip.

Berdasarkan paparan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip hampir melingkupi seluruh sendi dalam organisasi baik itu secara administrasi, pelaksanaan kegiatan.

7. Pengelolaan Kearsipan

Kelancaran arus informasi dalam sebuah organisasi merupakan syarat penting agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Salah satu upaya untuk mendukung kelancaran tersebut adalah melalui pengelolaan arsip yang baik dan teratur. Proses ini mencakup berbagai tahapan, mulai dari pengelolaan surat, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman serta penemuan kembali arsip, hingga pemeliharaan, pengamanan, dan akhirnya penyusutan arsip. Surat sendiri merupakan bentuk arsip yang paling umum, berfungsi sebagai media komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi antar pihak, baik dalam lingkup instansi maupun organisasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1, Ayat 20, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yaitu “Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Tujuan utama pengelolaan arsip adalah menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja sekaligus sebagai alat bukti yang sah. Untuk itu, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan sistematis, menyeluruh, serta sesuai standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku. Selain menjamin aksesibilitas, pengelolaan arsip juga ditujukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Tujuan tersebut hanya dapat tercapai apabila arsip dinamis dikelola melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Apabila kegiatan itu dilakukan dengan baik maka pengelolaan arsip akan menjadi lancar. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

a. Penciptaan Arsip

Tahap ini merupakan langkah awal dalam proses penciptaan arsip, di mana arsip masih berbentuk konsep, daftar, dan formulir. Tahapan ini disebut dengan *korespondensi management*. Meskipun belum termasuk dalam *record management*, tahap ini tetap memiliki hubungan yang sangat erat dengan kegiatan kearsipan. Oleh karena itu, penting bagi petugas arsip untuk memahami dan mempelajari tahap ini agar pengelolaan arsip dapat berjalan baik dan teratur.

Penciptaan arsip adalah segala aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambar maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi.

Surat merupakan salah satu bentuk dari arsip dinamis yang harus dikelola dengan baik. Berikut adalah cara penciptaan surat masuk dan surat keluar.

1) Surat Masuk

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam suatu organisasi. Surat sebagai salah satu media berkomunikasi, mempunyai sasaran kegiatan pada pengumpulan bahan-bahan keterangan, baik tertulis, terekam, tercetak maupun tergambar. Menurut (Barthos, 2016:24), kegiatan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan yang perlu diketahui yaitu:

- a) Penerimaan surat, kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat yaitu: Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk, memeriksa kebenaran alamatnya yang jika salah surat tersebut bisa dikembalikan, mencatat bukti penerimaan surat masuk pada kartu atau buku, memisahkan surat berdasarkan alamat yang diituju, membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya.
- b) Penyortiran surat, penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.

- c) Pencatatan surat, pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu.
- d) Pengarahan surat, pengarahannya dapat dilakukan untuk menentukan arah surat yang akan disampaikan, baik yang akan disampaikan kepada pimpinan dan yang akan disampaikan kepada pengolah.
- e) Penyimpanan surat, penyimpanan surat dilakukan secara sistematis.

2) Surat Keluar

Kegiatan surat-menyurat yang dilakukan suatu organisasi bertujuan untuk melakukan hubungan kerjasama atau kepentingan lain kepada organisasi yang lain. Kegiatan surat menyurat yang dilakukan harus secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama, yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat-menyurat agar dapat memperlancar administrasi organisasi tersebut.

Menurut (Muhidin dan Winata, 2016:76-79), penulis mencoba mengambil poin pada tahapan dalam pengiriman surat keluar yaitu:

- a) Penyusunan naskah atau pembuatan konsep surat
- b) Pengetikan surat
- c) Pelipatan dan penyampulan
- d) Pembubuhan alamat
- e) Pencatatan surat
- f) Pengiriman dan penyimpanan surat

b. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah proses menggunakan atau pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi, terkadang dipinjam oleh atasan dan pegawai dalam organisasi maupun di luar organisasi. Arsip yang dipinjam harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip tidak membutuhkan waktu yang tidak lama dalam penemuan kembali arsip.

c. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file merupakan proses keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena digunakan oleh atasan, rekan satu unit kerja, maupun pegawai dari unit kerja lain dalam organisasi. Karena arsip yang dipinjam tidak lagi berada di lokasi semestinya, diperlukan sistem pencatatan yang jelas. Pencatatan ini berfungsi agar petugas arsip dapat mengetahui posisi arsip, siapa peminjamnya, serta waktu peminjaman dilakukan.

d. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui 34 kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Menurut Ramanda dan Indrahti (2015:2), Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam

bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi, penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip kurang baik maka proses penemuan arsip akan sulit. Sedangkan Menurut Amsyah (2015:210). Apabila satu arsip dapat ditemukan dalam 1 menit menandakan kecepatan penemuan sudah relatif bagus.

e. Pemeliharaan Arsip

Arsip memiliki peran penting dalam suatu organisasi sehingga perlu dilakukan pemeliharaan agar tetap terjaga dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016:83), “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.” Pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui dua aspek, yakni fisik dan nonfisik. Pemeliharaan arsip fisik berfokus pada upaya menjaga bentuk arsip agar tidak rusak sehingga informasi di dalamnya tetap terjaga. Sementara itu, pemeliharaan arsip secara nonfisik menekankan pada perlindungan dan pelestarian informasi yang terkandung dalam arsip.

f. Penyusutan atau Pemusnahan Arsip

Setiap kegiatan organisasi menciptakan arsip baru. Jika tidak dikelola dengan baik, jumlah arsip akan terus bertambah dan menimbulkan penumpukan yang membutuhkan ruang serta tenaga yang banyak untuk menanganinya. Oleh karena itu, penyusutan arsip

menjadi langkah penting dalam manajemen kearsipan. Penyusutan arsip mencakup kegiatan pemindahan, penyerahan, hingga pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan.

Menurut Muhidin dan Winata (2016:17), Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (*volume*) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Dengan demikian, penyusutan tidak hanya membantu mengurangi beban penyimpanan, tetapi juga memastikan bahwa arsip yang tersisa benar-benar relevan dan memiliki nilai guna bagi organisasi.

8. Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018) sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat/dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat/dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat/dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Sistem penyimpanan arsip pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada dua macam susunan penyimpanan yaitu urutan abjad dan urutan angka.

Sistem penyimpanan arsip atau *filling system* adalah kegiatan menyusun dan mengatur arsip secara sistematis dan logis dengan merawat dan menyimpannya untuk digunakan secara ekonomis dan aman. Hal itu juga diungkapkan sugiarto, sistem penyimpanan yaitu sistem yang

digunakan untuk menyimpan dokumen yang sudah disimpan dengan menciptakan dan menemukan dokumen dengan cepat ketika diperlukan sewaktu-waktu (Wijaya, 2018).

Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan tertib dan sistematis, sistem penyimpanan arsip menurut Anggrawati (2004) dalam buku (Sutirman, 2019:35) memiliki tujuan untuk:

a. Menghemat Waktu

Dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah.

b. Menghemat Tenaga

Dalam kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip tidak terlalu banyak menimbulkan tugas.

c. Menghemat Tempat

Dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat penyimpanan arsip tidak menimbulkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak, karena arsip yang disimpan hanyalah arsip-arsip yang bernilai guna. Penyimpanan arsip yang baik harus dapat dilakukan dengan cermat, sehingga dapat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat.

9. Standar Ruang penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yang baik tidak hanya ditentukan oleh sistem klasifikasi dan pengelolaannya, tetapi juga sangat bergantung pada standar ruang penyimpanan yang digunakan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah

Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, serta Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip, telah ditetapkan ketentuan khusus mengenai penyediaan depot arsip.

Depot arsip adalah gedung atau ruangan yang dibangun dengan struktur tertentu untuk menjamin keamanan, pemeliharaan, dan perawatan arsip, depot arsip tidak sekadar ruang penyimpanan, melainkan fasilitas khusus yang memenuhi standar teknis agar arsip dapat terlindungi secara optimal. Standar tersebut mencakup ketentuan gedung, tata ruang, dan sarana pendukung lainnya yang dirancang untuk menjaga keutuhan, keaslian, serta keamanan arsip. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip, Pasal 5 Ayat (2) PERKA Nomor 11 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan juga menjelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik. Berikut sarana dan prasarana arsip sebagai berikut:

a. Keberadaan Ruangan Khusus

Sarana dan prasarana pertama yang harus dimiliki oleh gudang penyimpanan arsip adalah adanya ruangan khusus yang diperuntukkan untuk pengelolaan arsip. Keberadaan ruangan ini sangat penting untuk mempertahankan kondisi arsip yang dimiliki. Selain itu, ruangan yang akan dijadikan untuk penyimpanan arsip sebisa mungkin juga memiliki beberapa fasilitas:

- 1) Sistem Pengendalian Lingkungan.
- 2) Pembatasan akses
- 3) Lingkungan yang terhindar dari hama
- 4) Sistem keamanan khusus

b. Rak dan Lemari Penyimpanan Arsip

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip berupa rak atau lemari sangatlah dibutuhkan agar arsip perusahaan atau instansi agar lebih aman dan tahan lama. Selain itu, juga harus menyiapkan kotak yang dibutuhkan untuk menyimpan kartu kendali dan juga map arsip. Lebih lengkapnya, kebutuhan untuk rak dan kotak penyimpanan tersebut meliputi:

- 1) Kotak arsip, merupakan fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip yang dahulu dimasukkan ke dalam folder atau map arsip.
- 2) Rak arsip, merupakan penyimpanan arsip berupa rak tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang telah dimasukkan dalam kotak arsip sebelumnya.
- 3) Lemari arsip, merupakan opsi lain untuk menyimpan kotak arsip yang biasanya terbuat dari baja, aluminium, atau kayu.

c. Persiapkan Peralatan untuk Menyimpan arsip

Selain ruangan dan lemari atau rak penyimpanan khusus, hal ini yang tidak kalah penting untuk gudang penyimpanan arsip adalah mempersiapkan segala kebutuhan untuk memudahkan proses indexing dan penataan arsip yang dimiliki. Beberapa peralatan yang biasanya dibutuhkan untuk penyimpanan arsip antara lain:

- 1) Folder atau map, terdiri dari beberapa jenis yang dapat dipilih, seperti map berdaun (*stopmap folio*), map dengan penjepit (*snellhecter*), map bertali (*portapel*) dan lainnya.
- 2) Guide atau sekat penunjuk, yang terbuat dari plastic tebal atau kertas karton, yang berfungsi sebagai pembatas, penunjuk, atau penyangga deretan map atau folder penyimpanan arsip.
- 3) Laptop atau komputer, adalah kebutuhan penyimpanan arsip yang berfungsi untuk kebutuhan administrasi atau indexing arsip agar dapat tertata dengan baik.

10. Faktor-Faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

- 1) Ketersediaan arsiparis atau petugas kearsipan yang memiliki kompetensi dan pemahaman mendalam mengenai manajemen arsip sangat menentukan keberhasilan pengelolaan kearsipan. Tugas ini idealnya ditangani oleh tenaga profesional agar proses pengelolaan berjalan sesuai standar.
- 2) Tingkat pemahaman, kesadaran, dan sikap inisiatif pegawai dalam mengelola arsip juga berpengaruh besar. Tanpa adanya kesadaran bersama, sistem kearsipan yang baik sekalipun sulit berjalan efektif.

b. Sarana dan Prasarana

- 1) Ruang penyimpanan yang memadai, terawat, dan tertata dengan baik merupakan faktor pendukung utama dalam menciptakan

efisiensi pengelolaan arsip. Kondisi sarana prasarana yang buruk akan menyulitkan proses penyimpanan arsip.

- 2) Fasilitas pendukung, seperti lemari arsip, map gantung, *guide*, serta sistem keamanan yang memadai, sangat berperan dalam menjaga arsip agar tersimpan dengan aman sekaligus mudah diakses.
- 3) Pemanfaatan sistem informasi kearsipan modern mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan, mempercepat proses pencarian arsip, serta memperkuat keamanan data yang tersimpan.

c. Sistem dan Prosedur

- 1) Penerapan sistem penyimpanan yang sesuai, misalnya sistem subjek, sistem tanggal, atau kombinasi keduanya. Serta pemilihan asas pengelolaan yang tepat, baik sentralisasi, desentralisasi, atau kombinasi, akan sangat memudahkan proses penemuan kembali arsip.
- 2) Penataan sistem kerja yang terorganisir dan prosedur peminjaman serta pengamanan yang jelas menjadi faktor penting untuk menjaga kelancaran seluruh proses pengelolaan arsip.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah gambaran atau bangunan menyeluruh dan utuh mengenai penelitian yang akan dilakukan, terdiri dari perpaduan unsur dan aspek yang saling terkait yang menjadi acuan dan kerja penelitian.

Kerangka berpikir atau kerangka pemikiran adalah dasar pemikiran dari penelitian yang disintesis dari fakta-fakta, observasi dan kajian kepustakaan. Oleh karena itu kerangka berpikir memuat teori, dalil atau konsep-konsep yang

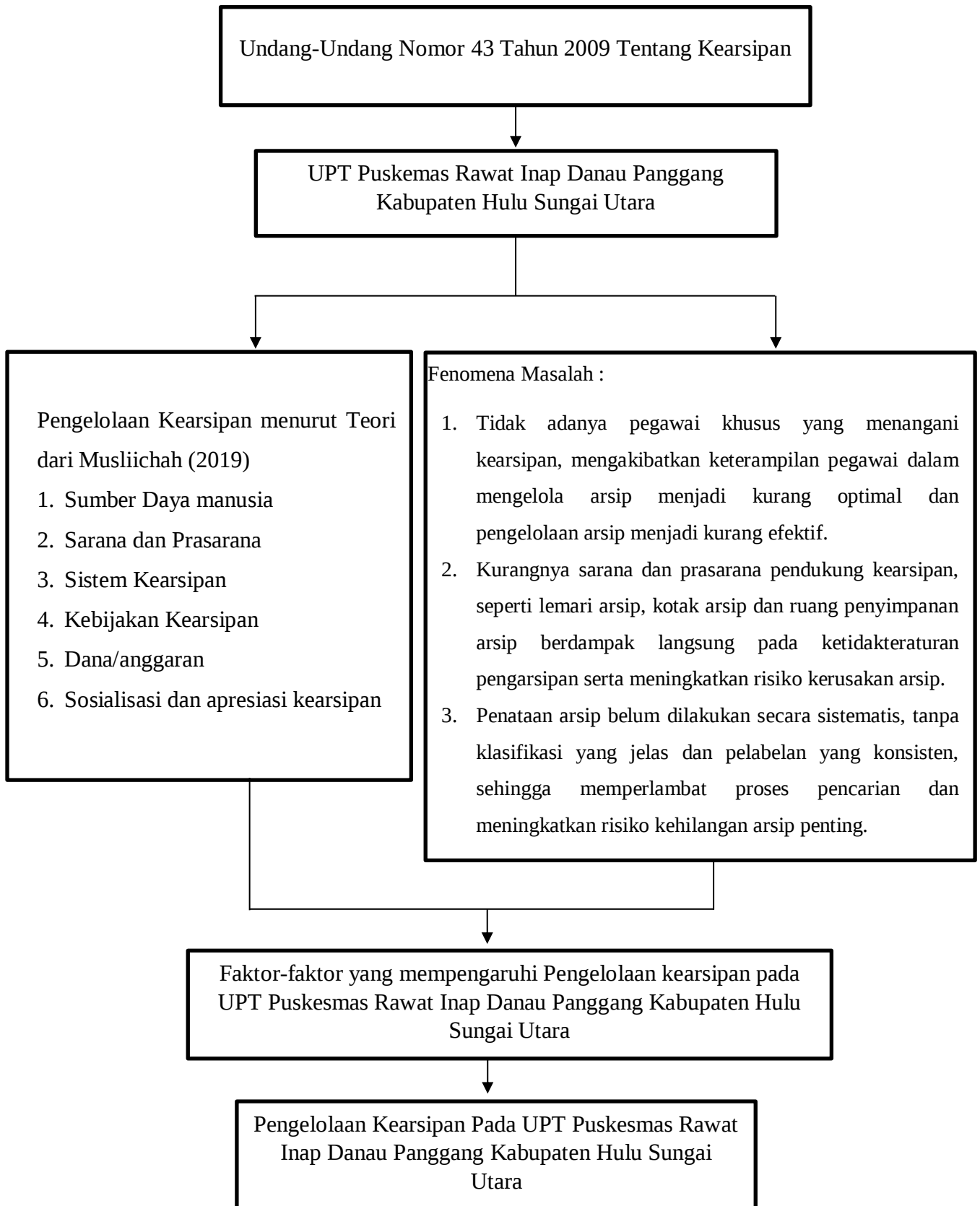
akan dijadikan dasar dalam penelitian. (Ismail Nurdin, 2019:125).

Kerangka penelitian yang digunakan sebagai landasan penelitian ini adalah pengelolaan terhadap sumber daya manusia yang ada di UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang. Pengelolaann kearsipan perlu memperhatikan sumber daya manusia yang ada di UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, karena sumber daya manusia yang kompeten akan membuat kinerja pegawai pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Teori yang peneliti pakai yaitu teori pengelolaan kearsipan menurut Musliichah (2019) terdiri dari:

1. Sumber daya manusia yaitu tentang keterampilan, Pendidikan dan pelatihan.
2. Sarana dan Prasarana yaitu tentang penyimpanan kearsipan.
3. Sistem kearsipan yang terdiri dari penciptaan arsip dan penyimpanan arsip.
4. Kebijakan Kearsipan yaitu tentang dasar hukum.
5. Dana/anggaran yang terdiri darii pengadaan sarana dan prasarana.
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan yang terdiri dari pelatihan atau bimbingan terhadap pengelola arsip dan apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip.

Gambar 2. 1
Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara di Jl. Suka Ramai, RT III, Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 71453.

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan pada penelitian ini, menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang menggunakan prosedur penelitian mengamati, mengumpulkan, menganalisis data kemudian diungkapkan dan dijelaskan berupa kata-kata tertulis (*deskriptif*).

Creswell dalam buku (Ajat Rukajat, 2018:5) menjelaskan bahwa pendekatan kualitatif adalah pendekatan untuk membangun pernyataan pengetahuan berdasarkan perspektif konstruktif (misalnya, makna-makna yang bersumber dari pengalaman individu, nilai-nilai sosial dan sejarah, dengan tujuan untuk membangun teori atau pola pengetahuan tertentu), atau berdasarkan perspektif partisipatori (misalnya: orientasi terhadap politik, isu, kolaborasi atau perubahan). Creswell menjelaskan bahwa didalam penelitian kualitatif, pengetahuan dibangun melalui interpretasi terhadap multi perspektif yang beragam dari masukan segenap partisipan yang terlibat di dalam penelitian, tidak hanya dari peneliti semata. Sumber datanya bermacam-macam, seperti catatan observasi, catatan wawancara pengalaman individu dan sejarah.

C. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan oleh penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dimana peneliti ingin mencoba menggambarkan atau menuliskan keadaan objek yang diteliti pada saat penelitian sesuai dengan kenyataan berdasarkan fakta-fakta yang ada dilapangan. Penelitian kualitatif pada umumnya tidak mengemukakan tipotesis yang harus dites, tetapi lebih sering berupa pertanyaan penelitian yang lebih mengarahkan pada ketercapaian pengumpulan data secara langsung. Penelitian kualitatif diarahkan pada kondisi aslinya, bahwa datanya dinyatakan pada kondisi atau keadaan sebagaimana adanya dilapangan dan selanjutnya peneliti menerjemahkan berdasarkan data dilapangan dari hasil wawancara, observasi maupun juga telaah Pustaka yang berkaitan dengan masalah penelitian.

Tujuan utama penelitian kualitatif adalah untuk memahami fenomena atau gejala sosial dengan cara memberikan pemaparan berupa penggambaran yang jelas tentang fenomena atau gejala sosial tersebut. Oleh karena itu dengan menggunakan jenis penelitian ini penulis ingin memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis terkait dengan Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

D. Data dan Sumber Data

1. Data Primer

Adalah data yang diperoleh dari informan melalui kuesioner, kelompok fokus dan panel atau juga data hasil wawancara peneliti dengan narasumber. Data yang diperoleh dari data primer ini harus diolah lagi. Sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

Untuk penelitian ini data primer berupa data hasil dari wawancara dengan informan.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang menunjang data-data yang sifatnya primer yang diperoleh dari studi literatur (kepuustakaan) dan data-data resmi lainnya., data yang didapat dari catatan, buku, majalah berupa laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintah, artikel, buku-buku sebagai teori, majalah dan lain sebagainya. Data yang diperoleh dari data sekunder ini tidak perlu diolah lagi. Sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpul data. Data sekunder juga diperlukan terkait pengungkapan fenomena sosial dalam penelitian ini.

3. Sumber Data

Adalah data yang digali dalam penelitian ini bersumber dari imforman. Sedangkan dalam menentukan informan, menggunakan teknik Purposive, yaitu penentuan informan tidak didasarkan atas strata, kedudukan, pedoman atau wilayah tetapi didasarkan pada adanya tujuan dan pertimbangan tertentu yang tetap berhubungan dengan permasalahan penelitian. Dalam penelitian ini, informan terdiri dari beberapa pihak yaitu:

Tabel 3. 1
Informan

No.	Jabatan/Pekerjaan	Jumlah
1	Plt Kepala UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang	1 Orang

2	Kepala Bagian Tata usaha	1 Orang
3	Staf Bagian Tata usaha	2 Orang
4	Staf Bagian Umum	2 Orang
4	Staf Bagian Pendaftaran	2 Orang
5	Admnistrasi rawat inap	1 Orang
6	Perawat Penyelia	1 Orang
8	Nutrisionis Penyelia	1 Orang
Jumlah Informan		11 Orang

Sumber: Data Olahan Penelitian 2025

E. Desain Operasional Penelitian

Desain operasional peneliti adalah definisi yang didasarkan atas sifat-sifat yang diamati. Untuk memperoleh kualitas penelitian yang baik, tentunya peneliti diwajibkan untuk membuat Desain Penelitian yang mengacu pada penelitian dan aspek yang diteliti. Pengelolaan Kearsipan menurut teori Musliichah dala bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) yaitu:

- a. Sumber daya manusia, yaitu tentang keterampilan yang berarti bisa mengelola arsip dengan baik. Selain itu pelatihan sangat perlu dalam mengelola arsip serta fungsi.
- b. Sarana dan Prasarana yaitu terdiri dari Fasilitas yang baik digunakan serta sarana pendukung yang memadai untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip.
- c. Sistem Kearsipan yaitu terdiri dari penciptaan arsip, dan penyusutan arsip.

Tabel 3. 2
Desain Operasional Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Pengelolaan Kearsipan Menurut Teori Musliichah dalam buku Bunga Rampai Kearsipan (2019:51)	Sumber Daya Manusia	a. Keterampilan b. pelatihan
	Sarana dan Prasarana	a. Fasilitas b. Sarana Pendukung
	Sistem Kearsipan	a. Penciptaan arsip b. Penyusutan arsip
	Kebijakan Kearsipan	a. Undang-undang b. Peraturan Pemerintah
	Dana anggaran	a. Pengadaan sarana kearsipan b. Pengadaan prasarana
	Sosialisasi dan apresiasi kearsipan	a. Memberikan bimbingan pada petugas kearsipan b. Memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai

F. Teknik Pengumpulan Data

Mengumpulkan data adalah satu pekerjaan penting dan sangat menentukan dalam suatu penelitian. Sebuah penelitian dapat dikatakan berhasil apabila data dapat dikumpulkan. Sebaliknya, jika data tidak bisa didapatkan atau tidak dapat dikumpulkan, maka sebuah penelitian dipandang tidak berhasil alias gagal. Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi dalam (Sugiono, 2016:166) yang berpendapat: “Observasi merupakan suatu proses yang kompleks tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantaranya yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan” Pengamatan atau observasi adalah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan atau melanjutkan suatu penelitian.

Nasution dalam (Sugiyono, 2016:226) yang berpendapat bahwa “Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi” .

Menurut Anggara, (2015:109) Observasi merupakan teknik pengamatan dan pencatatan sistematis dari fenomena yang diselidiki. Observasi dilakukan untuk menemukan data dan informasi dari gejala-gejala atau fenomena (kejadian atau peristiwa) secara sistematis dan didasarkan pada tujuan penyelidikan yang telah dirumuskan"

Observasi secara umum adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi Merupakan teknik yang digunakan secara langsung pada objek untuk mendapatkan data dengan melihat, mengamati fenomena yang terjadi dan mencatat mengenai hal-hal yang ada kaitannya dengan judul penelitian.

2. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2016:232) yang berpendapat bahwa :”Wawancara merupakan hatinya penelitian sosial bila anda lihat jurnal dalam ilmu sosial, maka akan anda temui semua penelitian sosial didasarkan pada interview, baik standar maupun yang dalam”

Wawancara adalah salah satu perangkat metodologi favorit bagi peneliti kualitatif, Denzin & Lincoln dalam buku Dr. Ibrahim, M.A (2018:88) wawancara menurutnya adalah bentuk perbincangan, seni bertanya dan mendengar. Dengan demikian menurutnya, wawancara adalah pertemuan diantara dua orang untuk bertukar informasi dan pendapat melalui tanya jawab, sehingga menghasilkan konstruksi makna tentang topik tertentu.

Karena itu, dengan wawancara peneliti dapat mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal itu tidak bisa didapatkan melalui teknik lain, termasuk observasi.

3. Dokumentasi

Dr. Ibrahim, M.A (2018:93) dokumen atau dokumentasi dalam penelitian mempunyai dua makna yang sering dipahami secara keliru oleh peneliti pemula. *Pertama*, dokumen yang dimaksudkan sebagai alat bukti tentang sesuatu, termasuk catatan-catatan, foto, rekaman video atau apapun yang dihasilkan oleh seorang peneliti.

Kedua, dokumen yang berkenaan dengan peristiwa atau momen atau kegiatan yang telah lalu, yang padanya mungkin dihasilkan sebuah

informasi, fakta dan data yang diinginkan dalam penelitian. Pada bentuk kedua dokumen merupakan sumber yang memberikan data atau informasi atau fakta kepada peneliti, baik itu catatan, foto, rekaman video maupun lainnya.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan, yang terutama adalah masalah-masalah tentang sebuah penelitian.

Menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2017:246) analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Miles dan Huberman menawarkan pola umum analisis dengan mengikuti model interaktif sebagai berikut :

1. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2017:247-249) reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data akan dipandu oleh

tujuan yang akan dicapai dan telah ditentukan sebelumnya. Reduksi data juga merupakan suatu proses berpikir kritis yang memerlukan kecerdasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk *table*, *grafik*, *flowchart*, *pictogram* dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data dapat terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami. Selain itu dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya namun sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami (Sugiyono, 2017:249).

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono (2017:252-253) kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa

deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas.

H. Uji Kredibilitas

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan :

1. Perpanjangan Pengamatan

Dengan perpanjangan pengamatan berarti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk raport, semakin akrab (tidak ada jarak lagi), semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.

2. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Dengan meningkatkan ketekunan, maka peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak. Demikian juga dengan meningkatkan ketekunan, maka peneliti dapat memberikan proposal penelitian data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

3. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai

waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Triangulasi waktu dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Triangulasi dapat juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.

4. Menggunakan bahan referensi

Yang dimaksud bahan referensi disini adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia, atau gambaran suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto. Alat-alat bantu perekam data dalam penelitian kualitatif (kamera, Handycam, alat rekam suara) sangat diperlukan untuk mendukung kredibilitas data yang telah ditemukan oleh peneliti.

5. Mengadakan *Membercheck*

Membercheck adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *Membercheck* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti data tersebut valid. Tetapi apabila data yang ditemukan peneliti

dengan berbagai penafsirannya tidak disepakati oleh pemberi data maka peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data, apabila perbedaannya tajam maka peneliti harus mengubah temanya dan menyesuaikan dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Jadi tujuan *membercheck* adalah agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan sesuai dengan sumber data atau informan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2009. *Undang-undang Nomor 43 Tahun Tentang Kearsipan*
- _____. 2022. *Pengaturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip*
- Anggara, Sahya. 2015. *Metode Penelitian Administrasi*. Jakarta: Pustaka Setia
- Armida Silvia Asriel. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung:PT. Remaja
- Ahmad Husairi Nasir. 2021. *Manajemen kearsipan Di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan*: tidak diterbitkan
- Barthos, B. (2016). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Candra Wijaya. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen*. Medan: Perdana Publishing
- Hasibuan, Melayu S.P 2016. *Manajemen-Dasar Pengertian dan masalah* Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Ibrahim. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta Bandung
- Muhammad Iwadh Rusyadi. 2020. *Pengelolaan Arsip pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai kelas 1 B Kabupaten Hulu Sungai Utara*: tidak diterbitkan
- Musliichah. 2019. *Bunga Rampai Kearsipan*. Gadjah Mada University Press
- Nurdin, Ismail, and Sri Hartati. 2019. *Metodologi Penelitian Sosial*. Surabaya: Media Sahabat Cendekia.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press: Malang
- Rukajat, Ajat. 2018. *Pendekatan Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta : Deepublish
- Sugiarto, A. dan Teguh, W. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Klitren Lor GK III/15 Yogyakarta : Gava Media
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. CV Budi Utama: Yogyakarta
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CVAlfabeta
- Sugiyono. 2021. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta

Sutirman. 2019. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Pers

Tim Penyusun STIA. 2022. *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Sarjana Strata 1 (S1)*. STIA Amuntai

Wijaya, R. A, Wiyono, B. B, & Bafadal, I. (2018). *Pengelolaan Kearsipan*. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. Vol 1, No 2, hlm 231-237