

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI NEGARA PADA KANTOR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BALANGAN**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1)
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH :

YULIDA TRISNAWATI

NPM. 2022279

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI**

2026

TANDA PERSETUJUAN

Menerangkan Mahasiswa di bawah ini atas nama

Nama : YULIDA TRISNAWATI
NPM : 2022279
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara
Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan

Setelah diseminarkan dan diadakan perbaikan sepenuhnya kami dapat menyetujui proposal skripsi atas nama di atas untuk dilanjutkan ke pembimbing skripsi pada program studi administrasi publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, Oktober 2025

Pembimbing 1



Anna Maryati, S.Sos., M.AP.

NUPTK. 3055772673230273

Pembimbing 2



Jamil Rifani, S.Sos., M.M

NUPTK. 6462762663130173



Mengetahui

Plt. Ketua Prodi Administrasi Publik,

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
NIK. 199211004 201509 021

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT shalawat serta salam yang selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, serta seluruh keluarga, kerabat, dan pengikut beliau hingga akhir zaman. Berkat Rahmat dan karunia-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “ **MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI NEGARA PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN**”

Penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi bidang pendidikan dan penerapan di lapangan serta bisa dikembangkan lebih lanjut. Untuk ini peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.AP. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A . Ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik.
3. Ibu Anna Maryati, S.Sos.,M.AP Dosen Pembimbing I yang telah banyak membantu, memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Jamil Rifani, S.Sos.,MM Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu, memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

5. Seluruh dosen beserta staf tata usaha beserta jajarannya yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
6. Bapak Abiji, S.Pd., M.AP Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan yang telah memberikan izin kepada penulis dalam penelitian ini.
7. Seluruh staf Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan yang telah memberikan data dan informasinya kepada penulis.
8. Kedua orang tua tercinta yang selalu mendo'akan dan mendukung baik secara moril dan materil, terima kasih atas setiap pengorbanan dan keikhlasan yang menjadi kekuatan terbesar dalam setiap langkah penulis.
9. Penulis mengucapkan terima kasih kepada kakak kandung penulis, baik kakak perempuan maupun kakak laki-laki, atas doa, dukungan, dan motivasi yang senantiasa diberikan selama proses penyusunan skripsi ini.
10. Ahda Malisa dan Lina teman seperjuangan yang telah memberikan bantuan, saran, dukungan, dan kebersamaan selama proses penyusunan. Terima kasih atas diskusi, kerja samanya untuk penulis.
11. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya , Ahmad Pajri telah berkontribusi banyak dalam menyelesaikan skripsi ini, memberikan dukungan baik tenaga, waktu maupun materil. Terima kasih telah menjadi bagian hidup penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Terakhir, terima kasih untuk diri saya sendiri, terima kasih sudah berjuang sejauh ini, terima kasih telah bertahan, terima kasih untuk tetap hidup.

Balangan, Februari 2026

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Hasil Penelitian Terdahulu	9
B. Tinjauan Teoritis.....	13
C. Kerangka Pemikiran.....	25
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian.....	29
B. Pendekatan Penelitian	29
C. Tipe Penelitian.....	30
D. Data dan Sumber Data	31
E. Desain Operasional Penelitian	33
F. Teknik Pengumpulan Data	34

G. Teknik Analisis Data	35
H. Uji Kredibilitas Data	36

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Narasumber Penelitian.....	32
Tabel 3.2 Desain Operasional Penelitian	33
Tabel 4.1 Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 4.2 Data Pegawai PNS Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan	Error! Bookmark not defined.
Tabel 4.3 Data Pegawai Tenaga Honorer Kontrak Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran	25
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi zaman sekarang, semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya seluruh kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satunya yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Karena itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan.

Menurut Peraturan Bupati (Perbub) Kabupaten Balangan Nomor 67 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Di Lingkungan Pemerintah Daerah bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam Pemerintahan perlu untuk melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip secara terencana, terpadu dan berkelanjutan ; b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melakukan pengelolaan arsip terjaga, perlu menetapkan Pedoman dalam Pengelolaan Arsip Terjaga; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Menurut Robbin dan Coulter (Dalam Buku Pengantar Manajemen 2019 : 3) manajemen merupakan suatu proses pelaksanaan koordinasi terhadap berbagai kegiatan pekerjaan secara efektif dan efisien dengan dan/atau melalui orang lain. Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, yakni dari kata to manage yang berarti mengurus, mengelola, atau mengatur. Oleh sebab itu apabila sesuatu organisasi atau kelompok orang yang gagal mencapai tujuannya sering disebut Mismanagement, artinya salah urus, salah kelola atau salah pengaturan

Manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh setiap organisasi atau pun instansi. Sehingga untuk konsep manajemen pengelolaan arsip dinamis terdiri atas penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan. Dimana konsep tersebut dibagi dalam dua bagian yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis ini aktif. Namun pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang rendah oleh setiap orang, bahkan masih dinomor duakan atau dinomor sekiankan dalam hal proses administrasi yang dimana harusnya sudah menjadi dinomor satukan dalam semua kegiatan administrasi. Mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah pekerjaan yang begitu mudah dan tidak bernilai tinggi sehingga banyak kantor yang menyerahkan pekerjaan ini kepada orang-orang yang kurang tepat dan mengakibatkan banyaknya arsip pemerintahan yang tidak terkelola dengan baik. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi penghambat dalam pengambilan keputusan dan penemuan kembali arsip.

Sampai saat ini tampaknya masih kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh setiap instansi atau organisasi.

(Dalam Dra Faridah 2023: 3) Manajemen Arsip memiliki manfaat untuk menyeimbangkan, pengarsipan dalam hal membuat, memindahkan, merekam, mentransfer, mendistribusikan, menggunakan, menyimpan, memelihara, mengirim, dan menghancurkan arsip. Tujuan akhir dari manajemen dokumen adalah menyederhanakan jumlah arsip, memanfaatkan penggunaan arsip, dan meningkatkan kinerja dan keahlian lembaga atau institusi menghemat dan efisien.

Menurut Budi Nugraha (Dalam Buku Teori Administrasi 2022 :10) Administrasi negara merupakan sebuah sistem yang dipakai suatu negara guna membantu pemerintahan dalam melengkapi keperluan masyarakat. Pada kehidupan modern seperti saat ini, negara lebih mengarah untuk berusaha memenuhi keperluan masyarakat, terutama dalam permasalahan pelayanan kesejahteraan rakyat, maka dibutuhkan adanya administrasi negara untuk melaksanakan tugas-tugasnya tersebut. Dalam hal ini, administrasi negara selalu berupaya menata segenap aspek yang terdapat pada aktivitas negara seperti birokrasi, penyiapan, tata kelola, pelaksanaan, serta pengawasan dari seluruh tindakan pemerintah, agar sistem pemerintahan di sebuah negara berjalan secara konsisten. Kekonsistenan pada sistem administrasi negara sangat perlu dilakukan agar tujuan dari kegiatan pemerintahan dapat terlaksana dengan hasil kualitas dan kuantitas yang maksimal sesuai dengan rencana awal kegiatan pemerintah tersebut.

Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang mengelola sekolah-sekolah baik dari tingkat TK (Taman kanak-kanak) sampai dengan SMA (Sekolah menengah atas) oleh karena itu, pada kearsipan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan tentu harus dimanajemen dengan baik sehingga arsip-arsip penting seperti data kepegawaian, surat menyurat, laporan keuangan, data sekolah, program kerja, serta dokumen kebijakan dapat dikelola secara tertib. Pengelolaan arsip yang tidak efektif dapat mengakibatkan berbagai permasalahan, seperti hilangnya dokumen penting, kesulitan dalam penemuan kembali arsip, penumpukan berkas yang tidak teratur, hingga keterlambatan dalam proses pelayanan publik. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya pegawai arsip, tempat penyimpanan arsip, peralatan arsip dan lingkungan kerja.

Namun setelah melakukan observasi awal lapangan, serta pengamatan penulis selama melakukan kegiatan magang penulis menemukan beberapa permasalahan dalam hal kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan hal tersebut dapat dilihat dari permasalahan berikut :

1. Sarana dan Prasarana kearsipan yang tersedia saat ini masih menghadapi beberapa keterbatasan. Ruang penyimpanan arsip relatif sempit sehingga kapasitasnya kurang memadai untuk menampung jumlah arsip yang terus bertambah setiap tahunnya. Selain itu, ketersediaan lemari arsip juga masih terbatas sehingga

penataan arsip belum dapat dilakukan secara optimal. Kondisi ini mengakibatkan Sebagian arsip tersimpan secara menumpuk sehingga berpotensi menyulitkan dalam hal keteraturan dan efisiensi penemuan Kembali arsip. (Dokumentasi terlampir)

2. Proses pengarsipan, penyimpanan, pengelolaan, maupun pemeliharaan arsip masih menghadapi kendala dalam hal keteraturan dan konsistensi. Beberapa kegiatan belum sepenuhnya berjalan secara sistematis ataupun sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditetapkan. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip penting belum mencapai tingkat optimal yang diharapkan sehingga masih diperlukan peningkatan dalam hal perencanaan dan penjadwalan agar proses kearsipan dapat lebih efektif dan efisien. (Dokumentasi Terlampir)
3. Penataan arsip pada saat ini masih menghadapi kendala dalam hal kerapian dan keteraturan. Beberapa arsip tersimpan bersama dengan barang-barang lain yang sudah jarang atau tidak lagi digunakan sehingga ruang penyimpanan menjadi kurang optimal. Kondisi ini berpotensi mempengaruhi efektivitas penyimpanan dan menyulitkan dalam proses penemuan kembali arsip Ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, di perlukan penataan yang lebih terarah agar fungsi ruang penyimpanan arsip dapat berjalan dengan maksimal. (Dokumentasi Terlampir)

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka secara sederhana penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul

“Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan kebudayaan kabupaten Balangan”. Dengan menetapkan berbagai kriteria untuk mengukur manajemen kearsipan, maka dengan adanya penelitian ini, diharapkan agar manajemen kearsipan dapat berjalan sesuai dengan prosedur.

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus pada Manajemen Kearsipan Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. Maka penulis mefokuskan pada teori fungsi manajemen menurut Teori Manajemen Kearsipan oleh Sedarmayanti (2015) dapat di ringkas sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip
2. Sumber Daya Manusia Kearsipan
3. Sarana Dan Prasarana Kearsipan
4. Pemeliharaan Arsip
5. Penyusutan Arsip

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan ?
2. Faktor apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan ?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah sebagaimana yang telah dikemukakan penulis, maka dalam hal ini yang menjadi tujuan dilaksanakannya penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.

Adapun manfaat yang di harapkan dari penelitian ini Adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat guna pengembangan ilmu pengetahuan dalam hal ini disiplin ilmu administrasi publik umumnya serta teori dan konsep pelayanan publik.

2. Manfaat Praktis

Manfaat secara praktis dari penelitian ini adalah :

- a. Bagi Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan pertimbangan dalam memperbaiki sistem manajemen kearsipan, sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih

sistematis, aman, mudah ditemukan, serta mampu menunjang efektivitas dan efisiensi proses administrasi.

- b. Bagi pegawai/pengelola Arsip memberikan pemahaman mengenai pentingnya penerapan manajemen kearsipan sesuai prosedur, sehingga dapat meminimalisir kesalahan pengelolaan arsip, mencegah terjadinya kehilangan dokumen, dan mempercepat proses temu kembali arsip saat dibutuhkan.
- c. Bagi peneliti penelitian ini menjadi sarana untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata, sekaligus meningkatkan kemampuan analisis dalam mengkaji permasalahan administrasi dan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

1. Ahmad Husaini Nasir (2020) dalam penelitiannya yang berjudul **“Manajemen Kearsipan Di Dibidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan”**. Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan merupakan suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan. Adapun fenomena masalah dari latar belakang yaitu masih adanya pegawai atau petugas arsip, Sarana dan Prasarana yang masih kurang dan Sistem informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) tidak berjalan sesuai dengan aplikasinya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan dan faktor-faktor yang mempengaruhi Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.

Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif-kualitatif. Dengan mengumpulkan data dalam bentuk data dan kalimat melalui observasi, wawancara, serta dokumen/kepustakaan. Sumber data diambil melalui penarikan informan dengan cara sengaja dan langsung kepada bagian dapat

mewakili informan yang ada jumlah 13 orang. Adapun analisis data yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh. Dari Uji kredibilitas data dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, menggunakan bahan referensi, dan membercheck.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan kurang baik seperti. Pertama, Planning (perencanaan) dapat dilihat dari tujuan-tujuan yang hendak dicapai kurang karena masih banyak arsip yang tidak tertata dengan rapi dan tidak sesuai dengan tempatnya. Fungsi seorang yang berhubungan dengan bawahan baik karena Camat selalu berhubungan dengan staf. Pemilihan prosedur dan program kurang. Ketua, Organizing (Pengorganisasian) dapat dilihat dari menghimpun dan menyusun Sumber Daya Manusia kurang belum ada petugas dibidang Kearsipan. Penentuan Struktur Organisasi Manajemen Kearsipan kurang. Pembagian fungsi dan tugas kurang karena masih banyak arsip yang tidak tertata dengan rapi. Ketiga, actuating (menggerakkan) dapat dilihat dari bekerjasama dalam rangka untuk mencapai tujuan baik karena tujuan hanya bisa dicapai melalui kerja sama. Pengembangan staf kurang. Keempat, controlling (mengawasi) dapat dilihat dari mengambil tindakan-tindakan korektif kurang pekerjaan pengurusan arsip. Pengelolaan kurang pengelolaan kearsipan. Pengawasan kurang dalam pengelolaan arsip. Faktor yang mempengaruhi Manajemen

Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, yaitu: kurangnya Sumber Daya Manusia, Kurangnya sarana dan prasarana dan kurangnya pengawasan dari Camat ke Pegawai dalam hal manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.

Untuk Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan yaitu, maka disarankan Camat harus menabuh pegawai yang ada pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan untuk pegawai kearsipan dan memberikan pendidikan baik dari segi pelatihan dalam hal manajemen Kearsipan dan untuk pegawai yang ada pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan meningkatkan fungsi pemeliharaan kearsipan agar kondisi fisiknya tetap terjaga dengan baik selama arsip mempunyai nilai.

2. Singgih Tri Handoyo (2019). **“Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Smp Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan”**. Adapun Manajemen kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara sudah memenuhi target, tetapi pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal, hal ini disebabkan karena beberapa kendala, di antaranya ruang penyimpanan arsip yang kurang, seperti masih banyak arsip yang menumpuk dilantai bahkan sampai ada yang tertumpuk diatas meja, maka akan berakibat arsip akan rusak dan hilang, bahkan

sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip. SMP Islam Ibnurusyid Kotabumi Lampung Utara adalah salah satu sekolah yang paling banyak diminati orang karena SMP Islam Ibnurusyid Kotabumi salah satu sekolah Islam Sekabupaten Lampung Utara yang mempunyai nilai lebih tentang agama. Banyaknya siswa di sekolahan menyebabkan pekerjaan yang berhubungan ketatausahaan bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolahan harus mempunyai tenaga administrasi yang profesional sarana dan prasana yang memadai untuk mendukung terciptanya system manajemen kearsipan yang baik. Akan tetapi kenyataannya ada beberapa masalah dalam mengelola arsip ini masih kurang dari sisi manajemen kurangnya pengawasan dari kepala TU dan kurang kesadaran dari pegawai akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan. Sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali tidak ada atau susah dicari atau bahkan rusak. Untuk itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan manajemen kearsipan dan pemeliharaan kearsipan agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Berbeda dengan kedua penelitian tersebut, penelitian yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan” mengkaji manajemen kearsipan secara lebih komprehensif.

Penelitian ini tidak hanya berfokus pada satu jenis arsip atau satu bagian organisasi, tetapi melihat bagaimana pengelolaan arsip secara keseluruhan berperan dalam menunjang efektivitas penyelenggaraan administrasi negara. Sebagai instansi pemerintah daerah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memiliki volume arsip yang besar dan beragam, sehingga membutuhkan sistem pengelolaan yang sistematis dan sesuai dengan standar kearsipan, yaitu belum adanya kajian yang secara khusus membahas manajemen kearsipan dalam konteks penyelenggaraan administrasi negara pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan manajemen kearsipan pada instansi pemerintah serta sebagai bahan evaluasi dalam upaya meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengertian Manajemen

Manajemen menyangkut mengoordinasi dan mengatur aktivitas pekerjaan orang lain, sehingga aktivitas mereka diselesaikan secara efisien dan efektif (Robbins dan Coulter, 2016:39). Efisiensi menunjukkan mendapatkan sebagian terbesar output atau hasil dari input atau masukan terkecil. Sering kali efisiensi dikatakan sebagai *doing things right*, melakukan segala sesuatu dengan benar. Sedangkan efektivitas dimaksudkan sebagai melakukan aktivitas pekerjaan yang

akan menghasilkan pencapaian tujuan. Sering juga dikatakan *doing the right things*, melakukan hal yang benar.

Manajemen arsip Adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab atas pengendalian system, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan dan disposisi arsip secara efisien dan sistematis, sebuah dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu didalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat di masa lalu, dimana kini dan dimasa yang akan datang (Huriyah 2023)

Babalola, Akinwumi, & Alegbeleye 2021 berpendapat Manajemen arsip mengacu pada semua kegiatan manajerial yang terlibat di dalamnya pembuatan catatan, pemeliharaan, penggunaan dan disposisi untuk dokumentasi yang tepat dari kebijakan dan transaksi organisasi. Ini adalah proses menangkap, menyimpan dan melestarikan catatan secara terorganisir yang memastikan kemudahan akses saat dibutuhkan. Manajemen arsip yang efektif akan memastikan bahwa informasi diperlukan untuk pekerjaan yang efisien kinerja tersedia, mudah diakses dan disimpan dengan benar untuk referensi di masa mendatang.

Manajemen kearsipan merupakan serangkaian proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan arsip agar dapat tersimpan secara sistematis, aman, serta mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang baik bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi

organisasi serta menjadi sumber informasi yang akurat dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian, manajemen kearsipan dapat diartikan sebagai upaya terstruktur dalam mengatur seluruh siklus arsip, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, sehingga mampu meningkatkan efektivitas penyelenggaraan administrasi dalam suatu instansi.

Menurut peneliti, manajemen merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis untuk mengatur dan mengoordinasikan berbagai sumber daya organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dalam praktiknya, manajemen tidak hanya berkaitan dengan perencanaan, tetapi juga mencakup pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Oleh karena itu, manajemen menjadi unsur penting dalam keberhasilan suatu organisasi, termasuk dalam pengelolaan administrasi pemerintahan.

Pendapat di atas menunjukkan bahwa pengertian manajemen dapat dilihat dari sudut pandang pengelolaan aktivitas maupun fungsi manajemen, dilakukan secara efisien dan efektif, untuk mencapai tujuan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen pada hakikatnya adalah merupakan suatu proses penggunaan sumber daya organisasi secara efisien dan efektif dengan menggunakan orang lain, melalui fungsi-fungsinya untuk mencapai tujuan organisasi.

Manajemen adalah merupakan campuran antara ilmu dan seni. Keahlian manajemen dapat ditunjukkan oleh kemampuan dalam mengombinasikan ilmu dan seni dalam manajemen.

Manajemen sebagai ilmu. Banyak masalah manajemen dapat didekati dengan cara rasional, logis, objektif, dan sistematis. Manajer dapat menghimpun data, fakta dan informasi objektif. Mereka dapat menggunakan model kuantitatif dan teknik pengambilan keputusan untuk sampai pada keputusan yang benar. Mereka perlu menggunakan pendekatan saintifik untuk menyelesaikan masalah apabila mungkin, terutama ketika mereka berhadapan dengan masalah yang relatif rutin dan langsung. Keterampilan teknis, diagnostik, dan pengambilan keputusan terutama penting ketika mendekati tugas atau persoalan manajemen dari perspektif saintifik.

Manajemen sebagai seni. Meskipun manajer berusaha saintifik sesering mungkin, mereka harus sering mengambil keputusan dan menyelesaikan persoalan atas dasar intuisi, pengalaman, insting, dan wawasan personal. Mengandalkan terutama pada keterampilan konseptual, komunikasi, interpersonal, dan manajemen waktu, manajer harus memutuskan di antara banyak rangkaian tindakan yang kelihatan sama menariknya. Bahkan fakta objektif mungkin terbukti salah. Karena itu manajer harus mencampur elemen intuisi dan wawasan personal dengan data yang sulit dan fakta objektif.

2. Fungsi-fungsi Manajemen

Menurut Rois Arifin dan Helmi Muhammad (Dalam buku Pengantar Manajemen 2016 :3) Fungsi Manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Perancis bernama Henry Fayol pada awal abad ke-20. Ketika itu, ia menyebutkan lima fungsi manajemen, yaitu merancang, mengorganisir, memerintah, mengkoordinasi, dan mengendalikan.

Dari masa kini fungsi-fungsi tersebut, sebenarnya ada persamaan yang tecermin pada fungsi-fungsi perencanaan pengorganisasian (*organizing*) dan pengawasan (*controlling*). Sedangkan fungsi manajemen lainnya merupakan cara penyebutan yang berbeda namun memiliki isi yang sama yang pada dasarnya adalah fungsi penyusunan personalia (*staffing*), pengarahan (*directing*) atau kepemimpinan (*leading*).

Menurut peneliti, fungsi manajemen adalah tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan oleh seorang pimpinan atau pengelola organisasi agar tujuan dapat tercapai dengan optimal.

Dalam pembahasan ini, akan dirinci lima fungsi manajemen utama yang meliputi, perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia (*staffing*), pengarahan (*directing*) dan pengawasan (*controlling*) yang akan dijelaskan secara lebih rinci pada bagian-bagian selanjutnya :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Peng-organisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut dan pada tingkatan mana keputusan itu harus diambil.

c. Penyusunan Personalia (*Staffing*)

Penyusunan Personalia (*staffing*) adalah penarikan (*recruitment*), latihan dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif. Dalam pelaksanaan fungsi ini, manajemen menentukan persyaratan-persyaratan mental, fisik dan emosional untuk menentukan posisi jabatan yang ada melalui analisa jabatan, deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan kemudian menarik karyawan yang diperlukan dengan karakteristik-karakteristik personalia tertentu.

d. Pengarahan (*Directing*)

Di dalam manajemen, pengarahan ini bersifat sangat kompleks, karena di samping menyangkut manusia, juga menyangkut berbagai tingkah laku dari manusia itu sendiri. Manusia dengan berbagai tingkah lakunya yang berbeda-beda, sudah pasti memiliki cara pandang dan pola hidup yang berbeda pula. Oleh karena itu, peng-arahan yang dilakukan oleh pimpinan harus berpegang pada beberapa prinsip, yaitu prinsip mengarah kepada tujuan, prinsip keharmonisan dengan tujuan dan prinsip kesatuan komando.

e. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan bisa bersifat positif maupun negatif. Pengawasan positif mencoba untuk mengetahui apakah tujuan organisasi dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Sedangkan pengawasan negatif mencoba untuk menjamin bahwa kegiatan yang tidak diinginkan atau tidak dibutuhkan tidak akan terjadi kembali.

3. Pengertian 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 pemerintah, secara sederhana arsip memiliki arti

adalah *record*, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi public 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 Abdillah&Prasetya (Dalam Sovia Rosalin 2017).

Menurut peneliti, arsip adalah rekaman informasi dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh suatu lembaga sebagai bukti kegiatan serta sumber informasi penting. Arsip memiliki nilai strategis karena dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan, alat pertanggungjawaban, serta referensi dalam pelaksanaan kegiatan di masa mendatang. Oleh sebab itu, keberadaan arsip harus dijaga dan dikelola dengan baik agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Menurut Undang-Undang 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, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Idris, et.al (Dalam Sattar 2019) memberikan perumusan baha arsip ialah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan dan bila di butuhkan dapat di persiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung dimana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat.

Menurut Maulana (Dalam Sattar 2019) mengatakan bahwa arsip ialah 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, *sheets* dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang di terima atau dibuat sendiri oleh tiap Lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

Menurut Barthos Basir dalam bukunya Manajemen Kearsipan, Arsip (record) yang dalam Bahasa Indonesia di sebut sebagai "warkat" pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam gambar ataupun bagian yang memuat keterangan keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula yang termasuk sebagai arsip itu misalnya surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut The Liang Gie (Dalam Dra.Armila Silvia Asriel 2018: 6) Adalah suatu Kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara di temukan Kembali.

4. Pengertian Manajemen Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2015 tentang pedoman pengawasan kearsipan Pasal 1 ayat 2 audit kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisa, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh tim manajemen kearsipan.

Hendra & Ulum (Dalam Dra Faridah 2017:15) manajemen kearsipan ialah bagian dari manajemen perkantoran (*office management*) yang fokusnya pada pengurusan dokumen sebaik mungkin, sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh arsiparis

benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas perusahaan secara keseluruhan.

Menurut peneliti, manajemen kearsipan merupakan serangkaian proses pengelolaan arsip yang dilakukan secara terencana dan sistematis, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Tujuan utama manajemen kearsipan adalah memastikan arsip tetap terorganisir, aman, serta mudah diakses sehingga dapat mendukung kelancaran administrasi organisasi. Dengan manajemen kearsipan yang baik, risiko kehilangan dokumen penting dapat diminimalisir.

Manajemen arsip sendiri adalah teknik untuk mengelola arsip, meliputi kegiatan mencatat, mengendalikan, dan mendistribusikan, menyimpan, memelihara, memantau, transmisi, dan pemusnahan (Sugiarto & Wahyono, 2015).

5. Jenis-jenis Arsip

Menurut peneliti, arsip dapat diklasifikasikan berdasarkan fungsi dan kegunaannya dalam organisasi. Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis atau rekod (*record*) dan arsip statis (*archive*). Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Sulistyobasuki (Dalam Muhammad Rosyihan Hendrawan 2017: 12). yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip statis adalah sebagai berikut :

- a. Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan aktivitas sebuah lembaga maupun perorangan. Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus diciptakan dan

dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi. Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis atau rekod terdiri dari arsip aktif, in-aktif dan vital. Yang dimaksud dengan arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan administrasi dengan kata lain frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus, kemudian arsip dinamis in-aktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi atau frekuensi penggunaannya telah menurun, sedangkan arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (Republik Indonesia, 2009).

- b. Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Sedangkan pengertian berikutnya bahwa arsip statis merupakan arsip yang disimpan karena memiliki nilai kesejarahan di pusat atau lembaga kearsipan sebuah institusi induk, baik perguruan tinggi, pemerintah maupun lembaga negara. Maka, apapun sebutannya, yang dimaksud dengan arsip disini adalah

setiap dokumen yang tertulis, tercetak, atau terekam, dalam bentuk huruf, angka, suara atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir, surat), film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, berkas komputer, pita magnetik, piringan hitam, DVD), kertas salinan (copy), dan lain-lain.

6. Pengelolaan Arsip

Menurut Dra Armida Silvia Asriel (2018:201) sesuai dengan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mengamanatkan bahwa lembaga kearsipan nasional/ANRI, lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diperoleh dari lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Pengelolaan dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis seperti arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses

kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Menurut Ramanda dan Indrahti pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Menurut peneliti, pengelolaan arsip adalah proses mengatur dokumen sejak pertama kali dibuat hingga tidak lagi memiliki nilai guna. Pengelolaan arsip yang baik meliputi beberapa tahapan, yaitu penciptaan arsip, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan. Pengelolaan yang sistematis akan membantu organisasi dalam menyediakan informasi secara cepat dan akurat. Selain itu, pengelolaan arsip juga mencerminkan tingkat profesionalitas suatu instansi dalam menjalankan administrasinya.

7. Tata Kearsipan

Menurut peneliti, tata kearsipan adalah prosedur atau aturan yang digunakan dalam mengatur penyimpanan arsip agar tertata rapi dan mudah ditemukan kembali. Tata kearsipan mencakup sistem penyimpanan, penataan dokumen, pemberian kode, serta penggunaan sarana penyimpanan yang sesuai. Penerapan tata kearsipan yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena waktu pencarian dokumen menjadi lebih singkat. Dengan demikian, tata kearsipan

berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik.

Aspek pengawasan Manajemen Kearsipan oleh Sedarmayanti (2015) terdiri dari :

- a. Pengelolaan Arsip meliputi :
 - 1) Adanya sistem klasifikasi arsip
 - 2) Prosedur pencatatan dan pengendalian arsip
 - 3) Kemudahan temu Kembali arsip
- b. Sumber Daya Manusia Kearsipan meliputi :
 - 1) Kompetensi
 - 2) Pembinaan Karir
- c. Sarana dan Prasarana Kearsipan meliputi :
 - 1) Gedung
 - 2) Ruangan
 - 3) Peralatan
- d. Pemeliharaan Arsip meliputi :
 - 1) Pemeliharaan tempat
 - 2) Pembersihan dan pemeriksaan arsip secara rutin
- e. Penyusutan Arsip meliputi :
 - 1) Adanya jadwal retensi arsip
 - 2) Dokumentasi kegiatan penyusutan arsip

C. Kerangka Pemikiran

Dalam penyelenggaraan Manajemen kearsipan didasari atas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mewajibkan

lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya untuk menjamin kemudahan akses arsip bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Namun dalam pelaksanaannya belum sesuai dan belum optimal dikarenakan masih terdapat kendala yang terjadi dalam Manajemen Kearsipan Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan : pertama, Sarana dan Prasarana yang masih kurang dilihat dari segi ruang yang sempit, dan penyediaan lemari yang masih kurang. Kedua, Kurang terjadwal dan teratur proses pengarsipan, kegiatan penyimpanan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip (dokumen penting) tidak dilakukan secara konsisten, sistematis, atau sesuai dengan jadwal dan prosedur yang seharusnya. Ketiga, Peletakan arsip tidak teratur dan terlihat bercampur dengan barang-barang yang sudah tidak efektif dipergunakan lagi maka hal tersebut tentunya akan berpengaruh pada penggunaan penyimpanan arsip dan untuk menemukan arsip itu akan sulit.

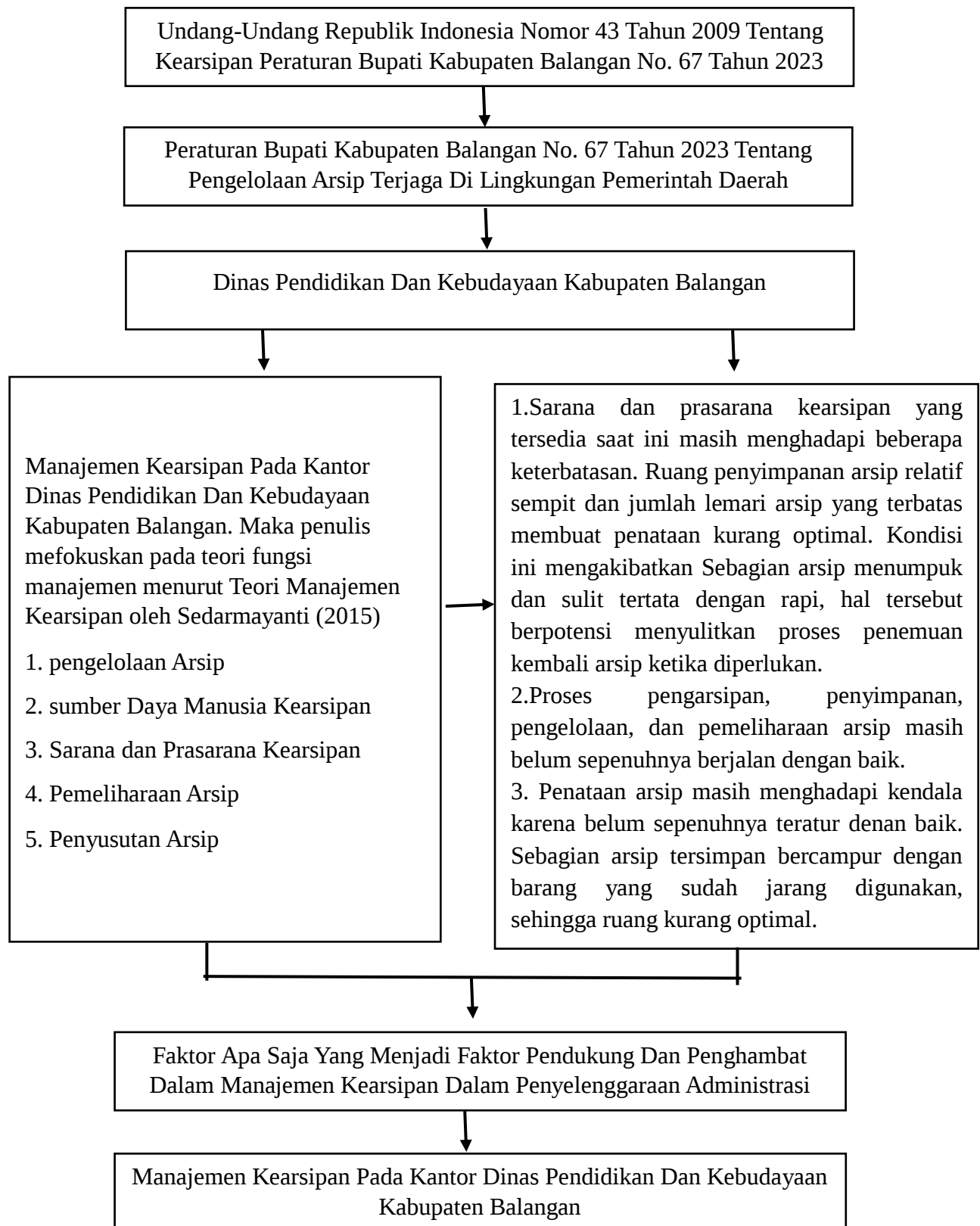
Dalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian yang berjudul Manajemen Kearsipan Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. Dimana Manajemen sistem kearsipan dapat mempermudah dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daya hidup arsip yang terdiri dari fase penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan suatu arsip sehingga dalam pengelolaan kearsipan dapat berjalan sesuai yang direncanakan. Untuk dapat mengukur Manajemen

Kearsipan Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, Peneliti menggunakan teori menurut Sedarmayanti (2015) sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip
2. Sumber Daya Manusia Kearsipan
3. Sarana Dan Prasarana Kearsipan
4. Pemeliharaan Arsip
5. Penyusutan Arsi

Selain mengetahui manajemen kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, pada penelitian ini penulis juga mengetahui bagaimana manajemen kearsipan dilaksanakan, tetapi juga menjelaskan berbagai faktor yang mempengaruhi. Faktor- faktor tersebut di susun dan dijelaskan secara sistematis agar memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai kondisi kearsipan yang di teliti. Untuk mempermudah pemahaman pembaca keseluruhan hubungan antar faktor tersebut di sajikan dalam kerangka pemikiran pada gambr di bawah

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan penulis yang berlokasi di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. bertempat di Desa Margo Mulyo Jalan Jenderal A. Yani Km 2,5 kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan Kode Pos 71622.

Penelitian ini dilakukan pada instansi tersebut karena memiliki peran strategis dalam pengelolaan administrasi, khususnya kearsipan. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, dasar pengambilan keputusan, dan bukti pertanggungjawaban kegiatan pemerintah. Namun, berdasarkan observasi awal, pengelolaan arsip masih menghadapi kendala seperti keterbatasan sarana prasarana dan penataan arsip yang belum sistematis. Oleh karena itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran kondisi pengelolaan arsip serta menjadi masukan untuk meningkatkan kualitas manajemen kearsipan. Selain itu, pemilihan lokasi penelitian dinilai relevan dengan fokus skripsi sehingga data yang diperoleh dapat mendukung pencapaian tujuan penelitian.

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini tergolong pada penelitian lapangan (*research*) yang bersifat kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang memahami dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia dalam situasi tertentu menurut perspektif peneliti sendiri.

Penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami objek yang diteliti secara mendalam, bertujuan untuk mengembangkan konsep sensitivitas pada masalah yang dihadapi menerangkan realitas yang berkaitan dengan penelusuran teori serta mengembangkan pemahaman.

Menurut Boghan Dan Robert (Dalam buku penelitian kualitatif 2020:10) menyatakan bahwa penelitian itu merupakan suatu analisis sistematis dan objektif, dan observasi yang terkontrol yang membimbing kearah pengembangan generalisasi, prinsip, teori, prediksi dan tujuan berdasarkan kejadian-kejadian.

C. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yang memberikan gambaran atau menyajikan data sesuai dengan keadaan objek yang sebenarnya dengan harapan mendapatkan gambaran yang menyeluruh sesuai dengan tujuan penelitian yang hendak di capai. Dengan kata lain penelitian kualitatif menghasilkan penelitian deskriptif berupa kata-kata baik lisan maupun tulisan, orang-orang dan perilaku yang akan dicermati.

Peneliti memilih deskriptif kualitatif karena penelitian ini menggambarkan kondisi nyata di lapangan, khususnya bagaimana manajemen kearsipan pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.

Metode penelitian kualitatif deskriptif di definisikan sebagai sebuah metode penelitian yang ada dalam suatu populasi atau sample. Metode ini lebih mengedepankan pada pencapaian gambaran lengkap dari objek penelitian yang di observasikan. Metode deskriptif digunakan ketika

penelitian ingin memperoleh informasi yang akurat tentang fenomena atau karakteristik tertentu dari objek penelitian (Yusuf, A. Muri 2016: 67-68).

D. Data dan Sumber Data

1. Data

Sutama 2016:198. (Dalam Dr. Abdul Fattah Nasution 2023).

Data peneliti kualitatif dapat di artikan sebagai data-data yang hadir atau dinyatakan dan bentuk kata, kalimat, ungkapan narasi, dan gambar.

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh peneliti secara langsung di lapangan dari objek yang akan diteliti, data tersebut dikumpulkan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Sumber data diperoleh dari hasil wawancara kepada responden yang dijadikan sebagai subjek penelitian kepala bagian tata usaha, petugas arsip, pegawai terlibat dalam pengelolaan arsip.
- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada atau data yang berfungsi sebagai pelengkap, seperti arsip arsip surat dan dokumen-dokumen yang tersedia pada instansi terkait dokumen resmi instansi, peralatan terkait kearsipan, buku, jurnal.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah data yang didapatkan dari subjek tempat penelitian yang dilakukan. Sumber data bisa berupa orang, buku, jurnal dan dokumen lainnya. Teknik penentuan sumber data dalam penyelidikan ini dengan menggunakan teknik *purposive sampling*.

Purposive Sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang di anggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang di teliti (Sugiyono 2015:218-219)

Tabel 3.1

Tabel Informan

No	Nama	Jabatan	Jumlah
1.	H. Abiji, S.Pd., M.AP	Kepala Dinas	1 Orang
2.	Imdiyah Fadli, S.Pd., M.AP	Sekretaris	1 Orang
3.	Arbani, SE., M.Sos	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1 Orang
4.	Hj. Latifah Hani, S.Sos	Kepala Sub Bagian Keuangan	1 Orang
5.	Juli Rahman, S.Pd	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal	1 Orang
6.	Rafiul Amal, M.Pd	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	1 Orang
7.	Sri Purwaka, ST., MM	Kepala Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana	1 Orang
8.	Halianur, S.Pd	Kepala Bidang Kebudayaan	1 Orang
9.	Suhada, S.Tr.S.I	JF Arsiparis Ahli Pertama	1 Orang
10.	Nur Rahimah, S.I.Pust	JF Arsiparis Ahli Pertama	1 Orang
Jumlah			10 Orang

Sumber : Dibuat Oleh Peneliti 2025

E. Desain Operasional Penelitian

Definisi operasional variabel adalah definisi yang di susun berdasarkan apa yang dapat diamati dan diukur tentang variabel dalam penelitian tersebut. Indikator yang digunakan untuk manajemen kearsipan sebagaimana dikemukakan Sedarmayanti (2015) sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip
2. Sumber Daya Manusia Kearsipan
3. Sarana dan Prasarana
4. Pemeliharaan Arsip
5. Penyusutan Arsip

Tabel 3.2

Desain Operasional Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Manajemen Kearsipan Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan Menurut Sedarmayanti (2015)	Pengelolaan Arsip	1. Adanya sistem klasifikasi arsip 2. Prosedur pencatatan dan pengendalian arsip 3. Kemudahan temu Kembali arsip
	Sumber Daya Manusia Kearsipan	1. Kompetensi 2. Pembinaan Karir
	Sarana dan Prasarana Kearsipan	1. Gedung 2. Ruangan 3. Peralatan
	Pemeliharaan Arsip	1. Pemeliharaan tempat 2. Pembersihan dan Pemeriksaan arsip secara rutin
	Penyusutan Arsip	1. Adanya jadwal retensi arsip 2. Dokumentasi

		kegiatan penyusutan arsip
--	--	---------------------------

Sumber : Dibuat oleh peneliti 2025

F. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2015:224) Teknik yang di gunakan dalam pengumpulan data ini, yaitu sebgai berikut :

1. Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indera mata dan dibantu dengan panca indera lainnya. Kunci keberhasilan observasi sebagai teknik pengumpulan data sangat banyak ditentukan pengamat sendiri, sebab pengamat melihat, mendengar, mencium, atau mendengarkan suatu onjek penelitian dan kemudian ia menyimpulkan dari apa yang ia amati itu.

Pada penelitian ini penulis turun langsung kelapangan sehingga memperoleh gambaran nyata tentang bagaimana kearsipan berjalan. Dengan observasi peneliti tidak hanya mengandalkan cerita tetapi juga fakta yang tampak secara langsung.

2. Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang di wawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung. Peneliti ini digunakan untuk menggali informasi lebih dalam dari narasumber yang terlibat langsung dalam kegiatan kearsipan melalui

wawancara peneliti bisa mendapatkan penjelasan, pengamatan, maupun pendapat yang tidak bisa terlihat hanya dengan observasi saja.

3. Dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menelusuri data historis. Dokumen tentang orang atau sekelompok orang, peristiwa, atau kejadian dalam situasi sosial yang sangat berguna dalam penelitian kualitatif . Teknik atau studi dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui peninggalan arsip arsip dan termasuk juga buku-buku tentang pendapat, teori, dalil-dalil atau hukum-hukum dan lain-lain berhubungan dengan masalah penelitian. Pada penelitian ini dipakai untuk mengumpulkan bukti-bukti tertulis maupun arsip pendukung seperti foto kegiatan. Dokumentasi ini berguna sebagai penguat hasil observasi dan wawancara sehingga data yang diperoleh lebih akurat dan dapat di pertanggungjawabkan.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif menurut Miles dan Huberman (dalam buku Sugiyono 2015:246) menyatakan bahwa aktivitas dalam model analisis data kualitatif mencakup 3 (tiga) kegiatan, yaitu:

1. Reduksi data (*Data Reduction*), berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, di cari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu. Dalam reduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai.
2. Penyajian data (*Data Display*), berarti sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan

kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan penyajian, peneliti akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan berdasarkan pemahaman tentang penyajian data.

3. Penarikan kesimpulan atau verifikasi (*Verification*). Dari permulaan pengumpulan data, mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan pola-pola (dalam catatan teori), penjelasan-penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposal. Sehingga antara reduksi data, penyajian data dan penarikan Kesimpulan atau verifikasi dilakukan sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar untuk membangun suatu analisis.

Semua data yang telah di dapatkan selanjutnya akan diolah dan diuraikan dalam yang sifatnya menggambarkan apa adanya mengenai data lapangan dalam bentuk uraian kalimat. Sesudah itu data dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Maksudnya adalah membahas dan menilai Kembali data yang sudah didajikan, agar memudahkan dalam menarik Kesimpulan. Kesimpulan ditarik secara induktif, maksudnya mengambil kesimpulan umum berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan.

H. Uji Kredibilitas Data

Menurut Sugiyono (2015:270) bermacam-macam cara pengujian kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan

dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, dan *membercheck*.

1. Perpanjangan Pengamatan

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

2. Peningkatan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara cermat, teliti, dan berkesinambungan agar data yang diperoleh akurat dan sistematis. Dengan ketekunan, peneliti mampu memahami makna yang lebih mendalam dari suatu peristiwa serta dapat mengecek ulang kebenaran data yang di temukan. Hal ini juga membantu peneliti memberikan deskripsi yang tepat dan dapat dipercaya. Untuk meningkatkan ketekunan, peneliti perlu memperluas wawasan melalui membaca berbagai referensi dan hasil penelitian, sehingga mampu menilai apakah data yang di peroleh valid atau tidak.

3. Triangulasi Sumber

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini di artikan sebagai percetakan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.

4. Menggunakan Bahan Referensi

Bahan referensi adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2022. *Pedoman Penyusunan Dan Penulisan Skripsi Sarjana Strata 1 (S1) (Edisi Revisi)*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Anonim Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*
- Anonim Peraturan Bupati Kabupaten Balangan No.67 Tahun 2023 Tentang *Pengelolaan Arsip Terjaga Di Lingkungan Pemerintahan Daerah*
- Ahmad Husaini Nasir 2020. *Manajemen Kearsipan Di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Agus Sugiarto, S. t. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Penerbit GAVA MEDIA, Yogyakarta.
- Budi Nugraha (2022). *Teori Administrasi*. Penertbit PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI, Sumatera Barat
- Dr. Abdul Fattah Nasution. 2023. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung
- Dra.Aruida Silvia Asriel, M. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung.
- Dra. Faridah, M. (2023). *Manajemen Kearsipan Untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia pendidikan dan perkantoran* . Yogyakarta.
- Hasan Sazali 2020. *Penelitian Kualitatif*. Wal ashri Publishing Jl. Ekarasmi Medan Sumatera Utara
- Hilda Syaf'aini Harefa.S.Sos., M. (2025). *Pengantar Manajemen Kearsipan*. Sumatera Barat.

- Herry Krisnandi, S.E., M.M (2019). *Pengantar Manajemen*. Jakarta Selatan
- Mulyadi, S. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. PT RajaGrafindo Persabda Jakarta.
- Muhammad Rosyihan Hendrawan. 2017. *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*. Tim UB Press. Malang
- Norhamidah, A. B. (2024). *Manajemen Sistem Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong*. Vol.1,No.1,2024.
- Rois arifin, S.E.,M.M Helmi Muhammad, S.E., M.M (2016). *Pangantar Manajemen.Malang*
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Tim UB Press : Malang
- Singgih Tri Handoyo . 2019. *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP Islam Ibnurusy Kotabumi Lampung Utara*, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan.
- Sedermayanti.2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju..
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Grub Penerbitan CV Budi Utama. Yogyakarta
- Sugiyono.2015. *Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif*. Bandung : CV. Alfabeta
- Yusuf, A. Muri (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Penerbit Prenada Media
- Visi dan Misi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, Tersedia <https://disdikbud.balangkab.go.id/profile/misi-misi>