

**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BALANGAN DALAM MEWUJUDKAN TERTIB
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Pada
Program Program Studi Administrasi Publik



**OLEH
RABI'AH**

NPM: 2022490

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025**

TANDA PERSETUJUAN

Menerangkan Mahasiswa di bawah ini atas nama

Nama : RABI'AH
NPM : 2022490
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : Implementasi Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2023
Tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Pada Dinas Sosial
Kabupaten Balangan

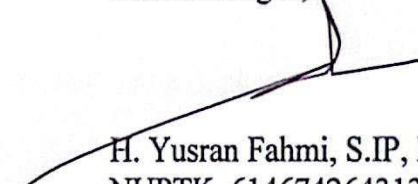
Setelah diseminarkan dan diadakan perbaikan sepenuhnya kami dapat menyetujui proposal skripsi atas nama di atas untuk dilanjutkan ke pembimbing skripsi pada program studi administrasi publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, Oktober 2025

Pembimbing I,


Dr. H. Arpandi, M.A.P.
NUPTK. 8553741642130083

Pembimbing II,


H. Yusran Fahmi, S.IP, M.A.P.
NUPTK. 6146742643130113

Mengetahui
Ketua Prodi Administrasi Publik,

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



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat 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 DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN DALAM MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI PEMERINTAHAN”** dengan baik dan lancar.

Penulis menyadari bahwa proposal skripsi ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu segala kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan untuk kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya kepada Allah SWT jugalah penulis serahkan segalanya, semoga selaga usaha yang sederhana ini bermanfaat bagi para pembaca, terutama bagi penulis.

Balangan, Agustus 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Hasil Penelitian Terdahulu	7
B. Tinjauan Teoritis	9
C. Peraturan Bupati Balangan Nomor 73 Tahun 2023	37
D. Kerangka Pemikiran.....	39
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian	41
B. Pendekatan Penelitian	41
C. Tipe Penelitian	41
D. Dana dan Sumber Data	42
E. Desain Operasional Penelitian.....	45
F. Teknik Pengumpulan Data.....	46
G. Teknik Analisis Data.....	48
H. Uji Kredibilitas Data	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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. Arsip merupakan bagian yang sangat penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai rekaman kegiatan dan bukti otentik dari setiap aktivitas administrasi, tetapi juga menjadi dasar dalam proses pengambilan keputusan, perencanaan, serta pertanggungjawaban pemerintah kepada publik. Kearsipan yang dikelola dengan baik akan menciptakan sistem administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel.

Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Definisi pengelolaan oleh para ahli terdapat perbedaan-perbedaan hal ini disebabkan karena para ahli meninjau pengertian dari sudut yang berbeda-beda. Ada yang meninjau pengelolaan sebagai suatu kesatuan. Namun jika dipelajari pada prinsipnya definisi tersebut mengandung pengertian dan tujuan yang sama.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan, dokumen, berkas-berkas, surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah

Administrasi Kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 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, berbangsa, dan bernegara.

Namun, dalam praktiknya masih terdapat sejumlah kendala yang dihadapi seperti, kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sebagai arsiparis Tidak ada petugas arsip profesional (arsiparis), sehingga pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh pegawai biasa yang belum memahami prinsip-prinsip kearsipan sesuai aturan perundangan, Kondisi ruangan dan sarana penyimpanan arsip belum memenuhi standar Ruang penyimpanan arsip masih bergabung dengan ruangan lain atau berada di tempat yang lembap, dan belum mempunyai gedung atau tempat untuk penyimpanan arsip tersebut sehingga penyimpanan arsip masih bergabung dengan ruangan lain, serta rak besi dan lemari arsip yang kurang memadai, sering terjadi keterlambatan dalam pencarian dan penyajian arsip karena lemahnya sistem pengarsipan, pegawai mengalami kesulitan ketika diminta untuk mencari atau menampilkan kembali arsip tertentu yang dibutuhkan segera, serta kesadaran pegawai akan pentingnya arsip masih rendah Pegawai masih menganggap arsip sebagai

beban kerja tambahan, bukan sebagai bagian penting dari administrasi pemerintahan yang tertib dan akuntabel.

Adapun alur proses pengelolaan sesuai dengan peraturan Bupati Balangan Nomor Peraturan Bupati Balangan Nomor 67 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Di Lingkungan Pemerintah Daerah, pengelompokan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga sebagai mana tercatum dalam tabel berikut merupakan data arsip dinamis dinas sosial.

Tabel 1.1

Data Arsip Dinamis Surat Masuk Dinas Sosial 2025

No	Bulan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	Januari	49 Surat
2.	Februari	30 Surat
3.	Maret	33 Surat
4.	April	38 Surat
5.	Mei	43 Surat
6.	Juni	45 Surat
7.	Juli	74 Surat
8.	Agustus	31 Surat

Sumber: Dinas Sosial Sekretariat sub bagian umum dan kepegawaian

Adapun daftar arsip dinamis surat keluar , pada tabel berikut:

Tabel 1.2

Daftar Arsip Dinamis Surat Keluar 2025

No	Bulan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	Januari	77 Surat
2.	Februari	40 Surat
3.	Maret	91 Surat
4.	April	45 Surat
5.	Mei	65 Surat
6.	Juni	76 Surat
7.	Juli	85 Surat
8.	Agustus	66 Surat

Sumber: dinas sosial sekretariat bagian umum dan kepegawaian

Dinas Sosial Kabuapten Balangan merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam urusan sosial masyarakat. Berbagiaia program dan kegiatan yang dijalankan, seperti penanggulangan kemiskinan, penyaluran bantuan sosial, pelayanan rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, serta penanganan bencana sosial, tentu menghasilkan dokumen dan arsip dalam jumlah besar. Oleh sebab itu, keberadaan sistem pengelolaan kearsipan yang efektif sangat dibutuhkan untuk mendukung tertib administrasi pemerintahan di lingkungan Dinas Sosial

Kabupaten Balangan.

Bersasarkan observasi awal yang telah dilakukan peneliti pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan diketahui bahwa:

1. Kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sebagai arsiparis Tidak ada petugas arsip profesional (arsiparis), sehingga pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh pegawai biasa yang belum memahami prinsip-prinsip kearsipan sesuai aturan perundangan.
2. Kondisi ruangan dan sarana penyimpanan arsip belum memenuhi standar Ruang penyimpanan arsip masih bergabung dengan ruangan lain atau berada di tempat yang lembap, dan belum mempunyai gedung atau tempat untuk penyimpanan arsip tersebut sehingga penyimpanan arsip masih bergabung dengan ruangan lain, serta rak besi dan lemari arsip yang kurang memadai.
3. Sering terjadi keterlambatan dalam pencarian dan penyajian arsip Karena lemahnya sistem pengarsipan, pegawai mengalami kesulitan ketika diminta untuk mencari atau menampilkan kembali arsip tertentu yang dibutuhkan segera.
4. Kesadaran pegawai akan pentingnya arsip masih rendah Pegawai masih menganggap arsip sebagai beban kerja tambahan, bukan sebagai bagian penting dari administrasi pemerintahan yang tertib dan akuntabel.

B. Fokus Penelitian

Agar memperjelas permasalahan dalam penelitian penelitian ini agar tidak terlalu luas, maka penelitian ini menggunakan *Pengelolaan arsip* (Sugiarto, 21/2009) faktor yang berpengaruh terhadap Menekankan pentingnya

1. Penciptaan Arsip
2. Penerimaan Arsip

3. Penggunaan Arsip
4. Penyimpanan Arsip
5. Pemeliharaan Arsip
6. Penyusutan Arsip

C. Rumusan Masalah

Adapun untuk rumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Balangan?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Balangan?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mendeskripsikan pengelolaan kearsipan di Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
2. Untuk mengidentifikasi kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Balangan.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dalam penelitian adalah terdiri atas:

1. Manfaat Teoritis

Secara Teoritis, Menambah wawasan dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip di instansi pemerintah.

2. Manfaat Praktis

Secara Praktis, hasil penelitian ini dapat Memberikan informasi dan rekomendasi bagi Dinas Sosial Kabupaten Balangan untuk meningkatkan tertib administrasi kearsipan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

1. Hasil Penelitian Noor Hayah (2024), “Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan”, Prodi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi, Sumber data diambil melalui penarikan sampel secara purposive sampling berjumlah 7 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengujian kredibilitas data melalui perpanjangan pengamatan, meningkatkan kemampuan, triangulasi, menggunakan bahan referensi dan member check. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan cukup terkelola dengan baik, hal ini dapat dilihat dari Indikator kerapian, sistem penyimpanan arsip, peralatan penyimpanan, ruang penyimpanan, prosedur peminjaman arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. Adapun indikator yang sudah baik dilihat dari indikator proses penataan dan pemeliharaan arsip atau pelestarian arsip. Faktor pendukung pengelolaan kearsipan yaitu: proses penataan arsip yang ditata sesuai dengan jenis surat. Faktor penghambat pengelolaan kearsipan yaitu: lemari arsip yang masih tercampur dengan barang lain, pegawai tidak terbiasa mengarsip surat

menggunakan sistem yang seharusnya, keterbatasan ruangan, dan pegawai tidak diberikan pembinaan atau pelatihan tentang pengelolaan kearsipan.

2. Hasil penelitian Rina Wati, (2024) “ Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah” Prodi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan 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 Teknik Pengumpulan Data dengan menggunakan Observasi, Wawancara, Dokumentasi dan Studi Pustaka/*Content Analysis*, Metode Analisis Data dan Studi Pustaka dengan menjelaskan secara rinci dan sistematis data yang didapat dalam penelitian. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah sudah cukup baik terlihat dari: Pertama, Sumber daya manusia indikator kemampuan kearsipan kurang baik karena tidak sesuai dengan kualifikasi yang sesuai kearsipan, indikator pelatihan cukup baik walaupun belum maksimal, indikator tanggung jawab sudah cukup baik karena melaksanakan tugas dengan baik. Keempat, kebijakan kearsipan indikator pedoman kearsipan cukup baik karena telah menyesuaikan dengan pedoman yang berlaku. Kelima, dana/anggaran indikator sumber dana cukup baik karena setiap tahunnya telah di anggarkan, indikator besaran dana cukup baik karena jumlah dananya bervariasi tergantung keperluannya.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (life cycle of a records) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (creation and receipt); pendistribusian (distribution); penggunaan (use); pemeliharaan (maintenance) dan penyusutan (disposition) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini 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..

2. Pengertian Arsip

Dalam Undang-Undang nomor 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.

Sedangkan Menurut Barthos (2007:1) menyebutkan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Jadi yang termasuk arsip misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Menurut Wiyasa (2003:79) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata dan Moekijat (2002:75) berpendapat kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat

penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat. Adapun pengertian lain tentang arsip sebagai berikut:

Menurut UU No.7/1971/pasal 1 dalam (Sedarmayanti, 2001:185)

- 1) Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- 2) 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.

Sedangkan The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489) mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang oleh organization atau pereorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dalam dokumen ini dapat dilihat dari awal sampai akhir bisa berupa teks, gambar, bagan, peta digital, database, dan data suara. Wursanto mengatakan bahwa arsip sebagai

arsip adalah segala kertas naskah buku, folio, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Dari berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat yang berisi berbagai informasi peristiwa jejak dan kegiatan dari suatu organisasi berupa dokumen berbentuk teks, bagan, gambar, database, peta digital, data, yang bertujuan untuk merekam segala kejadian atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang (itu).

3. Jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono, dkk. Arsip dibedakan menjadi beberapa yaitu:

- a. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolahan karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan. Contoh arsip aktif : arsip berkas pegawai (guru, karyawan, dan lain-lain), data absensi, jadwal pelajaran, jadwal kerja dan lain-lain.
- b. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan. Contoh dari arsip inaktif berkas pada pegawai, tetapi arsip ini sudah jarang atau mungkin tidak dipakai lagi sehingga kegunaannya menjadi inaktif, oleh karena itu arsip ini disimpan dipenyimpanan seperti unit kerasipan atau lainnya, selama masa inaktif arsip ini disimpan karena hukum atau karena kebutuhan rujukan lainnya. Tahap Penyimpanan
Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan dikemudian hari. Ingat to file and to find.
- c. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Contoh jadwal pelajaran, jadwal kerja, data kehadiran dan lain-lain.
- d. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan. Contoh dari arsip statis seperti kartu pelajar, kartu KIP/dokumennya, Menurut Sugiarto, berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu:

1. Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
2. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Dapat dilihat dari beberapa pendapat mengenai jenis arsip, yang dilihat dari berbagai sudut yang berbeda-beda, akan tetapi peran dari arsip itu sendiri tetap sama yaitu sebagai sumber informasi bagi setiap organisasi tersebut. Sumber informasi sangat penting bagi berkelanjutan hidup organisasi dimasa depan dalam mengambil keputusan.

4. Penerapan Arsip

Arsip mempunyai peranan sangat penting dalam menjaga ketertiban administrasi disuatu lembaga baik itu lembaga pendidikan atau non pendidikan. Terutama dalam penyajian suatu informasi. Arsip disini berperan sebagai sumber pusat informasi atau pusat ingatan dan juga sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan organisasi tersebut. Oleh karena itu untuk menyajikan suatu informasi yang baik dan tepat haruslah ada suatu sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Menurut sugiarto, peranan arsip meliputi :

1. Arsip merupakan data yang akan diolah menjadi sebuah informasi.
2. Proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.
3. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. menurut Barthos, arsip mempunyai peranan yang sangat penting. kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan,

pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian dan setepat-tepatnya.

Arsip memiliki peranan penting dalam kelangsungan hidup sebuah organisasi, dengan menyajikan informasi yang tepat dan kredibel. Maka segala keputusan dan merumuskan kebijakan yang diambil akan mudah, cepat, dan benar. Dalam menyajikan informasi yang benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa peran arsip sangat penting bagi organisasi dalam bidang pendidikan terutama dalam mendukung tertib administrasi, sehingga semua kegiatan berjalan lancar.

5. Sistem Penyimpanan dan Klasifikasi Arsip

Sistem pengelolaan arsip adalah sistem teratur untuk menyimpan dokumen agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan, sedangkan klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip secara sistematis berdasarkan fungsi, tugas, atau masalah agar tertata logis dan memudahkan pengelolaan.

a. Sistem Sentralisasi

Yaitu semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud. Kelebihannya :

- 1) Mencegah duplikasi.
- 2) Layanan yang lebih baik.
- 3) Menghemat waktu, ruangan, peralatan dan alat tulis kantor.
- 4) Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu.
- 5) Pelayanan dokumen dibawah satu atap.

Kerugiannya :

- 1) Kesulitan fisik.
- 2) Kebocoran informasi.
- 3) Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen.
- 4) Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen bila diperlukan.

b. Sistem Desentralisasi

Yaitu menyerahkan pengolahan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit. Kelebihannya :

- 1) Dekat dengan pemakai sehingga dapat langsung diawasi dan si pemakai dapat langsung memakainya.
- 2) Sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan dibagian yang bersangkutan.
- 3) Menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas.

Kerugiannya :

- 1) Pengawasan sulit dilakukan karena letak dokumen yang tersebar di masing-masing bagian.
- 2) Duplikasi dokumen yang sama mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan dan alat tulis kantor.
- 3) Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan.

c. Sistem Kombinasi

Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Arsip yang bersifat umum atau dibutuhkan oleh semua unit disimpan di pusat arsip organisasi sedangkan arsip yang bersifat khusus disimpan dimasing-masing unit.

Selanjutnya Menurut Barthos (2007:44), ada lima sistem tata cara mengarsip surat, yaitu :

- 1) Sistem Abjad, adalah suatu sistem untuk menyusun arsip dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusun arsip tersebut dibagi 4

golongan yaitu menurut nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial lainnya.

- 2) Sistem Subjek, adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disusun menurut perihal, menurut nama-nama perusahaan, koresponden dan sebagainya.
- 3) Sistem Geografis atau Wilayah, maksudnya adalah penyusunan arsip dimana surat-surat atau arsip dibagi menurut letak wilayah
- 4) Sistem Nomor, merupakan sistem tata arsip yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka petugas arsip lebih dahulu membuat daftar-daftar kelompok masalah-masalah seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.
- 5) Sistem kronologis, maksudnya adalah sistem yang penyusunan arsip atau surat-surat menurut urutan tanggal dari datangnya surat-surat tersebut. Surat-surat yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat.

Diantara kelima sistem tata cara mengarsip surat tersebut, sistem abjad merupakan dasar dari semua sistem tata cara mengarsip surat kecuali bagi sistem kronologis.

6. Tata Cara Penyusutan Arsip

a. Pengertian dan Tujuan Penyusutan Arsip

Arsip mempunyai arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia, serta merupakan bahan pertanggungjawaban terhadap generasi yang akan datang. Oleh karena itu perlu dilakukan upaya penyelamatan terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan.

Pada dasarnya kegiatan penyelamatan arsip meliputi kegiatan penyimpanan, perawatan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan termasuk pemindahan, pemusnahan, serta penyerahan ke Arsip nasional pusat dan ke Arsip nasional Daerah.

Arsip-arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi (lembaga-lembaga Negara, badan-badan pemerintah) tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan abadi. Ada arsip-arsip yang mempunyai nilai sementara kurang dari satu tahun, 1 tahun, 2 tahun, 3 tahun dan seterusnya sampai dengan arsip yang mempunyai nilai abadi. Disamping itu ada Arsip-arsip yang tidak perlu di simpan, setelah di baca atau habis nilai pakainya terus di buang atau dimusnahkan.

Pemusnahan atau disposal arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi di kenal baik isi semaupun bentuknya.

Arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan apabila di simpan terus-menerus akan menimbulkan masalah tersendiri, baik bagi para pegawai pada umumnya maupun bagi pegawai kearsipan khususnya, dan bagi pimpinan organisasi itu sendiri, karena arsip-arsip tersebut membutuhkan tenaga, biaya, peralatan yang tidak sedikit bagi perawatannya. Untuk mengatasi masalah tersebut antara lain perlu diadakan penyusutan terhadap arsip-arsip yang benar-benar sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi, baik untuk masa sekarang maupun untuk masa yang akan datang.

Dari berbagai kegiatan penyelamatan arsip yang telah diurutkan di atas, penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi. Arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi sebaiknya dimusnahkan agar tersedia tempat penyimpanan dan fasilitas pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegiatan.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengamanan arsip dengan cara :

4. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
2. Pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
3. Menyerahkan arsip-arsip status oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Menurut Arsip Nasional RI penyusutan dan penghapusan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif, atau pemindahan arsip-arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip. Pengertian penyusutan dan penghapusan arsip juga mencakup kegiatan-kegiatan pemindahan arsip dari pusat penyimpanan arsip suatu organisasi ke Arsip Nasional Republik Indonesia, termasuk pula kegiatan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan.

Selanjutnya tentang tujuan penyusutan arsip dilihat dari dua segi, yaitu dari segi administrative, dan dari segi penelitian.

1. Dari Segi Administrati tujuan penyusutan arsip ialah:
 - a. Menghindari pencampuradukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif (semi statis), serta antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
 - b. Memudahkan mencari kembali arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan;
 - c. Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian dan lain-lain;
 - d. File aktif akan lebih longgar untuk menampung bertambahnya arsip yang baru;
 - e. Untuk memantapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik;
 - f. Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, sehingga arsip tersebut dapat diperlukan dan diatur dengan baik, terlindung dari segala factor bahaya;
 - g. Untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.

2. Dari Segi Penelitian Ilmiah

Tujuan penyusutan arsip dilihat dari penelitian ilmiah, ialah membantu para ilmuwan dalam mengadakan penelitian, terutama apabila arsip-arsip sudah mencapai masa statis, karena arsip statis akan menonjol kegunaannya dibanding penelitian ilmiah.

7. Ciri-Ciri Sistem Kearsipan yang Baik

Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut (Wursanto, 2005:30) :

a. Mudah dilaksanakan

Sehingga tidak menimbulkan kesulitan dalam hal penyimpanan, pengambilan maupun pengembalian.

b. Mudah dimengerti

Sistem kearsipan harus sederhana dan disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

c. Murah/ekonomis

Tidak berlebihan dalam hal pengeluaran dana maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan ataupun perlengkapan arsip.

d. Tidak memakan tempat

Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gedung, rak arsip, almari dan sebagainya.

e. Mudah dicapai

Arsip harus mudah disimpan dan diketemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

f. Cocok bagi organisasi

Sistem yang digunakan disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

g. Fleksibel atau luwes

Artinya dapat diterapkan di setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi.

h. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip

Arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh tangan-tangan yang tidak bertanggung jawab maupun oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.

i. Mempermudah pengawasan

Untuk mempermudah pengawasan arsip dibantu dengan berbagai macam perlengkapan/peralatan, seperti kartu indeks, lembar pengantar, lembar tunjuk silang, kartu pinjam arsip/slip out.

8. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Kegiatan ini merupakan langkah dari proses pengelolaan arsip yang terdiri atas :

- a. Penerimaan, mempunyai arti menerima naskah dinas masuk, membuka sampul, meneliti kelengkapan lampiran naskah kepada pengarah (pimpinan) untuk didisposi.
- b. Pencatatan, mempunyai tugas mencantumkan nomor kode, klasifikasi dan indeks pada naskah dinas, mencatat naskah dinas penting dalam lembar disposisi serta mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas ke dalam buku agenda.
- c. Pengendalian, mempunyai tugas menyimpan naskah kedalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada pada unit pengolah.
- d. Penyimpanan, mempunyai tugas untuk menyimpan surat surat asli yang telah di gandakan menggunakan lembar disposisi dan surat yang asli di simpan pada lemari filling cabinet.

9. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dari unit kearsipan.

- a. Penomoran dan penulisan pada buku agenda surat keluar
- b. Menggandakan surat surat keluar untuk di arsipkan
- c. Menyimpan arsip ke dalam lemari filling cabinet

B. Kerangka Pemikiran

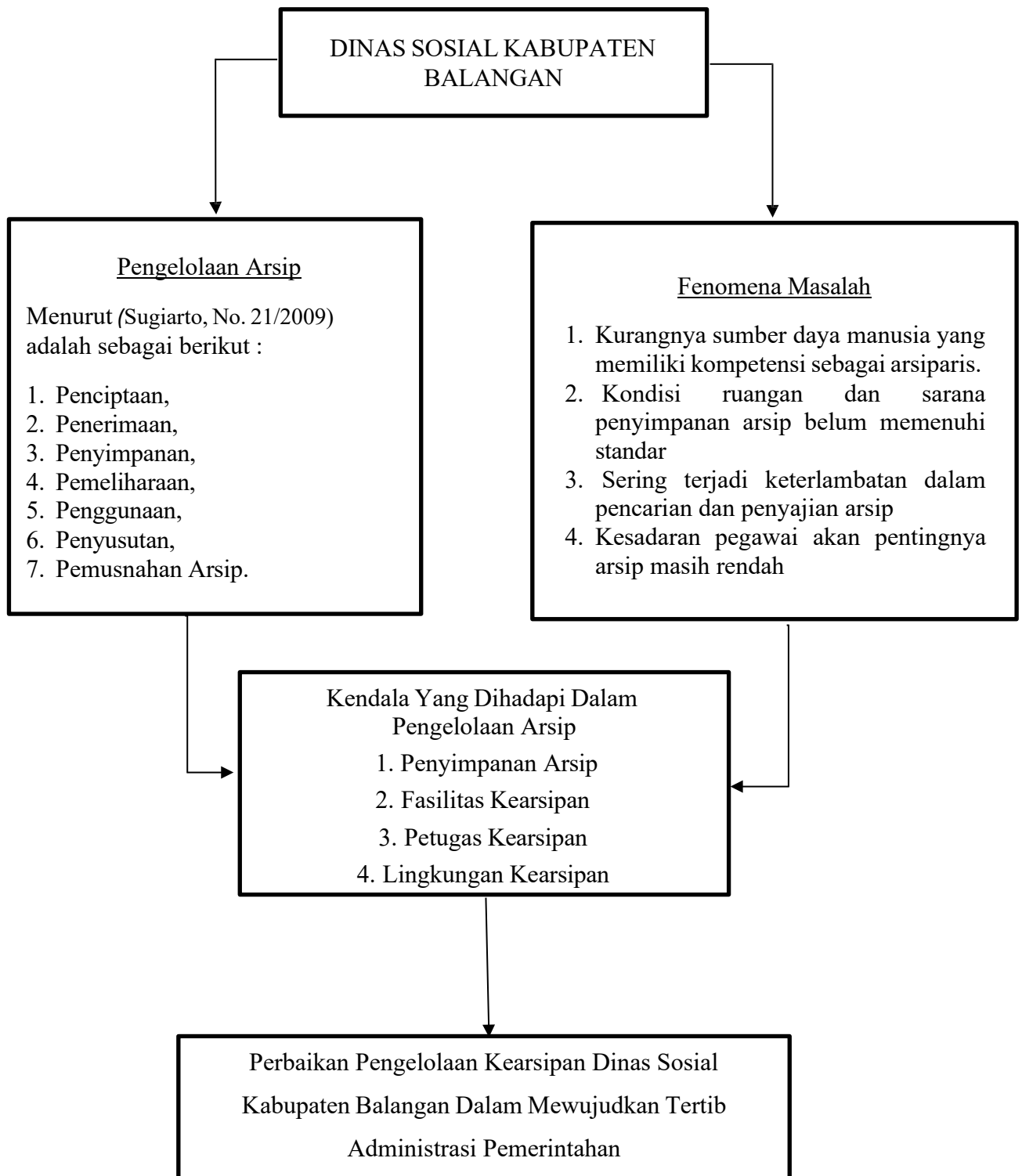
Kerangka pemikiran pada penelitian ini berkaitan dengan mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Sosial Kabupaten

Balangan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pemerintahan maka peneliti menggunakan teori *Pengelolaan arsip* (Sugiarto, 21/2009) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Prinsip utama adalah keteraturan, kecepatan akses, keamanan, dan kepatuhan hukum. yang menyatakan bahwa untuk mengukur pengelolaan dapat dilakukan dengan menggunakan variabel-variabel berikut:

1. Penciptaan,
2. Penerimaan,
3. Penyimpanan,
4. Pemeliharaan,
5. Penggunaan,
6. Penyusutan,
7. Pemusnahan Arsip.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis akan memberikan gambar terhadap kerangka pemikiran dalam penelitian ini yang dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut.

Gambar 2. 1 Kerangka pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan Jl. A. Yani KM.4,4 No.2, Batu Piring, Kec. Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan Kode Poa 71662

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini dilakukan menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Moleong dalam (Abdul Fattah Nasution, 2023:34) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll secara *holistic*, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Dengan kata lain, pendekatan kualitatif (*qualitative approach*) adalah suatu mekanisme kerja penelitian yang mengandalkan uraian deskriptif kata, atau kalimat, yang disusun secara cermat dan sistematis mulai dari menghimpun data hingga menafsirkan dan melaporkan hasil penelitian.

C. Tipe Penelitian

Tipe Penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang menjelaskan sesuatu yang menjadi sasaran penelitian secara mendalam. Artinya penelitian tersebut dilakukan untuk mengungkap segala sesuatu atau berbagai aspek dari sasaran penelitian

(Sahya Anggara, 2015:21).

D. Data dan Sumber Data

Oleh Sarwono dalam (Adhi Kusumastuti dan Ahmad Mustamil Khoirun) Menurut sumber pengambilannya, data dapat dibedakan atas dua jenis, yaitu :

1. Data

a. Data Primer

Data ini berupa teks hasil wawancara dan diperoleh melalui wawancara dengan informan yang sedang dijadikan sampel dalam penelitiannya. Data dapat direkam atau dicatat oleh peneliti. Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, jajak pendapat dari individu atau kelompok (orang) maupun hasil observasi dari suatu objek, kejadian atau hasil pengujian (benda). Dengan kata lain, peneliti membutuhkan pengumpulan data dengan cara menjawab pertanyaan riset (*metode survei*) atau penelitian benda (*metode observasi*).

Dalam penelitian ini, yang diperoleh langsung dari sumber melalui observasi dan wawancara untuk mengetahui secara langsung yang berkenaan dengan Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan Dalam Tertib Administrasi Pemerintahan.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data-data pendukung yang digunakan untuk melengkapi informasi yang dibutuhkan. Baik data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang

berupa buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum. data sekunder berupa data-data yang sudah tersedia dan dapat diperoleh oleh peneliti dengan membaca, melihat atau mendengarkan. Data ini biasanya berasal dari data primer yang sudah diolah oleh peneliti sebelumnya.

Data Sekunder adalah sumber pendukung dari data primer, data sekunder ini diperoleh dari dokumen yang ada kaitannya dengan Implementasi Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelola Pasar Di Pasar Adaro Paringin Kabupaten Balangan.

c. Data Tersier

Data tersier berupa bahan bacaan lain berupa karya ilmiah, literatur-literatur, hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas atau diteliti.

2. Sumber Data

Sumber data adalah subjek dari mana data diperoleh. Jenis sumber data bisa berupa narasumber atau informan. Informan yang ditentukan dalam penelitian ini menggunakan metode *Purposive Sampling*. Menurut Afifuddin & Sarbani dalam (Yudin Citriadin, 2020:12) Subjek penelitian, informan, maupun partisipan dalam metode penelitian kualitatif adalah orang yang berikhtiar mengumpulkan data. Subjek penelitian adalah peneliti yang menjadi instrumen utama dalam penelitian kualitatif, sedangkan informan dan partisipan merupakan peneliti sendiri atau dapat juga merupakan pihak lain yang dilibatkan dalam penelitian. Semua subjek penelitian yang dimaksud adalah alat pengumpul data

Maka dalam penelitian ini menggunakan cara *Purposive Sampling* dalam menentukan dan menemukan informan. Menurut Sugiyono dalam (Mamik, 2015:50) menyatakan bahwa *Purposive Sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Menurut Margono dalam

(Mamik 2015:50), pemilihan sekelompok subjek dalam *purposive sampling*, didasarkan atas ciri-ciri tertentu yang dipandang mempunyai sangkut paut yang erat dengan ciri-ciri populasi yang sudah diketahui sebelumnya. Dengan kata lain unit sampel yang dihubungi disesuaikan dengan kriteria-kriteria tertentu yang diterapkan berdasarkan tujuan penelitian. Sebagai informan dalam penelitian ini adalah pegawai negeri sipil dan tenaga honorer yang bertugas mengelola kearsipan. dipilih adalah orang yang ahli dalam bidang kepegawaian saja.. Dalam penelitian ini peneliti menetapkan jumlah informan sebanyak 5 orang dengan rincian yang dapat dilihat pada Tabel 3.1 sebagai berikut.

Tabel 3.1
Sumber Data Informan

No.	Nama	Jabatan
1.	H. Ribowo, S.Pd., M.AP	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan
2.	Suratman, S.Kep., MM	Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Balangan
3.	Akhamd Rizali, S.AP., MM	Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Balangan
4.	Uray Alam Syahrudin, S. Kom	Pranata Komputer Ahi Pertama
5.	Sari Norjannah	Staf di bidang umum dan kepegawaian
	Total	5 Orang

Sumber: Diolah Peneliti Tahun 2025

E. Desain Operasional Penelitian

Berkaitan dengan penelitian mengenai Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi

Pemerintahan maka di rancanglah desain operasional penelitian untuk mengukur baik buruknya suatu konsep.

Menurut George C. Edward III mengenai pengukuran Implementasi, diantaranya dalam tabel adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2
Desain Operasional Penelitian

Variabel	Ruang Lingkup Variabel	Indikator
<u>Pengelolaan Arsip</u> Menurut (Sugiarto, Sedarmayanti, UU No. 43/2009)	1. Penciptaan	1. Kelengkapan 2. Kejelasan 3. Kesesuaian 4. Ketepatan 5. Akuntabilitas
	2. Penerimaan	1. Kelengkapan 2. ketepatan 3. pencatatan 4. kesesuaian 5. Keamanan
	3. Penyimpanan	1. Teratur 2. Keamanan 3. Aksesibilitas 4. kesesuaian 5. pemeliharaan
	4. Pemelihara	1. <i>Perlindungan</i> 2. <i>Perawatan</i> 3. <i>Backup</i> 4. <i>pemeriksaan</i>
	5. Penggunaan	1. <i>Kemudahan</i> 2. <i>Ketepatan</i> 3. <i>Kepatuhan</i> 4. <i>Konstruksi</i> 5. <i>Keamanan</i>
	6. Penyusutan	1. <i>Kepatuhan</i> 2. <i>Kesesuaian</i> 3. <i>Dokumentasi</i> 4. <i>Keamanan</i> 5. <i>Penanggung jawab</i>

	7. Pemusnahan arsip	1. <i>Kepatuhan</i> 2. <i>Kesesuaian</i> 3. <i>Dokumentasi</i> 4. <i>Keamana</i> 5. <i>Penanggung jawab</i>
--	---------------------	---

Sumber: *Diolah Peneliti, 2025*

8. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan penenliti dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

a. Teknik Wawancara

Menurut Nazir dalam (Yudin Catriadin, 2020:91) memberikan pendapatnya mengenai pengertian wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).

Wawancara, yang peneliti maksud disini adalah suatu cara pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab atau memberikan pertanyaan kepada responden secara langsung terhadap pihak-pihak yang berkaitan dengan permasalahan dan segala pertanyaan difokuskan pada permasalahan. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data guna kelengkapan Data-Data yang diperoleh sebelumnya.

b. Teknik Observasi (Pengamatan)

Observasi, yaitu metode pengumpulan data dimana peneliti mencatat setiap informasi sesuai dengan kenyataan yang dialami selama penelitian berlangsung. Pengalaman peneliti tersebut dapat terjadi

berdasarkan melihat, mendengar, dan merasakan yang kemudian dilaporkan seobjektif mungkin. Disampaikan Oleh Syafarida Hafni Sahir dalam bukunya pada halaman 30, beliau mengemukakan pengertian Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan peneliti turun langsung ke lapangan, kemudian mengamati gejala yang sedang diteliti setelah itu peneliti bisa menggambarkan masalah yang terjadi yang bisa dihubungkan dengan teknik pengumpulan data yang lain seperti kuesioner atau wawancara dan hasil yang diperoleh dihubungkan dengan teori dan penelitian terdahulu.

c. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Arikunto dalam (Sirajuddin Saleh, 2017) menyatakan bahwa metode dokumentasi adalah: mencari data mengenai hal-hal atau variasi yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah kabar, majalah, prasasti, notulen, raport, leger dan sebagainya. Dokumen yang diperlukan dalam penelitian kualitatif adalah dokumen yang relevan dengan focus penelitian dan dibutuhkan untuk melengkapi data., sedangkan dokumentasi yang peneliti maksud melakukan pengumpulan data yang dapat diperoleh melalui sumber-sumberdata yang dianggap relevan, baik berupa rekaman baik melalui makalah, buku-buku, surat-surat, maupun sumber informasi lain seperti arsip-arsip, dalil atau hukum-hukum, hasil penelitian dan lain sebagainya.

9. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah seperti Miles dan Hubberman dalam (Jamaluddin Ahmad, 2015:) yang terdiri dari tiga tahapan yaitu : reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan. Untuk menentukan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan, terutama memeriksa informasi

yang didapat di lapangan. Teknik analisa data merupakan bagian yang penting dalam suatu penelitian. Melalui teknik analisa data, maka data-data yang diperoleh diklasifikasikan secara diskriptif. Data-data yang telah disusun kemudian disajikan melalui proses yang dilakukan secara sistematis, metodologis dan konsisten, sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi.

Dari hasil penelitian yang dikumpulkan sepenuhnya dianalisis secara kualitatif. Analisis data dilakukan setiap saat pengumpulan data di lapangan secara berkesinambungan. Sugiyono dalam (Zuchri Abdussamad, 2021:103-104) Mengemukakan tahapan dalam analisis data penelitian kualitatif, yaitu

1. Tahap deskripsi atau tahap orientasi, di tahap ini peneliti mendeskripsikan apa yang dilihat , didengar, dan dirasakan, kemudian peneliti baru mendata sepiantas tentang informasi yang diperolehnya;
2. Tahap reduksi, di tahap ini peneliti mereduksi segala informasi yang diperoleh pada tahap pertama untuk memfokuskan pada masalah tertentu
3. Tahap seleksi, pada tahap ini peneliti menguraikan focus yang telah ditetapkan menjadi lebih rinci kemudian melakukan analisis secara mendalam tentang fokus masalah

10. Uji Kredibilitas Data

Menurut Sugiyono (2016:270), Berbagai macam cara pengujian kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian. Peneliti mengambil beberapa antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisa kasus negatif, dan *membercheck*.

a. 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. Ketekunan dalam penelitian sangat diperlukan, tekun dalam menganalisis kasus, observasi lapangan maupun terjun kelapangan langsung agar mengetahui apa yang terjadi dilapangan sesungguhnya. Terkadang kita perlu ekstra dalam meneliti permasalahan yang harus diselesaikan dengan tempo pendek maupun panjang, tergantung kita melakukannya dalam ketekunan seperti apa yang harus dilakukan.

b. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagi sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu, karena data itu harus sesuai dengan sumber yang didapat, jadi dapat mengetahui data yang seperti apa yang harus dicari dan sumber dari mana data itu didapat.

Triangulasi sumber, pengujian ini dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh dari berbagai data tersebut kemudian dikelompokkan sesuai dengan apa yang diperoleh dari berbagai sumber tersebut, kemudian peneliti akan melakukan pemilahan data yang sama dan data yang berbeda untuk dianalisa lebih lanjut.

Triangulasi teknik, pengujian ini dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik penelitian yang berbeda, seperti dengan melakukan observasi, wawancara dan komunikasi. Triangulasi waktu, Narasumber yang ditemui pada pertemuan awal dapat memberikan informasi yang berbeda pada pertemuan selanjutnya. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengecekan berulang-ulang agar ditemukan kepastian data yang lebih kredibel.

5. Menggunakan Bahan Referensi

Bahan referensi adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Selain itu pula referensi sangat membantu dalam pembuat penelitian ini bukan hanya data saja melainkan fenomena-fenomena yang terjadi di dalam penelitian tersebut. Namun harus peka terhadap referensi yang ada, agar tidak mendapatkan referensi yang *hoax*.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan bahan referensi berupa rekaman pada saat wawancara dan data-data yang peneliti temukan pada saat penelitian.

4. Mengadakan *Member Check*

Member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *member check* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh para pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti datanya tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya,

Tetapi apabila yang ditemukan peneliti berbagai penafsirannya tidak disepakati oleh pemberi data, maka peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data, dan apabila perbedaannya tajam, maka peneliti harus mengubah temuannya, dan harus menyesuaikan denganapa yang diberikan oleh pemberi data

