

**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR)
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

SKRIPSI

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



OLEH:

RINA ANGGRIANI

NPM: 2022100

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2025

TANDA PERSETUJUAN

Mahasiswa yang telah disetujui skripsinya :

NAMA : RINA ANGGRIANI

NPM : 2022100

PROGRAM : ADMINISTRASI PUBLIK

JUDUL : **PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR) KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH** setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat menyetujui untuk diajukan dan dipertahankan di depan sidang Tim Penguji Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Pembimbing I,

Sugianor, S.Sos, M.A.P
NUPTK. 2142763664130333

Amuntai, 09 Februari 2026
Pembimbing II,

Mohammad Fajar Noorahman, M.Psi.
NUPTK. 7933769670130322



Mengetahui

Pd. Ketua Prodi Administrasi Publik,

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

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang segala puji dan 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 Skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah”**. Dalam proses penyusunan Skripsi ini, banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak.

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Sugianor, S.Sos, M.AP., selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak membantu, memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Bapak Moh. Fajar Noorahman, M.Psi. selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA. selaku Plt Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

5. Seluruh dosen beserta, staf tata usaha, beserta jajarannya yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan motivasi
6. Kedua orang tua penulis yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan tanpa henti sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini hingga akhir.
7. Seluruh keluarga dan teman-teman di STIA Amuntai terima kasih atas dukungan motivasi serta doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini.

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

Barabai, 30 Oktober 2025
Penulis,

Rina Anggriani

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Rumusan Masalah.....	7
D. Tujuan Penelitian.....	7
E. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
A. Penelitian Terdahulu.....	9
B. Tinjauan Teoritis.....	13
1. Pengelolaan.....	13
a. Pengertian	13
b. Teori Pengelolaan	15
2. Pengertian Arsip dan Kearsipan	17
3. Fungsi dan Tujuan Kearsipan	21
4. Jenis-Jenis Arsip	26
5. Peranan Arsip	27
6. Nilai Guna Arsip.....	29
7. Sistem Penyimpanan Arsip.....	32
C. Kerangka Pemikiran	34
BAB III METODE PENELITIAN.....	38
A. Lokasi Penelitian	38
B. Pendekatan Penelitian.....	38
C. Tipe Penelitian	38
D. Data dan Sumber Data.....	39

E.	Desain Operasional Penelitian.....	41
F.	Teknik Pengumpulan Data	42
G.	Teknik Analisis Data	43
H.	Uji Kredibilitas Data.....	45
DAFTAR PUSTAKA		48

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	11
Tabel 3.1 Tabel Informan.....	41
Tabel 3.2 Desain Operasional Penelitian	42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi memiliki peran penting dalam menyediakan informasi yang cepat, tepat, dan lengkap. Informasi tersebut dibutuhkan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan serta penyusunan kebijakan yang efektif. Keberadaan informasi yang akurat tidak hanya membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi, tetapi juga menjadi bahan pertimbangan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam proses kerja. Setiap kegiatan administrasi di lingkungan perkantoran pada dasarnya diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu aspek penting yang dapat menunjang keberhasilan tersebut adalah ketertiban dalam bidang administrasi, khususnya dalam hal kearsipan.

Setiap organisasi atau instansi pemerintahan pasti memiliki arsip, karena arsip berfungsi sebagai pusat ingatan organisasi. Di dalam arsip tersimpan berbagai data dan informasi penting yang harus dijaga dan dipelihara selama masih memiliki nilai guna, baik untuk kebutuhan saat ini maupun di masa mendatang. Arsip yang dikelola dengan baik akan memudahkan penyajian informasi secara cepat dan tepat, sehingga dapat menunjang proses pengambilan keputusan. Sebaliknya, apabila arsip tidak tertata dengan baik, maka informasi yang dibutuhkan sulit ditemukan, yang pada akhirnya dapat menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian, arsip berperan penting dalam menghindari kesalahpahaman komunikasi,

mencegah duplikasi pekerjaan, dan mendukung efisiensi administrasi perkantoran.

Kegiatan administrasi kearsipan mencakup berbagai tahapan, seperti pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip yang baik dan sesuai prosedur sangat diperlukan agar arsip tetap terpelihara dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Arsip memiliki fungsi penting sebagai bukti dari seluruh aktivitas organisasi dan menjadi sumber informasi yang berharga. Di dalam arsip tersimpan sejarah berdirinya organisasi, rekam jejak kegiatan yang telah dan akan dilakukan, serta menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan di masa mendatang. Oleh karena itu, arsip berperan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan rekam sejarah organisasi. Kearsipan sendiri merupakan suatu proses atau kegiatan yang mencakup penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, penyimpanan, hingga evaluasi arsip berdasarkan sistem yang telah ditetapkan secara teratur dan berkesinambungan.

Salah satu permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah adalah kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai. Sarana dan prasarana memiliki peranan penting dalam menunjang efektivitas pengelolaan arsip, karena tanpa fasilitas yang sesuai standar, kegiatan penyimpanan dan penataan arsip tidak dapat berjalan secara tertib dan efisien.

Berdasarkan hasil pengamatan, diketahui bahwa di Dinas PUPR belum tersedia lemari khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga berbagai dokumen

penting seperti surat masuk, surat keluar, dokumen proyek, serta arsip kepegawaian tidak tersusun secara sistematis. Arsip-arsip tersebut sebagian hanya disimpan di dalam folder dan diletakkan di ruang pelayanan tanpa pengamanan yang memadai, sehingga berisiko rusak atau hilang. Selain itu, box arsip juga tampak diletakkan di sudut ruangan pegawai, tanpa adanya klasifikasi atau penataan yang jelas sesuai jenis atau masa simpan arsip. Kondisi ini menyebabkan arsip menjadi sulit ditemukan ketika dibutuhkan dan berpotensi mengalami kerusakan akibat penempatan yang tidak sesuai dengan standar penyimpanan. Lebih lanjut, tidak adanya ruangan khusus untuk arsip juga menjadi kendala serius dalam menjaga keamanan dan keawetan arsip. Arsip yang disimpan di ruang kerja bersama cenderung terpapar debu, lembab, dan rawan bercampur dengan berkas lain yang tidak berkaitan. Hal ini menyebabkan proses pengelolaan arsip menjadi tidak efektif dan dapat menghambat kelancaran kegiatan administrasi di lingkungan Dinas PUPR.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa aspek sarana dan prasarana kearsipan di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah masih sangat terbatas, sehingga diperlukan upaya peningkatan seperti penyediaan lemari arsip khusus, penataan ruang arsip yang aman dan bersih, serta penerapan sistem penyimpanan arsip yang lebih teratur agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Selain keterbatasan sarana dan prasarana, permasalahan lain yang juga berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah adalah kurangnya pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengelola arsip secara profesional. Pengelolaan

arsip yang baik memerlukan tenaga arsiparis atau pegawai yang memiliki kompetensi khusus dalam bidang kearsipan, karena proses pengelolaan arsip mencakup kegiatan penciptaan, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, hingga pemusnahan arsip yang harus dilakukan berdasarkan aturan dan standar tertentu.

Namun, berdasarkan hasil pengamatan, di Dinas PUPR masih terdapat pegawai yang belum sepenuhnya memahami tata cara dan prosedur pengelolaan arsip yang benar. Banyak di antara mereka belum mengetahui pentingnya sistem klasifikasi arsip, tata cara penataan berdasarkan jenis dan masa simpan, maupun mekanisme penyusutan dan pemindahan arsip inaktif ke tempat penyimpanan khusus. Kondisi ini menyebabkan arsip sering disimpan secara tidak teratur, tanpa label atau kode pengenal yang jelas, sehingga menyulitkan proses pencarian kembali ketika arsip tersebut dibutuhkan untuk keperluan administrasi atau pelayanan publik.

Selain itu, minimnya pelatihan dan pembinaan kearsipan bagi pegawai juga menjadi penyebab utama rendahnya pemahaman dalam pengelolaan arsip. Sebagian pegawai yang menangani arsip bukan berasal dari latar belakang pendidikan kearsipan, sehingga mereka mengelola arsip berdasarkan kebiasaan dan pengalaman pribadi, bukan berdasarkan standar prosedur yang berlaku. Hal ini berdampak pada kurangnya ketertiban administrasi, penumpukan arsip yang tidak teratur, dan potensi kehilangan dokumen penting yang seharusnya menjadi bahan bukti administrasi maupun pertanggungjawaban kegiatan dinas.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sumber daya manusia yang menangani kearsipan di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah belum

memiliki kompetensi yang memadai, baik dari segi pengetahuan, keterampilan teknis, maupun kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kapasitas pegawai melalui pelatihan kearsipan, pendampingan teknis, serta penerapan sistem administrasi yang terstandar agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan nasional.

Hasil observasi awal yang dilakukan pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah, terkait dengan pengelolaan kearsipan ada terdapat beberapa permasalahan/fenomena yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, seperti belum tersedianya ruang arsip khusus maupun lemari penyimpanan arsip, mengakibatkan kegiatan pengelolaan dan penataan arsip tidak berjalan secara tertib. Hal tersebut menimbulkan kesulitan bagi pegawai dalam proses pencarian arsip saat dibutuhkan, sehingga efektivitas kerja menurun dan risiko hilangnya arsip semakin tinggi. Selain itu, keterbatasan fasilitas penyimpanan juga dapat menyebabkan arsip mudah rusak karena disimpan secara menumpuk atau di tempat yang kurang layak.
2. Kurangnya pemahaman tenaga yang terampil dalam hal pengelolaan kearsipan pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah disebabkan oleh masih terbatasnya pengetahuan dan keterampilan pegawai terkait prosedur serta teknik pengelolaan arsip yang baik dan benar. Sebagian pegawai belum sepenuhnya memahami pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis, seperti proses penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya pelaksanaan

kegiatan kearsipan, sehingga arsip sering tidak tertata dengan rapi, sulit ditemukan kembali, dan berpotensi menimbulkan hambatan dalam kelancaran administrasi perkantoran.

3. Masih rendahnya tingkat pemanfaatan teknologi dalam kegiatan kearsipan, di mana sebagian besar proses pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual. Kondisi ini menyebabkan penataan dan pencarian arsip memerlukan waktu yang lama, serta berisiko terhadap kehilangan atau kerusakan arsip. Padahal, dengan penerapan sistem digital atau aplikasi kearsipan, proses pengelolaan arsip dapat dilakukan lebih efisien, terstruktur, dan aman.

Mengingat pentingnya pengelolaan kearsipan maka peneliti tertarik untuk mengambil judul tentang **“Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah”**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka penelitian hanya berkisar pada Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Maka penelitian ini dibatasi dengan teori menurut Musliichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2021:51) yang terdiri atas:

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

6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah?
2. Faktor apa saja yang menghambat Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat pengelolaan kearsipan pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengembangan ilmu administrasi publik, khususnya dalam kajian tentang pengelolaan kearsipan di instansi pemerintahan. Hasil penelitian ini juga dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan manajemen dan efektivitas administrasi publik.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan kearsipan, khususnya di Bagian Umum dan Kepegawaian. Selain itu, penelitian ini juga dapat menjadi referensi bagi instansi pemerintahan lain dalam menerapkan sistem kearsipan yang lebih tertib dan efisien.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu

1. Sri Wike Rahayu (2023) dalam penelitian yang berjudul **“Pengelolaan Kearsipan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru”**. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa bahwa pengelolaan arsip di BKPSDM Kota Pekanbaru belum berjalan optimal. Hambatan utama yang ditemukan meliputi kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten, belum adanya arsiparis, serta minimnya sarana dan prasarana pendukung kearsipan. Selain itu, pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan belum menerapkan sistem digital, sehingga proses administrasi dan pencarian arsip belum efisien. Penelitian ini menegaskan perlunya peningkatan kompetensi pegawai, penyediaan fasilitas kearsipan, serta penerapan sistem digital agar pengelolaan arsip lebih efektif dan mendukung pelayanan publik. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang peneliti lakukan sama-sama menemukan bahwa pengelolaan arsip belum berjalan optimal karena terkendala oleh faktor sumber daya manusia dan sarana prasarana. Sedangkan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang diteliti terletak pada Lokasi dan objek penelitian, Penelitian terdahulu berfokus pada BKPSDM Kota Pekanbaru, yaitu lembaga yang bergerak di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM, sedangkan peneliti dilakukan di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah, yang bergerak di bidang pembangunan

infrastruktur dan pelayanan publik. Penelitian terdahulu hanya menggambarkan proses dan hambatan dalam pengelolaan arsip secara umum, sementara penelitian peneliti menganalisis faktor-faktor penghambat efektivitas pengelolaan arsip dengan menggunakan teori Musliichah (2021) yang mencakup enam faktor utama: sumber daya manusia, sarana prasarana, sistem, kebijakan, dana, dan sosialisasi.

2. Febria Komala Sari (2025) dalam penelitian yang berjudul **"Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu"**. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam proses pengelolaan arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pringsewu dalam penciptaannya mennggunakan 2 cara yaitu penciptaan arsip secara konvensional dan juga digital, dalam Penggunaan arsipnya tidak memerlukan persyaratan administratif yang khusus namun dalam penggunaan arsip untuk pihak eksternal harus melalui mekanisme permohonan resmi yang wajib diajukan dan disetujui terlebih dahulu oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pringsewu. Untuk penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu, menggunakan asas desentralisasi, urutan penyimpanannya menggunakan system klasifikasi subjek dan numerik, Dalam pemeliharaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu belum melakukan penyemprotan khusus hanya menggunakan kapur barus sebagai alternatif yang ada. Faktor penghambat dan pendukung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan KearsipanPringsewu telah memiliki asar yang kuat melalui penerapan

empat pilar kearsipan yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan istem keamanan klasifikasi arsip dinamis, dan beberapa hambatan dimana terbatasnya sumber daya manusia yang ada dan minimnya sarana prasarana dalam pengelolaan arsipnya. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang peneliti lakukan Sama-sama menemukan kendala pada SDM dan sarana prasarana kearsipan, sistem pengelolaannya menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan belum berbasis digital. Sedangkan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang diteliti terletak pada objek dan fokus penelitian, penelitian terdahulu meneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu yang berfokus menjelaskan pengelolaan arsip dinamis di instansi pengelola arsip daerah, sedangkan peneliti dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah, yang menganalisis faktor-faktor penghambat efektivitas pengelolaan arsip.

Berikut adalah tabel dari penelitian terdahulu yang sudah penulis paparkan:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Penulis dan Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
Sri Wike Rahayu (2023) dalam penelitian yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru”.	Kualitatif	Hasil penelitian menunjukan bahwa bahwa pengelolaan arsip di BKPSDM Kota Pekanbaru belum berjalan optimal. Hambatan utama yang ditemukan meliputi kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten, belum adanya arsiparis, serta minimnya sarana

		dan prasarana pendukung kearsipan. Selain itu, pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan belum menerapkan sistem digital, sehingga proses administrasi dan pencarian arsip belum efisien. Penelitian ini menegaskan perlunya peningkatan kompetensi pegawai, penyediaan fasilitas kearsipan, serta penerapan sistem digital agar pengelolaan arsip lebih efektif dan mendukung pelayanan publik.
Febria Komala Sari (2025) dalam penelitian yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu".	Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam proses pengelolaan arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu dalam penciptaannya menggunakan 2 cara yaitu penciptaan arsip secara konvensional dan juga digital, dalam Penggunaan arsipnya tidak memerlukan persyaratan administratif yang khusus namun dalam penggunaan arsip untuk pihak eksternal harus melalui mekanisme permohonan resmi yang wajib diajukan dan disetujui terlebih dahulu oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu. Untuk penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu, menggunakan asas desentralisasi, urutan penyimpanannya menggunakan system klasifikasi subjek dan numerik, Dalam pemeliharaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu belum melakukan penyemprotan khusus hanya menggunakan kapur barus sebagai alternatif yang ada. Faktor penghambat dan pendukung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

		Pringsewu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu telah memiliki dasar yang kuat melalui penerapan empat pilar kearsipan yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem keamanan klasifikasi arsip dinamis, dan beberapa hambatan dimana terbatasnya sumber daya manusia yang ada dan minimnya sarana prasarana dalam pengelolaan arsipnya.
--	--	---

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan

a. Pengertian

Menurut Nugroho (dalam Suawa, dkk 2021:3) mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang di pakai dalam manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata “kelolah” (*to manage*) yang biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu yang untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin di capai.

Menurut Syamsu (dalam suawa, dkk 2021:3) menitik beratkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan.

Menurut Hardyani (dalam Mokalu, dkk 2018:4) Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

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

Menurut Harsoyo (dalam Mokalu, 2018:4) Pengelolaan adalah suatu istilah yang berasal dari kata “kelola” mengandung arti serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah ditentukan.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengatur, mengurus, dan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan mencakup fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, sehingga hasil yang dicapai dapat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

b. Teori Pengelolaan

Secara umum, tahapan dalam proses pengelolaan mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Tahap perencanaan merupakan langkah awal dan paling mendasar dalam setiap kegiatan pengelolaan, karena menjadi pedoman bagi pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Pengorganisasian berfungsi untuk mengatur dan membagi tugas berdasarkan rencana yang telah disusun. Selanjutnya, pengarahan dilakukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Sedangkan pengawasan dan evaluasi berperan penting dalam memantau jalannya kegiatan, guna memastikan bahwa setiap individu atau kelompok telah menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan dengan tepat sasaran.

Pengelolaan kearsipan menurut Musliichah dalam buku Bunga Rampai Kearsipan (2021:51):

a. Sumber daya manusia

SDM kearsipan terdiri dari:

- 1) Arsiparis, yaitu pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan, menduduki abatan fungsional arsiparis, serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

2) Pengelola kearsipan yaitu SDM yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan arsip dan kegiatan kearsipan lainnya tetapi tidak menduduki jabatan fungsional arsiparis.

b. Prasarana dan sarana

Prasarana dan sarana terdiri dari gedung dan ruang. Gedung arsip harus memenuhi standar minimal gedung arsip yang telah ditetapkan. Hal ini untuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip baik secara fisik maupun isi informasinya. Ruang-ruang dirancang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan proses penyelenggaraan kearsipan. Ruang tersebut minimal terdiri dari ruang kerja pegawai, ruang pengolah arsip, ruang simpan arsip, ruang pemeliharaan dan perawatan arsip, serta ruang layanan arsip.

c. Sistem kearsipan

Sistem kearsipan dalam UU No. 43 Tahun 2009 disebut sebagai sistem kearsipan nasional (SKN) merupakan suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling memengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.

d. Kebijakan kearsipan

Kebijakan kearsipan ditetapkan melalui berbagai produk hukum yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Produk hukum tersebut berupa undang-undang, peraturan pemerintah, Keputusan presiden,

keputusan menteri, keputusan Kepala ANRI, dan keputusan pimpinan organisasi penyelenggara kearsipan. Kebijakan tersebut dapat berupa pedoman berbagai bidang atau tahapan kegiatan kearsipan.

e. Dana/ Anggaran

Dana/ Anggaran merupakan modal untuk pengadaan berbagai kebutuhan baik barang maupun jasa yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan. Kebutuhan tersebut seperti prasarana dan sarana kearsipan, sistem kearsipan, kebijakan kearsipan, dan SDM.

f. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan

Sosialisasi dan apresiasi kearsipan turut menentukan dan memengaruhi penyelenggaraan kearsipan. Pemahaman dan apresiasi SDM kearsipan maupun masyarakat umum yang bagus terhadap arsip dan kearsipan sangat membantu pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Kurangnya pemahaman dan apresiasi terhadap arsip dan kearsipan akan menjadi hambatan dalam penyelenggaraan kearsipan. Pemahaman dan apresiasi yang baik akan mendorong partisipasi aktif SDM kearsipan dan masyarakat umum dalam penyelenggaraan kearsipan.

2. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani yakni "*Archeon*" yang memiliki arti milik sebuah kantor. Kata arsip bermula dari banyaknya

dokumen yang diciptakan oleh pemerintah. Sederhananya arsip memiliki arti *record*, rekam, rekaman, catatan atau bekas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arsip memiliki arti dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dilakukan oleh instansi resmi.

Pengertian arsip menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa 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.

Sebuah dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu didalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat dimasa lalu, dimasa kini dan dimasa yang akan datang.

Menurut Rosalin (dalam Huriyah 2023:8) Arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

Menurut Sattar (2019:4-5) ada beberapa pendapat dari para ahli tentang arsip antara lain:

a. Idris, et. al

Memberikan perumusan bahwa arsip ialah Kumpulan surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan, dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung di mana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat.

b. Maulana

Mengatakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau di buat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

c. T.R. Schellenberg

Memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian

dan di Simpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Berdasarkan berbagai pendapat para ahli dan sumber yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa *arsip* adalah rekaman informasi atau warkat yang diciptakan, diterima, dan disimpan oleh lembaga pemerintah, swasta, maupun perseorangan dalam berbagai bentuk dan media sebagai bukti kegiatan atau peristiwa yang terjadi di masa lalu. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, serta bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di masa kini maupun masa yang akan datang. Dengan demikian, arsip memiliki nilai guna administratif, hukum, historis, dan informatif yang penting bagi kelangsungan suatu organisasi.

b. Pengertian Kearsipan

Menurut Asreil (2018:10) Arsip berbeda dengan kearsipan. Kegiatan penataan dan pengelolaan arsip disebut dengan kearsipan. kegiatan penataan dan pengelolaan arsip tersebut dimulai dari penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran, maupun pemusnahan surat-menyurat atau berbagai macam warkat lainnya.

Menurut Moekijat (dalam Asreil 2018:11) menyatakan bahwa kearsipan merupakan pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang

diperlukan. Untuk itu segala bentuk pelayanan terutama pelayanan administrasi tidak dapat terlepas dari kegiatan kearsipan.

Menurut The Gie (dalam Asreil 2018:11) Menyatakan bahwa kearsipan adalah proses penerimaan, pengaturan, dan penyimpanan warkat secara sistematis sehingga apabila sewaktu waktu dibutuhkan dapat ditemukan Kembali dengan mudah. Selanjutnya, arsip yang berisi informasi tersebut harus disimpan dengan menggunakan sistem tertentu dan dibantu oleh perlengkapan yang memadai dan dilakukan oleh petugas kearsipan yang menguasai bidangnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan yang mencakup proses penerimaan, pencatatan, pengaturan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip secara sistematis dan teratur, dengan tujuan agar arsip atau warkat yang berisi informasi penting dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat ketika dibutuhkan. Kearsipan berperan penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi serta pelayanan organisasi, karena informasi yang tersimpan dalam arsip menjadi dasar dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan kantor.

3. Fungsi dan Tujuan Kearsipan

a. Fungsi Kearsipan

Menurut Sattar (2019:6) Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43/2009 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa fungsi arsip adalah:

1) Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

a) Arsip aktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

b) Arsip inaktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

c) Arsip vital

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

d) Arsip terjaga

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

2) Arsip Statis

Merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan

berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.

Menurut Suwarni, dkk (2024:9) Arsip sendiri mempunyai fungsi antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang butuh diperhatikan isinya erta memiliki keterkaitan dengan permasalahan baru,
- 2) Sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya.
- 3) Sebagai bahan penelitian, arsip merupakan data dan fakta yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran penelitian.
- 4) Sebagai alat bukti tertulis suatu hal
- 5) Sebagai gambaran peristiwa masa lampau atau sebagai bukti sejarah.

Menurut Huriyah (2023:15-16) Adapun fungsi arsip dapat dikelompokkan mejadi 4 kepentingan yakni:

- 1) Arsip merupakan bagian penting bagi administrasi organisasi, dimana arsip sebagai produk organisasi merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh kegiatan atau aktivitas yang telah dilaksanakan oleh organisasi.
- 2) Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia dimanadengan kehidupan yang semakin modern ini menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang, karena keberadaan

dokumen tersebut sebagai representasi pemiliknya. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan dan dapat dikatakan bahwa arsip sudah bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, pangan dan papan bagi masyarakat.

- 3) Arsip merupakan bukti dan sumber data atau informasi yang autentik. Hal ini dikarenakan arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
- 4) Arsip berfungsi untuk mendukung proses pengambilan keputusan menunjang proses perencanaan, mendukung proses Pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti dan pusat ingatan.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa fungsi kearsipan adalah sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat bukti autentik yang mendukung kegiatan administrasi, pengambilan keputusan, serta pertanggungjawaban organisasi. Arsip berperan penting dalam menjaga kelancaran operasional, efisiensi kerja, dan pelestarian nilai sejarah suatu lembaga.

b. Tujuan Kearsipan

Menurut Marianata (2023:5-6) terdapat beberapa pendapat para ahli tentang tujuan kearsipan antara lain:

- 1) Drs. Soewito

Menyebutkan bahwa kearsipan bertujuan supaya data atau informasi terpelihara secara baik, teratur dan juga aman.

- a) Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan.

- b) Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
 - c) Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip
 - d) Untuk menjaga kerahasiaan arsip.
 - e) Untuk menjaga kelestarian arsip
- 2) Drs. E. Martono
- a) Menyediakan warkat jika diperlukan.
 - b) Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
 - c) Mengumpulkan warkat-warkat yang memiliki hubungan antara satu dengan yang lainnya.
 - d) Menghemat tempat penyimpanan.
 - e) Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran
 - f) Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.

Menurut Suwarni dkk (2024:9) Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman
- 2) Jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat
- 3) Menghemat waktu dan tenaga
- 4) Menghemat tempat penyimpanan
- 5) Menjaga rahasia arsip
- 6) Menjaga kelestarian arsip

- 7) Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjaga arsip agar terpelihara dengan baik, aman, dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Selain itu, kearsipan bertujuan untuk menghemat waktu, tenaga, serta ruang penyimpanan, menjaga kerahasiaan dan kelestarian arsip, serta mendukung pertanggungjawaban dan kelancaran kegiatan organisasi.

4. Jenis-Jenis Arsip

Menurut Muliichah (2021:46) Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, jenis-jenis arsip meliputi:

- a. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- b. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dalam proses kegiatan administrasi tinggi dan/atau terus-menerus.
- c. Arsip inaktif, yaitu arsip yang masih digunakan dalam proses kegiatan administrasi tetapi frekuensi penggunaannya telah menurun.
- d. Arsip statis, yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

- e. Arsip terjaga, yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya
- f. Arsip umum, yaitu arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

5. Peranan Arsip

Kegiatan administrasi pada organisasi sektor publik maupun privat pasti akan selalu berkaitan dengan arsip. Arsip pada organisasi dapat menyajikan informasi penting serta segala informasi yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi.

Menurut Barthos (dalam Huriyah 2023:12) Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Menurut Rosalin (dalam Huriyah 2023:12) Mengingat pentingnya peranan arsip dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi haruslah dikelola dengan baik karena merupakan sumber informasi dari organisasi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kesimpangsiuran maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut. Oleh karena itu

dibutuhkan manajemen arsip yang mudah dan cepat, baik dikelola secara konvensional maupun elektronik.

Menurut Amsyah, Zulkifli (dalam Sattar 2019:7) Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kegiatannya dengan arsip. Arsip penting dalam proses penyajian informasi bagi mempunyai peranan pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Sedangkan menurut Serdamayanti (dalam sattar 2019:9) bahwa peranan arsip Adalah:

1. Sebagai alat utama ingatan organisasi
2. Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik)
3. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan Keputusan
4. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

Berdasarkan berbagai pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi,

baik di sektor publik maupun privat. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang mendukung berbagai kegiatan organisasi, seperti perencanaan, pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, serta pertanggungjawaban administrasi. Arsip juga berperan sebagai alat bukti autentik dan barometer kegiatan organisasi, karena hampir setiap aktivitas menghasilkan arsip. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip yang baik secara konvensional maupun elektronik sangat diperlukan agar informasi yang disajikan dapat lengkap, cepat, akurat, dan mudah diakses ketika dibutuhkan.

6. Nilai Guna Arsip

Menurut Suwarni dkk (2024:10-11) Arsip memiliki dua nilai guna yakni nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

a. Nilai guna primer

Nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna arsip primer ini dapat disingkat dengan ALFRED, yang merupakan akronim dari:

- 1) *Administrative Value* (nilai guna administrasi): Nilai guna administrasi artinya arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Contoh kartu tanda penduduk (KTP) ketika digunakan untuk persyaratan tes seleksi calon pegawai negeri sipil (CPNS)
- 2) *Legality Value* (nilai guna legalitas): Nilai guna legalitas artinya arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya

sesuatu. Contoh kartu tanda mahasiswa sebagai bukti bahwa seorang mahasiswa tersebut benar mahasiswa dari universitas bersangkutan.

- 3) *Financial Value* (nilai guna keuangan): Nilai guna finansial berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai uang atau digunakan untuk kepentingan pengelolaan keuangan. Contoh Kuitansi sebagai bukti penyerahan dan penerimaan sejumlah uang.
- 4) *Research Value* (nilai guna penelitian): Nilai guna penelitian berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk penelitian atau dihasilkan dari penelitian. Contoh Laporan Penelitian.
- 5) *Education Value* (nilai guna Pendidikan): Nilai guna pendidikan berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk pendidikan. Contoh buku pelajaran.
- 6) *Documenter Value* (nilai guna dokumentasi): Nilai guna ini disebut juga nilai guna history (sejarah). Nilai guna sejarah berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah. Contoh Naskah Proklamasi.

b. Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip berdasarkan pada kegunaan arsip untuk kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bukti untuk pertanggung jawaban kepada

masyarakat atau pertanggung jawaban nasional. Nilai guna sekunder meliputi:

- 1) Nilai guna pembuktian, yaitu nilai arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu. Contoh: Arsip hasil pemilu, Arsip Sengketa pemilu, Rencana keuangan negara dll
- 2) Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi yang menciptakannya Contoh: Arsip tokoh nasional (Soekarno, Soeharto dan Habibie dll), arsip peristiwa bencana nasional tsunami aceh
- 3) Nilai guna instrinsik, yaitu arsip keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi arsip, pemakaian katakata, seputar penciptaannya dan tanda tangan, cap dan stempel yang melekat. Contoh: konsep naskah proklamasi tulisan tangan Soekarno, Surat pengunduran diri presiden Soeharto, Supersemar dll.

Menurut Marianata (2023:7) Nilai Guna Arsip meliputi:

- a. Arsip bernilai informasi contoh: pengumuman, pemberitahuan dan undangan
- b. Arsip bernilai administrasi contohnya: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai
- c. Arsip bernilai hukum contoh: akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan Keputusan pengadilan.
- d. Arsip bernilai Sejarah contohnya: laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar foto dan peristiwa
- e. Arsip bernilai ilmiah Contoh: hasil penelitian
- f. Arsip bernilai keuangan contoh: kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan
- g. Arsip bernilai Pendidikan contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran dan program Pelajaran
- h. Dokumentasi Contoh: foto dijadikan sebagai video

7. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Wursanto (dalam Marianata 2024: 44) menyatakan bahwa “Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat”.

a. Sistem Abjad/*Alphabetical Filling System*

Pada sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

b. Sistem Nomor/*Numerical Filling System*

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *inderect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

c. Sistem Tanggal/*Chronological Filling System*

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat.

d. Sistem Wilayah/*Geographical Filling System*

Sistem penyimpanan arsip wilayah atau geografis Adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi/wilayah/kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.

e. Sistem Subjek/*Subjectical Filling System*

Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan dasar berpikir yang menjelaskan hubungan antara teori, peraturan, dan fenomena yang terjadi di lapangan dalam penelitian ini. Penelitian ini berfokus pada faktor-faktor yang menghambat pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah, dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan dan teori-teori yang relevan dalam bidang kearsipan.

Landasan utama dalam penelitian ini adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang tersebut menjadi pedoman bagi setiap instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Tujuan utama dari pengelolaan arsip menurut undang-undang ini adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah, serta sumber informasi dalam penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan. Sebagai salah satu instansi pemerintah daerah, Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah memiliki tanggung jawab dalam menyelenggarakan administrasi pemerintahan yang tertib dan efisien, termasuk dalam hal pengelolaan arsip. Arsip di lingkungan Dinas PUPR memiliki nilai penting karena berisi dokumen kegiatan

pembangunan infrastruktur, surat menyurat dinas, laporan keuangan, dan berbagai data administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas instansi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan agar arsip tersebut dapat digunakan sebagai bahan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Dalam penelitian ini, digunakan teori yang dikemukakan oleh Musliichah dalam Buku Bunga Rampai Kearsipan (2021:51), yang menyebutkan bahwa terdapat beberapa faktor yang memengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip, antara lain:

1. Sumber daya manusia,
2. Sarana dan prasarana,
3. Sistem kearsipan,
4. Kebijakan kearsipan,
5. Dana atau anggaran, serta
6. Sosialisasi dan apresiasi terhadap kearsipan.

Faktor-faktor tersebut menjadi acuan dalam menganalisis penyebab munculnya hambatan dalam proses pengelolaan arsip pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

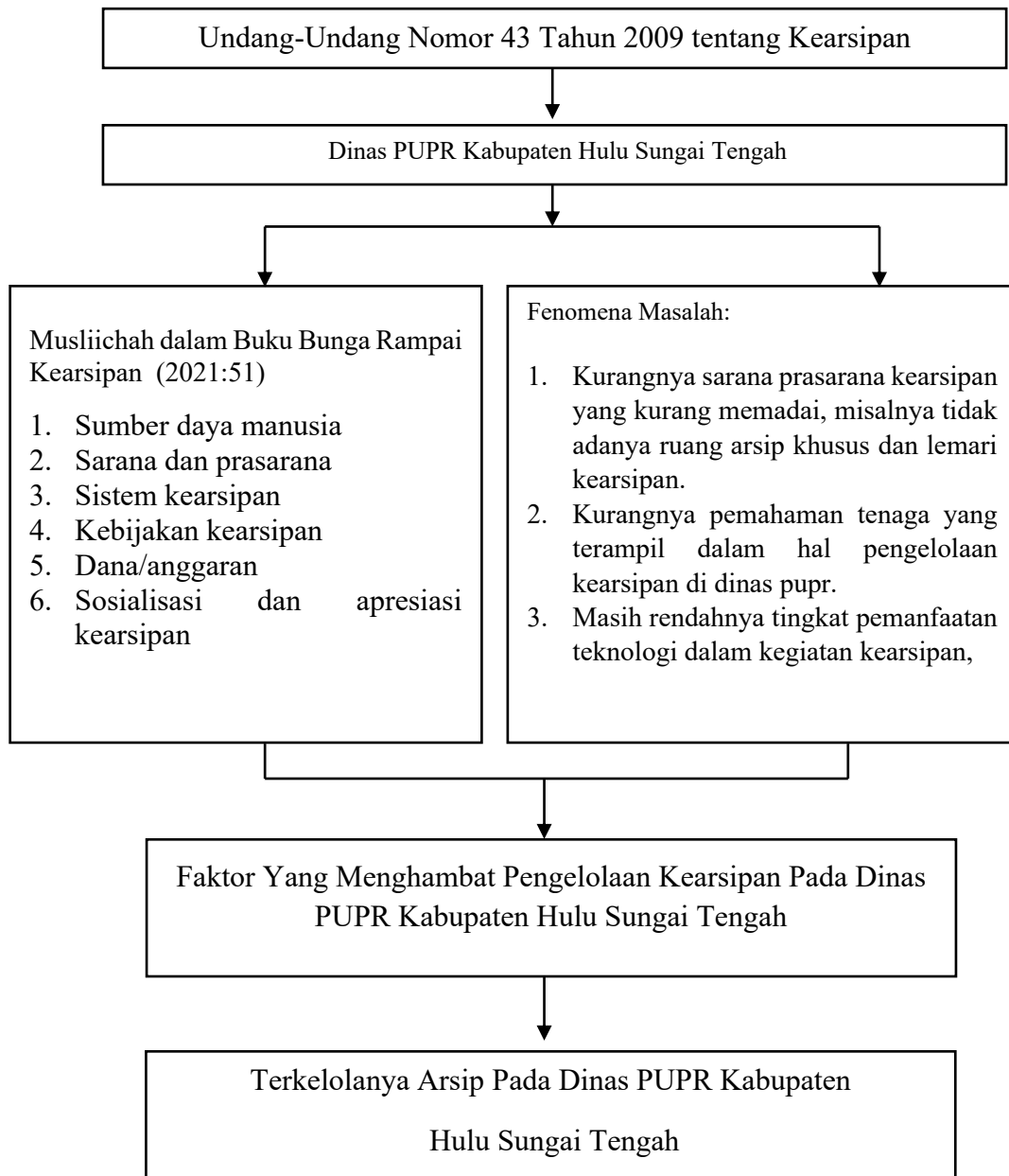
Berdasarkan hasil observasi dan data awal di lapangan, ditemukan beberapa fenomena permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Pertama, kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, misalnya belum tersedianya ruang arsip khusus dan lemari penyimpanan arsip yang sesuai standar. Kondisi ini menyebabkan arsip kurang tertata dengan baik dan berpotensi hilang atau rusak. Kedua, kurangnya pemahaman tenaga terampil dalam bidang kearsipan,

di mana sebagian pegawai belum memiliki kemampuan teknis yang memadai untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip secara sistematis dan sesuai prosedur. Ketiga, masih rendahnya tingkat pemanfaatan teknologi dalam kegiatan kearsipan, Kondisi ini menyebabkan penataan dan pencarian arsip memerlukan waktu yang lama, serta berisiko terhadap kehilangan atau kerusakan arsip. Fenomena-fenomena tersebut menggambarkan bahwa masih terdapat berbagai faktor penghambat pengelolaan kearsipan di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Hambatan tersebut tidak hanya bersumber dari keterbatasan sarana dan prasarana, tetapi juga terkait dengan sumber daya manusia, dukungan kebijakan, serta pemanfaatan teknologi informasi yang belum maksimal. Apabila faktor-faktor penghambat tersebut dapat diatasi melalui peningkatan sarana dan prasarana kearsipan, pelatihan bagi pegawai, serta optimalisasi penggunaan teknologi informasi, maka akan tercipta pengelolaan arsip yang baik dan efektif di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Dengan demikian, arsip dapat dikelola secara tertib, aman, dan mudah diakses, yang pada akhirnya akan mendukung peningkatan efektivitas kerja dan akuntabilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.

Dengan demikian, kerangka pemikiran ini menggambarkan bahwa faktor-faktor seperti sumber daya manusia, sarana prasarana, sistem, kebijakan, anggaran, dan sosialisasi memiliki pengaruh besar terhadap tingkat keberhasilan pengelolaan arsip. Ketika faktor-faktor tersebut belum terpenuhi secara optimal, maka pengelolaan arsip menjadi kurang efektif dan efisien. Sebaliknya, apabila faktor-faktor tersebut diperkuat, maka arsip di Dinas PUPR

Kabupaten Hulu Sungai Tengah akan dikelola dengan baik dan mampu mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan profesional.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Jl. Bhakti, Kelurahan Barabai Timur, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71315.

B. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, Menurut Kaelan (dalam Abdussamad 2021:79) Penelitian kualitatif adalah penelitian yang lebih difokuskan untuk mendeskripsikan keadaan sifat atau hakikat nilai suatu objek atau gejala tertentu. Pendekatan kualitatif dipilih karena sesuai dengan fokus penelitian yang ingin mengungkap secara menyeluruh bagaimana proses pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

C. Tipe Penelitian

Tipe penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, peneliti menggunakan tipe penelitian deskriptif kualitatif untuk memperoleh gambaran yang menyeluruh sesuai dengan tujuan penelitian yang hendak dicapai. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta serta karakteristik objek yang diteliti berdasarkan kondisi yang sebenarnya di lapangan. Melalui tipe penelitian ini, peneliti berupaya memahami dan mendeskripsikan secara mendalam mengenai pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

(PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, sehingga diperoleh data yang komprehensif sebagai dasar dalam menarik kesimpulan serta memberikan pemecahan terhadap permasalahan penelitian.

D. Data dan Sumber Data

1. Data

Data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data primer

Menurut Hidayati (dalam Abdullah, 2022: 64) Data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh organisasi, lembaga, badan, institusi atau perorangan dari objek data tersebut. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh melalui hasil observasi dan wawancara dengan pegawai pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Data tersebut mencakup informasi mengenai pengelolaan arsip di dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah

b. Data sekunder

Menurut Abdullah (2022: 65) Data sekunder adalah data yang didapatkan dari sumber lain baik organisasi, lembaga, badan dan institusi yang telah tersedia untuk digunakan sesuai dengan keperluan yang membutuhkan data.

2. Sumber data

Sumber data dalam penelitian ini Adalah sebagai berikut:

1) Informan

Informan adalah orang yang memberikan informasi atau keterangan yang dibutuhkan dalam suatu penelitian. Dalam konteks penelitian kualitatif, informan biasanya merupakan pihak yang mengetahui, mengalami, atau terlibat langsung dengan fenomena yang diteliti, sehingga dapat memberikan data yang relevan dan mendalam.

Informan dalam penelitian ini adalah Pegawai pada Dinas Pekerjaan umum dan penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Menurut Abubakar (2021:64) *Nonprobability Sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberi kesempatan yang sama kepada setiap anggota populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel.

Teknik menentukan informan dalam penelitian ini adalah *Purposive sampling*. Menurut Saat (2020:79) *Purposive sampling* adalah teknik penentuan atau pemilihan sampel untuk tujuan tertentu, atau sampel ditetapkan secara sengaja oleh peneliti. Dalam penentuan sampel biasanya didasarkan atas kriteria tertentu atau pertimbangan tertentu dari peneliti tentang tujuan yang akan dicapai. Jadi, tidak melalui proses pemilihan seperti yang dilakukan dalam teknik random. Dalam penelitian ini peneliti menetapkan jumlah informan sebanyak 9 orang dengan data informan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Tabel Informan

No	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1
4.	Arsiparis Ahli Pertama	1
5.	Arsiparis Terampil	1
6.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
7.	Staf sub bagian umum dan kepegawaian	3
Jumlah		9

E. Desain Operasional Penelitian

Desain operasional bersifat untuk memberikan arti dengan menetapkan kegiatan-kegiatan yang perlu untuk mengukur variabel tersebut. Desain operasional akan memberikan batasan atau ciri suatu variabel dengan merinci hal-hal yang harus dikerjakan oleh peneliti untuk mengukur variabel

Tabel 3.2
Desain Operasional Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Pengelolaan Kearsipan Menurut Muslichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2021:51)	1. Sumber Daya Manusia	a. Jumlah dan Kompetensi Petugas b. Pelatihan
	2. Sarana dan Prasarana	a. Fasilitas b. Kelayakan Fasilitas Penyimpanan
	3. Sistem Kearsipam	a. Prosedur baku pengelolaan arsip b. Pemanfaatan teknologi
	4. Kebijakan Kearsipan	a. Peraturan internal kearsipan b. Implementasi kebijakan

	5. Dana/Anggaran	a. Anggaran khusus kearsipan b. Pemanfaatan anggaran
	6. Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan	a. Sosialisasi kearsipan b. Apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menurut Abubakar (2021: 19) Observasi adalah pengamatan dan pencatatan terhadap fakta-fakta yang dibutuhkan oleh peneliti. Dalam penelitian ini, observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi dan pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Melalui observasi ini, peneliti dapat mengetahui secara langsung bagaimana proses penyimpanan, pemeliharaan, serta penataan arsip dilakukan, termasuk kendala yang dihadapi dalam kegiatan kearsipan di lapangan.
2. Menurut Abubakar (2021: 67) Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah guna mendapatkan data mengenai proses pengelolaan kearsipan. Melalui wawancara ini, peneliti

dapat memperoleh informasi yang lebih mendalam dan akurat sesuai dengan fokus penelitian.

3. Menurut Abubakar (2021: 114) Dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui penelaahan sumber tertulis seperti buku, laporan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya yang memuat data atau informasi yang diperlukan peneliti. Dalam penelitian ini, dokumentasi digunakan untuk memperoleh data tertulis mengenai kegiatan pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah, seperti peraturan, pedoman, surat-menyurat, laporan, serta dokumen lain yang relevan.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Milles dan Huberman (dalam Saat 2020: 118-119) Analisis data kualitatif yang populer digunakan oleh para peneliti kualitatif adalah analisis data model interaktif. Di bawah ini akan dijelaskan tahapan-tahapan analisis data tersebut.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam hal ini berupa data mentah dari hasil penelitian, seperti: hasil observasi, wawancara, dokumentasi, catatan lapangan dan sebagainya.

2. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-

hal yang penting, dicari tema dan polanya. Tahapan-tahapan dalam reduksi data meliputi membuat ringkasan, mengkode, menelusur tema dan menyusun laporan secara lengkap dan terinci. Reduksi data berlangsung secara terus menerus selama penelitian berlangsung. Bahkan sebelum data benar-benar terkumpul, antisipasi akan adanya reduksi sudah tampak sewaktu peneliti memutuskan kerangka konseptual wilayah penelitian, permasalahan penelitian, dan pendekatan pengumpulan data yang dipilihnya.

3. Penyajian Data

Penyajian data yang dimaksud dalam hal ini adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah bentuk teks naratif dan biasanya dilengkapi dengan berbagai jenis matriks, grafik, dan atau bagan.

4. Penarikan kesimpulan atau verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi adalah upaya untuk mengartikan data yang ditampilkan dengan melibatkan pemahaman peneliti. Kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan merupakan kesimpulan yang kredibel.

H. Uji Kredibilitas Data

Menurut Abubakar (2021:130-131) kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian dilakukan dengan 6 cara, yaitu:

1. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan waktu pengamatan adalah menambah masa penelitian untuk mengumpulkan data atau melakukan pengecekan data. Dengan masa perpanjangan waktu ini akan terjadi hubungan yang semakin akrab antara peneliti dengan responden, sehingga akan semakin terbuka, karena terbentuknya kepercayaan responden kepada peneliti yang dengan demikian diharapkan membuka semua informasi yang dimiliki oleh responden.

2. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan bermakna mengamati secara lebih cermat, tekun dan hati-hati, sehingga data yang diperoleh bisa lebih lengkap, lebih halus dan lebih sempurna, yang akan menjadi lebih terpercaya. Mungkin secara umum, jika mengamati sekelompok orang berolahraga bahwa secara umum dapat dipahami bahwa mereka melakukannya sebagai upaya untuk memperoleh kesehatan dan kebugaran fisik. Akan tetapi jika diamati lebih teliti, dapat saja terjadi bahwa arena olahraga dijadikan tempat transaksi bisnis atau transaksi lainnya. Nah dengan ketelitian dan kesungguhan serta kecermatan pengamatan itu akan mampu menghasilkan data yang lebih lengkap dan sempurna.

3. Triangulasi

Pengujian data melalui teknik triangulasi terdiri atas triangulasi sumber, teknik dan waktu.

- a. Triangulasi Sumber. Pengujian kredibilitas data menggunakan triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek satu jenis data melalui beberapa sumber yang ada.
- b. Triangulasi Teknik. Untuk menguji data menggunakan triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
- c. Triangulasi Waktu. Perbedaan waktu pengumpulan data bisa menghasilkan perbedaan perolehan data.

4. Menggunakan bahan Referensi.

Bahan referensi adalah bahan pendukung untuk membuktikan data yang diperoleh peneliti. Sebagai contoh bahwa data hasil wawancara didukung oleh adanya rekaman wawancara. Kemudian foto-foto sebagai pendukung data tentang gambaran suatu situasi dan data tentang interaksi manusia. Oleh karena itu, alat-alat rekaman seperti *camera*, *handycam* dan alat perekam suara sangat diperlukan sebagai pendukung kredibilitas data yang diperoleh peneliti. Sebaiknya data yang disajikan peneliti dalam laporannya harus didukung dengan tampilan foto atau gambar dan dokumen lainnya yang menunjukkan bahwa data dimaksud sejalan atau sesuai dengan gambar atau foto, sehingga semakin meningkatkan keterpercayaan terhadap data yang disajikan.

5. Mengadakan *Member check*

Member chek adalah proses pengecekan data yang oleh peneliti kepada sumber data yang bertujuan untuk mengetahui kesesuaian data yang diperoleh peneliti dengan data yang diberikan oleh informan. Jika data yang diterima peneliti cocok dengan data yang diberikan informan dan kemudian disepakati bahwa data tersebut adalah benar, maka data dimaksud adalah valid, yang menunjukkan bahwa data tersebut semakin terpercaya/kredibel. Akan tetapi sebaliknya jika data yang diperoleh peneliti yang sudah ditafsirkan secara variatif tidak disepakati dengan pemberi data/ informan, maka perlu dilakukan diskusi dengan informan yang memberikan data, dan apabila terdapat perbedaan yang signifikan, maka peneliti perlu merubah temuan penelitiannya, yang harus menyesuaikan dengan data yang diberikan oleh informan. Dengan demikian member chek adalah suatu upaya untuk menemukan data yang disepakati kedua belah pihak, sehingga menemukan data yang valid untuk disajikan dalam laporan penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Abdullah, Karimuddin. (2022). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Aceh: Yayasan Penerbit Muhammad Zaini.
- Abdussamad, Zuchri. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: Syakir Media Press.
- Abubakar, Rifa'i. (2021). *Pengantar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Suka Press.
- Asriel, Armida Silvia. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Huriyah, Lilik. (2023). *Manajemen Arsip Di Lembaga Pendidikan*. Surabaya: Inoffast Publishing.
- Marianata, Anita. (2024). *Buku Ajar Kearsipan*. Jawa Barat: Adanu Abimata.
- Musliichah. (2021). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mustofa Abi Hamid, dkk. (2021). *Manajemen Organisasi dan Administrasi Publik*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Saat, Sulaiman. (2020). *Pengantar Metodologi Penelitian*. Sulawesi Selatan: Pusaka Almaida.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suwarni, Evi, dkk. (2024). *Manajemen Kearsipan*. Jawa Timur: Cerdas Ulet Kreatif.
- Mokalu, Ersi Erlita, dkk. (2018). *Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Sinsingon Kecamatan Passi Timur*

Kabupaten Bolaang Mongondow. Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan, 1(1), 1-8.

Suawa, Pascallino Julian, dkk. (2021). Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa (Studi Kasus Di Balai Wilayah Sungai Sulawesi). Jurnal Governance, 1(2), 1-10.

Rahayu, Sri Wike. (2023). *Pengelolaan Arsip pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru*. Skripsi. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Sari, Febri Kumala. (2022). *Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu*. Skripsi. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.