

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG PELAYANAN
ADMINISTRASI PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana (S1) pada
Program Studi Administrasi Publik



OLEH :

SITI RABIAH

20.22.163

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025**

TANDA PERSETUJUAN

Menerangkan Mahasiswa di bawah ini atas nama:

Nama : SITI RABIAH

NPM : 22022163

Program Studi : SI ADMINISTRASI PUBLIK

Judul Skripsi : PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG
PELAYANAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

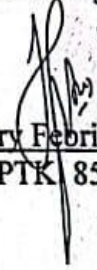
Setelah diseminarkan dan diadakan perbaikan seperti kami dapat menyetujui proposal skripsi atas nama di atas untuk dilanjutkan ke pembimbingan skripsi pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, Oktober 2025

Pembimbing I


Sugianor, S.Sos., M.AP
NUPTK 2142763664130333

Pembimbing II


Herry Febriadi, SH.MH.,CPRM
NUPTK 8557767668131032



Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik


Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan Nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. berkat rahmat, inayah, dan hidayah-Nya jualah mahasiswa dapat menyelesaikan Proposal Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG PELAYANAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA” tepat pada waktunya.

Dalam penulisan proposal skripsi ini banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Reno Afrian, M.AP. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Sugiannor, S.Sos., M.AP. Selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan waktu dan selalu sabar memberikan bimbingan, saran dan motivasi dalam menyelesaikan proposal skripsi ini.
4. Bapak Herry Febriadi, SH.MH.,CPRM. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan waktu dan selalu sabar memberikan bimbingan, saran dan motivasi dalam menyelesaikan proposal skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.

6. Kepada orang tua tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, semangat, do'a dan dukungan yang tiada hentinya kepada penulis selama penysunan proposal skripsi.
7. Teman-teman seperjuangan yang telah berjuang bersama penulis, yang memberikan semangat dan dukungan moral kepada penulis dalam pproses penyusunan proposal skripsi ini.
8. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang turut membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam membantu untuk menyelesaikan proposal skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa proposal skripsi ini banyak terdapat kekurangan dan kekhilafan dan jauh dari kata sempurna. Namun, penulis berharap semoga proposal skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Aamiin

Amuntai, Oktober 2025

Penulis

Siti Rabiah

NPM. 20.22.163

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6

BAB II LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu	8
B. Tinjauan Teoritis.....	12
1. Efektivitas	12
2. Kearsipan.....	15
3. Administrasi	26
4. Aministrasi Pembangunan	30
C. Kerangka Pemikiran	31

BAB III METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian	35
B. Pendekatan Penelitian	35
C. Tipe Penelitian	35
D. Data dan Sumber Data	36
E. Desain Operasional Penelitian	38
F. Teknik Pengumpulan Data	39
G. Teknik Analisis Data	40
H. Uji Kredibilitas Data.....	42

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Informan Penelitian.....	38
Tabel 3.2 Desain Operasional Penelitian.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	34
------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kearsipan pada awalnya dimulai sejak berkembangnya tradisi tulis menulis. Pada tradisi itu orang-orang mulai membuat sebuah rekaman atau catatan mengenai kegiatan atau pelaksanaannya, fungsi kedinasan, ataupun fungsi pribadi. Catatan pelaksanaan fungsi tersebut kemudian diakui sebagai bahan bukti transaksi antar pihak yang berkepentingan kemudian disimpan sebagai arsip. Bukti transaksi tersebut mengatur ikatan hubungan pihak pelaku transaksi atau dapat dikatakan membentuk ikatan hukum. Dari pemahaman aspek hukum itulah kemudian arsip terus berkembang, baik dari aspek jenis media rekam, format, fungsi, dan sistem pengelolaannya.

Arsip tidak hanya sebagai warisan masa lampau, tetapi arsip juga memberi informasi tentang masa lalu yang dibutuhkan untuk hari ini dan masa yang akan datang. Keberadaan arsip perlu ditata, dikelola, dan dilakukan pemeliharaan dari segala kerusakan dan kemusnahan untuk memperpanjang nilai guna arsip, kondisi fisik arsip maupun kandungan informasi yang terdapat dalam arsip. Setiap organisasi pemerintah atau swasta pasti memiliki arsip. Informasi dan data yang ada pada arsip harus disimpan dalam jangka waktu tertentu agar lebih memudahkan dalam pemrosesan lebih lanjut dan ada juga arsip yang disimpan karena sudah habis masa pemrosesannya namun masih memiliki informasi dan data yang dibutuhkan pada masa kini atau pada masa akan mendatang.

Adapun Administrasi pemerintahan juga merupakan salah satu komponen penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Melalui sistem administrasi yang tertata dengan baik, kegiatan pemerintahan dapat berjalan secara sistematis, efisien, dan akuntabel. Di dalam sistem administrasi tersebut, kearsipan memegang peranan yang sangat penting karena berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti autentik dari setiap kegiatan dan keputusan instansi pemerintah. Dengan demikian, arsip menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan, proses pengawasan, hingga pelaporan kinerja lembaga publik.

Dalam konteks pemerintahan modern, pengelolaan arsip tidak lagi sebatas kegiatan menyimpan dokumen, tetapi juga meliputi proses pengaturan, pemeliharaan, pemusnahan, hingga penyediaan kembali informasi secara cepat dan tepat. Arsip yang dikelola secara efektif dapat membantu instansi mempercepat pelayanan, menghindari duplikasi pekerjaan, serta meningkatkan efisiensi waktu dan sumber daya. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak teratur dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti kesulitan menemukan dokumen penting, keterlambatan pelayanan, bahkan hilangnya data yang memiliki nilai administratif dan hukum.

Kearsipan juga berperan penting dalam mendukung pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa yang wajib dikelola serta diselamatkan sebagai bahan akuntabilitas nasional. Dalam konteks pemerintahan daerah, sistem kearsipan menjadi bagian integral dari kegiatan administrasi, terutama

dalam mendukung pelayanan publik yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di banyak instansi pemerintah masih belum berjalan optimal. Beragam kendala muncul, seperti kurangnya sarana dan prasarana kearsipan, sumber daya manusia yang masih belum menguasai tentang kearsipan serta belum diterapkannya sistem pengarsipan yang sebagaimana mestinya. Akibatnya, instansi sering mengalami kesulitan dalam proses penyimpanan, penataan, maupun pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Kondisi ini tentu berdampak pada keterlambatan pelayanan administrasi dan menurunkan kualitas kinerja lembaga pemerintahan secara keseluruhan.

Salah satu instansi yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan administrasi pembangunan daerah adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bagian ini berfungsi mengoordinasikan kegiatan pembangunan, menyusun laporan, serta menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan daerah. Dalam menjalankan tugas tersebut, pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis menjadi hal krusial, karena berhubungan langsung dengan berbagai dokumen penting seperti perencanaan proyek, laporan realisasi, evaluasi kegiatan, dan surat-menyurat resmi lainnya.

Pengelolaan kearsipan sendiri mencerminkan sejauh mana kegiatan pengarsipan mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi, khususnya dalam pelayanan administrasi publik. Pengelolaan tersebut dapat dilihat dari

beberapa aspek, antara lain ketepatan sistem penyimpanan, kecepatan temu balik dokumen, pemanfaatan teknologi informasi, serta kemampuan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas kearsipan. Pengelolaan arsip yang efektif akan berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan administrasi dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peneliti menemukan fenomena-fenomena berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, diantaranya :

1. Masih adanya penataan arsip yang belum optimal menjadi salah satu kendala pada saat proses pencarian dan penelusuran kembali dokumen-dokumen terdahulu yang dibutuhkan dan belum adanya penyusutan arsip padahal kapasitas arsip semakin bertambah setiap tahunnya.
(Sumber: Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU)
2. Masih belum optimalnya pemanfaatan sistem pengarsipan digital seperti pengagendaan surat masuk dan keluar sebagian masih dilakukan secara manual menggunakan microsoft exel, serta minimnya pemahaman pegawai terhadap prosedur pengelolaan arsip digital yang baik sehingga proses pelayanan administrasi menjadi kurang efisien.
(Sumber: Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU)
3. Terbatasnya sumber daya manusia yang memadai di bagian administrasi pembangunan secretariat daerah kabupaten hulu sungai utara yaitu hanya ada satu orang arsiparis saja, serta terbatasnya sarana dan prasarana yang memadai dalam membantu pengelolaan kearsipan disana, seperti sebagian besar arsip proposal pembangunan fisik masih

di simpan secara konvensional menggunakan map dan lemari arsip yang lama kelamaan akan tertumpuk dan tertimbun. (*Sumber: Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU*).

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik untuk penelitian dengan judul: **“PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG PELAYANAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang dibahas sebelumnya maka yang menjadi fokus penelitian dan dari hasil observasi peneliti yang di dasarkan pada teori Sovia Rosalin (2017:11-12) Pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien serta sistematis meliputi:

1. Penciptaan Arsip
2. Penggunaan dan Pemeliharaan
3. Penyusutan Arsip

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis merumuskan permasalahan pada penelitian ini antara lain :

1. Bagaimana pengelolaan kearsipan dalam mendukung pelayanan pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah kabupaten hulu sungai utara?

2. Apa saja faktor-faktor yang pengelolaan kearsipan dalam mendukung pelayanan administrasi pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah kabupaten hulu sungai utara?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas yang telah dikemukakan sebelumnya, maka tujuan yang akan ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan dalam mendukung bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah kabupaten hulu sungai utara.
- b. Untuk mengetahui apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan dalam mendukung bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah kabupaten hulu sungai utara.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengembangan, penalaran dan pemanfaatan disiplin ilmu administrasi publik khususnya di bidang pengelolaan kearsipan dalam mendukung pelayanan administrasi pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah kabupaten hulu sungai utara.

b. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan bisa dijadikan sebagai sumbangan pemikiran untuk bagian administrasi pembangunan sekretariat

daerah kabupaten hulu sungai utara dalam meningkatkan pengelolaan kearsipan dalam mendukung pelayanan administrasi pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah kabupaten hulu sungai utara

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan pertimbangan dalam sebuah penelitian selanjutnya maka penulis memuat 2 hasil penelitian terdahulu yaitu:

1. Halimatus Sa'diyah, (2024) Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai penelitian ini berjudul **“Pengelolaan kearsipan Di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara”**. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi bagi organisasi pemerintahan maupun swasta. Di Kantor Kecamatan Danau Panggang, pengelolaan arsip belum optimal karena tidak adanya pedoman, ruangan, serta petugas khusus untuk menangani arsip. Kondisi ini berdampak pada kurang efektifnya administrasi dan pelayanan publik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan dilakukan, mengidentifikasi faktor penghambatnya, serta memberikan solusi agar sistem kearsipan menjadi lebih baik. Teori yang digunakan merujuk pada konsep pengelolaan kearsipan menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari dalam Rosandi dkk (2023), yang mencakup empat komponen utama, yaitu pencatatan arsip, penanganan arsip, penyimpanan arsip, dan pemeliharaan arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap delapan informan di lingkungan Kantor Kecamatan Danau Panggang. Data dianalisis

menggunakan model analisis kualitatif Miles dan Huberman yang mencakup reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, serta diuji kredibilitasnya dengan triangulasi dan perpanjangan pengamatan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang sudah baik dalam hal penomoran, penanggalan, pengkodean, pengelolaan, penyusunan, pemilihan, dan pemilahan arsip. Namun, beberapa aspek masih perlu ditingkatkan, terutama pada pemusnahan arsip, sistem penyimpanan, serta pemeliharaan arsip. Faktor penghambat utama meliputi tidak adanya ruangan khusus dan petugas kearsipan, serta keterbatasan peralatan seperti *filling cabinet*. Upaya perbaikan yang disarankan adalah menyediakan ruangan dan pegawai khusus, serta memberikan pelatihan pengelolaan arsip dan memanfaatkan sistem arsip digital untuk meningkatkan efisiensi. Secara keseluruhan, penelitian menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip di kantor tersebut sudah berjalan cukup baik, namun masih memerlukan pembenahan dalam aspek fasilitas dan sumber daya manusia agar pengelolaan arsip dapat mendukung administrasi pemerintahan yang lebih efektif dan efisien.

2. Sri Ardiana (2021) Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya, penelitian ini berjudul **“Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan Informasi Pada Bagiam Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo”**. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip dalam menunjang kegiatan administrasi dan pelayanan informasi di instansi pemerintah. Arsip berfungsi sebagai sumber infor-

masi dan pusat ingatan organisasi, yang sangat dibutuhkan untuk mendukung proses pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Namun, di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, pengelolaan arsip dinamis masih belum optimal karena belum ada petugas arsip khusus dan kurangnya pemahaman pegawai tentang prosedur kearsipan. Arsip yang menumpuk, ruang penyimpanan sempit, serta kurangnya peralatan seperti rak dan pendingin ruangan menyebabkan proses pencarian arsip menjadi lambat dan berisiko terhadap kerusakan dokumen. Kondisi ini menghambat kelancaran pelayanan informasi di bagian Tata Usaha. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, khususnya dalam mendukung pelayanan informasi. Fokusnya mencakup empat aspek utama, yaitu pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, serta pemeliharaan arsip. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai kondisi kearsipan di instansi tersebut dan menjadi masukan bagi perbaikan sistem pengelolaan arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, karena bertujuan menggambarkan secara mendalam proses dan kendala pengelolaan arsip tanpa menggunakan data statistik. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan penelitian dipilih dengan purposive sampling, yaitu tiga orang staf administrasi di bagian Tata Usaha. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman, yang meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Untuk menjaga keabsahan data,

digunakan teknik triangulasi sumber dengan membandingkan hasil wawancara antar informan. Teori yang digunakan mengacu pada pandangan Sedarmayanti (2003) dan Sugiarto & Wahyono (2005), yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip meliputi beberapa komponen penting seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Selain itu, teori ini menekankan pentingnya pengorganisasian arsip secara sistematis agar mudah ditemukan kembali dan mendukung kelancaran informasi organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo secara umum sudah berjalan, tetapi belum optimal. Pada aspek pengelolaan surat masuk dan keluar, kegiatan sudah sesuai prosedur, namun masih ditemukan keterlambatan dalam pembalasan surat. Dalam penyimpanan arsip, digunakan sistem nomor, wilayah, dan tanggal, tetapi kondisi ruang penyimpanan masih kurang terawat dan tidak semua ruangan dilengkapi AC. Penemuan kembali arsip memerlukan waktu 3–5 menit, melebihi standar ideal satu menit, karena arsip sering terlambat dikembalikan oleh peminjam. Sementara itu, pemeliharaan arsip masih terbatas pada pembersihan debu secara manual menggunakan kemoceng, tanpa peralatan khusus seperti *vacuum cleaner*. Walaupun demikian, dari sisi keamanan arsip, kantor telah menggunakan CCTV dan menerapkan pembatasan akses terhadap ruangan arsip. Kesimpulannya, pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo telah berjalan namun masih perlu perbaikan pada aspek fasilitas, ketertiban penyimpanan, dan kualitas sumber daya manusia. Diperlukan peningkatan kompetensi pegawai

melalui pelatihan kearsipan dan penerapan sistem pengarsipan elektronik agar pelayanan informasi menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan

Secara umum, pengelolaan (*management*) adalah proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi melalui serangkaian kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap sumber daya yang dimiliki agar dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien. Pengelolaan menjadi inti dari setiap aktivitas organisasi karena berfungsi mengatur agar seluruh unsur dalam organisasi berjalan secara terarah dan terkoordinasi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengelolaan adalah (1) proses, cara, perbuatan mengelola; (2) proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain; (3) proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi; (4) proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut Terry (dalam Hasibuan, 2019:2) pengelolaan atau manajemen adalah “proses yang khas, terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya.”

Menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue (2020: 1) mengemukakan bahwa "Manajemen merupakan suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan pengarahan suatu kelompok ke arah tujuan organisasional atau maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah pengelolaan, sedangkan pelaksananya bisa disebut sebagai pengelola".

Menurut Gibson, Donnelly dan Ivancevich (dalam Mukarom dan Laksana 2015: 80) menyatakan bahwa: "Manajemen adalah proses yang dilakukan oleh satu orang atau lebih untuk mengoordinasikan berbagai aktivitas lain untuk mencapai hasil yang tidak bisa dicapai satu orang yang bertindak sendiri".

Menurut Rois Arifin dan Helmi Muhammad (2016: 2) mengemukakan bahwa: "Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dalam usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan".

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan seni, keahlian dan suatu proses baik dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan yang dilakukan oleh satu orang atau kelompok untuk tujuan organisasi yang tidak bisa dicapai jika dilakukan sendirian agar tujuan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Manajemen memiliki beberapa fungsi, adapun fungsi manajemen menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue (2020: 8), yaitu

a) *Planning*

Perencanaan adalah proses menetapkan tujuan yang dihendak dicapai pada jangka waktu tertentu atau periode waktu yang akan datang, dan apa yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.

b) *Organizing*

Pengorganisasian adalah proses mengelompokkan untuk menentukan berbagai kegiatan penting, dan memberikan kekuasaan agar dapat melaksanakan kegiatan tersebut.

c) *Staffing*

Staffing merupakan proses penentuan keperluan sumber daya manusia, pengerahan, penyaringan, latihan dan pengembangan tenaga kerja.

d) *Motivating*

Motivating merupakan proses mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuan-tujuan tertentu.

e) *Controlling*

Controlling adalah proses mengukur pelaksanaan dengan tujuan, menentukan berbagai sebab penyimpangan dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan.

Jadi pengelolaan dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian keputusan tentang pemanfaatan sumber daya secara berkelanjutan. Definisi ini menegaskan bahwa pengelolaan tidak hanya berkaitan dengan pengaturan pekerjaan, tetapi juga bagaimana memanfaatkan sumber daya manusia, waktu, dan fasilitas agar hasil yang diperoleh optimal.

Adapun Pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip agar dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap ketika dibutuhkan. Arsip berperan penting sebagai sumber informasi, bukti hukum, serta alat pertanggungjawaban administratif dalam suatu organisasi, baik instansi pemerintah maupun

swasta. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi bagian penting dalam menciptakan sistem administrasi yang tertib dan efisien.

Menurut Sovia Rosalin (2017:11-12) Pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien serta sistematis meliputi:

1. Penciptaan Arsip

Proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.

2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Proses menggunakan arsip untuk kepentingan organisasi. Sedangkan pemeliharaan arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Tahun 2009 adalah kegiatan yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.

3. Penyusutan Arsip

Proses menyusutkan volume arsip berdasarkan frekuensi penggunaannya dan tingkat kepentingannya.

2. Kearsipan

a. Pengertian Kearsipan

Menurut Abdillah dan Prasetya dalam (Sovia, 2017:1) Istilah kearsipan berasal dari kata “arsip”. Dalam Bahasa Yunani arsip berasal dari kata “*archeon*” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintah. Secara sederhana arsip memiliki arti adalah *record*, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut kamus lengkap bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi.

Dalam Peraturan Bupati No 5 tahun 2024 menyebutkan 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, pemerintah desa dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kearsipan merupakan salah satu bagian penting dalam suatu organisasi. Tanpa adanya sistem kearsipan yang baik, informasi dan dokumen penting bisa menjadi sulit ditemukan dan mengakibatkan kebingungan serta kerugian bagi organisasi. Dengan adanya kearsipan yang terorganisir dengan baik, organisasi dapat dengan mudah mengakses dan menyimpan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk keperluan administrasi dan referensi di masa mendatang. Oleh karena itu, penting bagi setiap organisasi untuk memiliki kearsipan yang teratur dan terdokumentasi dengan baik. Dengan adanya sistem kearsipan yang teratur, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional mereka dan mengurangi risiko kehilangan informasi yang berharga. Selain itu, kearsipan yang baik juga dapat membantu organisasi dalam mematuhi regulasi dan standar yang berlaku dalam pengelolaan data dan informasi. Dengan demikian, investasi dalam pengembangan kearsipan yang baik akan memberikan manfaat jangka panjang bagi keseluruhan kinerja dan reputasi organisasi.

b. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Dalam Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu system komprehensif dan terpadu;
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- 7) Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

a. Asas-Asas Penyelenggaraan Kearsipan

Asas penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.
- 2) Asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
- 3) Asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip
- 4) Asas "asal-usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip

(provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

- 5) Asas "aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- 6) Asas "keamanan adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
- 7) Asas "keselamatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
- 8) Asas "keprofesionalan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- 9) Asas "keresponsifan" adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.
- 10) Asas "keantisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip

bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

- 11) Asas "kepartisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan
- 12) Asas "akuntabilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- 13) Asas "kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 14) Asas "aksesibilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan. harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
- 15) Asas "kepentingan umum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi

b. Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip terbagi dalam 6 jenis, antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga, dan arsip umum.

- 1) Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- 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. Dan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah;
- 3) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
- 4) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
- 5) Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
- 6) Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

c. Pengertian Arsip Dinamis

Dalam Peraturan Bupati No 5 tahun 2024 menyebutkan bahwa Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, karena masih memiliki nilai guna administratif atau operasional.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis “adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.” Dalam praktik pengelolaannya, arsip dinamis harus dikendalikan secara efisien, efektif, dan sistematis melalui tahapan seperti penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip (retensi atau pemusnahan) agar tetap memenuhi kaidah keautentikan, keutuhan, dan legalitas. Sebagai bagian dari siklus hidup arsip, arsip dinamis dapat dibagi menjadi beberapa kategori berdasarkan frekuensi penggunaannya, misalnya arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital, sehingga organisasi dapat menentukan kapan arsip harus dipindahkan ke unit kearsipan atau dimusnahkan. Dengan demikian, pengelolaan arsip dinamis sangat penting agar dokumen yang relevan tetap tersedia untuk operasional, pengambilan keputusan, dan akuntabilitas lembaga, sekaligus menjaga agar arsip yang tidak lagi diperlukan dapat disingkirkan sesuai aturan retensi dan penyusutan.

d. Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip harus dikelola dan diselamatkan karena arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, sebagai pusat ingatan, acuan, dan bahan

pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Mengingat pentingnya sebuah arsip maka di dalam Undang-undang Kearsipan No 43 Tahun 2009 diatur tentang penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan berkaitan dengan penyelenggara kearsipan yaitu pencipta arsip. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Penyelenggara kearsipan dari tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota dan perguruan tinggi. Untuk penyelenggara kearsipan tingkat nasional adalah tanggungjawab dari ANRI, penyelenggara kearsipan tingkat provinsi tanggungjawab dari pemerintah daerah provinsi dan pelaksanaanya adalah lembaga kearsipan provinsi, penyelenggara kearsipan tingkat kabupaten/kota menjadi tanggungjawab dari pemerintah daerah kabupaten/kota dan pelaksanaanya adalah lembaga kearsipan daerah/kota, sedangkan untuk tingkat perguruan tinggi penanggung jawabnya adalah perguruan tinggi dengan lembaga pelaksanaanya adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi

Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas di lingkungan kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Dengan kata lain, arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Agar dapat mencapai komposisi arsip yang ideal dalam organisasi, setiap arsip yang tercipta perlu dikelola dengan baik dimana salah satunya adalah pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien serta sistematis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip adalah proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dari organisasi. Sedangkan penggunaan arsip adalah proses menggunakan arsip untuk kepentingan organisasi. Sedangkan menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 adalah kegiatan yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip. Sedangkan penyusutan arsip adalah proses menyusutkan volume arsip berdasarkan frekuensi penggunaannya dan tingkat kepentingannya. Tahapan pengelolaan arsip dinamis diawali dengan penciptaan arsip, dimana unit pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien (Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Agar keefektifan dan keefisienan dalam pengelolaan arsip dapat terwujud dan menjamin tersedianya arsip dinamis dalam

penyelenggaraan administrasi sehari-hari, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis, antara lain:

1) Andal

Sistem pengelolaan arsip harus dapat digunakan apabila arsip dibutuhkan.

2) Sistematis

Sistem pengelolaan arsip yang dimulai dari penciptaan sampai penyusutan arsip dilaksanakan secara sistematis.

3) Utuh Sistem

pengelolaan arsip yang dilakukan dengan tindakan kontrol seperti verifikasi pengguna, pemantauan hak akses, pengamanan dan otorisasi pemusnahan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

4) Menyeluruh

Sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari adanya kegiatan pengadministrasian sehari-hari yang lengkap bagi organisasi maupun unit kerja yang mengelola arsip.

5) Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria

Sistem pengelolaan arsip yang dikelola harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan dan perundang-undangan yang termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria

teknis yang terkait (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan).

3. Administrasi

a. Pengertian Administrasi

Kata Administrasi secara etimologis berasal dari bahasa Inggris yaitu "*administration*" yang berarti mengelola. Dalam arti sempit administrasi biasa diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Dimana, tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Sedangkan dalam arti luas, administrasi diartikan sebagai kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang demi mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Silalahi dalam (Sovia, Karisma. *Et al.* 2022:3) Istilah administrasi sering terdengar pada aktivitas sehari-hari, baik di organisasi sector public dan sector bisnis. Administrasi secara etimologis berasal dari Bahasa Inggris, yaitu *administration* di mana bentuk dari infinitifnya adalah *to administer*, yang artinya adalah melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menghasilkan, mengelola, mengatur, mengurus, mengusahakan, mendayagunakan.

Menurut Kurdi dalam (Sovia, Karisma. *Et al.* 2022:3), administrasi adalah cara atau sarana untuk menggunakan organisasi. Menurut Umam dalam (Sovia, Karisma. *Et al.* 2022:3), administrasi jika dilihat dari sudut pandangnya di bagi menjadi dua, yaitu administrasi sebagai ilmu dan administrasi sebagai pekerjaan.

Berdasarkan beberapa pengertian para ahli di atas, maka dapat dikatakan bahwa administrasi merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

b. Pelayanan Administrasi

Pelayanan pada hakikatnya merupakan bentuk upaya yang dilakukan oleh individu maupun lembaga untuk membantu, memenuhi, dan menyediakan kebutuhan orang lain. Dalam kehidupan sehari-hari, pelayanan dapat ditemukan di berbagai bidang, seperti kesehatan, pendidikan, pemerintahan, hingga sektor bisnis. Esensinya, pelayanan adalah interaksi antara pihak yang memberikan dan menerima jasa dengan tujuan menciptakan kemudahan serta kepuasan. Kualitas pelayanan tidak hanya ditentukan oleh kecepatan proses, tetapi juga oleh sikap petugas dalam memberikan layanan, seperti keramahan, kesopanan, dan rasa hormat terhadap pihak yang dilayani.

Dalam konteks pemerintahan, pelayanan dikenal dengan istilah pelayanan publik, yaitu segala bentuk layanan yang diberikan oleh instansi pemerintah kepada masyarakat, baik berupa penyediaan barang maupun jasa. Contohnya dapat dilihat pada layanan administrasi kependudukan, seperti pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), atau akta kelahiran. Pemerintah memiliki tanggung jawab moral dan hukum untuk menyelenggarakan pelayanan yang adil, transparan, serta mudah diakses oleh seluruh warga negara tanpa diskriminasi. Pelayanan publik yang efektif akan menumbuhkan rasa puas di masyarakat dan memperkuat kepercayaan terhadap pemerintah.

Perkembangan teknologi turut mendorong perubahan sistem pelayanan ke arah yang lebih modern. Banyak lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kini menerapkan pelayanan berbasis digital atau *online service* untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas. Melalui sistem ini, masyarakat dapat mengurus berbagai keperluan tanpa harus datang langsung ke kantor pelayanan. Inovasi ini tidak hanya mempercepat proses, tetapi juga mengurangi birokrasi yang berbelit. Meski demikian, penerapan pelayanan digital tetap perlu memperhatikan kemudahan penggunaan, kejelasan informasi, dan akses yang merata agar semua lapisan masyarakat dapat menikmatinya secara adil.

Sedangkan Administrasi pada dasarnya merupakan suatu proses pengelolaan dan pengaturan kegiatan secara sistematis agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Dalam kehidupan sehari-hari, istilah administrasi sering disalahartikan hanya sebagai kegiatan tulis-menulis, pencatatan, atau pengarsipan dokumen. Padahal, ruang lingkup administrasi jauh lebih luas karena mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, hingga evaluasi terhadap setiap aktivitas organisasi. Baik dalam lembaga pemerintah, swasta, maupun organisasi sosial, administrasi berfungsi sebagai alat yang memastikan seluruh kegiatan berjalan terarah, tertib, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam konteks pemerintahan, administrasi juga berperan sebagai fondasi utama dalam penyelenggaraan sistem birokrasi dan

pelayanan publik. Hampir seluruh kegiatan pemerintahan, mulai dari penyusunan program, pengelolaan sumber daya, hingga pelayanan kepada masyarakat, tidak dapat berjalan dengan baik tanpa dukungan administrasi yang terorganisasi. Sebagai contoh, dalam pelayanan administrasi kependudukan seperti pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Keluarga (KK), dibutuhkan sistem pencatatan dan pengarsipan yang rapi agar data warga tetap akurat dan mudah diakses. Administrasi yang tertib tidak hanya mempermudah kerja aparatur pemerintah, tetapi juga meningkatkan kualitas pelayanan serta kepercayaan masyarakat terhadap lembaga publik.

Jadi, Pelayanan Administrasi merupakan pelayanan publik yang baik memberikan kepuasan terhadap masyarakat atas pelayanan tersebut. Dalam pemberian layanan, menjadi tugas dan tanggung jawab pemerintah untuk menyediakannya secara profesional, akuntabel dan optimal. Pelayanan yang optimal adalah harapan semua masyarakat agar tercipta kualitas pelayanan yang lebih baik. Pelayanan publik yang profesional setidaknya didasarkan pada akuntabilitas, dan responsibilitas dari pemberi layanan (aparatur pemerintah) melalui penguatan pranata pelayanan dengan lebih mengedepankan efektivitas pada pencapaian apa yang menjadi tujuan dan sasaran, sederhana dalam prosedur dan tata cara pelayanan yang diselenggarakan secara mudah, cepat, tepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan, perlunya kejelasan dan kepastian (transparan)

mengenai kepastian mengenai persyaratan pelayanan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administratif, unit kerja dan atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan, rincian biaya/tarif pelayanan dan tata cara pembayarannya, maupun jadwal waktu penyelesaian pelayanan.

4. Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan pada Kantor Sekretariat Daerah merupakan unit kerja yang memiliki fungsi penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan. Bagian ini berperan sebagai penghubung antara kebijakan strategis pembangunan yang dirumuskan oleh kepala daerah dengan pelaksanaan teknis yang dilakukan oleh perangkat daerah (SKPD).

Secara umum, tugas utama Bagian Administrasi Pembangunan meliputi perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan anggaran pembangunan, koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, serta monitoring dan evaluasi hasil pembangunan daerah. Melalui fungsi tersebut, bagian ini berupaya memastikan seluruh kegiatan pembangunan berjalan sesuai dengan rencana, ketentuan perundang-undangan, dan target kinerja yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, Bagian Administrasi Pembangunan bertanggung jawab menyusun bahan kebijakan pembangunan daerah, menyiapkan dokumen perencanaan seperti Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), serta mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) bersama perangkat daerah. Selain itu, bagian ini juga melakukan pengendalian

terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tetap sinkron, efisien, dan tepat sasaran. Setelah kegiatan berjalan, bagian ini melakukan monitoring, evaluasi, serta menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan daerah. Tidak hanya itu, bagian ini juga menjalankan fungsi pembinaan administrasi, memberikan pedoman teknis, serta melakukan pengawasan terhadap tertib dokumen pembangunan. Keberadaan Bagian Administrasi Pembangunan sangat krusial karena menjadi pusat koordinasi dan kontrol terhadap pelaksanaan pembangunan daerah.

Tanpa bagian ini, kegiatan pembangunan rentan mengalami ketidakterpaduan, keterlambatan, atau bahkan pemborosan anggaran. Melalui mekanisme evaluasi dan pelaporan yang dilakukan secara berkala, bagian ini membantu pimpinan daerah dalam mengambil kebijakan korektif terhadap program yang belum berjalan optimal. Fungsi strategis tersebut menjadikan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai motor penggerak terwujudnya pembangunan daerah yang efektif, efisien, dan berkelanjutan.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah uraian atau pernyataan tentang konsep pemecahan masalah dimana kerangka pemikiran tersebut dibuat oleh peneliti yang didalamnya menjelaskan mengenai keterkaitan antar variabel.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan saya jadikan payung hukum dari Peraturan Bupati No 5 tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Dan kantor bagian administrasi pembangunan

yang peneliti jadikan sebagai tempat dalam penelitian ini, dengan 3 (tiga) fenomena masalah yang peneliti dapatkan yaitu:

1. Masih adanya penataan arsip yang belum optimal menjadi salah satu kendala pada saat proses pencarian dan penelusuran kembali dokumen-dokumen terdahulu yang dibutuhkan dan belum adanya penyusutan arsip padahal kapasitas arsip semakin bertambah setiap tahunnya.
(Sumber: *Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU*)
2. Masih belum optimalnya pemanfaatan sistem pengarsipan digital seperti pengagendaan surat masuk dan keluar sebagian masih dilakukan secara manual menggunakan microsoft excel, serta minimnya pemahaman pegawai terhadap prosedur pengelolaan arsip digital yang baik sehingga proses pelayanan administrasi menjadi kurang efisien.
(Sumber: *Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU*)
3. Terbatasnya sumber daya manusia yang memadai di bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah kabupaten hulu sungaiyaitu hanya ada satu orang arsiparis saja, serta terbatasnya sarana dan prasarana yang memadai dalam membantu pengelolaan kearsipan disana, seperti sebagian besar arsip proposal pembangunan fisik masih di simpan secara konvensional menggunakan map dan lemari arsip yang lama kelamaan akan tertumpuk dan tertimbun. (Sumber: *Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU*).

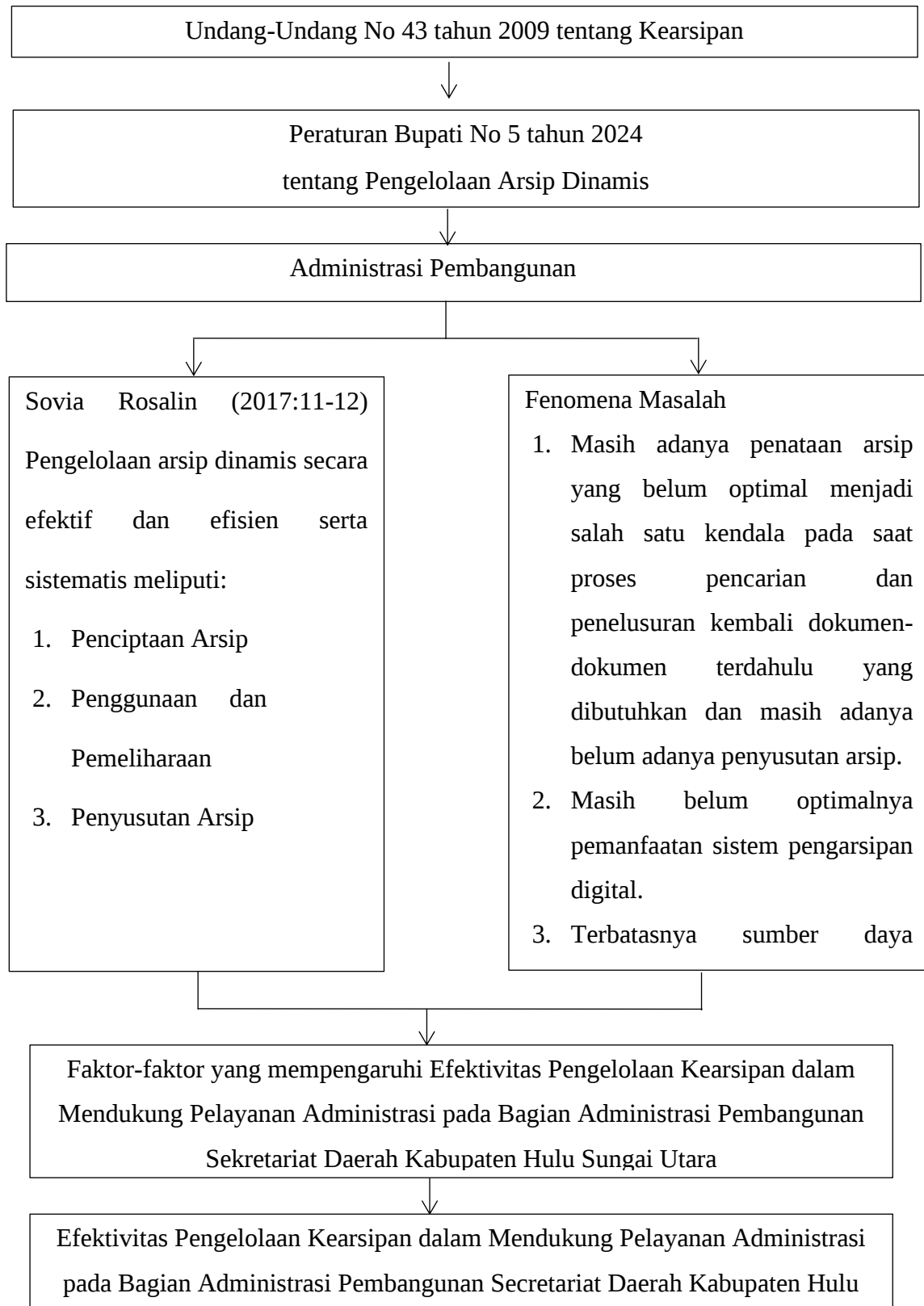
Penelitian ini membahas mengenai Efektivitas Pengelolaan Kearsipan dalam Mendukung Pelayanan Administrasi pada Bagian Administrasi Pembangunan Secretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Menurut

Sovia Rosalin (2017:11-12) Pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien serta sistematis meliputi:

1. Penciptaan Arsip
2. Penggunaan dan Pemeliharaan
3. Penyusutan Arsip.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada kerangka pemikiran pada gambar 2.1 di bawah ini:

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Sesuai dengan judul yang diangkat oleh peneliti yaitu Efektivitas Pengelolaan Kearsipan dalam Mendukung Pelayanan Administrasi pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Maka dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi dilakukan di Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamatkan di Jl. Jenderal A.Yani No.012 Telp. (0527) 61014 Fax. (0527) 61288, Kode Pos 71414 Amuntai..

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dimana peneliti berupaya untuk mengamati, mengumpulkan dan menganalisa data. Maka yang menjadi alat instrument atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri, dengan judul penelitian “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan dalam Mendukung Pelayanan Administrasi pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara”.

C. Tipe Penelitian

Metode penelitian atau tipe penelitian merupakan cara ilmiah yang dilakukan untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan ingin memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis

dari suatu individu, kelompok, masyarakat, dan gejala-gejala lain dalam masyarakat.

Menurut Sugiyono (2018:9), metode penelitian kualitatif adalah “metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada *generalisasi*”.

Makna peneliti merupakan instrument utama yang menentukan kualitas penelitian dalam menerjemahkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen. Penelitian kualitatif diarahkan pada kondisi aslinya bahwa dinyatakan pada kondisi atau keadaan sebagaimana yang ada di lapangan dari hasil observasi dan wawancara maupun yang berkaitan dengan masalah penelitian.

D. Data dan Sumber Data

1. Data

Data merupakan sekumpulan informasi atau keterangan-keterangan dari suatu hal yang diperoleh dengan melalui pengamatan atau juga pencarian ke sumber-sumber tertentu.

a. Data Primer

Data primer yaitu data yang dikumpulkan yang bersumber dari responden secara langsung, dalam praktiknya diperoleh dari hasil wawancara langsung dengan informan di lapangan. Informan adalah

orang yang dianggap mengetahui informasi mengenai objek yang diteliti, sehingga informanlah yang dapat memberikan data yang diperlukan baik secara langsung maupun tidak langsung.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh berupa yang bersumber dari literature, artikel, jurnal, serta situs dari internet yang berhubungan dengan efektivitas program pencegahan dan peredaran narkoba dan zat adiktif di kecamatan sungai tabukan kabupaten hulu sungai utara.

2. Sumber Data

Menurut Sujarweni (2020:45), sumber data adalah “subjek dari mana asal data penelitian itu diperoleh. Apabila peneliti misalnya menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan, baik tertulis maupun lisan”.

Sumber data yang dipilih yaitu *snowball sampling*. Menurut Sujarweni (2020:72), teknik penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian membesar. Ibarat bola salju yang menggelinding yang lama-lama menjadi besar. Dalam penentuan sampel, pertama-tama dipilih satu atau dua orang, tetapi karena dengan dua orang ini belum merasa lengkap terhadap data yang diberikan, maka peneliti mencari orang lain yang dipandang lebih tahu dan dapat melengkapi data yang diberikan oleh suara orang sebelumnya. Begitu seterusnya, sehingga jumlah sampel semakin banyak.

Dengan demikian informan yang dijadikan sebagai sumber data dalam penelitian ini terdiri dari:

Tabel 3.1
Data Informan Penelitian

No	Pekerjaan/Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	1 Orang
2.	Analisis Kebijakan	1 Orang
3.	Penelaah Teknis Kebijakan	2 Orang
4.	Fasilitator Pemerintahan	1 Orang
5.	Arsiparis Ahli Pertama	1 Orang
Jumlah		6

Sumber: *Diolah Peneliti, 2025*

E. Desain Operasional Penelitian

Dari desain operasional penelitian ini, peneliti akan mengetahui bagaimana pengukuran atas variabel itu dan menentukan apakah prosedur pengukuran yang sama akan dilakukan atau diperlukan prosedur yang jelas. Adapun yang menjadi indikator Menurut Sovia Rosalin (2017:11-12) Pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien serta sistematis meliputi

1. Penciptaan Arsip
2. Penggunaan dan Pemeliharaan
3. Penyusutan Arsip

Mempermudah dan memfokuskan masalah penelitian, maka disusunlah desain operasional penelitian indikator variabel penelitian, bisa dilihat dari tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2
Desain Operasional Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Sovia Rosalin (2017:11-12)	1. Penciptaan Arsip	a. Pencatatan b. Pendistribusian
	2. Penggunaan dan Pemeliharaan	a. Pelayanan Arsip b. Penyimpanan Arsip c. Sarana dan Prasarana Arsip d. Perlindungan Arsip
	3. Penyusutan Arsip	a. Jadwal Retensi Arsip b. Menentukan Arsip Aktif dan Inaktif

Sumber: *Diolah Peneliti, 2025*

F. Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2018:224) menjelaskan teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada natural setting (kondisi yang alamiah), sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta, wawancara mendalam dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data kualitatif dalam penelitian ini diantaranya yaitu:

1. Observasi

Menurut Sujarweni (2020:32), observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut. Hasil observasi berupa aktivitas, kejadian, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu.

2. Wawancara

Esterberg (Sugiyono, 2018:231) mendefinisikan interview sebagai berikut: *“a meeting of two persons to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic”*. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Menurut Sujarweni (2020:31), wawancara yaitu “proses memperoleh penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan cara tanya jawab bisa sambil bertatap muka ataupun tanpa tatap muka yaitu melalui media telekomunikasi antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman”.

3. Studi Dokumen

Menurut Sujarweni (2020:33), studi dokumen merupakan “metode pengumpulan data kualitatif, sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data berbentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan dan sebagainya”.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Mudjiarahardjo (Sujarweni, 2020:34) analisis data adalah “sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode atau tanda, dan mengkategorikannya sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan focus atau masalah yang ingin dijawab”.

Menurut Sugiyono (2018:245), analisis data kualitatif adalah “bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis”. Berdasarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut, selanjutnya dicarikan data lagi secara berulang-ulang sehingga selanjutnya dapat disimpulkan apakah hipotesis tersebut diterima atau ditolak berdasarkan data yang terkumpul. Bila berdasarkan data yang dapat dikumpulkan secara berulang-ulang dengan teknik triangulasi, ternyata hipotesis diterima, maka hipotesis tersebut berkembang menjadi teori.

Menurut Spradley (Lexy J. Moleong, 2017:149) ada 4 tahap analisis data yang diselingi dengan pengumpulan data yaitu:

1. Analisis Domein

Analisis domein dilakukan terhadap data yang diperoleh dari pengamatan berpreserta/wawancara atau pengamatan deskriptif yang terdapat dalam catatan lapangan, yang dapat dilihat di buku lampiran. Pengamatan deskriptif berarti mengadakan pengamatan secara menyeluruh terhadap sesuatu yang ada dalam latar penelitian.

2. Analisis Taksonomi

Setelah selesai analisis domein, dilakukan pengamatan dari wawancara terfokus berdasarkan fokus yang sebelumnya telah dipilih oleh peneliti. Oleh hasil pengamatan terpilih dimanfaatkan untuk memperdalam data yang telah ditemukan melalui pengajuan sejumlah pertanyaan kontras. Dari hasil wawancara terpilih dimuat dalam catatan lapangan yang terdapat di buku lampiran.

3. Analisis Komponen

Setelah analisis taksonomi, dilakukan wawancara atau pengamatan terpilih untuk memperdalam data yang telah ditemukan melalui pengajuan sejumlah pertanyaan kontras. Dari hasil wawancara terpilih dimuat dalam catatan lapangan yang terdapat di buku lampiran.

4. Analisis Tema

Analisis tema merupakan seperangkat prosedur untuk memahami secara holistik pemandangan yang sedang diteliti. Sebab setiap kebudayaan terintegrasi dalam beberapa jenis pola yang lebih luas.

Semua data yang telah dikumpulkan selanjutnya akan diolah dan digambarkan sesuai dengan data lapangan dalam bentuk uraian kalimat. Selanjutnya, data dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif,

maksudnya adalah menggambarkan dan menilai kembali data yang sudah disajikan agar memudahkan dalam menarik kesimpulan. Kesimpulan tersebut ditarik secara induktif, maksudnya mengambil kesimpulan umum berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan mengenai efektivitas program pencegahan dan peredaran narkoba dan zat adiktif di kecamatan sungai tabukan kabupaten hulu sungai utara.

H. Uji Kredibilitas Data

Menurut Sugiyono (2018:270-277) “uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif ini antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketentuan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi dan *membercheck*”.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan uji kredibilitas data dengan menggunakan metode berikut:

1. Perpanjangan Pengamatan
 Dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian ini, difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh, apakah benar atau tidak, berubah atau tidak. Bila setelah dicek kembali ke lapangan data sudah benar berarti kredibel, maka waktu perpanjangan pengamatan dapat diakhiri.
2. Meningkatkan Ketekunan
 Berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan kepastian tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.
3. Triangulasi
 Diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu, dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.
4. Analisis Kasus Negatif
 Melakukan kasus analisis negative berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah dikemukakan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan berarti data yang ditemukan sudah dapat dipercaya.
5. Menggunakan Bahan Referensi

Yang dimaksud dengan bahan referensi adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti, didalam penelitian ini digunakan bahan referensi seperti data hasil wawancara yang didukung oleh foto-foto dan dokumen-dokumen yang didapatkan untuk mendukung tingkat kredibel data yang peneliti lakukan.

6. Mengadakan *Membercheck*

Membercheck adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuannya untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data yang mana apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti datanya tersebut valid dan semakin kredibel/dipercaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 2009. Undang-Undang Nomor No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Anonim, Peraturan Bupati No 5 tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
- Arifin Rois, Muhammad Helmi. 2016. Pengantar Manajemen. Malang: Empatdua
- Hasibuan, Malayu S.P. (2019). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- J.Moleong, Lexy.2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Muharom Zaenal, Laksana Muhibudin Wijaya. 2018. *Manajemen Pelayanan Publik*. Bandung: Pustaka Setia
- Rosalin Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang. UB Press
- Rosalin Sovia, Sri Rahayu Karisma, *Et al.* 2022. *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Malang: UB Press
- R. Terry George, W. Rue Leslie. 2020. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Administrast: Dilengkapi Dengan Metode R&D*. Bandung: Alfabeta
- Tim Penyusun, 2022. Buku Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Studi S1 Administrasi Publik. STIA Amuntai.
- V. Wiratna Sujarweni. 2020. *Metodologi Penelitian*. Bantul, Yogyakarta: Pustakabarupress
- Sa'diyah Halimatus, 2024 "*Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara*". Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program Studi Administrasi Publik

Ardiana Sri, 2024 *“Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi
Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo”*.

Universitas Negeri Surabaya Fakultas Ekonomi