

SKRIPSI

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS BERBASIS ELEKTRONIK
DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
SUMEDANG**

Disusun Oleh:

NAMA : DEWI NURHASANAH

NPM : E. 1735222976

PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat dalam
Menyelesaikan Program Sarjana (S-1)
STIA Sebelas April Sumedang



SEBELAS APRIL

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

SEBELAS APRIL SUMEDANG

2021

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi:

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS BERBASIS ELEKTRONIK DI DINAS
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG**

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

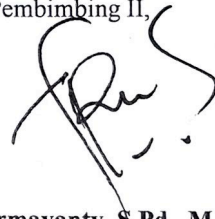
Pembimbing Skripsi:

Pembimbing I,



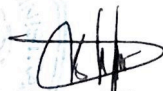
Deden Haria Garmana, S.IP., M.Si.
NIDN. 04-2401-7901

Pembimbing II,



Irma Hermayanty, S.Pd., M.Si.
NIDN. 04-1811-7901

Mengetahui,
Ketua STIA Sebelas April Sumedang,



Rika KUSDINAR, S.Sos., M.Si.
NIDN. 04-3012-7102

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : DEWI NURHASANAH
NOMOR POKOK : E.1735222976
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : PENGELOLAAN ARSIP STATIS BERBASIS
ELEKTRONIK DI DINAS ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG

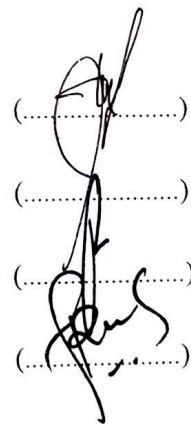
Telah mempertahankan Skripsi ini dihadapan Panitia Penguji Skripsi
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang

Hari : Sabtu
Tanggal : 21 Agustus 2021
Pukul : 08.00 s/d Selesai

TELAH DINYATAKAN LULUS

Panitia Penguji Skripsi:

Ketua Sidang : Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si. (.....)
Sekretaris : Lalas Sulastri, S.Sos., M.Si. (.....)
Pembimbing I : Deden Haria Garmana, S.IP., M.Si. (.....)
Pembimbing II : Irma Hermayanty, S.Pd., M.Si. (.....)



**SEKOLAH TINGGI ILMU AMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI


Judul Skripsi:

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS BERBASIS ELEKTRONIK DI DINAS
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG**


Telah dilakukan perbaikan sesuai dengan saran dan koreksi Dosen Penguji pada
Ujian Sidang Skripsi

Tim Penguji Skripsi:


Penguji I : Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd.


(.....)

Penguji II : Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si.


(.....)

Penguji III : Irma Hermayanty, S.Pd., M.Si.


(.....)

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**PENGELOLAAN ARSIP STATIS BERBASIS ELEKTRONIK DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG**” ini, sepenuhnya karya sendiri. Tidak ada bagian di dalamnya yang merupakan plagiat dari karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan.

Atas pernyataan ini saya siap menanggung resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Sumedang, Agustus 2021
Yang membuat pernyataan,

DEWI NURHASANAH

STIA
SEBELAS APRIL
SUMEDANG

ABSTRAK

PENGELOLAAN ARSIP STATIS BERBASIS ELEKTRONIK DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG

Disusun Oleh:

NAMA : DEWI NURHASANAH
NOMOR POKOK : E. 1735222976
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

179 halaman, 5 bab, 54 tabel, 4 gambar, 10 lampiran
Daftar Pustaka: 33 buku, 4 dokumen/peraturan.

Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional dan ilmiah yang disimpan secara permanen dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan ANRI. Arsip statis yang disimpan permanen tentu memiliki beberapa kelemahan yaitu kertas arsip yang mudah rapuh, adanya keusangan teknologi, volume arsip yang besar dan proses penemuan kembali yang lama sehingga Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang melakukan pengelolaan arsip statis berbasis elektronik sebagaimana dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip statis berbasis elektronik beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan studi analisis kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi kepustakaan, studi lapangan, (observasi, wawancara, & dokumentasi). Sedangkan prosedur pengolahan data digunakan analisis dan model Miles dan Huberman. Informan dalam penelitian ini di tentukan menggunakan metode *purposive sampling* yaitu sebanyak 5 orang.

Hasil akhir penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sudah berjalan efektif namun belum maksimal, karena hal tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu belum terintegrasinya sistem, volume arsip, sumber daya manusia, dan fasilitas.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik

ABSTRACT

ELECTRONIC-BASED STATIC ARCHIVES MANAGEMENT AT THE SERVICE OF ARCHIVES AND LIBRARIES, SUMEDANG DISTRICT

Arranged by:

NAMA : DEWI NURHASANAH
NOMOR POKOK : E. 1735222976
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

179 pages, 5 chapters, 54 tables, 4 pictures, 10 appendices
Bibliography: 32 books, 4 documents/regulations.

Static archives are archives that have a value for national and scientific accountability that are stored permanently and managed by the Regional Archives Institute and ANRI. Static archives that are permanently stored certainly have several weaknesses, namely archival paper that is easily fragile, technological obsolescence, large archive volumes and a long rediscovery process so that the Sumedang Regency Archives and Library Service manages electronic-based static archives as described in Law No. 43 of 2009 concerning archives that archives are recordings of activities or events in various forms and media in accordance with technological and information developments.

This study aims to determine and describe the management of electronic-based static archives and the factors that influence it in the Archives and Library Office of Sumedang Regency. The research method used is descriptive research using a qualitative analysis study approach. The data collection techniques used are library research, field studies, (observations, interviews, & documentation). Meanwhile, the data processing procedure used Miles and Huberman's analysis and model. The informants in this study were determined using the purposive sampling method as many as 5 people.

The final result of this study concludes that the management of electronic-based static archives at the Archives and Library Office of Sumedang Regency has been running effectively but not optimally, because it is influenced by several factors, namely the unintegrated system, archive volume, human resources, and facilities.

Keywords: Electronic Based Static Archive Management

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang melimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dengan judul **“PENGELOLAAN ARSIP STATIS BERBASIS ELEKTRONIK DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG”**.

Penelitian ini diajukan sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan program Studi Strata 1 (S1) pada jurusan Administrasi Negara Sebelas April Sumedang.

Dalam penyusunan telah banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak untuk penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Yth. Bapak H. Yuyun Hidayat, Drs., selaku Ketua Yayasan Pendidikan Sebelas April Sumedang.
2. Yth. Ibu Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang.
3. Yth. Bapak Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si selaku Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang.
4. Yth. Bapak Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd selaku Pembantu Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang.
5. Yth. Ibu Irma Hermayanty, S.Pd., M.Si selaku Pembantu Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang.
6. Bapak Deden Haria Garmana, S.IP., M.Si sebagai Dosen pembimbing I yang telah mengarahkan dan membimbing penulis.
7. Yth. Ibu Irma Hermayanty, S.Pd., M.Si sebagai Dosen pembimbing II yang telah mengarahkan dan membimbing penulis.
8. Yth. Ibu Lalas sulastri, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing akademik yang telah memberikan dukungan dan motivasi.

9. Yth. Bapak/Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi peneliti.
10. Yth. Bapak/Ibu seluruh Staf Tata Usaha Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang yang telah membantu penulis selama penelitian.
11. Yth. Bapak H. Dikdik Sadikin, A.KS., M.Si selaku Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang yang telah memberikan ijin penelitian.
12. Yth. Bapak/Ibu seluruh pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang yang telah membantu penulis selama penelitian.
13. Orang tua tercinta yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik moril maupun materil serta do'a yang tidak pernah putus untuk keberhasilan penyusunan proposal ini.
14. Keluarga tercinta yang mana telah membantu saya baik dari segi material maupun segi motivasi selama dalam penyusunan proposal ini.
15. Teman-teman tercinta yang selalu memberikan dorongan semangat motivasi dalam menyelesaikan penelitian ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini sangat jauh dari sempurna. Karena disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan penulis. Akhir kata semoga amal kebaikan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Sumedang, Agustus 2021

Penulis

Dewi Nurhasanah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERSEMBAHAN	
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	
ABSTRAK	
ABSTRACT	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Fokus Permasalahan	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kegunaan Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Hakekat Administrasi	8
1. Pengertian Administrasi	8
2. Unsur-Unsur Administrasi	10
3. Pengertian Administrasi Negara	10
4. Ciri-ciri Administrasi Negara	11
5. Ruang Lingkup Administrasi Negara	11
6. Kaitan Administrasi Negara Dengan Variabel Penelitian	12

B. Manajemen Perkantoran	15
1. Pengertian Manajemen Perkantoran	15
2. Fungsi Manajemen Perkantoran	16
3. Tujuan Manajemen Perkantoran	17
4. Sasaran Kegiatan Manajemen Perkantoran	19
C. Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik	20
1. Pengertian Pengelolaan	20
2. Pengertian Kearsipan	21
3. Pengertian Arsip	22
a. Fungsi-fungsi Arsip	23
b. Nilai Guna Arsip	25
4. Pengelolaan Arsip Statis	26
5. Dimensi Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik	28
6. Faktor-faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik	29
7. Upaya-upaya Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik	30
D. Kajian Penelitian Terdahulu	31
E. Kerangka Pemikiran dan Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	36
1. Kerangka Pemikiran	36
2. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	40

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian	42
B. Penentuan Sasaran dan Informan Penelitian	46
1. Penentuan Sasaran	46
2. Informan Penelitian	48
3. Narasumber Penelitian	49
C. Teknik Pengumpulan Data	49
D. Prosedur Pengolahan Data	50
E. Lokasi dan Jadwal Penelitian	51

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	53
1. Gambaran Singkat Organisasi	53
2. Tugas Pokok Dan Fungsi	53
3. Uraian Tugas	56
4. Visi Dan Misi	71
5. Tujuan Dan Sasaran	72
B. Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.....	75
1. Penyelamatan.....	76
a. Akuisi/Penarikan.....	76
b. Penerimaan Arsip.....	81
c. Keterampilan Konseptual	85
2. Pengolahan.....	89
a. Pemilahan Arsip	89
b. Pengelompokkan Arsip.....	93
c. Inventaris Arsip	97
3. Penyimpanan	100
a. Penyimpanan Sementara.....	100
b. Penyimpanan Tetap	104
4. Pemeliharaan dan Pelestarian	107
a. Gedung Arsip.....	107
b. Rak Arsip.....	111
5. Pelayanan.....	115
a. Prosedur dan Formulir	115
b. Sarana dan Fasilitas Pelayanan.....	119
c. Profesionalisme Dalam Pelayanan	122
C. Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.....	125
1. Sumber Daya Manusia.....	126
a. Meningkatkan Kompetensi/Keterampilan Pegawai	126

b. Pengadaan Pegawai	130
2. Sarana dan Prasarana	134
a. Menambah Peralatan Arsip	134
b. Menambah Perlengkapan Arsip.....	137
c. Menambah ruangan Arsip	139
3. Pendanaan.....	142
a. Menyediakan Anggaran Untuk pengadaan sarana dan prasarana	142
b. Menyediakan anggaran untuk pengadaan sumber daya manusia	146
D. Upaya-upaya Mengatasi Dalam Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang	150
1. Sumber Daya Manusia.....	151
a. Meningkatkan Kompetensi/Keterampilan Pegawai	151
b. Pengadaan Pegawai	155
2. Sarana dan Prasarana	159
a. Menambah Peralatan Arsip	159
b. Menambah Perlengkapan Arsip.....	162
c. Menambah ruangan Arsip	165
3. Pendanaan.....	168
a. Menyediakan Anggaran Untuk pengadaan sarana dan prasarana	168
b. Menyediakan anggaran untuk pengadaan sumber daya manusia	172
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan.....	176
B. Saran	179

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

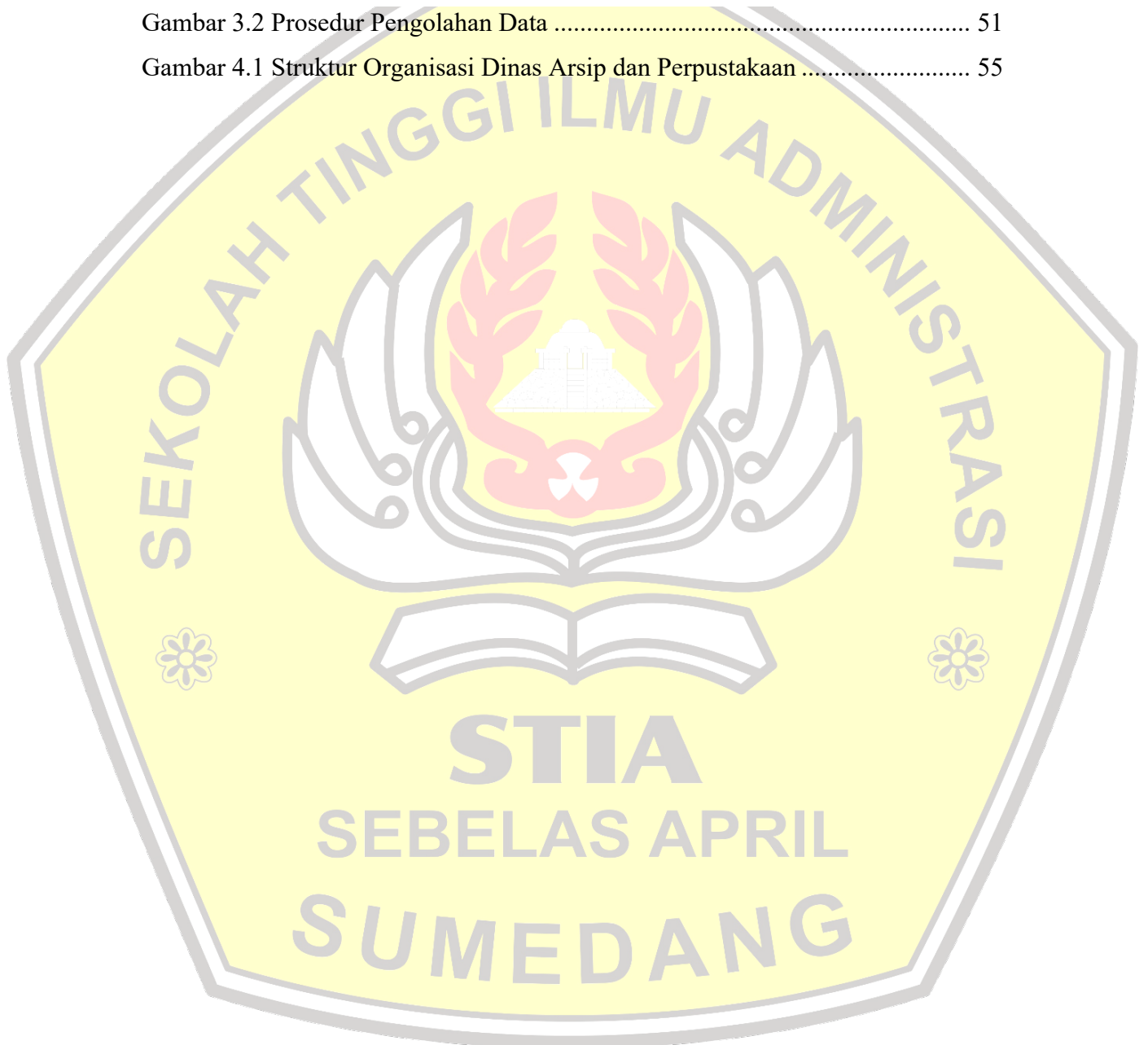
Tabel 2.1 Kajian Penelitian Terdahulu.....	33
Tabel 2.2 Kisi-kisi Pertanyaan Penelitian	40
Tabel 3.1 Sasaran Penelitian	47
Tabel 3.2 Informan Penelitian.....	49
Tabel 3.3 Jadwal Kegiatan Penelitian	53
Tabel 4.1 Reduksi hasil wawancara mengenai akuisi/penarikan.....	80
Tabel 4.2 Triangulasi pengumpulan data mengenai akuisi/penarikan.....	81
Tabel 4.3 Reduksi hasil wawancara mengenai penerimaan arsip	83
Tabel 4.4 Triangulasi pengumpulan data mengenai penerimaan arsip	84
Tabel 4.5 Reduksi hasil wawancara mengenai keterampilan konseptual	87
Tabel 4.6 Triangulasi pengumpulan data mengenai keterampilan konseptual	88
Tabel 4.7 Reduksi hasil wawancara mengenai pemilahan arsip	91
Tabel 4.8 Triangulasi pengumpulan data mengenai pemilahan arsip	93
Tabel 4.9 Reduksi hasil wawancara mengenai pengelompokkan arsip	95
Tabel 4.10 Triangulasi pengumpulan data mengenai pengelompokkan arsip	96
Tabel 4.11 Reduksi hasil wawancara mengenai inventaris arsip	99
Tabel 4.12 Triangulasi pengumpulan data mengenai inventaris arsip.....	100
Tabel 4.13 Reduksi data hasil wawancara mengenai penyimpanan sementara...	102
Tabel 4.14 Triangulasi pengumpulan data mengenai penyimpanan sementara...	103
Tabel 4.15 Reduksi hasil wawancara mengenai penyimpanan tetap	106
Tabel 4.16 Triangulasi pengumpulan data mengenai penyimpanan tetap	107
Tabel 4.17 Reduksi hasil wawancara mengenai gedung arsip	109
Tabel 4.18 Triangulasi pengumpulan data mengenai gedung arsip.....	110
Tabel 4.19 Reduksi hasil wawancara mengenai rak arsip.....	113
Tabel 4.20 Triangulasi pengumpulan data mengenai rak arsip.....	114
Tabel 4.21 Reduksi hasil wawancara mengenai prosedur dan formulir	117
Tabel 4.22 Triangulasi pengumpulan data mengenai prosedur dan formulir	118
Tabel 4.23 Reduksi hasil wawancara mengenai sarana dan fasilitas pelayanan	

.....	120
Tabel 4.24 Triangulasi pengumpulan data mengenai sarana dan fasilitas pelayanan	122
Tabel 4.25 Reduksi hasil wawancara mengenai profesionalisme dalam pelayanan	124
Tabel 4.26 Triangulasi pengumpulan data mengenai profesionalisme dalam pelayanan.....	125
Tabel 4.27 Reduksi hasil wawancara mengenai meningkatkan kompetensi atau keterampilan pegawai.....	128
Tabel 4.28 Triangulasi pengumpulan data mengenai meningkatkan kompetensi atau keterampilan pegawai.....	129
Tabel 4.29 Reduksi hasil wawancara mengenai pengadaan pegawai arsip.....	132
Tabel 4.30 Triangulasi pengumpulan data mengenai pengadaan pegawai arsip.....	133
Tabel 4.31 Reduksi hasil wawancara mengenai menambah peralatan arsip.....	135
Tabel 4.32 Triangulasi pengumpulan data mengenai menambah peralatan arsip	136
Tabel 4.33 Reduksi hasil wawancara mengenai menambah perlengkapan arsip	138
Tabel 4.34 Triangulasi pengumpulan data mengenai menambah perlengkapan arsip.....	139
Tabel 4.35 Reduksi hasil wawancara mengenai menambah ruangan penyimpanan arsip.....	141
Tabel 4.36 Triangulasi pengumpulan data mengenai menambah ruangan penyimpanan arsip.....	142
Tabel 4.37 Reduksi hasil wawancara mengenai menyediakan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana.....	144
Tabel 4.38 Triangulasi pengumpulan data mengenai menyediakan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana.....	146
Tabel 4.39 Reduksi hasil wawancara mengenai menyediakan anggaran untuk sumber daya manusia.....	148

Tabel 4.40 Triangulasi pengumpulan data mengenai menyediakan anggaran untuk sumber daya manusia	150
Tabel 4.41 Reduksi hasil wawancara mengenai meningkatkan kompetensi atau keterampilan pegawai.....	153
Tabel 4.42 Triangulasi pengumpulan data mengenai meningkatkan kompetensi atau keterampilan pegawai	154
Tabel 4.43 Reduksi hasil wawancara mengenai pengadaan pegawai arsip	157
Tabel 4.44 Triangulasi pengumpulan data mengenai pengadaan pegawai arsip	158
Tabel 4.45 Reduksi hasil wawancara mengenai menambah peralatan arsip	160
Tabel 4.46 Triangulasi pengumpulan data mengenai menambah peralatan arsip	161
Tabel 4.47 Reduksi hasil wawancara mengenai menambah perlengkapan arsip	163
Tabel 4.48 Triangulasi pengumpulan data mengenai menambah perlengkapan arsip	164
Tabel 4.49 Reduksi hasil wawancara mengenai menambah ruangan penyimpanan arsip	166
Tabel 4.50 Triangulasi pengumpulan data mengenai menambah ruangan penyimpanan arsip.....	168
Tabel 4.51 Reduksi hasil wawancara mengenai menyediakan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana arsip.....	170
Tabel 4.52 Triangulasi pengumpulan data mengenai menyediakan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana arsip.....	171
Tabel 4.53 Reduksi hasil wawancara mengenai menyediakan anggaran untuk pengadaan sumber daya manusia	173
Tabel 4.54 Triangulasi pengumpulan data mengenai menyediakan anggaran untuk pengadaan sumber daya manusia	174

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	39
Gambar 3.1 Desain Penelitian.....	45
Gambar 3.2 Prosedur Pengolahan Data	51
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan	55



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keputusan Ketua STIA Sebelas April Sumedang Nomor 0022/SK/D-STIA/UN/K/XII/2020 Tentang Penetapan Mahasiswa Peyusunan Skripsi, Judul Skripsi dan Dosen Pembimbing Skripsi Tahun Akademik 2020/2021 Gelombang 2.
- Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Penelitian dari Lembaga STIA Sebelas April Sumedang.
- Lampiran 3 Surat Pemberian Izin Penelitian dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
- Lampiran 4 Pedoman Wawancara.
- Lampiran 5 Pedoman Observasi.
- Lampiran 6 Pedoman Dokumentasi.
- Lampiran 7 Dokumentasi Wawancara Penelitian.
- Lampiran 8 Hasil Pengolahan Data
- Lampiran 9 Berita Acara Bimbingan.
- Lampiran 10 Daftar Riwayat Hidup.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Pada dasarnya setiap organisasi pasti mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas. Biasanya segala kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor, dan lain sebagainya.

Pada era globalisasi ditandai dengan perkembangan teknologi yang semakin maju yang berdampak pada semua aspek kehidupan, yang mengakibatkan meningkatnya kebutuhan manusia dan informasi. Dalam setiap organisasi, informasi merupakan hal yang sangat penting karena informasi dianggap sebagai hal mendasar dalam pelaksanaan kegiatan karena setiap kegiatan membutuhkan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Adanya peningkatan kebutuhan akan informasi sehingga menuntut ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan

dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan, dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber lain adalah arsip menurut Undang-Undang 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, berbangsa dan bernegara. Berdasarkan uraian tersebut dapat dikatakan bahwa bentuk arsip bukan hanya berupa kertas akan tetapi dapat berubah sesuai dengan perkembangan zaman yang dimaksud disini perkembangan yang memunculkan adanya media baru yang dapat digunakan dalam menyimpan dan mengelola arsip.

Hal serupa juga dijelaskan dalam Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi Nasional pembangunan E-Government, yang menyebutkan “Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik”.

Arsip elektronik dapat digunakan untuk menyelamatkan arsip dari bahaya kerusakan, karena arsip kertas (konvensional) yang diakses oleh pengguna mulai mengalami kerapuhan kertas meskipun dilakukan preservasi arsip secara manual, akan tetapi apabila arsip diakses secara terus menerus dan diakses oleh pengguna

yang tidak berhati-hati sdapat mengakibatkan kerusakan pada kertas seperti arsip robek, terlipat, dan rapuh sehingga informasi yang ada pada arsip akan hilang. Oleh sebab itu diperlukan adanya alih media arsip untuk kepentingan penyelamatan dan pelayanan publik.

Dengan adanya peranan arsip yang sangat penting tersebut sehingga arsip memerlukan pengelolaan yang baik dan tepat. Disamping itu, arsip yang dihasilkan akan selalu bertambah seiring dengan berjalannya suatu organisasi. Bahwa keberadaan sebuah arsip bukanlah suatu hal yang diciptakan secara khusus, akan tetapi arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan krgiatan administratif atau transaksi sebagai bukti berjalannya suatu instansi atau organisasi yang merupakan rekaman informasi yang tersebar berbagai media.

Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang. Arsip yang tercipta setiap hari tentunya memerlukan adanya suatu media yang dapat menampung arsip dalam jumlah besar. Karena rata-rata arsip yang dihasilkan berupa arsip kertas yang dikenal dengan istilah arsip konvensional, yang pada hakikatnya memerlukan ruang penyimpanan kapasitas besar. Dengan adanya perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan arsip statis.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang merupakan unsur Pelaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dalam Bidang Arsip dan Perpustakaan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam

melaksanakan urusan Pemerintahan wajib pelayanan dasar di bidang arsip dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Keberadaan teknologi informasi tidak bisa dilepaskan dari munculnya arsip media baru sebagai hasil keluaran dari adanya komputer dan perangkat teknologi lainnya yang dapat mengolah data dari konvensional menjadi digital. Arsip media baru tercipta sebagai akibat dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang menuntut untuk lebih memudahkan dalam pengelolaan arsip.

Perpustakaan Kabupaten Sumedang dibentuk berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan organisasi dan Daerah Kabupaten Sumedang yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Nomenklatur, jumlah susunan organisasi dan wilayah kerja unit Pelaksana.

Pengelolaan arsip statis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang yang dulu masih menggunakan cara manual, kini sudah mulai memanfaatkan teknologi sehingga pengelolaan arsip statis telah berbasis elektronik, akan tetapi penerapannya belum maksimal oleh karena berdasarkan observasi awal penulis, masih terdapat beberapa proses dalam pengelolaan arsip statis yang belum berjalan secara optimal, seperti dalam proses pelayanan arsip statis masih menggunakan sarana temu balik manual dalam artian bahwa sarana yang digunakan untuk mencari arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip masih secara manual sehingga memerlukan proses yang lama untuk menemukan arsip

yang dibutuhkan dan arsip statis yang telah dialih mediakan (digitalisasi) dari arsip dengan media kertas ke media elektronik.

Berdasarkan observasi awal diatas terdapat beberapa indikasi permasalahan yang disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya :

1. Kurangnya pengembangan kualitas sumber daya manusia di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Hal ini dapat dilihat dari kurangnya bimbingan teknik dan seminar kepada para pegawai, pemahaman aparatur pemerintah terhadap arsip masih rendah karena potensi pengelolaan arsip masih kurang.
2. Belum sesuainya kualitas proses pekerjaan para pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dalam melaksanakan tugas. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang masih belum lengkap untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan. Tidak adanya pengadaan server otomatis perpustakaan untuk mengakses buku melalui Online Publik Access Catalog (OPAC).
3. Kurangnya pengarahannya dan pelatihan bagi para pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Hal ini dapat dilihat terbatasnya pengetahuan dan keterampilan pegawai terutama dibidang informasi teknologi (IT).

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik mengambil judul **“PENGELOLAAN ARSIP STATIS BERBASIS ELEKTRONIK DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG”**.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka fokus permasalahan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
2. Apa saja yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
3. Upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
2. Untuk mengetahui apa saja yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

D. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi beberapa pihak, baik secara teoritis maupun praktis. Adapun kegunaan teoritis dan kegunaan praktis tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk memberikan sumbangan pemikiran atau bahan kajian baru dalam rangka meningkatkan kualitas kegiatan akademik terutama pada bidang penelitian yang sama untuk tahap penelitian selanjutnya.

2. Kegunaan Praktis

a. Bagi Peneliti, dapat memberikan gambaran mengenai pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

b. Bagi instansi, dapat dijadikan bahan masukan pemikiran yang konstruktif sebagai bahan pertimbangan dalam usaha mencari pemecahan masalah yang dihadapi organisasi terutama dalam masalah pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

c. Bagi STIA Sebelas April Sumedang, dapat digunakan sebagai sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya tentang administrasi negara.

d. Bagi pembaca, sebagai sumber informasi awal dan bahan pertimbangan untuk penelitian selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Hakekat Administrasi

1. Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang berbentuk infinitifnya *to administer*. Dalam *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English* (1974) yang dikutip oleh Silalahi (2011: 2-3) kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan).

Adapun pengertian administrasi secara sempit menurut Rekshasiprawiro (dalam Akadun, 2019: 38) mengemukakan bahwa:

“Administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis, dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya.”

Selanjutnya Silalahi (dalam Akadun, 2019: 38) mengemukakan bahwa:

“Administrasi diartikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain”.

Sementara itu Handayani (dalam Anggara, 2018: 25) mengemukakan bahwa: “Administrasi secara sempit berasal dari kata administrasi (bahasa

Belanda), meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, pembukuan agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatusahaan.”

Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan administrasi disuatu instansi atau organisasi.

Selanjutnya, adminstrasi dalam arti luas yang dikemukakan oleh Akadun (2019: 39) mengemukakan bahwa: “Administrasi diartikan sebagai suatu kegiatan manusia mendayagunakan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasional yang telah ditentukan.”

Kemudian Siagian (dalam Akadun, 2019: 37) mendefinisikan administrasi sebagai berikut: “Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang lebih ditentukan sebelumnya.”

Sementara itu Gie (dalam Anggara, 2018: 25) mengemukakan bahwa: “Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan rangkaian kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas suatu kegiatan agar efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Unsur-Unsur Administrasi

Berdasarkan beberapa pengertian administrasi diatas, dapat dirinci beberapa unsur administrasi. Adapun unsur-unsur administrasi menurut Akadun (2019: 37) yaitu sebagai berikut:

- a. Sekelompok orang, bahwa administrasi itu merupakan kegiatan yang mungkin terjadi apabila dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- b. Kerja sama, bahwa kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi manakala dua orang atau lebih baik langsung maupun tidak langsung bekerja sama. Agar kerja sama ini dapat berjalan dengan baik maka diperlukan tahapan-tahapan tertentu dalam prosesnya, diantaranya tahapan yang terpenting itu adalah pembagian kerja.
- c. Tujuan, bahwa kegiatan administrasi itu ada sesuatu yang hendak dicapai melalui proses kerja sama. Tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan administrasi ini bukan tujuan individual melainkan tujuan organisasional. Meskipun demikian, dapat saja terjadi bahwa tujuan organisasional itu merupakan juga tujuan individual.

3. Pengertian Administrasi Negara

Pengertian administrasi negara menurut Pffifner dan Presthus (dalam Anggara, 2018: 73) memberikan definsi administrasi negara sebagai berikut:

- a. Implementasi kebijaksanaan pemerintah yang telah ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.
- b. Koordinasi usaha-usaha perseorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintah. Hal ini melihat meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
- c. Proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah, pengarahan, kecakapan dan teknik-teknik yang yang tidak terhingga jumlahnya, yang memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Selanjutnya Litchfield (dalam Anggara, 2018: 74) mengemukakan bahwa: “Administrasi negara adalah suatu studi mengenai cara bermacam-macam badan pemerintah diorganisasikan, diperlengkapi dengan tenaga-tenaganya, biayai, digerakkan, dan dipimpin.”

Kemudian Suradinata (dalam Nawawi 2015: 80) mengemukakan bahwa: “Administrasi negara mencakup segala kegiatan atau proses untuk mencapai tujuan negara yang telah ditentukan, yaitu kegiatan yang dilakukan dalam suatu negara dari tingkat pemerintah yang terendah sampai yang tertinggi dalam suatu negara.”

Dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan proses untuk mencapai kebijaksanaan pemerintahan dalam suatu menjalankan suatu organisasi.

4. Ciri-ciri Administrasi Negara

Administrasi negara memiliki ciri khusus dibandingkan swasta. Adapun menurut Henry (dalam Anggara, 2018: 74) ciri-ciri yang dipergunakan untuk mengidentifikasi administrasi negara terutama bila dibandingkan dengan swasta yaitu:

- a. Kegiatan yang tidak bisa dihindari (*unavoidable*), titik tekannya yang mendasar adalah dalam hubungannya antara negara dan masyarakat bersifat pasti.
- b. Monopoli untuk menggunakan wewenang dan kekuasaannya. Negara memiliki kewenangan untuk memaksakan kehendaknya pada masyarakat untuk menciptakan kepatuhan terhadap hukum, kekuasaan untuk melaksanakan paksaan dipahami sebagai *coercive power*.
- c. Prioritas. Administrasi negara mengandung tanggung jawab moral untuk menyejahterakan masyarakat sehingga memiliki prioritas dalam memberikan arahan ataupun pelayanan
- d. Ukuran yang tidak terbatas. Lingkup masyarakat di negara meliputi batasan teritorial suatu negara, yang didalamnya terdapat administrasi negara.

5. Ruang Lingkup Administrasi Negara

Ruang lingkup ataupun cakupan administrasi negara sangat kompleks tergantung perkembangan kebutuhan dan dinamika masalah yang dihadapi

masyarakat. Apabila kehidupan manusia semakin kompleks maka apa yang dikerjakan oleh pemerintah atau administrasi negara juga semakin kompleks.

Untuk mengetahui ruang lingkup administrasi negara Henry (dalam Pasolong, 2017: 22) memberikan beberapa ruang lingkup yang dapat dilihat dari topik-topik yang dibahas selain perkembangan administrasi negara itu sendiri antara lain:

1. Organisasi Publik, yang ada pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi dan perilaku birokrasi.
2. Manajemen Publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik dan manajemen sumber daya manusia.
3. Implementasi, yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintah dan birokrasi.

6. Kaitan Administrasi Negara Dengan Variabel Penelitian

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini yaitu berkenaan dengan prosedur pengelolaan arsip statis berbasis elektronik, sesungguhnya merupakan wilayah kajian dari administrasi negara. Menurut Pasolong (2016: 8) mengemukakan bahwa: “Administrasi negara adalah kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif”.

Pada dasarnya setiap organisasi pasti mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas. Biasanya segala kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor,

dan lain sebagainya. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi salah satu sumber data adalah arsip.

Arsip merupakan salah satu produk dari pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh unit pengelola pada setiap badan usaha. Dan arsip itu selalu menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan dokumen-dokumen, surat-surat berharga dan warkat. Dalam setiap urusan arsip pasti harus memudahkan pencarian arsip maka arsip yang baik itu harus memiliki prosedur dan metode dalam pelaksanaannya, sehingga benar-benar sangat mendukung kinerja suatu organisasi. Prosedur inilah yang harus dapat menciptakan kebaikan, keteraturan, keefektifan pekerjaan dalam arsip.

Pengelolaan arsip harus sesuai dengan ketentuan, petunjuk, dan pedoman kearsipan. Namun hal yang menjadi pertimbangan umum adalah prosedur pengelolaan arsip statis berbasis elektronik yang berguna untuk mempercepat dan mempermudah penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan akan disajikan kepada pengguna arsip. Prosedur pengelolaan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Oleh karena itu dengan adanya prosedur penyimpanan arsip maka akan sangat membantu dalam kegiatan administrasi terutama dalam hal pengelolaan arsip di suatu instansi, organisasi atau perusahaan. Kegiatan administrasi pemerintahan merupakan segala bentuk kegiatan yang dilakukan pemerintah mulai dari tahapan formulasi. Pada dasarnya kedua istilah ini memiliki hubungan yang sangat erat, karena penyelenggaraan kegiatan pada suatu organisasi. Studi tentang pelaksanaan kebijakan publik telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan atau mempunyai

keterkaitan dengan administrasi negara. Adanya definisi administrasi negara mengalami revisi yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan publik menurut para ahli, sebagian diantaranya akan dituangkan oleh peneliti.

Definisi administrasi negara yang mengalami revisi berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan publik seperti yang dikemukakan oleh Gordon (Indradi, 2016: 108) mengemukakan bahwa: “Administrasi negara merupakan seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan-badan legislatif, eksekutif, dan peradilan”.

Menurut Starling (dalam Indradi, 2016: 107) mengemukakan bahwa: “Administrasi negara adalah semua yang dicapai pemerintah, yaitu dilakukan sesuai dengan pilihan kebijakan sebagaimana dijanjikan pada waktu kampanye pemilihan”.

Berdasarkan pendapat di atas bahwa birokrasi lembaga legislatif, lembaga peradilan merupakan badan atau lembaga administrasi negara dan merupakan aktor yang terlibat sebagai badan atau lembaga yang merumuskan kebijakan maupun sebagai pelaksana dari kebijakan tersebut.

Pendapat di atas semakin memperjelas pemahaman peneliti bahwa pelaksana kebijakan memiliki keterkaitan atau bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan administrasi negara, karena orang-orang yang berada didalam suatu organisasi pemerintah atau para administrator negara merupakan orang-orang yang harus merumuskan dan mengimplementasikan atau melaksanakan suatu kebijakan yang telah dibuat oleh para administrator tersebut.

Jadi dapat disimpulkan bahwa administrasi negara adalah suatu ilmu yang luas, dalam kajian ilmu administrasi negara banyak menyangkut dan mempelajari kebijakan publik baik itu pelaksanaannya maupun perumusannya yang dilakukan oleh para administrator negara. pelaksanaan kebijakan dijalankan oleh para pelaku administrasi negara untuk mengatasi ataupun mencari solusi dari berbagai permasalahan yang terjadi di masyarakat adalah dengan memberlakukan kebijakan politik untuk dirumuskan sekaligus dilaksanakan.

B. Manajemen Perkantoran

1. Pengertian Manajemen Perkantoran

Dalam beberapa sumber bacaan yang terbit di Amerika Serikat maupun di Inggris istilah *Office Administration* (Administrasi Perkantoran) dan *Office Management* (Manajemen Perkantoran) dipakai silih berganti dengan arti yang sama. Walaupun istilah administrasi diterapkan lebih banyak bagi tindakan dalam urusan Negara dan istilah manajemen lebih banyak bagi urusan perusahaan, namun dewasa ini terdapat kecenderungan bahwa istilah manajemen digunakan juga bagi urusan-urusan Negara. Hal tersebut terjadi karena penerapan praktek manajemen perusahaan yang semakin meningkat dibidang administrasi Negara. Dalam konsepsi modern, kantor merupakan pusat organisasi, pusat manajemen, pusat pemikiran, pusat komunikasi, dan pusat informasi. Kegiatan perkantoran bertitik tolak pada penyajian informasi yang paripurna, yang didukung oleh sistem dan sarana yang tepat, maksimal serta prosedur yang mantap.

Menurut Terry, dalam buku *Office Management and Control* (1966) dalam (Sedarmayanti, 2009: 10) mengutarakan bahwa :

“Office Management can be defined as the planning, controlling, and organizing of office work, and actuating those performing it so as to achieve the predetermined objectives”. (Manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dulu).

Selanjutnya menurut Geoffrey (dalam Sedarmayanti, 2009: 10) menyatakan bahwa : “Manajemen kantor adalah seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang sudah ditetapkan”.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009 : 10) menyatakan bahwa :

Manajemen perkantoran adalah suatu fungsi tertentu. Fungsi adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksanaan, atau karena merupakan suatu urutan sehingga saling berkaitan atau saling bergantung satu sama lain.

Dalam suatu organisasi, fungsi dibebankan kepada seseorang atau satuan tertentu sebagai tugas yang harus dilaksanakan. Sehingga pada prinsipnya manajemen perkantoran merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberi arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol), sampai menyelenggarakan suatu pekerjaan secara tertib dan lancar.

2. Fungsi Manajemen Perkantoran

Menurut Priansa dan Garnida (2015: 53-54) fungsi manajemen perkantoran adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan

Dalam melakukan perencanaan seorang pimpinan menggunakan segala bentuk informasi yang sesuai dengan tepat. Perencanaan adalah sebuah proses pemikiran dan penentuan cara yang matang dari kegiatan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang. Dalam manajemen perkantoran perencanaan merupakan aspek strategis, karena menyangkut pencapaian tujuan organisasi.

2. Pengkoordinasian

Koordinasi adalah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dari orang-orang, bahan dan sumber-sumber lain ke arah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan. Koordinasi dalam kantor dimaksudkan untuk tidak terjadi tumpang tindih dalam pekerjaan kantor atau saling mengandalkan sehingga pekerjaan tidak dilakukan.

3. Penempatan Pegawai

Dalam penempatan pegawai prinsip *the right man on the right place* adalah hal yang mutlak. Kebutuhan pegawai ini didasarkan kepada *job analysis*, kemudian *job specification* untuk memilih siapa yang berhak untuk menempatkan suatu jabatan.

4. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan kantor dimaksudkan untuk dapat mengawasi agar seluruh pekerjaan kantor dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengawasan

Dalam suatu instansi atau organisasi fungsi manajemen perkantoran seperti perencanaan, pengkoordinasian, penempatan pegawai, dan pengawasan ini sangat berguna untuk kelangsungan sebuah instansi atau organisasi. Apabila fungsi manajemen perkantoran ini dijalankan dengan baik maka suatu tujuan instansi atau organisasi dapat tercapai sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan.

3. Tujuan Manajemen Perkantoran

Dalam proses manajemen, sasaran yang ingin diperoleh adalah tercapainya tujuan secara efisien. Apabila dalam mencapai tujuan tidak sesuai dengan perencanaan dan dalam proses kegiatannya menimbulkan pemborosan, maka hal tersebut sebaiknya dihindari. Untuk mencegah adanya pemborosan tersebut, maka sumber-sumber daya yang akan dimanfaatkan dalam proses

mencapai tujuan itu hendaknya dikelola dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen.

Menurut Sedarmayanti (2009: 15) Tujuan proses manajemen perkantoran adalah tersedianya informasi yang siap pakai. Ciri informasi yang siap pakai adalah sebagai berikut :

1. Lengkap
2. Relevan dengan kegunaannya
3. Tidak terlambat, (*up to date*)
4. Akurat
5. Dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Menurut Sedarmayanti (2009: 15) adapun tujuan manajemen perkantoran antara lain adalah sebagai berikut :

1. Untuk memberi keterangan yang lengkap bagi yang memerlukan guna pelaksanaan tugas organisasi secara efisien.
2. Untuk memberi catatan dan laporan yang bermanfaat dengan biaya yang terjangkau.
3. Untuk membantu perusahaan memelihara dan memenuhi kebutuhannya.
4. Untuk memberikan pekerjaan tata usaha yang cermat dan membantu memberi pelayanan kepada para langganan atau mitra kerja.
5. Untuk membuat catatan yang lebih baik dengan biaya yang terjangkau.

Dengan adanya tujuan manajemen perkantoran dalam proses manajemen, sasaran yang ingin diperoleh akan tercapainya tujuan yang secara efisien. Apabila dalam mencapai tujuan tidak sesuai dengan perencanaan dan dalam proses kegiatannya menimbulkan pemborosan, maka hal tersebut dapat diatasi dengan sumber daya yang dikelola secara baik dalam proses mencapai tujuan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen.

4. Sasaran Kegiatan Manajaemen Perkantoran

Menurut Charles O. Libbey (Priansa dan Garnida, 2015: 54-56) sasaran manajemen perkantoran yaitu sebagai berikut :

1. Ruang Perkantoran (*Office Space*)
Ruang perkantoran meliputi perkiraan kebutuhan ruang, pemanasan dan peredaran udara, pendinginan udara, pantulan suara, lukisan, fasilitas kebersihan, ruang pertemuan, faktor keselamatan, pemindahan kantor, perubahan-perubahan, pemeliharaan.
2. Komunikasi (*Communications*)
Komunikasi meliputi pengiriman surat, pelayanan pesuruh, telepon, susunan kabel, sistem telepon antar kantor, papan pengumuman, pelayanan terima tamu.
3. Kepegawaian Perkantoran (*Office Personel*)
Kepegawaian perkantoran meliputi pemilihan, pengenalan, latihan, pengujian, kenaikan pangkat, pergantian, sistem saran, keterlambatan, wawancara pemberhentian, fasilitas ruang, semangat kerjasama dan disiplin.
4. Perabotan dan Perlengkapan (*Furniture and Equipment*)
Perabotan dan perlengkapan meliputi meja kerja, kursi,meja panjang, perlengkapan arsip, ruang dan peti besi, perabotan fungsional, perabotan gudang, pemeliharaan dan perbaikan, lemari perbekalan dan penempatan rak dan perabotan perpustakaan.
5. Peralatan dan Mesin (*Appliances and Mechines*)
Peralatan dan mesin meliputi mesin tik, mesin hitung, perlengkapan kirim surat, dan lain-lain perkantoran, perlengkapan kebersihan, pemeliharaan dan perbaikan, penilaian peralatan dan mesin baru.
6. Perbekalan dan Keperluan Tulis (*Supplies and Stationert*)
Perbekalan dan keperluan tulis meliputi barang-barang keperluan tulis, kertas surat, formulir, perbekalankebersihan, perbekalan pengadaan, penilaian perbekalan baru.
7. Metode (*Methods*)
Metode meliputi pengolahan bahan keterangan, penyelidikan perkantoran, pengukuran hasil kerja tulis, penjadwalan prosedur rutin.
8. Warkat (*Records*)
Warkat meliputi pengkoordinasian formulir, perancangan formulir, pelayanan suar menyurat, pola surat, peninjauan surat menyurat, pusat pengetikan (*typing tools*), metode pelaporan, jadwal penyimpanan, praktik kearsipan dan penyimpanan.
9. Kontrol Pimpinan Pelaksana (*Executive Controls*)
Kontrol pimpinan pelaksana meliputi perencanaan organisasi,pemusatan atau pemencaran pelayanan, perencanaan anggaran, perkiraan (*forecasting*), pedoman petunjuk kerja,latihan pemindahan tugas, dan analisis tugas pekerjaan.

C. Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik

1. Pengertian Pengelolaan

Kata “pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut Handoko (2000: 8) mengemukakan bahwa: “Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan suatu kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Handyaningrat (1997: 9) pengelolaan juga bisa diartikan penyelenggaraan suatu kegiatan. Pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan-penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Dikatakan manajemen adalah suatu perencanaan atau pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan, yaitu perencanaan

(*planning*), pengorganisasian (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), pengawasan (*controlling*).

2. Pengertian Kearsipan

Setiap kantor atau organisasi akan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi, kegiatan tersebut biasanya dilakukan oleh suatu unit atau bagian tertentu yang khusus menangani masalah administrasi kantor. Kegiatan administrasi yang dilakukan di setiap kantor biasanya menghasilkan keluaran berupa produk atau hasil dari kegiatan administrasi. Keluaran yang dimaksud berupa surat, laporan, formulir, dan sejenisnya yang dihasilkan maupun yang diterima oleh kantor. Hal-hal yang dihasilkan tersebut berhubungan dengan kearsipan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 35) mengemukakan bahwa: “Kearsipan merupakan suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat”.

Selanjutnya menurut Barthos (2011: 48) mengemukakan bahwa: “Manajemen kearsipan adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula”.

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh seseorang akan menghasilkan suatu keluaran yang dapat dijadikan sebagai memori ataupun bukti yang dikenal dengan istilah arsip. segala sesuatu yang berhubungan dengan arsip dapat dikatakan

sebagai kearsipan. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

Menurut Sedarmayanti (2015: 78) dalam tata kearsipan, tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Menurut Sedarmayanti (2015: 64) tugas pokok unit kearsipan pada dasarnya adalah sebagai berikut:

1. Menerima warkat
2. Mencatat warkat
3. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
4. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu
5. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip
6. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip
7. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip, dan lain-lain.

3. Pengertian Arsip

Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu "*archieff*", dan dalam bahasa Inggris disebut "*archive*", berasal dari kata "*arche*" yaitu bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata "*arche*" berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan. Selanjutnya kata "*ta archia*" berubah lagi menjadi kata "*archeon*" yang berarti "gedung pemerintahan". Gedung yang dimaksud tersebut, juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti: catatan-catatan, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta, dan sebagainya.

Menurut T.R. Schellenberd (dalam The Liang Gie, 2005: 90), mengemukakan bahwa: “Warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk di awetkan secara tetap, guna keperluan-keperluan mencari keterangan dan penelitian yang disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan”.

Selanjutnya menurut The Liang Gie (2005: 85), mengemukakan bahwa: “Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.”

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan keperluan untuk mencari keterangan seperti surat-surat dan dokume-dokumen guna keperluan-keperluan lainnya.

a. Fungsi-fungsi Arsip

Suatu informasi yang terekam dapat dikatakan sebagai arsip apabila memiliki fungsi dan kegunaan sehingga dapat dijadikan sebagai sumber informasi. Oleh sebab itu setiap arsip yang tercipta memerlukan pengelolaan yang baik sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

Menurut ANRI (dalam Muhidin dan Winata, 2016: 56) sebagai berikut:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi. ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian

kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.

3. Mendukung pengawasan. dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Menurut Muhidin dan Winata (2016: 79), fungsi arsip yaitu sebagai berikut:

1. Memori organisasi
2. Tulang punggung manajemen
3. Tulang punggung organisasi
4. Bukti akuntabilitas kinerja pegawai
5. Bukti akuntabilitas kinerja organisasi
6. Aset organisasi
7. Identitas organisasi
8. Bukti sah di pengadilan
9. Bukti sejarah

Sedarmayanti (dalam Muhidin dan Winata, 2016: 56), mengemukakan bahwa: “Arsip merupakan sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan pimpinan dalam pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah”. Secara terperinci Sedarmayanti dalam Muhidin dan Winata (2016: 98) menyebutkan fungsi arsip, yaitu : 1) alat utama ingatan organisasi; 2) bahan atau alat pembuktian (bukti autentik); 3) bahan dasar

perencanaan dan pengambilan keputusan; 4) barometer kegiatan organisasi, mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip; dan 5) bahan informasi kegiatan ilmiah.

b. Nilai Guna Arsip

Menurut Sutirman (2019: 19) mengemukakan bahwa nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna ini merupakan dasar penentuan jadwal retensi bagi masing-masing dokumen berdasarkan nomor serinya. Ditinjau dari kepentingan organisasi, nilai guna arsip dapat dibagi menjadi dua yaitu:

1. Nilai guna primer

Nilai guna primer yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain:

a. Nilai guna administratif

Nilai guna administratif yaitu nilai guna arsip yang terkait dengan kebutuhan persyaratan administratif atas keberadaan organisasi. Dokumen semacam ini meliputi bagian organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi. Dari sini akan dapat diketahui perkembangan organisatoris sebuah organisasi yang berguna bagi pemakai pada masa mendatang.

b. Nilai guna fiskal

Nilai ini berupa nilai dokumen yang menyangkut penggunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.

c. Nilai guna hukum

Nilai guna hukum yaitu nilai guna dokumen yang menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum pelaksanaan standar keselamatan, kerja atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum. Contohnya seperti bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB), sertifikat kepemilikan tanah, bukti pembelian, dan berbagai macam dokumen yang menunjukkan kepemilikan.

d. Nilai guna historis

Nilai guna historis yaitu nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan suatu kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan pula dengan nilai dokumen pada masa mendatang bagi para pengguna internal menyangkut organisasi. Surat yang ditandatangani oleh pahlawan nasional seringkali memiliki nilai historis dengan tidak memandang isinya.

2. Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum diluar lembaga pencipta arsip. Biasanya arsip atau dokumen ini digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban sosial. Ada nilai guna yang termasuk didalamnya antara lain:

a. Nilai guna pembuktian

Nilai guna pembuktian adalah mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya. Contohnya pendirian perusahaan dan surat keputusan pengangkatan tenaga kerja.

b. Nilai guna infomasional

Nilai gun informasional merupakan nilai guna yang menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan deengan organisasi penciptanya. Informasi yang digunakan merupakan informasi tentan orang, tempt, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya. Contohnya arsip toko buku berisi penjualan buku untuk seorang pahlawan nasional. Disini informasi yang diutamakan menyangkut tokohnya bukan tentang toko buku.

4. Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 80), pengelolaan merupakan bagian administrasi perkantoran yaitu segenap kegiatan atau perbuatan sejak penerimaan, pengarahan, penyimpanan, dan menggunakan peralatan yang memadai agar ditemukan kembali apabila diperlukan. Kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip dapat dijadikan sebagai kegiatan pengarahan dan pengendalian orang-orang yang menyelenggarakan tugas-tugas kearsipan.

Jadi pengelolaan dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang dilakukan mulai dari penciptaan arsip sampai pada pelayanan arsip dengan menggunakan peralatan yang sesuai dengan kaidah kearsipan sehingga memudahkan dalam penemuan kembali apabila arsip diperlukan. Dalam memahami kearsipan yang baik, diperlukan mengenai prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Selanjutnya menurut Hadiwardoyo (2002: 19) mengemukakan bahwa: “Arsip statis adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional”.

Sedangkan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 65), prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik, adalah :

1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat, dan tepat dalam penemuan kembali.

Pengolahan arsip statis merupakan kegiatan menata informasi arsip statis, menata fisik arsip statis, dan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

Adapun tahapan dalam pengolahan arsip statis sebagai berikut.

Sedangkan menurut ANRI (dalam Muhidin dan Winata, 2016: 117), yaitu sebagai berikut:

1. Survei dan identifikasi arsip
2. Pembuatan skema sementara pengaturan arsip
3. Rekonstruksi arsip
4. Deskripsi arsip dan pemberian nomor sementara
5. Pembungkusan arsip
6. Entri dan pengolahan data
7. Pembuatan skema definitif
8. Draft sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*)

9. Manuver fisik dan penomoran definitif (tetap)
10. Penataan arsip statis preservasi atau pelestarian adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi atau perbaikan (reparasi) bagian arsip yang rusak.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip statis merupakan kegiatan penyusunan dan pengelolaan arsip sarana temu balik arsip untuk dipertanggungjawabkan secara nasional.

5. Dimensi Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik

Menurut Saransi (2014: 103-107), pengelolaan arsip statis berbasis elektronik meliputi kegiatan berikut:

1. Penyelamatan Arsip Statis
Penyelamatan arsip statis dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:
 - a. Akuisisi/Penarikan (termasuk didalamnya akuisisi strategis, penulisan arsip), akuisisi merupakan sebuah kegiatan dalam rangka pengembangan jumlah koleksi khasanah arsip yang dilakukan sebuah lembaga kearsipan. Pelaksanaannya bisa berupa penerimaan dari penyerahan arsip instansi/lembaga/perorangan ataupun penarikan arsip dari lembaga/instansi/perorangan. Pada prosesnya secara umum akuisisi dapat dilakukan melalui donasi (sumbangan), transfer (pemindahan), atau pembelian (*purchases*).
 - b. Penerimaan arsip statis yaitu kegiatan menerima arsip statis dari SKPD di lingkungan pemerintah. Pemerintah Provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perseorangan, organisasi masyarakat, organisasi politik, BUMN/BUMD yang menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan.
2. Pengolahan Arsip Statis
Pengolahan atau penataan arsip statis adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip, sehingga pengendalian arsip, baik secara fisik maupun informasinya dapat dilakukan secara optimal. Kegiatan pengolahan atau penataan arsip statis meliputi: Identifikasi arsip, rekonstruksi arsip, pendeskripsian arsip, pengelompokan fisis, penomoran *definitive*, dan penataan arsip serta penyusunan daftar inventaris arsip statis. Inventaris arsip dapat digunakan sebagai sarana temu balik arsip di depo.
3. Penyimpanan Arsip Statis
Penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan sistem penataannya. Dalam penyimpan arsip dijaga agar penataannya harus sesuai dengan penataan aslinya, misalnya arsip ketika masih aktif disimpan berdasarkan sistem

pemberkasannya numerik tetap dipertahankan. Namun perlu disadari bahwa sering terjadi arsip-arsip statis yang diserahkan oleh SKPD atau instansi kepada lembaga kearsipan sudah tidak kelihatan lagi sistem pemberkasannya kacau. Untuk arsip-arsip ini disimpan dan ditata berdasarkan nama organisasinya atau instansi penciptanya, kemudian dirinci berdasarkan masalahnya. Arsip yang diserahkan kepada lembaga kearsipan harus dipelihara, ditempatkan pada rak arsip yang memenuhi syarat, disusun secara teratur dan dibungkus/sampul dengan baik. Pada setiap isi bungkusan/sampul diberi nomor urut dan pada boks arsip diberi tanda atau label. Begitupun pada barisan rak diberi tanda asal pencipta arsip. Dengan demikian setiap sampul arsip dapat diketahui dengan pasti nomor boks dan letaknya pada setiap rak.

4. **Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip**
Usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya dengan kata lain usaha ini disebut preventif.
5. **Pelayanan Arsip Statis**
 - a. *Finding Aids* sering diartikan sebagai jalan masuk yang sebetulnya adalah alat untuk menemukan kembali (retrieval) informasi yang dibutuhkan. Penyediaan *finding aids* ini mutlak perlu bagi kerja pelayanan informasi. *Finding aids* dapat dibuat dalam berbagai bentuk atau format seperti dalam bentuk daftar (list, senerai), indeks, inventaris, buku panduan (*guide*), kartu catalog, dan lain-lain.
 - b. Prosedur dan Formulir merupakan sarana perangkat lunak yang menentukan kelancaran kerja. Prosedur memberikan pegangan bagi tata kerja suatu unit organisasi tanpa melihat besar kecilnya unit tersebut. Berbagai prosedur yang harus dimiliki didalam pelayanan kepada pemakai arsip.

6. Faktor-Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik

Adapun faktor penghambat dalam pengelolaan arsip statis berbasis elektronik menurut Muhidin dan Winata (2018 :439) adalah sumber daya pendukung kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) diperlukan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab guna memenuhi tujuan program-program kearsipan. SDM kearsipan yang dimaksud adalah pimpinan, arsiparis, dan tenaga administrasi. Tugas SDM kearsipan adalah melkakukan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Berkaitan dengan tugas tersebut, SDM kearsipan perlu memiliki kompetensi tertentu dibidang

kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik. Oleh sebab itu, di dalam UU No.43 Tahun 2009 disebutkan bahwa SDM di bidang kearsipan minimal berpendidikan Diploma (D3).

2. Sarana dan prasarana
Sarana dan prasarana kearsipan merupakan bentuk perantara yang menunjang dan mendukung kegiatan untuk mencapai tujuan pengelolaan kearsipan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, sedangkan sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama dalam pelaksanaan pekerjaan.
3. Pendanaan
Penyelenggaraan kearsipan yang efektif memerlukan dukungan anggaran atau dana yang memadai untuk melaksanakan berbagai program kearsipan secara terus menerus. Dengan demikian, kearsipan dapat membantu pimpinan organisasi secara signifikan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diterimanya. Untuk kepentingan tersebut, organisasi harus menyediakan pendanaan terus menerus dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya. Pendanaan kearsipan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana (pencegahan, penyelamatan, dan pemulihan), serta sosialisasi.

7. Upaya-upaya Dalam Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik

Upaya dalam mengatasi hambatan prosedur pengelolaan arsip statis berbasis elektronik menurut Muhidin dan Winata (2018 :439) yaitu diantaranya :

1. Sumber Daya Manusia
 - a. Meningkatkan kompetensi/keterampilan pegawai.
 - b. Pengadaan pegawai kearsipan.
2. Sarana dan Prasarana
 - a. Menambah fasilitas kearsipan yang digunakan.
 - b. Menambah peralatan pengarsipan.
 - c. Menambah perlengkapan pengarsipan.
 - d. Menambah ruangan penyimpanan kearsipan.
3. Pendanaan
 - a. Menyediakan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan.
 - b. Menyediakan anggaran untuk pengadaan sumber daya manusia.

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Pada penyusunan penelitian skripsi ini, peneliti terlebih dahulu mempelajari penelitian terdahulu yang berupa skripsi yang memiliki kesamaan variabel penelitian dengan yang peneliti ajukan. Hal ini dilakukan agar dapat mempermudah peneliti dan mempertimbangkan dalam penyusunan skripsi yang dilakukan. Berikut adalah hasil-hasil penelitian terdahulu yang disajikan dalam bentuk deskripsi dibawah ini.

Penelitian pertama, disusun oleh Dian Arifah Ramadhani (2018) Universitas Diponegoro dengan judul penelitian “Pengelolaan arsip statis dalam mendukung pelayanan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah”. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam tata kerja kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah sudah menggunakan pengelolaan tata kerja statis. Arsip tersebut dikelola dengan menggunakan tata kerja prosedur kearsipan, yaitu sistem tata kerja harus disusun memperhatikan segi-segi luas, macam, dan sifat dari tugas pekerjaan. Menata arsip sesuai dengan sistem pola baru kartu kendali, sehingga arsip-arsip tersebut dapat dikelola dengan baik dan benar, apabila dibutuhkan dengan cepat dan ditemukan untuk penelitian pertanggungjawaban nasional.

Penelitian kedua, disusun oleh Rabiatal Adawiah (2017) Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dengan judul penelitian “Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar”. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dapat ditarik kesimpulan

bahwa hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi kearsipan saat ini belum bisa dikatakan sempurna karena masih banyak yang tidak sesuai dengan sebagaimana mestinya. Adapun pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindahan, dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Serta sumber daya manusia yang masih kurang. Sekiranya agar diadakan diklat pegawai teknis dalam pengelolaan arsip.

Penelitian ketiga, disusun oleh Irma Fitriani (2013) Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru dengan judul penelitian “Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar”. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar pada dasarnya sudah dikatakan cukup baik yaitu sesuai dengan pedoman dan prosedur telah ditetapkan, meskipun masih terdapat beberapa kekurangan. Kekurangan tersebut adalah kurangnya tenaga arsip untuk mengelola arsip dan asiparis yang merangkap pekerjaan dinas lainnya serta pendidikan asiparis yang tamatan SMA dan tidak memiliki pendidikan tentang kearsipan, fasilitas penunjang dibidang kearsipan tidak begitu memadai, peminjaman arsip yang tidak melalui prosedur, serta banyaknya arsip yang ditumpuk diatas meja yang seharusnya arsip tersebut yang tidak memiliki nilai guna lagi dilakukan penyusutan. Perubahan yang dilakukan terhadap efesiensi kerja pegawai tidak bisa

dilaksanakan dengan baik karena minimnya pengetahuan, keterampilan dibidang kearsipan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk penyesuaian diri.

Dari hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip masih terdapat permasalahan atau hambatan dari faktor eksternal ataupun internal yan mempengaruhi kerja pegawai. Kajian terdapat hasi penelitian terdahulu yang relevan dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Berikut adalah beberapa hasil penelitian terdahulu yang penulis sajikan dalam bentuk tabel seperti dibawah ini:

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
1.	Pengelolaan arsip statis dalam mendukung pelayanan infomasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Oleh : Dian Arifah Ramadhani (2018) Universitas Diponegoro	Variabel penelitian memiliki persamaan yaitu mengenai arsip	Pada peneilitian ini yaitu Pengelolaan arsip statis dalam mendukung peayanan infomasi. Sedangkan pada penelitian penulis yaitu pengelolaan arsip statis berbasis elektronik.	Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa tata kerja Kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah sudah menggunakan pengelolaan tata kerja statis. Arsip tersebut dikelola dengan menggunakan tata kerja prosedur kearsipan, yaitu sistem tata kerja harus disusun memperhatikan segi-segi luas, macam, dan sifat dari tugas pekerjaan. Menata arsip sesuai dengan sistem pola baru kartu kendali, sehingga arsip-arsip tersebu dapat dikelola dengan baik dan benar, apabila dibutuhkan dengan cepat dan

				ditemukan unuk peneliiian pertanggungjawaban nasional.
2.	<p>Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar</p> <p>Oleh : Rabiatul Adawiah (2017) Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar</p>	<p>Variabel penelitian memiliki persamaan yaitu mengenai arsip.</p>	<p>Pada peneilitian ini yaitu pengelolaan arsip. Sedangkan pada pada penelitian penulis yaitu pengelolaan arsip statis berbasis elektronik.</p>	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi kearsipan saat ini belum bisa dikatakan sempurna karena masih banyak yang tidak sesuai dengan sebagaimana mestinya. Adapun pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindahan, dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Serta sumber daya manusia yang masih kurang. Sekiranya agar diadakan diklat pegawai teknis dalam pengelolaan arsip.</p>
3.	<p>Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar</p> <p>Oleh : Irma Fitriani (2013) Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru</p>	<p>Variabel penelitian memiliki persamaan yaitu mengenai arsip.</p>	<p>Pada peneilitian ini yaitu menganalisis pengelolaan kearsipan. Sedangkan pada penelitian penulis yaitu pengelolaan arsip statis berbasis elektronik.</p>	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar pada dasarnya sudah dikatakan cukup baik yaitu sesuai dengan pedoman dan prosedur telah ditetapkan, meskipun masih terdapat beberapa kekurangan. Kekurangan tersebut adalah kurangnya tenaga arsip untuk mengelola arsip dan asiparis yang</p>

				merangkap pekerjaan dinas lainnya serta pendidikan asiparis yang tamatan SMA dan tidak memiliki pendidikan tentang kearsipan, fasilitas penunjang dibidang kearsipan tidak begitu memadai, peminjaman arsip yang tidak melalui prosedur, serta banyaknya arsip yang ditumpuk diatas meja yang seharusnya arsip tersebut yang tidak memiliki nilai guna lagi dilakukan penyusutan. Perubahan yang dilakukan terhadap efesiensi kerja pegawai tidak bisa dilaksanakan dengan baik karena minimnya pengetahuan, keterampilan dibidang kearsipan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk penyesuaian diri.
--	--	--	--	---

Perbandingan untuk penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan ketiga penelitian terdahulu diatas yaitu memiliki kesamaan variabel penelitian tentang kearsipan dan untuk perbedaannya yaitu dari ketiga penelitian terdahulu diatas membahas pengelolaan arsip statis dalam mendukung pelayanan infomasi, sedangkan pada penelitian dari penulis yaitu tentang pengelolaan arsip statis berbasis elektronik. Namun semua fokus permasalahan tersebut memiliki kesamaan secara garis dalam manajemen kearsipan.

E. Kerangka Pemikiran dan Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

1. Kerangka Pemikiran

Peranan arsip sangat penting dalam suatu unit organisasi tanpa terkecuali pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang yang merupakan unit organisasi tingkat Kabupaten yang berada pada naungan Kementerian Agraria dan yang mempunyai tugas pokok dibidang pelayanan dengan masalah kearsipan dan kegiatan seperti, penyelamatan, penyimpanan, pemeliharaan dan pelestarian, dan pengolahan. Menurut Gie (2002) dikutip oleh Sugiarto dan Wahyono (2015 : 6) memberikan pendapat bahwa: “Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Arsip yang dihasilkan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang ialah kesejajaran, telah habis reterensinya. Arsip yang berada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang tergolong dalam arsip aktif karena frekuensinya penggunaannya tinggi atau secara terus menerus, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang, dan hampir setiap tahunnya penambahan volume arsip semakin meningkat sampai 90 ribu pertahun. Jika terjadinya penumpukan arsip tentu akan menimbulkan masalah lainnya diantaranya ialah selain tempat, yaitu waktu dan tenaga. Selain arsip yang kacau dapat mempersulit dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan oleh pengguna jika sewaktu-waktu akan digunakan, maka arsip yang baik itu harus memiliki prosedur dan metode dalam pelaksanaanya, sehingga benar-benar sangat mendukung kinerja suatu organisasi. Prosedur inilah yang harus dapat menciptakan kebaikan,

keteraturan, keefektifan pekerjaan dalam arsip. Pengelolaan arsip harus sesuai dengan ketentuan, petunjuk, dan pedoman kearsipan. Namun hal yang menjadi pertimbangan umum adalah prosedur pengelolaan arsip statis berbasis elektronik yang berguna untuk mempercepat dan mempermudah penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan akan disajikan kepada pengguna arsip.

Sedangkan faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip statis berbasis elektronik menurut Muhidin dan Winata (2018 :439) adalah sumber daya pendukung kearsipan yaitu sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia
2. Sarana dan prasarana
3. Pendanaan

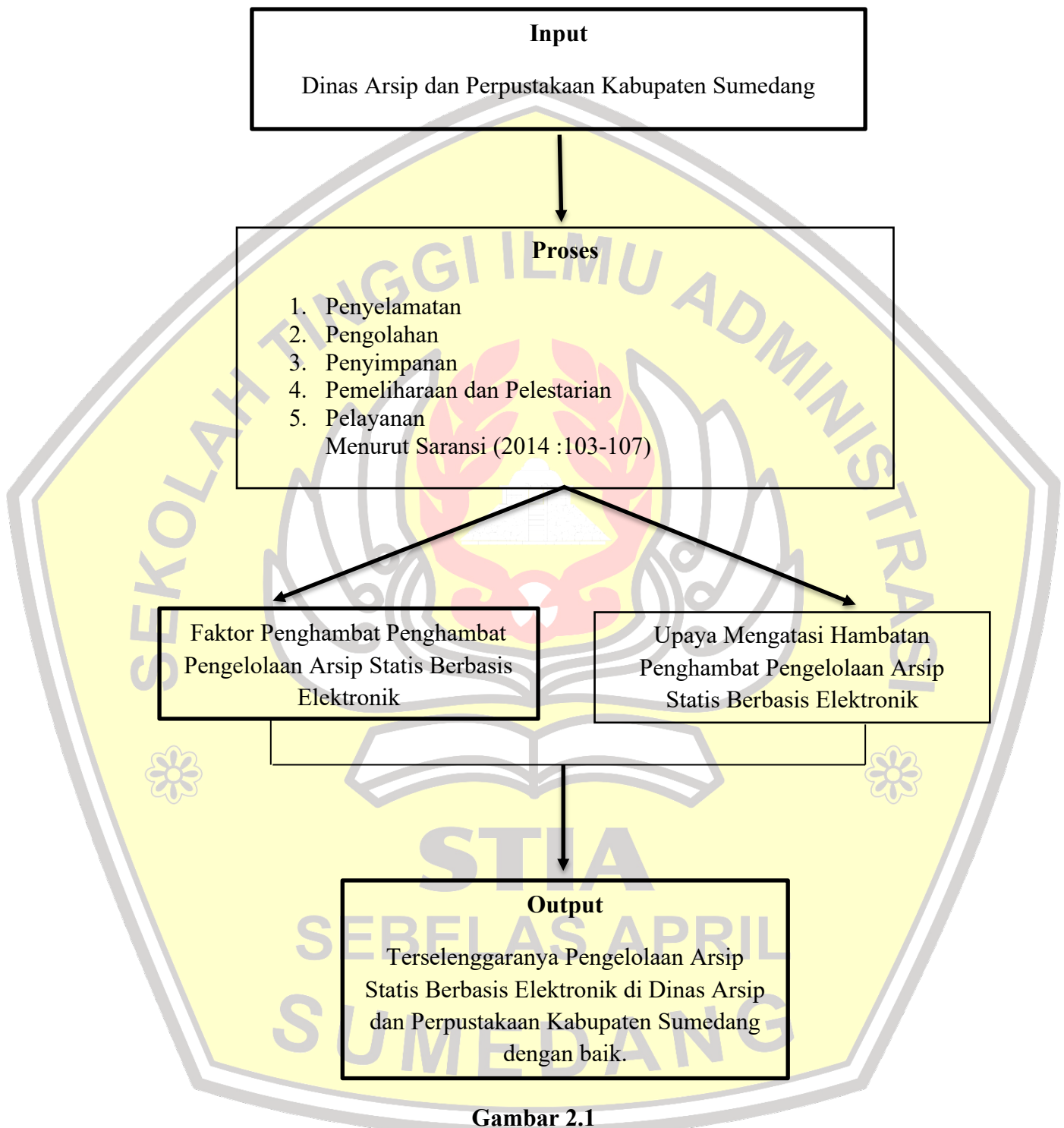
Apabila ketiga faktor tersebut tidak dapat diatasi maka pengelolaan arsip statis berbasis elektronik arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang tidak akan berjalan dengan baik.

Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pengelolaan arsip statis berbasis elektronik menurut Muhidin dan Winata (2018 :439) yaitu diantaranya :

1. Sumber Daya Manusia
 - a. Meningkatkan kompetensi/keterampilan pegawai.
 - b. Pengadaan pegawai kearsipan.
2. Sarana dan Prasarana
 - a. Menambah fasilitas kearsipan yang digunakan.
 - b. Menambah peralatan pengarsipan.
 - c. Menambah perlengkapan pengarsipan.
 - d. Menambah ruangan penyimpanan kearsipan.
3. Pendanaan
 - a. Menyediakan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan.
 - b. Menyediakan anggaran untuk pengadaan sumber daya manusia.

Dengan melihat beberapa aspek tersebut maka penyimpanan arsip dapat terwujud, manakala aspek-aspek tersebut dapat dilaksanakan secara baik. Sehingga pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang akan dapat dilaksanakan dengan baik.





Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

2. Kisi-kisi Instrumen Penelitian

Tabel 2.2
Kisi-kisi Pertanyaan Penelitian

Fokus Permasalahan	Dimensi	Indikator	Item	
Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang menurut Saransi (2014: 103-107)	1. Penyelamatan	a. Akusisi/penarikan	1	
		b. Penerimaan arsip	2	
		c. Keterampilan konseptual	3	
	2. Pengolahan	a. Pemilahan arsip	4	
		b. Pengelompokkan arsip	5	
		c. Inventaris arsip	6	
	3. Penyimpanan	a. Penyimpanan sementara	7	
		b. Penyimpanan tetap	8	
	4. Pemeliharaan dan Pelestarian	a. Gedung arsip	9	
		b. Rak arsip	10	
	5. Pelayanan	a. Prosedur dan Formulir	11	
		b. Sarana dan fasilitas pelayanan	12	
		c. Profesionalisme dalam pelayanan	13	
	Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang menurut Muhidin dan Winata (2018: 439)	1. Sumber Daya Manusia	a. Meningkatkan kompetensi/keterampilan pegawai	14
			b. Pengadaan pegawai arsip	15
2. Sarana dan Prasarana		a. Menambah peralatan arsip	16	
		b. Menambah perlengkapan arsip	17	
		c. Menambah ruangan penyimpanan arsip	18	
3. Pendanaan		a. Menyediakan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana arsip	19	
		b. Menyediakan anggaran untuk pengadaan sumber daya manusia	20	

Upaya-upaya Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang menurut Muhidin dan Winata (2018: 439)	1. Sumber Daya Manusia	a. Meningkatkan kompetensi/keterampilan pegawai	21
		b. Pengadaan pegawai arsip	22
	2. Sarana dan Prasarana	a. Menambah peralatan kearsipan Pengadaan pegawai arsip	23
		b. Menambah perlengkapan arsip	24
		c. Menambah ruangan penyimpanan arsip	25
	3. Pendanaan	a. Menyediakan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana arsip	26
		b. Menyediakan anggaran untuk pengadaan sumber daya manusia	27



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian, yang membantu penelitian dalam pengumpulan dan menganalisis data. Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian *naturalistic* karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*) dan hasil dari penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi.

Menurut Sugiyono (2017: 9) mengemukakan bahwa metode penelitian kualitatif adalah sebagai berikut:

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek 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 dan generalisasi.

Metode penelitian kualitatif ini digunakan karena dianggap lebih mudah dalam menyesuaikan dengan kenyataan-kenyataan yang dihadapi dilapangan. Hal ini sesuai dengan pendapat Moleong (2017: 17) yaitu sebagai berikut:

1. Dapat menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan-kenyataan ganda.
2. Metode ini menyajikan secara langsung hakekat hubungan antara penelitian dan responden.

3. Metode ini lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Sedangkan menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2017: 4) mendefinisikan bahwa: “Metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”.

Adapun menurut William (dalam Moleong, 2017: 5) penelitian kualitatif adalah: “Pengumpulan data pada suatu latar alamiah, dengan menggunakan metode alamiah, dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara alamiah”.

Penelitian kualitatif menurut Moleong (2017: 8-13) memiliki sejumlah karakteristik tertentu. Adapun ciri-ciri penelitian kualitatif antara lain sebagai berikut:

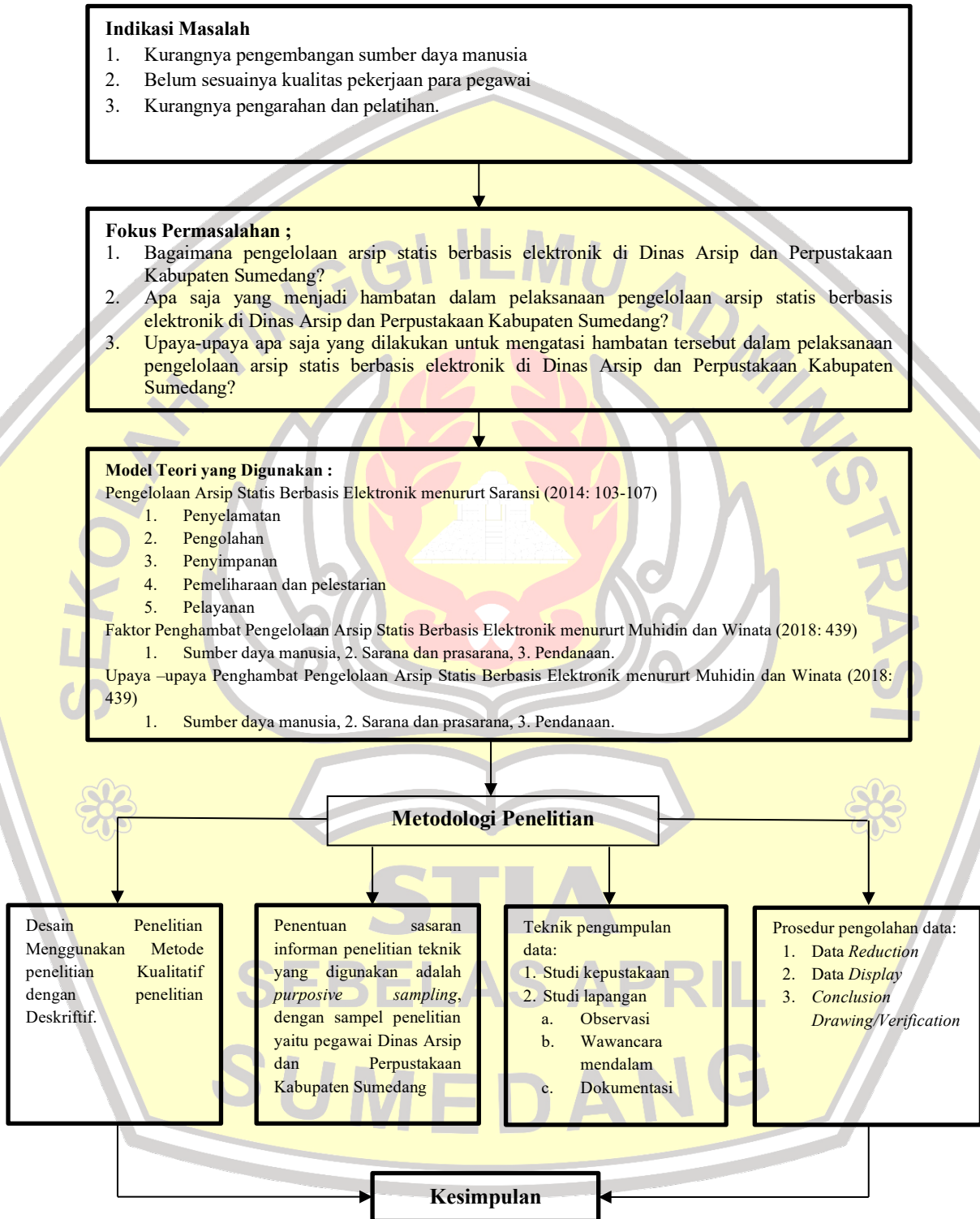
1. Latar alamiah
2. Manusia sebagai alat (*instrumen*)
3. Metode kualitatif
4. Analisis data secara induktif
5. Teori dan dasar (*grounded theory*)
6. Deskriptif
7. Lebih mementingkan proses dari pada hasil
8. Adanya “batas” yang ditentukan oleh fokus
9. Adanya kriteria khusus untuk keabsahan data
10. Desain yang bersifat sementara
11. Hasil penelitian dirundingkan dan disepakati bersama.

Berdasarkan pengertian menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang berdasarkan latar alamiah yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Dengan demikian, penggunaan metode kualitatif

dalam suatu penelitian dapat diperoleh data yang lebih tuntas serta memiliki kredibilitas yang tinggi sehingga tujuan penelitian dapat tercapai.

Berdasarkan hal tersebut, maka dapat digambarkan Desain Penelitian di bawah ini yaitu sebagai berikut:





Gambar 3.1
Desain Penelitian

B. Penentuan Sasaran, Informan dan Narasumber Penelitian

1. Sasaran Penelitian

Penentuan sasaran dalam suatu penelitian berkaitan dengan populasi dan sampel, namun dalam metode penelitian kualitatif, istilah populasi tersebut tidak digunakan melainkan dengan menggunakan istilah *social situation* yang mencakup tempat, pelaku dan aktivitas yang berinteraksi secara sinergi.

Hal ini didasarkan pada pendapat yang dikemukakan oleh Sugiyono (2017: 215) sebagai berikut : “Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tetapi oleh Spradley dinamakan *social situation* yang terdiri atas tiga elemen yaitu tempat (*place*), pelaku (*actors*), aktivitas (*activity*) yang berinteraksi.”

Social situation dalam penelitian ini terdiri dari:

- a. Tempat (*place*), yaitu Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
- b. Pelaku (*actors*), yaitu pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
- c. Aktivitas (*activity*), yaitu analisis Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

Tabel 3.1
Sasaran Penelitian

No.	Unsur	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Dinas	3
2.	Sekretaris	1
3.	Bendahara	1
4.	Kabid Akuisi Dokumen Kearsipan	1
5.	Kabid Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Arsip Dan Perpustakaan	1
6.	Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan	1
7.	Kepala Seksi Layanan Dan Pengembangan Sistem Perpustakaan	1
8.	Sub Bagian Umum Aset Dan Keuangan	1
9.	Sub Bagian Program Dan Keuangan	1
10.	Kepala Seksi Akuisi	1
11.	Kepala Seksi Penyimpanan Dokumen	1
12.	Kepala Seksi Pemeliharaan Arsip Dan Perpustakaan	1
13.	Kepala Seksi Sarana Dan Prasarna Arsip Dan Perpustakaan	1
14.	Arsiparis Penyelia	1
15.	Penata Keuangan	1
16.	Penyusun Rencana Kehumasan Dan Kebutuhan Perpustakaan	1
17.	Pengadministrasi Pegawai	1
18.	Pengadministrasi Pada Seksi SARPRAS	1
19.	Pengadministrasi Pada Seksi Pemeliharaan Dan Penyimpanan Dokumen	1
20.	Analisis Sumber Daya Manusia	1
21.	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1
22.	Pranata Keuangan	1
23.	Pengadministrasi Pada Seksi Pemeliharaan Arsip Dan Perpustakaan	1
24.	Pengadministrasi Perpustakaan	3
25.	Pengadministrasi Keuangan	1
26.	Pramu Bakti	1
27.	Juru Mudi	1
28.	Staf Umum Aset Dan Kepegawaian	7
29.	Staf Keuangan Dan Program	3
30.	Staf Bidang SARPRAS	8
31.	Staf Bidang Akuisi Dokumen Kearsipan	9
32.	Staf Bidang Layanan Dan Pengembangan dan Perpustakaan	14
Jumlah		72

Sumber: Hasil Penelitian 2021

2. Informan Penelitian

Menurut Sugiyono (2017: 81) menyebutkan bahwa sampel adalah sebagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki populasi tersebut. Dalam rangka memperoleh informasi yang akurat serta data diperoleh dari informan secara sampel. Informan adalah pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dalam bidang Kearsipan yang benar-benar memahami permasalahan argumen bahwa mereka mengetahui banyak mengenai fenomena yang terjadi dilapangan, sedangkan sampel adalah wakil dari populasi yang akan diteliti.

Teknik yang digunakan dalam pengambilan sampel adalah dengan menggunakan *Sampling Purposive*, yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2017: 218). Artinya yang dijadikan sumber data dalam penelitian ini adalah mereka-mereka yang ada hubungannya dengan Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

Selanjutnya dinyatakan bahwa, sampel sebagai sumber data atau sebagai informan sebaiknya yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Mereka yang menguasai atau memahami sesuatu melalui proses enkulturasi, sehingga sesuatu itu bukan sekedar diketahui, tetapi juga dihayati.
2. Mereka yang tergolong masih sedang berkecimpung atau terlibat pada kegiatan yang tengah teliti.
3. Mereka yang mempunyai waktu yang memadai untuk dimintai informasi.
4. Mereka yang tidak cenderung menyampaikan informasi hasil “kemasannya” sendiri.

5. Mereka yang pada mulanya tergolong “cukup asing” dengan peneliti sehingga lebih menggairahkan untuk dijadikan semacam guru atau narasumber.

Sehingga jumlah sampel yang digunakan pada penelitian ini adalah 5 orang sebagaimana terlihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.2
Informan Penelitian

No.	Unsur	Jumlah (Orang)
1.	Kepala bidang pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1
2.	Arsiparis Pada Subag Program dan keuangan	1
3.	Arsiparis Pada Subag Umum Aset dan Kepegawaian	1
4.	Arsiparis Pada Seksi Akuisi Bidang Akuisi Dokumentasi Kearsipan	1
5.	Staf Bidang Akuisi Dokumen Kearsipan	1
Jumlah		5

Sumber: Hasil Penelitian 2021

Peneliti mengambil sejumlah orang tersebut diatas berdasarkan bahwa yang bersangkutan berkompeten dan bertanggung jawab terhadap Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

3. Narasumber Penelitian

Sugiyono, (2010: 52) narasumber penelitian yaitu “peranan dari seorang narasumber atau seorang informan dalam mengambil data yang akan digali dari orang-orang tertentu yang memiliki nilai dalam menguasai persoalan yang ingin diteliti dan mempunyai keahlian dalam berwawancara cukup”.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian yaitu mendapatkan data. Untuk

menunjang metode yang digunakan guna memperoleh informasi dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data menurut Sugiyono (2017: 224-241), sebagai berikut :

1. Studi kepustakaan, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari literatur, buku-buku ilmiah, peraturan-peraturan yang berlaku, laporan-laporan, arsip serta dokumen-dokumen tertulis yang berkaitan dengan masalah yang diteliti yang dapat menunjang kelancaran pencarian data
2. Studi lapangan, yaitu suatu teknik mengumpulkan data yang diperoleh langsung di lapangan dengan cara :
 - a. Observasi, yaitu melakukan pengamatan secara langsung pada objek penelitian untuk mencatat segala hal kegiatan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti, dimana peneliti tidak ikut terlibat dalam proses kerja.
 - b. Wawancara, yaitu mengumpulkan data dengan cara meminta penjelasan kepada berbagai pihak yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan, mendalam serta terarah sesuai dengan pedoman wawancara.
 - c. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data-data berupa rekaman hasil wawancara, foto-foto dan catatan harian lapangan yang merupakan pelengkap hasil wawancara dan observasi.
3. Triangulasi, dalam teknik pengumpulan data triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data yang sekaligus menguji kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Teknik triangulasi, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbedabeda untuk mendapatkan data yang sama secara serempak. Triangulasi sumber berarti, untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama.

D. Prosedur Pengolahan Data

Untuk mengolah data hasil wawancara dan observasi, peneliti melakukan pengolahan data yang ditempuh dengan mengacu kepada teknik analisis data model Miles dan Huberman (dalam Sugiyono 2017: 246-252) yaitu sebagai berikut:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

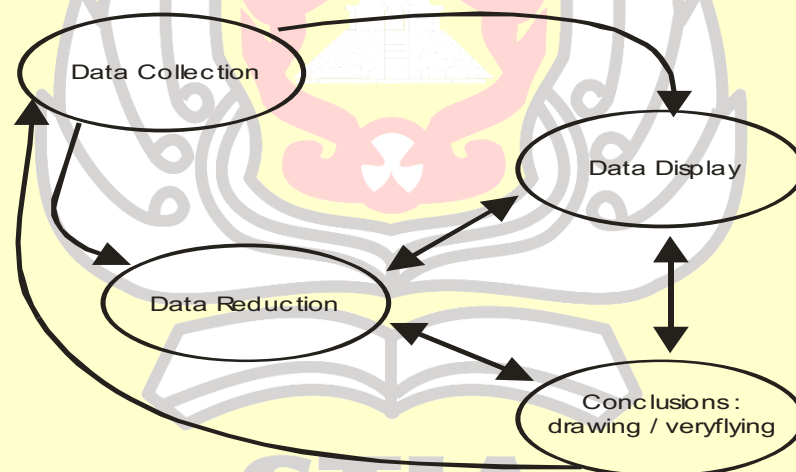
Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai masalah yang diteliti. Dalam penelitian ini penulis merangkum hasil wawancara dari informan.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya sehingga data yang dilakukan cenderung bersifat naratif. Dalam penelitian ini penulis menyajikan data hasil wawancara dengan memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti.

3. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan/Verifikasi)

Yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan ini merupakan temuan baru yang berupa deskripsi atau gambaran dari objek penelitian dan didukung oleh data-data yang akurat. Kesimpulan ini pada akhirnya dapat dijadikan hipotesis penelitian.



Gambar 3.2 Komponen dalam analisis data

Sumber: Sugiyono (2017: 247)

E. Lokasi dan Jadwal Penelitian

Lokasi yang dijadikan objek penelitian ini adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Pelaksanaan penelitian ini dilaksanakan mulai Desember 2020 dengan jadwal penelitian sebagai berikut:

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang mengenai Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, berikut disampaikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Sesuai dengan data yang diperoleh oleh peneliti, pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sudah berjalan dengan baik namun belum optimal, karena bisa dilihat dari segi dimensi Penyelamatan, Pengolahan, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pelestarian, pelayanan. Hal tersebut bisa dibuktikan dengan hasil observasi, wawancara dan juga hasil dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti.
 - a) Pada aspek penyelamatan yang terdiri dari indikator akuisisi/penarikan telah sesuai dengan prosedur akuisi pengelolaan arsip dimulai proses pemilahan arsip, selanjutnya memasuki tahap penginputan, dengan melakukan deskripsi arsip kedalam aplikasi SMART.
 - b) Pada aspek pengolahan sesuai dengan peraturan yang ada supaya memudahkan para pegawai arsiparis sehingga ada aplikasi berbasis elektronik yang disebut dengan SMART (Sistem Monitoring Aktivitas Rutin) telah dilaksanakan dengan baik.

- c) Pada aspek penyimpanan masih belum efektif karena tempatnya terbatas dan ruangan yang sempit tetapi dengan adanya tempat record center dan pegawai pencipta arsip yang memahami aturan-aturan dalam penyimpanan sementara dapat berjalan dengan prosedur yang telah ditentukan.
- d) Pada aspek pemeliharaan dan pelestarian masih kurangnya beberapa perlengkapan atau peralatan yang ada dalam gedung arsip, dan tempat yang jauh dari Sekretariat juga mempengaruhi kebersihan gedung arsip tersebut yang tidak bisa setiap hari terawat setidaknya satu minggu sekali.
- e) Pada aspek pelayanan, pelayanan dalam Dinas Arsip ini tentu adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) agar menjadikan tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan supaya berkualitas, cepat dalam memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat.

2. Beberapa penghambat Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dalam pelaksanaannya sebagai berikut:

- a) Pada aspek sumber daya manusia masih adanya pegawai diantaranya ada beberapa faktor seperti kebijaksanaan dalam suatu organisasi, pegawai yang masih kurang dalam kemampuan dan pemahaman tentang kearsipan dalam digital elektronik masih banyak yang belum mengetahui kriteria arsip statis tersebut.

- b) Pada aspek sarana dan prasarana ini memang menjadi faktor penghambat paling utama dalam pekerjaan pegawai untuk saat ini hal yang pertama berpengaruh yaitu anggaran yang belum cukup untuk memenuhi semua kebutuhan karena ada beberapa hal yang mempengaruhi anggaran tidak sepenuhnya diberikan pada saat kondisi seperti ini.
- c) Pada aspek pendanaan hambatannya untuk saat ini dalam pemberian anggaran tidak sepenuhnya diberikan karena pada saat sekarang adanya pandemi Covid-19, sehingga anggaran dikurangi sebanyak 30-40% dan itu mempengaruhi untuk melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
3. Upaya yang dilakukan dalam rangka meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang yaitu:
- a) Pada aspek sumber daya manusia upaya yang dilakukan untuk meningkatkan sumber daya manusia yaitu dengan cara melakukan pembinaan atau menambah pengetahuan secara online (webinar) kearsipan maupun langsung yang diadakan oleh lembaga ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan juga acara bimbingan teknis yang dilihat dari segi kemampuan pegawai.
- b) Pada aspek sarana dan prasarana upaya yang dilakukan untuk menambah sarana dan prasarana arsip yang dibutuhkan dengan cara mencatat rincian barang atau keperluan yang dibutuhkan lalu bisa

mengajukan melalui kegiatan forum SKPD setelah itu bisa diajukan ke APBD II.

- c) Pada aspek pendanaan upaya dalam pendanaan mengukur suatu kebutuhan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana melakukannya dengan mengajukan ke pihak instansi yang seharusnya memberi anggaran pada Dinas Arsip dan Perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang ada, upaya peningkatan Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, maka penulis memberikan saran-saran yang dapat dijadikan rekomendasi yaitu:

1. Perlu penambahan dan perbaikan fasilitas masing-masing bagian mengelola arsip statis dan menghubungkan antar bagian sehingga kedepannya tidak perlu lagi petugas dari pelayanan datang untuk mengambil arsip yang dibutuhkan pengguna.
2. Perlu penambahan pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan yang ditunjang dengan pengetahuan tentang penggunaan teknologi kearsipan.
3. Sebaiknya arsip statis dengan media elektronik di *backup* sehingga apabila arsip hilang atau medianya rusak maka informasinya masih tetap ada pada media lain.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku

Akadun. 2019. *Administrasi Perusahaan Negara*. Cetakan 3. Bandung: Alfabeta.

Anggara, Sahya. 2018. *Ekologi Administrasi, Holistik, Kontemporer, dan Konstekstual*. Cetakan 1. Bandung: Pustaka Setia.

Adawiah, Rabiatul. 2017. *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*, Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar. Tersedia: <https://repositori.uin-alauddin.ac.id/7797/1/RABIATUL%20ADAWIAH.pdf> [4 Februari 2021]

Barthos, Basir. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Fitriani, Irma. 2013. *Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kabupaten Kampar*, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru. Tersedia: <http://repository.uin-suska.ac.id/9152/> [4 Februari 2021]

Gie, The Liang. 2005. *Pekerjaan Umum Keinsinyuran dan Administrasi Pemerintahan*. Yogyakarta: Karya Kencana.

Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan 22. Jakarta: Bumi Aksara.

_____. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

_____. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

_____. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Handayaniingrat. 1997. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.

Handoko, T. Hani. 2000. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.

Indradi, Samsiar Samsuddin. 2016. *Dasar-Dasar dan Teori Administrasi Publik*. Malang: Intrans Publishing Wisma Kalimetro.

Marwansyah. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan 5. Bandung: Alfabeta.

Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.

Nawawi, Zaidan. 2015. *Manajemen Pemerintahan*. Cetakan 2. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Pasolong, Harbani. 2017. *Teori Administrasi Publik*. Cetakan 8. Bandung: Alfabeta.

_____. 2016. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.

Priansa dan Garinda. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.

Ramadhani, Arifah Dian. 2018. *Pengelolaan arsip statis dalam mendukung pelayanan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*, Universitas Diponegoro. Tersedia: https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&q=pengelolaan+arsip+statis&btnG=#d=gs_qabs&u=%23p%3DiPXDBUqxyA4J [4 Februari 2021]

Saransi, Ahmad. 2014. *Kearsipan Sulawesi Selatan*. Makasar: Sawerigading.

Sedarmayanti. 2015. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.

_____. 2009. *Sumber Daya Manusia dan produktivitas Kerja*. Cetakan 3. Bandung: Mandar Maju.

_____. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju

Siagian, P. Sondang. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

_____. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Silalahi, Ulbert. 2011. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo Offset.

_____. 2009. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo Offset.

Sinambela. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan 4. Jakarta: Bumi Aksara.

STIA Sebelas April Sumedang. 2019. *Panduan Penulisan Skripsi*. Sumedang STIA Sebelas April.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Administrasi, Dilengkapi dengan Metode R&D*. Cetakan 24. Bandung: Alfabeta.

Suhendi, D., Permana, Y. ., Permana, H. B. ., Nurhudin, R. ., Silvia, S. ., & Oktaviana, T. . . (2020). PENYIMPANAN ARSIP DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMEDANG. *Journal Of Regional Public Administration (JRPA)*, 5(1), 48-67. Retrieved from <https://jurnal.ilmuadministrasisebelasapril.ac.id/index.php/jrpa/article/view/47>

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

B. Dokumen

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
2. Rencana Strategi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2018-2023.
3. Dalam Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan E-Government.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Daerah Kabupaten Sumedang yang Dijabarkan Dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur, Jumlah Susunan Organisasi dan Wilayah Kerja Unit Pelaksana.



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

STIA
SEBELAS APRIL
SUMEDANG