

SKRIPSI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR
KELURAHAN REGOL WETAN KECAMATAN
SUMEDANG SELTAN KABUPATEN
SUMEDANG

Disusun oleh:

NAMA : LEGIAWAN ADHI NUGRAHA
NPM : E. 1735223128
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat dalam
Menempuh Seminar Proposal
STIA Sebelas April Sumedang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG

2021

SKRIPSI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR
KELURAHAN REGOL WETAN KECAMATAN
SUMEDANG SELTAN KABUPATEN
SUMEDANG

Disusun oleh:

NAMA : LEGIAWAN ADHI NUGRAHA
NPM : E. 1735223128
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat dalam
Menempuh Seminar Proposal
STIA Sebelas April Sumedang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG

2021

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

SEBELAS APRIL SUMEDANG

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Usulan Penelitian:

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR
KELURAHAN REGOL WETAN KECAMATAN
SUMEDANG SELTAN KABUPATEN
SUMEDANG**

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pembimbing I,

Pembimbing II,



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



Irma Hermayanti, 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 : LEGIAWAN ADHI NUGRAHA
NPM : E. 1735223128
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL USULAN PENELITIAN : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI KANTOR KELURAHAN REGOL
WETAN KECAMATAN SUMEDANG
SELATAN KABUPATEN
SUMEDANG

Telah mempertahankan proposal ini dihadapan panitia penguji proposal Skripsi
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang

Hari : Sabtu
Tanggal : 31 Agustus 2021
Pukul : 08.00 sd Selesai

TELAH DINYATAKAN LULUS

Panitia Penguji Penelitian:

Ketua Sidang	:	Deden Haria Garmana, S.IP., M.Si.	
Sekretaris	:	Lalas Sulastri, S.Sos., M.Si.	
Pembimbing I	:	Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si.	
Pembimbing II	:	Irma Hermayanty, S.Pd., M.Si.	

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS di KANTOR KELURAHAN REGOL WETAN KECAMTAN SUMEDANG SELATAN”** 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, Juni 2021
Yang membuat pernyataan,

Legiawan Adhi Nugraha

STIA
SEBELAS APRIL
SUMEDANG

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

ABSTRAK

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR KELURAHAN REGOL
WETAN KECAMATAN SUMEDANG SELATAN
KABUPATEN SUMEDANG**

Disusunoleh:

NAMA : LEGIAWAN ADHI NUGRAHA
NOMOR POKOK : E. 1735223129
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

125 halaman, 5 bab, 60 tabel, 4 gambar, 6 lampiran
Daftar pustaka: 8 buku, 8 jurnal elektronik, dan 4 dokumen

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu metode penelitian kualitatif. Teknik penentuan informan penelitian, yaitu *purpose sampling*. Dengan informan penelitian, yaitu Lurah, Sekretaris lurah, Kasi Sosial, Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat. Teknik pengumpulan data yang digunakan, yaitu studi kepustakaan dan studi lapangan yang terdiri dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Prosedur pengolahan data menggunakan *data reduction, data display, data conclusion drawing, verification* dan triangulasi.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang belum dapat dikatakan optimal hal ini karena terdapatnya kendala diantaranya sarana dan prasarana yang belum memadai serta sumber daya manusia yang belum optimal.

Saran yang dapat diberikan adalah melakukan koordinasi dengan SKPD setempat dan mengadakan bimbingan teknik terkait pengelolaan arsip.

Kata Kunci: Arsip Dinamis, Kelurahan, Regol Wetan

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

ABSTRACT

***DYNAMIC ARCHIVE MANAGEMENT AT REGOL WETAN VILLAGE
OFFICE OF SOUTH SUMEDANG SUBDISTRICT
SUMEDANG REGENCY***

Compiled by:

NAME : LEGIAWAN ADHI NUGRAHA
PRINCIPAL : E. 1735223129
NUMBER
COURSES : STATE ADMINISTRATION
SCIENCE

*125 pages, 5 chapters, 60 tables, 4 figures, 6 attachments
Bibliography: 8 books, 8 electronic journals, and 4 documents*

The purpose of this research is to find out the Management of Dynamic Archives in the RegolWetan Village Office of South Sumedang District of Sumedang Regency.

The research method used in this research, namely qualitative research methods. The technique of determining the informant of the search, namely purpose sampling. With research informants, namely Lurah, Secretary of lurah, Social Kasi, Government, Kasi Community Empowerment. Data collection techniques used, namely literature studies and field studies consisting of observations, interviews, and documentation. Data processing procedures using data reduction, data display, data conclusion drawing, verification and triangulation.

Based on the results of the study obtained the conclusion that the management of dynamic archives in the Village Office of RegolWetan District of South Sumedang Regency can't be said to be optimal this because there are obstacles including inadequate facilities and infrastructure and human resources that have not been optimal.

The advice that can be given is to coordinate with the local SKPD and hold technical guidance related to the management of archives

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun Skripsi dengan judul “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR KELURAHAN REGOL WETAN KECAMATAN SUMEDANG SELATAN KABUPATEN SUMEDANG”.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan penelitian ini terdapat banyak kesulitan dan kendala yang dihadapi penulis selama proses penyusunan ini berlangsung. Namun berkat dorongan, arahan, serta bantuan dari berbagai pihak, akhirnya penyusunan penelitian ini dapat diselesaikan tepat waktu.

Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu di dalam penyelesaian penelitian ini, terutama kepada:

1. Yth. Bapak H. Yuyun Hidayat, Drs selaku Ketua Yayasan Sebelas April Sumedang
2. Yth. Ibu Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang sekaligus selaku Pembimbing I atas arahan dan bimbingannya.
3. Yth. Bapak Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si selaku Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
4. Yth. Bapak Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd selaku Pembantu Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
5. Yth. Ibu Irma Hermayanti, S.Pd., M.Si. selaku Pembantu Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang sekaligus selaku pembimbing II atas arahan dan masukannya.
6. Yth. Bapak/Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang

7. Yth. Seluruh Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang
8. Yth. Bapak Madi selaku Lurah Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.
9. Yth. Seluruh Aparatur Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.
10. Rekan-rekan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.

Akhir kata, penulis berharap semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Sumedang, Februari 2021

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Permasalahan	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kegunaan Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Hakekat Administrasi Negara	8
1. Pengertian Administrasi	8
2. Pengertian Administrasi Negara	10
3. Ruang Lingkup Adminitrasi Negara	11
4. Kaitan Administrasi Negara dengan Variabel Penelitian	13
B. Manajemen Perkantoran.....	14
1. Pengertian Manajemen Perkantoran	14

2. Unsur-Unsur Manajemen Perkantoran	15
C. Arsip dan Kearsipan	18
1. Pengertian Arsip	18
2. Jenis-Jenis Arsip	20
3. Kegunaan Arsip	22
4. Pengertian Kearsipan	24
5. Tujuan Kearsipan	25
6. Pengelolaan Arsip Dinamis	27
7. Penciptaan Arsip Dinamis	24
a. Surat masuk	30
b. Surat Keluar	32
8. Penggunaan Arsip Dinamis	33
a. Peminjaman Arsip	34
b. Penemuan Arsip Kembali	35
c. Pemeliharaan Arsip	36
d. Penyusutan Arsip	38
D. Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Arsip Dinamis	40
E. Upaya Mengatasi Pengelolaan Arsip Dinamis	40
F. Kajian Penelitian Terdahulu	41
G. Kerangka Pemikiran dan Kisi-kisi Instrument Penelitian	39
1. Kerangka Pemikiran	39
2. Kisi-kisi Instrumen Penelitian	41

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian	43
B. Penentuan Sasaran dan Informan Penelitian	45
1. Sasaran Penelitian	45
2. Informan Penelitian	46
C. Teknik Pengumpulan Data	48
D. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data	48
E. Lokasi dan Jadwal Penelitian	50

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambar Umum Objek Penelitian	53
1. Profil Objek Penelitian	53
2. Visi dan Misi	55
3. Struktur Organisasi Objek Penelitian	56
4. Karakteristik Sasaran Penelitian	60
B. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Objek Penelitian	62

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	152
B. Hambatan-Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis.....	153
C. Upaya-Upaya Pengelolaan Arsip Dinamis	153
D. Saran	154

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
Tabel 2.1	Kajian Penelitian Terdahulu	38
Tabel 2.2	Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	42
Tabel 3.1	Informan Penelitian	47
Tabel 3.2	Jadwal Penelitian	51
4.1	Struktur Organisasi	57
Tabel 4.2	Keadaan Pegawai Berdasarkan Usia	61
Tabel 4.3	Keadaan Pegawai Berdasarkan masa kerja	61
Tabel 4.4	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Merekam Informasi	65
Tabel 4.5	Triangulasi teknik pengumpulan Data Mengenai Merekam informasi	66
Tabel 4.6	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Merekam Informasi	69
Tabel 4.7	Triangulasi Teknik Pengumpulan data mengenai Merekam Informasi	70
Tabel 4.8	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Sesuai Kebutuhan	72
Tabel 4.9	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Sesuai Kebutuhan	73
Tabel 4.10	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Sesuai Kebutuhan	75
Tabel 4.11	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Sesuai Kebutuhan	76

Tabel 4.12	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Pemberkasan.....	79
Tabel 4.13	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Pemberkasan.....	80
Tabel 4.14	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Penetaan	82
Tabel 4.15	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Penataan	83
Tabel 4.16	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Penataan	86
Tabel 4.17	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Penataan	86
Tabel 4.18	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Penyimpanan	89
Tabel 4.19	Triangulasi Pengumpulan Data Mengenai Penyimpanan	90
Tabel 4.20	Reduksi hasil Wawancara Mengenai Penyimpanan	92
Tabel 4.21	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Penyimpanan	93
Tabel 4.22	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Pemindahan ...	96
Tabel 4.23	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Pemindahan	97
Tabel 4.24	Reduksi Wawancara Mengenai Pemindahan	99
Tabel 4.25	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data mengenai Pemindahan	100
Tabel 4.26	Reduksi Wawancara mengenai Pengumpulan Data Pemusnahan	104
Tabel 4.27	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Pemusnahan	104
Tabel 4.28	Reduksi Hasil Wawancara Mengenai Ruang Arsip	107
Tabel 4.29	Triangulasi Teknik pengumpulan data	107
Tabel 4.30	Reduksi Hasil Wawancara mengenai Alat Arsip	110

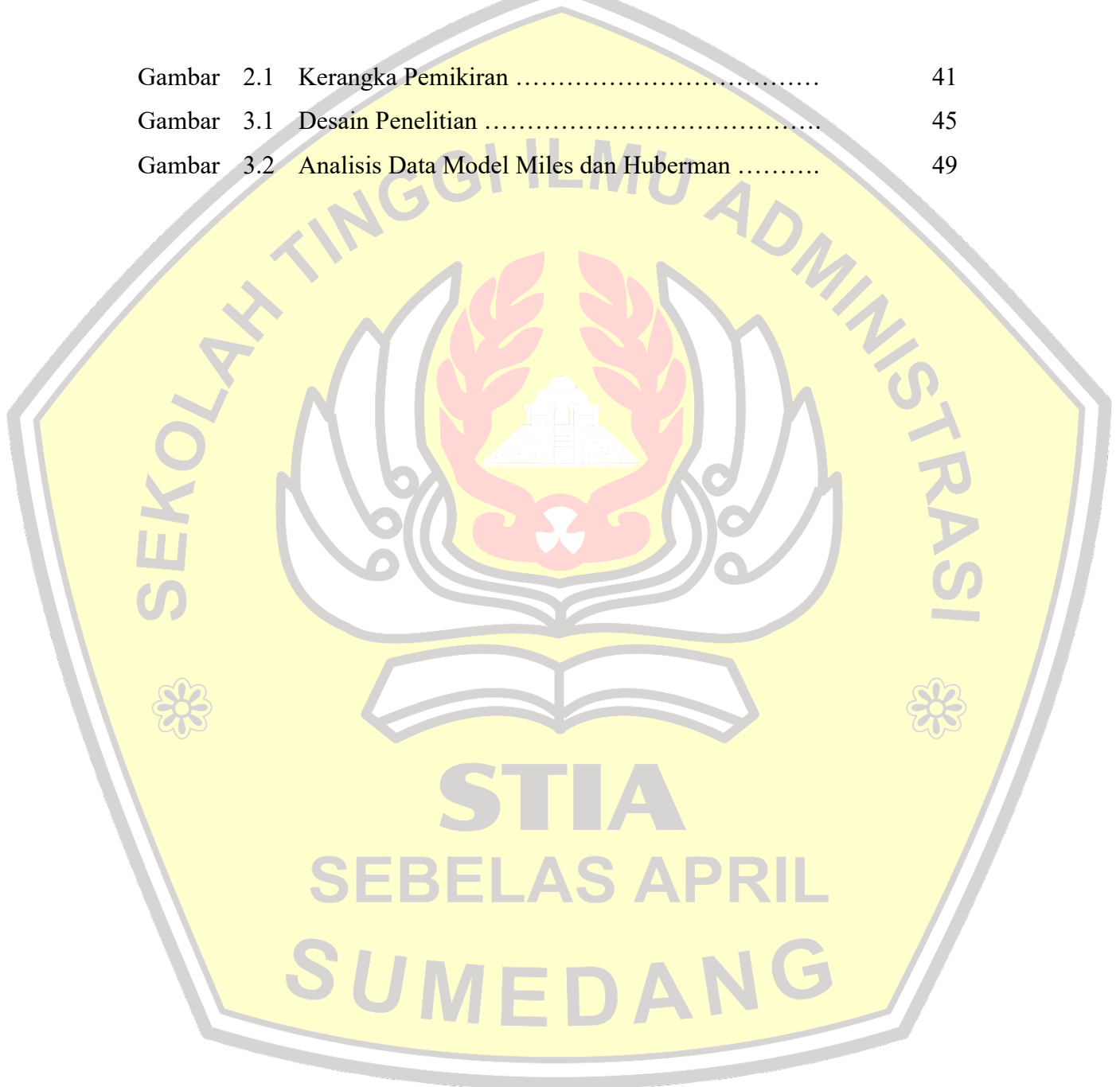
Tabel 4.31	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Arsip	111
Tabel 4.32	Reduksi Hasil Wawancara Kualitas Sumber Daya Manusia	114
Tabel 4.34	Reduksi Hasil Wawancara Kualitas Kemampuan Sumber Daya Manusia	118
Tabel 4.35	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Kemampuan Sumber Daya Manusia	119
Tabel 4.36	Reduksi Hasil wawancara Bantuan Dana	122
Tabel 4.37	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Bantuan Dana	123
Tabel 4.38	Reduksi Hasil Wawancara kemampuan Berkoordinasi	125
Tabel 4.39	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Kemampuan Berkoordinasi	126
Tabel 4.40	Reduksi Hasil Wawancara Kemampuan Berkoordinasi	129
Tabel 4.41	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Kemampuan Berkoordinasi	130
Tabel 4.42	Reduksi Hasil Wawancara Rencana	133
Tabel 4.43	Trangulasi Teknik Pengumpulan Data Renca	134
Tabel 4.44	Reduksi Hasil Inditifikasi Kebutuhan	136
Tabel 4.45	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Inditifikasi Kebutuhan	137
Tabel 4.46	Reduksi Hasil Wawancara Kemampuan Berkomunikasi	140
Tabel 4.47	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Kemampuan Berkomunikasi.....	141
Tabel 4.48	Reduksi Hasil Wawancara Kemampuan Berkomunikasi	144
Tabel 4.49	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Kemampuan	145

berkomunikasi



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran	41
Gambar 3.1	Desain Penelitian	45
Gambar 3.2	Analisis Data Model Miles dan Huberman	49



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keputusan Ketua STIA Sebelas April Sumedang Nomor: 0022/SK/D-STIA/UN/K/XII/2020 tentang Penetapan Mahasiswa Penyusun Skripsi, Judul Skripsi dan Dosen Pembimbing Skripsi Tahun Akademik 2020/2021 Gelombang I
- Lampiran 2 Surat Pemberian Izin Penelitian
- Lampiran 3 Pedoman Wawancara
- Lampiran 4 Pedoman Dokumentasi
- Lampiran 5 Pedoman Observasi
- Lampiran 6 Berita Acara Bimbingan Skripsi
- Lampiran 7 Riwayat Hidup Penulis



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan administrasi di suatu kantor kelurahan pada dasarnya mempunyai hasil seperti unit-unit lainnya, hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan oleh kantor kelurahan akhirnya berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi perkantoran pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelolah dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan sebagainya.

Dunia perkantoran yang semakin maju, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada umumnya dan bidang administrasi pada khususnya menyebabkan bidang kearsipan berkembang pula. Hal ini wajar dan memang harus demikian, sebab jika tidak kelancaran dalam memproses dan memecahkan masalah yang muncul dalam bidang administrasi tersebut akan mengalami kendala. Salah satu temuan teknologi yang sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses dan memecahkan masalah dalam bidang administrasi dan terhadap berbagai aspek kehidupan adalah komputer. Pengguna komputer dalam bidang administrasi sudah semakin luas dan ternyata mampu meningkatkan efisiensi kegiatan, dalam kaitan ini kearsipan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keberhasilan tersebut, karena ada informasi yang menjadi input dari setiap proses pengolahan informasi menggunakan komputer.

Dalam sebuah perusahaan swasta/instansi pemerintahan diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal.

Untuk penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta program dan kegiatan pemerintah, kepada daerah baik itu Gubernur dan Bupati/Walikota dibantu oleh perangkat daerah. Perangkat Daerah atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah di daerah. Perangkat daerah dibentuk oleh masing-masing Daerah berdasarkan pertimbangan karakteristik, potensi, dan kebutuhan Daerah.

Dasar utama penyusunan organisasi perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan, namun tidak berarti setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk kedalam organisasi tersendiri. Pembentukan perangkat daerah semata-mata didasarkan pada pertimbangan rasional untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah secara efektif dan efisien.

Kantor pemerintah pada umumnya, dimana salah satu diantaranya memerlukan pengelolaan arsip dinamis yang sebaik-baiknya dalam upaya memberikan instansi tersebut dituntut bertindak cepat dan akurat. Instansi pemerintah harus mengelola data secara cepat dan cermat, sehingga akan menghasilkan informasi akurat, karena informasi akurat, karena informasi yang dihasilkan tersebut dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan.

Pada dasarnya, kegiatan administrasi kantor juga ada hasilnya seperti unit lainnya. Hasil atau produk kantor tersebut surat, formulir dan laporan. Manajemen surat, formulir dan laporan hasil akhir diproduksi dan diterima oleh kantor terkait dengan pengarsipan. Jadi pada dasarnya kegiatan administrasi merupakan cara untuk menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan segala macam surat, formulir, laporan, dll.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan bangsa yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

Terkait dengan adanya Undang-Undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki

tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari – hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatanamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap harinya menangani pembuatan surat register pernyataan waris, surat keterangan domisili ataupun surat-surat lainnya, membuat kantor tersebut memiliki berbagai macam arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pengelolaan arsip dinamis, penyusutan arsip dinamis, dan pemeliharaan arsip. Berdasarkan observasi awal yang dilakukan di Kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang ditemukan beberapa masalah sebagai berikut:

1. Arsip pada Kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatanamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang dalam keadaan kurang tertata. Hal ini senada di buktikan dengan arsip yang tercecer di ruangan-ruangan kantor, hal ini di sampaikan oleh sekertaris lurah.
2. Belum adanya jadwal yang tepat untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak terpakai, Hal ini dibuktikan penumpukan arsip yang sudah tidak dipakai. Hal ini senada di sampaikan oleh Kasi Pemerintahan.

3. Kurangnya pemeliharaan arsip yang menyebabkan arsip sulit ditemukan kembali, hal ini di buktikan dengan tercampurnya arsip-arsip hal ini di sampaikan oleh Kasi Sosial.

Pengelolaan Arsip Dinamis secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun sering kali pekerjaan ini diabaikan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjdai alasan buruknya penglolaan arsip dinamis dihanoir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta.

Berdasarkan atas pemikiran tersebut maka, dirasa perlu untuk melakukan penelitian tentang **“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR KELURAHAN REGOL WETAN KECAMATAN SUMEDANG SELATAN KABUPATEN SUMEDANG”**

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang diatas maka penelitian terfokus kepada permasalahan sebagai berikut.

1. Bagaimana pengelolaan Arsip Dinamis pada kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang?
2. Faktor-faktor apakah yang mempengaruhi Arsip Dinamis pada kantor Kelurahan Regola Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang?
3. Upaya apa saja untuk menangani hambatan pengelolaan Arsip Dinamis pada kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok masalah yang penulis rumuskan di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.
2. Untuk mengetahui factor-faktor apakah yang mempengaruhi arsip dinamis pada kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.
3. Untuk mengetahui upayamengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis pada kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan harapan dapat berguna bagi berbagai pihak baik secara teoritis maupun praktis.

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan ilmu, memperkaya teori dan literatur dalam pengembangan Ilmu Administrasi Negara dari segi pengelolaan arsip dinamis.

2. Secara Praktis

a. Bagi peneliti

- 1) Dapat menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan penelitian

- 2) Merupakan suatu usaha wahana latihan pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan penelitian
3. Bagi Instansi Terkait
 - 1) Memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip.
 - 2) Memberikan masukan dalam rangka menyusun kebijakan untuk meningkatkan kualitas penyusunan arsip.
4. Bagi STIA untuk menambah koleksi bahan pustaka bagi mahasiswa STIA pada umumnya, mahasiswa program studi Ilmu Administrasi Negara pada khususnya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Hakekat Administrasi Negara

1) Pengertian Administrasi

a. Pengertian Administrasi Secara Sempit

Istilah administrasi sering kita dengar terlebih dalam bidang yang berurusan dengan catat-mencatat, pembukuan, surat-menyurat, dan sebagainya. Adapun administrasi secara sempit menurut Silalahi (dalam Akadun, 2019: 38) mengemukakan bahwa:

Administrasi dalam pengertian sempit juga dapat 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.

Adapun menurut Anggara (2016: 20) administrasi dimaksudkan sebagai tata usaha atau *office work*, yakni pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan surat-menyurat, dokumentasi, pendaftaran atau registrasi, dan soal-soal kearsipan.

Sedangkan menurut Gie (dalam Akadun, 2019: 36) menyatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari pemaparan diatas, penelitian dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi secara sempit yaitu serangkaian kegiatan tata usaha yang memudahkan sekelompok manusia dalam mencapai tujuan tertentu.

b. Pengertian Administrasi Secara Luas

Administrasi merupakan suatu proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apa pun dapat dilaksanakan dengan baik. Administrasi sendiri merupakan ilmu yang terus berkembang, sebagaimana yang dikemukakan oleh Akadun (2019: 39) bahwa administrasi adalah sebagai berikut.

Suatu kegiatan manusia mendayagunakan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasional yang telah ditentukan. Pendayagunaan sumber daya mengandung arti juga suatu kerja sama dua orang atau lebih, tetapi tidak selamanya harus bekerja sama antara dua orang atau lebih secara langsung, pendayagunaan bisa terjadi ketikaseorang manusia menggunakan sumber daya (alam atau buatan) untuk mencapai tujuannya sehingga kerja sama antara dua orang atau lebih itu dapat berjalan secara tidak langsung.

Sedangkan, menurut Anggara (2016: 20-21) menyatakan bahwa pengertian administrasi secara luas dapat dilihat dari tiga sudut, hingga mencakup pula tiga pengertian, yaitu:

Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses pemikiran, pengaturan, penentuan tujuan hingga pelaksanaan kerja sehingga tujuan yang dimaksudkan tercapai. Dari sudut fungsi, administrasi merupakan keseluruhan aktivitas yang secara sadar dilakukan oleh setiap orang atau sekelompok orang yang berfungsi sebagai administrator atau pemimpin. Dalam kegiatan tersebut terdapat berbagai macam tugas (fungsi) kerja, misalnya tugas perencanaan, tugas mengorganisasi, tugas menggerakkan, tugas mengawasi, dan sebagainya. Dari sudut kelembagaan, administrasi ditinjau dari manusia-manusia, baik secara perseorangan

maupun kolektif yang menjalankan kegiatan-kegiatan guna mencapai hasil, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun menurut Atmosudirjo (dalam Akadun, 2019: 39-40) memberikan

pemahaman administrasi sebagai berikut:

Administrasi sebagai proses maka administrasi diartikan sebagai keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan. Administrasi sebagai fungsi maka administrasi diartikan sebagai kegiatan dan tindakan yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri. Administrasi sebagai institusi maka administrasi diartikan sebagai keseluruhan orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan ke arah tercapainya tujuan.

Dari definisi di atas, peneliti dapat simpulkan bahwa pengertian administrasi secara luas yaitu guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2) Pengertian Administrasi Negara

Administrasi negara merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh aparatur negara atau pemerintah untuk mencapai tujuan negara secara efisien

sesuai dengan kebijakan negara yang telah ditentukan sebelumnya

Menurut Dimock (dalam Anggara, 2016:134), administrasi negara merupakan bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan lebih luas, yaitu ilmu pengetahuan yang mempelajari bagaimana lembaga-lembaga mulai dari satu keluarga hingga Perserikatan Bangsa-Bangsa disusun, digerakkan dan dikemudikan. Administrasi negara juga merupakan bagian ilmu politik yang mempelajari penentuan kebijaksanaan negara dalam suatu proses.

Sedangkan menurut Pfiffner dan Presthus (dalam Juharni, 2015: 3-4)

menjelaskan beberapa pengertian administrasi negara dengan beberapa ungkapan sebagai berikut.

Public administration involves the implementation of public which has been determine by representative political bodies. (Administrasi negara

meliputi implementasi dari kebijakan pemerintah yang telah ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik). *Public administration may be defined as the coordination of individual and group efforts to carry out public policy. It is mainly occupied with the daily work of the governments.* (Administrasi negara dapat di definisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijakan pemerintah). *In sum, public administration is a process concerned with carrying out public policies, encompassing innumerable skill and techniques which give order and purpose to the efforts of large numbers of peoples.* (Secara, menyeluruh, administrasi negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijakan-kebijakan pemerintah pengarah kecakapan-kecakapan dan teknik-teknik yang tak terhingga jumlahnya yang memberi arah dan maksud terhadap usaha-usaha sejumlah besar orang).

Kemudian Nigro (dalam Juharni, 2015: 4) memberikan suatu deskripsi yang merupakan suatu uraian singkat tentang administrasi negara dan menyatakan bahwa administrasi negara adalah:

- 1) Suatu kebijakan kelompok dalam lingkungan pemerintahan.
- 2) Meliputi ketiga cabang pemerintahan yaitu, eksekutif, legislatif, dan yudikatif.
- 3) Mempunyai peranan penting dalam formulasi dalam kebijaksanaan publik (*public policy*) dan merupakan bagian dari proses politik.
- 4) Dalam beberapa hal berbeda dengan Administrasi Privat.
- 5) Sangat berhubungan erat dengan kelompok-kelompok privat dan individual dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa administrasi negara yaitu suatu proses kerjasama antara perorangan atau sekelompok orang yang berkaitan dengan kebijakan-kebijakan pemerintah dalam mencapai tujuan untuk kebijaksanaan dan keperluan publik.

3) Ruang Lingkup Administrasi Negara

Ruang lingkup atau cakupan administrasi negara sangat kompleks tergantung perkembangan kebutuhan dan dinamika masalah yang dihadapi oleh masyarakat.

Menurut Keban (2004:11) ruang lingkup suatu administrasi negara meliputi dimensi-dimensi strategis yaitu:

- 1) Dimensi kebijakan
Dimensi kebijakan menyangkut proses pembuatan keputusan untuk penentuan tujuan dan cara alternatif terbaik untuk mencapai tujuan. Proses tersebut dapat dianalogikan dengan sistem kerja otak manusia dengan arahan atau tujuan dari suatu tindakan.
- 2) Dimensi organisasi
Dimensi organisasi berkenaan dengan pengaturan struktur dan hirarki yang meliputi penentuan unit (lembaga-lembaga publik). Penetapan prosedur aturan dan standar untuk mencapai tujuan organisasi. Proses tersebut dapat diumpamakan dengan sistem organ tubuh manusia yang memiliki peran dan fungsi tersendiri dan siap melaksanakan tugasnya setelah mendapat perintah dari otak.
- 3) Dimensi manajemen
Menyangkut proses bagaimana kegiatan-kegiatan yang telah dirancang dapat diimplementasikan (digerakkan, diorganisir dan dikontrol) untuk mencapai tujuan organisasi melalui prinsip-prinsip tertentu.
- 4) Dimensi moral atau etika
Menjadi salah satu dimensi yang terpenting dalam administrasi negara karena kegiatan administrasi negara berkenaan dengan maksud dan tujuan negara tertentu, diarahkan untuk memuaskan kepentingan atau kebahagiaan publik dan dijalankan dengan kewajiban dan motif yang benar.
- 5) Dimensi lingkungan
Dinamika atau perubahan dimensi internal administrasi publik seperti kebijakan, manajemen, organisasi, moral atau etika dan kinerja dalam administrasi negara sangat dipengaruhi oleh dimensi eksternal yaitu lingkungan. Baik bagaimana situasi lingkungan disini dapat dilihat dari sistem politik, ekonomi, sosial dan budaya dalam suatu negara yang sangat mempengaruhi atau mendikte administrasi publik. Karena itu, kemampuan mengenal dan menyesuaikan diri terhadap lingkungan menjadi sangat penting.
- 6) Dimensi akuntabilitas kinerja
Dimensi ini merupakan dimensi yang menggambarkan dunia administrator yang telah dipercayakan sebagai pihak yang profesional

dan bermoral itu dituntut untuk mempertanggungjawabkan segala perbuatan dan keputusannya kepada pihak yang seharusnya mereka layani dalam bentuk kinerja. Dengan demikian dimensi terakhir dari administrasi publik adalah dimensi akuntabilitas kinerja. Dimensi ini menggambarkan bukti nyata tentang kehadiran dan kegunaan riil dari administrasi negara dalam suatu negara.

Berdasarkan pendapat di atas, peneliti dapat simpulkan bahwa ruang lingkup administrasi negara sangatlah kompleks dikarenakan luasnya jaringan pelayanan yang harus diberikan kepada para *stakeholdernya*.

4) **Kaitan Administrasi Negara dengan Variabel Penelitian**

Administrasi negara merupakan salah satu hal yang sangat sulit dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Istilah ini biasanya merujuk pada kegiatan pemerintah dalam pencapaian tujuan negara. Administrasi merupakan salah satu aspek kegiatan pemerintah dalam pencapaian tujuan Negara dengan menggunakan semua sumber yang ada secara efisien melalui organisasinya secara terkordinasi dengan menerapkan perencanaan, pembuatan keputusan, penataan sumber-sumber, kepemimpinan dan penilaian serta pengawasan. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau di pergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara. Untuk memperkuat adanya kaitan administrasi negara dengan pengelolaan arsip dinamis peneliti berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia menyatakan bahwa

Maksudnya disusunnya pengelolaan arsip dinamis adalah mewujudkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan keasipan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

Selain itu menurut proses administrasi Negara menurut Suistyo dan Basuki (2003: 15) instansi mengaggap pentingnya pengelolaan arsip dinamis karena

1. Sebuah badan atau perorangan perlu mengadalkan pada akses yang efisien terhadap informasi yang tepat untuk keperluan membantu pengambilan keputusan.
2. Instansi memiliki tanggung jawab hukum, professional, dan etis untuk menciptakan arsip dinamis jenis tertentu untuk masa tertentu dan hal ini dilaksanakan oleh manajemen arsip dinamis.
3. Instansi perlu mengotrol volume informasi yang diciptakannya dan disampaikannya. Hal ini dilakukan karena memerlukan ruangan penyimpanan yang besar dan alasan efisiensi operasional mengingat lebih sulit menemukan informasi yang relevan bila informasi tersebut terkubur pada informasi yang sudah usang. Maka tugas manajemen arsip dinamis meliputi pengembangan control pemusnahan arsip dinamis serta pemisahan arsip dinamis aktif dari inaktif.

B. Manajemen Perkantoran

1. Pengertian Manajemen Perkantoran

Dalam beberapa sumber bacaan yang terkait di Amerika Serikat maupun Inggris istilah *office Administration* (Administrasi Perkantoran) dan *Office Managemen* (Manajemen Perkantoran) dipakai 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.

Menurut pendapat Tery (dalam Sedarmayanty, 2017:9) mengutarakan Manajemen Perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu)

Selanjutnya Leffingwell dan robinson (dalam Sedarmayanti, 2017:9) mengutarakan Manajemen Perkantoran sesuatu fungsi adalah cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana dan dimanapun pekerjaan itu harus dilakukan.

Pendapat lain di kemukakan oleh Geoffrey (dalam Sedarmayanti, 2017:9) Manajemen Kantor adalah seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Dari pendapat ahli diatas maka dapat di tarik kesimpulan 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.

2. **Unsur-Unsur Manajemen Perkantoran**

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan, manusia yang memiliki sumber daya yang baik akan memudahkan terwujud tujuan perusahaan. karyawan dan masyarakat.

Menurut Hasibuan (2013:2) manajemen terdiri dari enam unsur yaitu *men, money, method, material, machines, dan market*. Berikut penjelasannya:

a) *Man* (Manusia)

Dalam manajemen, faktor manusia adalah yang paling menentukan manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai. Tanpa ada manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia makhluk kerja

b) *Money* (Uang)

Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dengan jumlah uang yang beredar dalam.

c) *Machines* (Mesin)

Dalam kegiatan perusahaan, mesin sangat diperlukan. Penggunaan mesin akan membawa kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja.

d) *Material* (Bahan-bahan)

Materi terdiri dari bahan setengah jadi (*raw material*) dan bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan/materi sebagai salah satu saran. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki.

e) *Methods* (Metode)

Dalam pelaksanaan kerja diperlukan metode-metode kerja. Suatu tata cara kerja yang baik akan memperlancar jalannya pekerjaan. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha.

f) *Market* (Pasar)

Memasarkan produk barang sudah tentu sangat penting, sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh karena itu, perusahaan pasar dalam perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai maka kualitas dan harga barang harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli konsumen.

Selanjutnya menurut Fayol (dalam Siagian, 2014: 84), merupakan ahli pertama yang menulis tentang teori administrasi dan manajemen, mengatakan bahwa fungsi administrasi dan manajemen itu adalah:

- a) *Planning* (perencanaan)
- b) *Organizing* (pengorganisasian)
- c) *Commanding* (pemberian komando)
- d) *Coordinating* (pengkoordinasian)
- e) *Controlling* (pengawasan)

Selanjutnya menurut Siagian (dalam Hasibuan 2016: 3) membagi fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut.

- a) *Planning* (perencanaan)
- b) *Organizing* (pengorganisasian)
- c) *Motivating* (motivasi)
- d) *Controlling* (pengawasan)
- e) *Evaluating* (evaluasi)

Pendapat lainnya menurut Swastha dan Sukotjo (2007: 82), mengemukakan bahwa fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut.

- a) Perencanaan
- b) Pengorganisasian
- c) Pengarahan
- d) Pengkoordinasian
- e) Pengawasan

Berdasarkan uraian di atas jelas menunjukkan bahwa klasifikasi maupun urutan mengenai fungsi manajemen sebagaimana dikemukakan oleh para ahli, terdapat perbedaan satu dengan lain akan tetapi dari perbedaan tersebut, apabila ditelaah lebih mendalam beberapa fungsi manajemen dimana mereka mengemukakan hal yang sama dari fungsi manajemen yaitu adanya fungsi perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan adalah merupakan suatu fungsi manajemen yang mutlak harus dilaksanakan oleh setiap manajer dan menjadi salah satu fungsi yang sangat penting untuk diteliti dan dipahami lebih mendalam.

Dari semua fungsi manajemen tersebut di atas, terdapat keterkaitan antara satu dengan yang lainnya dan dilakukan secara sistematis, kesalahan yang ditimbulkan dari pelaksanaan salah satu fungsi manajemen akan berpengaruh kepada tujuan dari pada organisasi tersebut tidak bias tercapai secara optimal.

C. Arsip dan Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Pada dasarnya arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip menurut Bartos (2007: 2) menyatakan bahwa:

Arsip dapat diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Sedangkan arsip menurut Gie (2009: 118) mengemukakan bahwa “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Selanjutnya arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 7) menyatakan bahwa:

Arsip adalah setiap catatan record/dokumen yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka dan gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, kartu, formulir, kertas film, slide, film-strip, mikro-film,

media komputer disket, pita magnetic, piringan, kertas photocopy, dan lain-lain.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, yang mempunyai arti penting untuk suatu organisasi sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

2. Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (dalam Rosalin, 2017:4) arsip terbagi 7 jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Statistis, Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan arsip Umum.

- a) Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam waktu tertentu.
- b) Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh penciptaan arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan di permanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga kearsipan.
- c) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- d) Arsip Aktif adalah arsip yang terkenal penggunaannya tinggi atau terus menerus
- e) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan.
- f) Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Sedangkan menurut Priansa dan Damayanti (2015:36) jenis-jenis arsip yaitu sebagai berikut :

1. Arsip Berdasarkan Media
 - a. Arsip Berbasis Kertas Menurut arsip yang berupa teks atau gambar numeric yang tertuang di atas kertas
 - b. Arsip Lihat Dengar Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya : kaset video, film, *VCD*, *cassette recording*, dan lain sebagainya.
 - c. Arsip Kartografik dan Arsitektual Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan bentuknya unik dan has dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya
 - d. Arsip Elektronik Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*)
2. Berdasarkan Fungsi
 - a. Arsip Dinamis Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan, aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.
 - 1) Arsip Dinamis Aktif Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja
 - 2) Arsip Dinamis Inaktif Arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan
 - b. Arsip Statis Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan atau diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

Selanjutnya menurut Sugiarto (2005: 10) arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis, yaitu:

1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu
 - a) Arsip Kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
 - b) Arsip Keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
 - c) Arsip Pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
 - d) Arsip Pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.
2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisik Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi:
 - a) Surat, contoh: naskah penjaminan/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, table, dan sebagainya.
 - b) Pita rekaman, *Microfilm, Disket, Compact Disk (CD)*.
3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya Penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu:
 - a) Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
 - b) Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, surat prosedur kerja, dan sebagainya
 - c) Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, keputusan peradilan, dan sebagainya.
 - d) Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
 - e) Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
4. Arsip menurut Sifat Kepentingannya Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu:
 - a) Arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo, dan sebagainya.
 - b) Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.

- c) Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
 - d) Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya.
5. Arsip menurut Fungsinya Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu:
- a) Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - b) Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
6. Arsip menurut Keasliannya Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.
7. Berdasarkan Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaan
- a) Arsip Sentra
 - b) Arsip Pemerintahan

Berdasarkan hasil pendapat para ahli mengenai jenis-jenis arsip diatas, bahwa jenis arsip dibagi berdasarkan fungsi, media, dan kegunaannya. Masing-masing arsip mempunyai kegunaannya tersendiri untuk mengefektifkan kelancaran administrasi perkantoran didalam perusahaan maupun Badan Pemerintahan.

3. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Secara umum nilai kegunaan suatu arsip dikemukakan oleh Gie (2009: 117) bahwa arsip atau warkat mempunyai 6 nilai kegunaan yang disingkat dengan “ALFRED” yaitu:

- A : *Administrasi Vale* (Nilai Administrasi)
- L : *Legal Vale* (Nilai Hukum)
- F : *Fiscal Vale* (Nilai Keuangan)
- E : *Eduction Vale* (Nilai Pendidikan)
- D : *Documentary Vale* (Nilai Dokumentasi)

Senada dengan pendapat yang dikemukakan Reitzfeld dikutip oleh Gie (2009: 117) ada 7 nilai dari suatu warkat terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanannya yaitu:

- a. *Values for administrative use* (nilai-nilai kegunaan administrasi)
- b. *Values for legal use* (nilai-nilai kegunaan hukum)
- c. *Values for fiscal use* (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan)
- d. *Values for policy use* (nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- e. *Values for operating use* (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- f. *Values for historical use* (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah)
- g. *Values for research use* (nilai-nilai untuk kegunaan penelitian)

Sedangkan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 9) mengemukakan bahwa fungsi kearsipan adalah:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori, arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bias mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
2. Sebagai bahan pengambilan keputusan, pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
3. Sebagai bukti atau legalitas, arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

4. Sebagai rujukan historis, arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu warkat dapat hanya mempunyai satu nilai guna dan tidak semua warkat mempunyai kegunaan abadi. Sebagai besar warkat akan berakhir kegunaannya setelah suatu jangka waktu tertentu.

4. Pengertian Kearsipan

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

Menurut Wursanto (2007: 19), “Kearsipan atau filing adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu system tertentu, sehingga arsip-arsip dapat di tentukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.

Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Pendapat itu berkenaan dengan kegiatan kearsipan yang dikemukakan oleh Mulyono (1985: 3) bahwa ada 3 unsur pokok dalam kearsipan yang meliputi:

1. Penyimpanan (*Stroring*)
2. Penempatan (*Placing*)
3. Penemuan Kembali (*Finding*)

Pendapat lain yang menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal yang sangat penting untuk suatu organisasi adalah pendapat yang dikemukakan oleh Barthos (2007: 12) yang menyatakan bahwa:

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan 12 arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, penyingkiran, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

5. Tujuan Kearsipan

Suatu kegiatan dilakukan pasti untuk mencapai suatu tujuan tak terkecuali dengan kegiatan kearsipan. Kearsipan dilakukan untuk mengatur aktivitas pengelolaan terhadap arsip seperti menjamin terciptanya arsip, menjamin ketersediaan arsip, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip, menjamin perlindungan kepentingan negara, mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan, menjamin keselamatan dan keamanan arsip, menjamin keselamatan aset nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Tujuan kearsipan tidak terlepas dari fungsi arsip itu sendiri, karena sumber informasi perlu adanya penjagaan khusus agar tidak hilang informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut Basir (2013: 13) mengungkapkan tujuan kearsipan bahwa:

Tujuan kearsipan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Sedangkan Menurut Nuraida (2014: 113) tujuan kearsipan antara lain sebagai berikut:

1. Sebagai referensi bila diperlukan suatu keterangan tertentu
2. Memberi data atau informasi kepada para manajer atau pengambilan keputusan dalam perusahaan mengenai hasil-hasil dan prestasi masa lalu, yang akan datang.
3. Menyatakan keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

Pendapat lain dari Widjaya (dalam Prima dan Garnida, 2013: 159), menyatakan bahwa tujuan arsip adalah:

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan
2. Menyiapkan surat setiap kali diperlukan
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan tujuan arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki tujuan menyimpan warkat sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.

6. Pengelolaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat

diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Menurut Basuki (2003: 13), “Arsip dinamis artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”.

Sedangkan menurut Gie (2009: 118), “Arsip dinamis adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”

Pendapat lain dikemukakan oleh Amsyah (2003: 3) yang mengatakan bahwa:

Arsip dinamis adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang ditulis, tercetak, atau (*slide, flim-strip, mikro-flim*), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain lain. Ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir) kertas film.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan administrasi, baik di kalangan instansi pemerintah maupun swasta.

Arsip dinamis juga bermacam-macam jenisnya, setiap jenisnya dapat dibedakan menurut kegunaannya.

Menurut pendapat Nuraida (2012: 92), “arsip dinamis adalah yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan operasional perusahaan”.

Menurut pendapat Nuraida (2012: 92) Arsip dinamis terdiri dari 2 macam, yaitu:

- a) **Arsip Dinamis Aktif**
Arsip dinamis aktif dipergunakan secara terus-menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi karena banyak diperlukan untuk kegiatan perusahaan.
- b) **Arsip Dinamis in-aktif**
Arsip dinamis in-aktif yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus dalam kegiatan perusahaan sudah jarang. Arsip in-aktif masih perlu disimpan jika suatu saat diperlukan karena arsip ini berkaitan dengan kegiatan perusahaan atau berguna sebagai referensi.

Sedangkan menurut Mahidin dan Winata (2016: 35) berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis meliputi 4 hal, yaitu:

- a) **Penciptaan arsip**
Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam media, rekam tertentu untuk dikomikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan peraturan arsip yang berasal dari pihak luar (*organisasi atau individu*). Dengan demikian, penciptaan arsip dan penerimaan arsip yang berasal dari luar organisasi.
- b) **Penggunaan Arsip**
Penggunaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- c) **Pemeliharaan arsip**
Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.
- d) **Penyusutan arsip**
Kegiatan pengurangan arsip yang di sebabkan oleh frekuensi penggunaannya telah menurun atau jarang di gunakan dan sudah tidak bernilai guna. Instrumen yang dibutuhkan dalam kegiatan kegiatan penyusutan arsip adalah Jadwal Retensi Arsip

(JRA).Kegiatan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyerahan arsip stasis.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan administrasi, baik di kalangan instansi pemerintah maupun swasta.berdasarkan uraian dari empat pengelolaan arsip dinamis tersebut, penulis menggunakannya sebagai alat ukur dalam penelitian ini, dimana penulis ingin melihat bagaimanapengelolaan arsip dinamis di Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

7. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar,dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Berikut adalah cara penciptaan surat masuk dan surat keluar:

A. Surat Masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik.Nuraida (2012: 76) menyatakan bahwa “Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam

suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”.

Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan. Pengelolaan surat masuk menurut Nuraida (2012: 76) adalah sebagai berikut.

1. Pengurusan Surat di Unit Kearsipan
 - a. Penerimaan Surat
 - 1) Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.
 - 2) Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum pada surat salah.
 - 3) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan nama pejabat).
 - 4) Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup.
 - 5) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat).
 - 6) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di belakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.
 - b. Pengarahan Surat
 - 1) Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.
 - 2) Mengarahkan surat langsung kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan pada kebijakan.
 - 3) Penilaian Surat Mencantumkan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa
 - c. Pencatatan Surat
 - 1) Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam sua rangkap. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut. Lembar pertamayang telah diajukan-diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah dan diserahkan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no. urut, no. agenda, no. takah, kepada pihak mana surat tersebut dikembalikan.
 - 2) Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda.
 - 3) Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.

- 4) Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.
- d. Penyimpanan Surat
- 1) Surat penting
Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda, menyampaikan surat beserta kartu kendali kedua dan ketiga kepada tata usaha/unit pengolah, menerima kartu kendali kedua setelah diparaf, sebagai tanda terima.
 - 2) Surat Biasa
Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.
 - 3) Surat Rahasia
Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.
2. Pengurusan Surat di Unit Pengelolaan
- a. Penerimaan Surat
- 1) Tata usaha menerima surat penting, biasa, dan rahasia.
 - 2) Tata usaha member paraf pada kartu kendali kedua, dan lembar pengantar kedua.
 - 3) Tata usaha menyimpan kartu kendali ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.
- b. Penyimpanan Surat Kepada Pimpinan
- 1) Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, biasa, dan rahasia masing-masing dibuat dalam dua rangkap.
 - 2) Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.
- c. Penyimpanan Surat Kepada Pelaksana
- 1) Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.
 - 2) Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan menyimpannya dalam tickler file menurut tanggal penyelesaian.

Sedangkan menurut Basir Barthos (2007: 19) ada beberapa cara pengelolaan surat masuk, yaitu:

- a. Petugas penghimpunan
- b. Penyotiran
- c. Pencatata
- d. Pengarah
- e. Pengelolaan

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama

yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat masuk agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi.

B. Surat Keluar

Jika suatu perusahaan terdapat surat masuk untuk memberikan informasi informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Nuraida (2012: 78) “Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama”.

Pengelolaan surat keluar dilakukan di bagian tata usaha atau sekretariat. dalam hal ini bagian tata usaha yang berhak mengolah, memeriksa, menyerahkan pada pimpinan untuk ditanda tangani, sekaligus mengirimkannya kepada instansi lain. Menurut Wursanto (2007: 111) langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut.

- a. Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan
- b. Membuat konsep surat
Hasil dikte dikonsepsikan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan dikehendaki pimpinan.
- c. Mencatat Pada Buku Registrasi Keluar
Setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik , kemudian diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa.
- d. Mengetik surat dalam bentuk akhir
- e. Meminta tanda tangan pemimpin
- f. Mengecek surat yang akan dikirim
- g. Mendistribusikan surat

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Surat-surat keluar setelah selesai diproses disimpan di

Bagian Penataan Arsip. Penyimpanan arsip baik di Bagian Pengolah (bersifat sementara) harus diatur sedemikian dengan mudah dan cepat. Hal tersebut akan memudahkan proses untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan tidak terhambat.

8. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip ialah proses, menggunakan, pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan diketemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip.

Berikut ini penjelasan mengenai cara peminjaman arsip dan proses penemuan kembali arsip:

a. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Zulkifli Amsyah (1995: 202) “peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman se unit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit lain dalam organisasi”.

Menurut Durotul Yatimah (2009: 208) Kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman.
- 2) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- 3) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
- 4) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku dimasing-masing instansi atau dengan cara dicatat ke dalam buku daftar peminjaman arsip dan disertakan kartu pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjamannya, dan kapan arsip tersebut akan dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Hal ini dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu.

b. Penemuan Arsip Kembali

Proses peminjaman arsip dibutuhkan waktu untuk menemukan arsip yang diinginkan. Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali dokumen atau arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat diketemukan guna pengambilan keputusan dalam suatu permasalahan.

Menurut Wursanto (2007: 187) "Penemuan kembali arsip merupakan kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan

dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya”.

Penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dapat dilakukan dengan hal seperti yang diutarakan oleh Wursanto (2007: 193) yang mengemukakan beberapa faktor yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- 2) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- 3) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal di antaranya menurut pendapat Dorotul Yatimah (2009: 209):

- 1) Kejelasan materi yang diminta
- 2) Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- 3) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- 4) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan sebaiknya mengetahui terlebih dahulu cara-cara yang harus diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dengan cepat dan tepat.

c. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk (2004: 30) mengatakan bahwa:

Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperature, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi

yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas 25 (kerahasiaannya).

Pemeliharaan arsip menurut Sularso Mulyono (1985: 49) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pengaturan Ruang
Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruang harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.
- b. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan
Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.
- c. Penggunaan Bahan – Bahan Pencegah
Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan–kemungkinan lain.
- d. Larang – Larang yang tidak boleh di langgar
Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya dan sebagainya.
- e. Kebersihan
Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruang maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala debu. Cara membersihkan ruang maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai.

Ruang penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruang penyimpanan

hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Pendapat dari Suparjati, dkk (2004: 32) yang mengatakan bahwa

Ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC), penerangan dan pengaturan temperatur ruangan. Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

d. Penyusutan Arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Durotul Yatimah (2009: 212) berpendapat bahwa tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi
- b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
- c. Mempercepat penemuan kembali arsip
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban.

Penyusutan arsip menurut Basir Barthos (2007: 101) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

Sebelum dilakukannya penyusutan, maka arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan arsip ke dalam kelas-kelas tertentu menurut

kepentingannya. Penggunaan cara seperti itu untuk pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien. Aman dalam arti bahan penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin bahwa arsip yang disingkirkan adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Setiap dilaksanakan penyusutan arsip selalu adanya jadwal retensi arsip, yaitu jadwal yang memuat seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Daftar penyusunan seperti itu menurut pendapat Sularso, dkk (1985: 56), maka akan diperoleh hal - hal sebagai berikut:

- a. Arsip-arsip aktif tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip inaktif
- b. Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan
- c. Memudahkan pengelolaan dan pengawasan
- d. Efisiensi kerja meningkat
- e. Memudahkan pemindahan arsip yang bernilai permanen ke Arsip Nasional
- f. Menyelamatkan arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman kebijaksanaan penyusutan arsip. Jadwal retensi dibuat oleh masing-masing organisasi yang disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan dan telah diidentifikasi menurut golongan yaitu arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak berguna.

D. Faktor Penghambat Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Untuk mencapai pengelolaan Arsip Dinamis yang optimal terdapat berbagai faktor penghambat seperti yang dikemukakan oleh Fauziah (2019: 123) adalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya prasarana: untuk pengelolaan arsip dengan baik, belum ada ruangan khusus arsip agar arsip bisa di tampung dengan jumlah yang banyak dan terjaga keamanannya
- b. Kurangnya sarana: untuk pengelolaan arsip dengan baik, misalnya komputer, rak arsip, kode arsip belum dibuat
- c. Belum adanya sumber daya manusia yang mampu mengelola kearsipan dengan baik dan menggunakan aplikasi arsip yang tersedia didesa, untuk memudahkan pelaksanaan kearsipan dalam arti belum ada arsiparis yang memiliki keahlian dalam mengelola arsip secara elektronik
- d. Pegawai belum memiliki kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip dinamis dengan baik dan benar
- e. Belum ada arahan khusus dari pemerintah kabupaten untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis dengan baik dan benar, pegawai juga belum mempuni dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis.

E. Upaya Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis

Melihat faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip dinamis seperti diuraikandiatas, maka diperlukan upaya-upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan menurut Fauziah (2019: 123) adalah sebagai berikut.

1. Mengajukan permohonan untuk membuat ruangan khusus arsip yang akan di danai dari anggaran dana Kelurahan
2. Pegawai membawa sarana pribadi untuk kekurangan laptop, dan prasarana lainya mengajukan permohonan untuk tambahan sarana yang dibutuhkan
3. Pegawai mempelajari pengelolaan arsip di kelurahan lain yang sudah mulai bagus pengelolaan arsipnya, dan memiliki kemampuan sebagai arsiparis.
4. Meningkatkan kesadaran pegawai untuk selalu berkoordinasi dengan badan kearsipan daerah agar dapat lebih memahami pengelolaan arsip
5. Salah satu pegawai diikutsertakan dalam pelatihan tentang pengelolaan arsip yang diselenggarakan oleh badan kearsipan daerah.

F. Kajian Penelitian Terdahulu

Berikut adalah hasil-hasil penelitian terdahulu dalam bentuk tabel seperti dibawah ini.

Tabel 2.1
Kajian Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
1.	Selfia Hardi Yanti (Universitas Islam Negri Ar-Raniry) 2019	Manajemen Kearsipan Pada Pondok Pesantren Modern Babun BandaAceh	Sama-sama meneliti tentang arsip	Lokusnya berbeda dan teorinya berbeda	Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa kendala – kendala manajemen kearsipan yang dihadapi di Pondok Pesantren Modrn Babun Njah Banda Aceh adalah kurangnya pemahaman pegawai tentang manajemen kearsipan dan terbatasnya sarana prasaranamanajemen kearsipan
2.	Disusun oleh Nikmawati (Universitas Islam Negri Sunan Ampel Surabaya) 2019	Pengelolaan Arsip Dinamais pada seksi pendidikan madrasaha kantor kementerian agama kota Surabaya	Sama-sama meneliti tentang pengelolaan arsip dinamis	Lokusnya berbeda	Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa penyusutan arsip dinamis di seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya tidak didukung oleh teori kearsipan terkait.
3.	Disusun oleh Muhamad Taufan Zulmi (Universitas Negri Semarang) 2015	Pengelolaan Arsip Dinamis Di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan	Sama-sama meneliti tentang pengelolaan arsip dinamis	Lokusnya berbeda	Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pengelolaan arsip di PDAM Pekalongan kurang maksimal dikarenakan Sdm pengelolaan arsip idak memiliki latar pendidikan arsip.

Sumber: Hasil Penelitian, 2021

Penelitian ini memiliki beberapa persamaan dengan penelitian terdahulu yaitu dari metode penelitian yang digunakan dan variabel yang diteliti namun berbeda dengan isi pembahasan dan hasilnya. Penelitian ini membahas bagaimana pengelolaan arsip dinamis di kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang. Penelitian ini diharapkan dapat membantu pihak kelurahan dalam menata arsip-arsip sehingga arsip tersusun rapih dan dapat ditemukan lebih mudah.

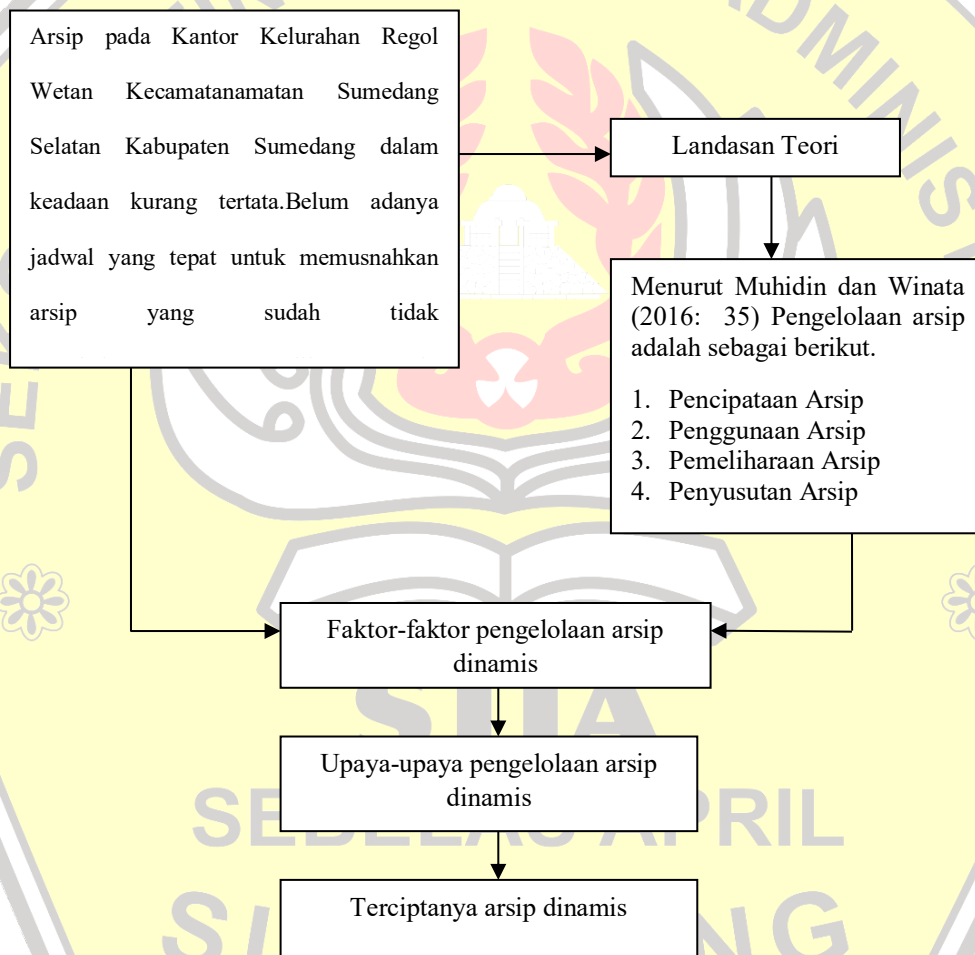
G. Kerangka Pemikiran dan Kisi-kisi Instrumen Penelitian

1. Kerangka Pemikiran

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai.

Pengelolaan arsip dalam organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan pemusnahan. Pada pengelolaan arsip terdapat hambatan yang dihadapi dalam mengelola kearsipan. Hambatan-hambatan tersebut terjadi karena adanya masalah yang timbul berupa pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang belum maksimal, keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip, belum adanya tenaga arsiparis, petugas arsip yang belum mendapatkan diklat tentang arsip, latar belakang pendidikan pegawai kearsipan, dan lingkungan kerja yang belum memadai.

Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang data ini belum optimal karena masih rendahnya kualitas penataan dan kurangnya sumber daya manusia serta kurangnya sarana dan prasarana yang ada sehingga penyusunan tidak rapih untuk lebih jelasnya, berikut penulis gambarkan kerangka pemikiran dari penelitian sebagai berikut:



Gambar 2.1: Kerangka Pemikiran

Sumber: Dikembangkan untuk Penelitian, 2021

2. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, penulis merumuskan pertanyaan penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Rego Wetan Sumedang selatan, untuk mengarahkan dan mempermudah pembahasan lebih lanjut disajikan dalam bentuk tabel seperti dibawah ini.

Tabel 2.2
Kisi – Kisi Instrumen Penelitian

Fokus Permasalahan	Dimensi	Indikator	Item
Pengelolaan arsip dinamis menurut Mahidin dan Winata(2016: 35)	Penciptaan Arsip	Merekam Informasi	1-2
	Penggunaan Arsip	Sesuai Kebutuhan	3-4
	Pemeliharaan Arsip	a. Pemberkasan b. Penataan c. Penyimpanan	5-6 7 8-9
	Penyusutan Arsip	a. Pemindahan b. Pemusnahan	10 11-12
Faktor Penghambat pengelolaan arsip dinamis menurut Fauziyah (2019: 123)	Prasarana dan sarana	a. Ruang Arsip b. Alat Arsip	13 14
	Sumber Daya Manusia	a. Kualitas Sumber Daya Manusia b. Kemampuan Sumber Daya Manusia	15 16
Upaya Mengatasi faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Dinamis menurut Fauziyah (2019: 123)	Pendanaan	a. Bantuan dana b. Kemampuan berkoordinasi	17 18-19
	Recrutmen kepegawaian	a. Rencana b. Identifikasi Kebutuhan	20 21
	Pelatihan	a. Kemampuan berkomunikasi b. Manajemen waktu	22 23

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan induktif. Nawawi dan Hadari (2005: 67) memberikan pendapat tentang metode deskriptif sebagai berikut.

Metode deskriptif adalah prosedur atau cara memecahkan masalah penelitian dengan memaparkan keadaan objek yang diselidiki (seseorang, lembaga, masyarakat, pabrik dan lain-lain) sebagaimana adanya, berdasarkan fakta-fakta yang aktual pada saat sekarang.

Dengan menggunakan metode penelitian deskriptif, peneliti dapat menggambarkan dan menguraikan keadaan atau kenyataan yang sebenarnya dilokasi penelitian secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan hubungan antar fenomena yang diteliti.

Peneliti menggunakan pendekatan induktif. Bacon (dalam Afdi 2018: 28) memberikan pendapat sebagai berikut. "Pendekatan induktif adalah metode pengambilan keputusan yang dimulai dari pernaharnan terhadap kasus-kasus khusus ke dalam bentuk kesimpulan umum".

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat simpulkan bahwa penelitian induktif yaitu bagaimana merangkum data-data dan informasi suatu masalah yang ada dilapangan kemudian menganalisa masalah tersebut berpangkal dari hal-hal yang bersifat khusus untuk ditarik kesimpulan secara general.

Pendekatan induktif ini mengacu kepada pendekatan kualitatif. Melalui pendekatan kualitatif peneliti berusaha mencari pemahaman terhadap suatu objek. Teori yang ada akan dikembangkan dengan data yang dikumpulkan.

Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif disebabkan karena penelitian kualitatif lebih bersifat eksploratif. Sugiyono (2018: 9) mengemukakan bahwa:

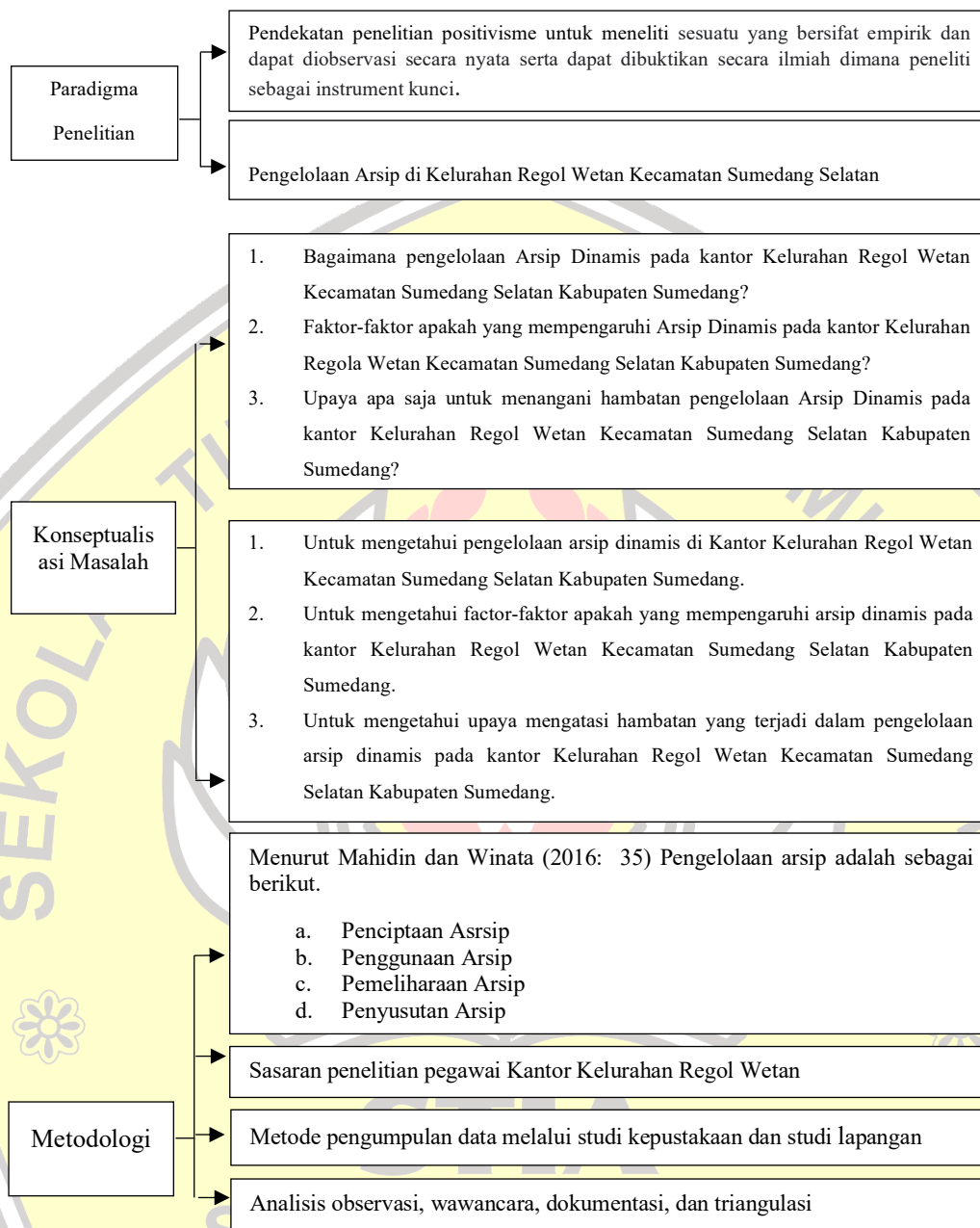
Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Lebih lanjut, Sugiyono (2018, 9-10) menyimpulkan bahwa:

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme atau enterpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi,), data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkontruksi fenomena, dan menemukan hipotesis.

✿ Penggunaan metode kualitatif dalam penelitian ini untuk memperoleh data yang sebenar-benarnya, tidak direayasa, dan mampu menganalisa masalah penelitian secara tuntas, lebih mendalam dan memiliki tingkat kredibilitas yang tinggi.

Berdasarkan hal tersebut, maka dapat digambarkan desain penelitian sebagai berikut.



Gambar 3.1: Desain Penelitian

Sumber: Dikembangkan untuk penelitian, 2021

B. Penentuan Sasaran Dan Informan 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 (2018: 91) 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*) dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi.”

Social situation dalam penelitian ini terdiri dari:

- a. Tempat (*place*), yaitu Desa Baginda Kecamatan Sumedang Kabupaten Sumedang.
- b. Pelaku (*actors*), yaitu Aparatur Pemerintahan Desa Baginda Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.
- c. Aktivitas (*activity*), yaitu meningkatkan kedisiplinan Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

Sedangkan sasaran dalam penelitian ini adalah seluruh Aparatur Desa Baginda Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang yang berjumlah 14 orang.

2. Informan Penelitian

Narasumber atau informan adalah orang yang memberikan informasi informasi yang dibutuhkan dalam suatu penelitian. Menurut Moleong (2007: 132), “Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar (lokasi/tempat) penelitian.”

Adapun kegunaan informan menurut Lincoln dan Guba serta Bodgan dan Bilken (Moleong, 2007:132) yaitu:

- a. Membantu agar secepatnya dan tetap seteliti mungkin dapat memebenamkan diri dalam kontek setempat, terutama bagi peneliti yang belum mengalami latihan.
- b. Agar dalam waktu yang relatif singkat banyak informasi yang terjaring, jadisebagai sampling internal, karena dimanfaatkan untuk berbicara, bertukar pikiran atau memebandingkan suatu kejadian yang ditemukan dari subjek lainnya.

Pada penelitaian ini penentuan informan yang menjadi sumber data dilakukan dengan teknik sampling bertujuan (*purposive sampling*), menurut Sugiyono (2018: 95-96) yaitu sebagai berikut: *Purposive Sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Adapun daftar informan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Informan Penelitian

No	Unsur	Jumlah (Orang)
1.	Lurah	1
2.	Sekertaris Lurah	1
3.	Kasi Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	1
4.	Kasi Pemerintahan	1
5.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1
Jumlah		5

Sumber: Hasil Penelitian, 2021

Peneliti mengambil sejumlah orang tersebut diatas berdasarkan pertimbangan bahwa yang bersangkutan berkompeten dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip dinamisdi Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedangbaik secara

keseluruhan maupun sebagian tergantung tupoksi dan tingkat wewenang serta tanggung jawabnya.

C. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan, disusun dengan tiga (3) jenis teknik pengumpulan data yang meliputi:

1. Studi kepustakaan, yaitu teknik pengumpulan data dengan mempelajari literature, buku-buku ilmiah, peraturan-peraturan yang berlaku serta dokumen-dokumen tertulis yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.
2. Studi lapangan, yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh langsung di lapangan dengan cara:
 - a. Observasi langsung yaitu peneliti mengumpulkan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung ditempat yang menjadi objek penelitian.
 - b. Interview (wawancara), yaitu pengumpulan data dengan memintasi penjelasan kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.
 - c. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data-data berupa rekaman hasil wawancara, foto-foto, catatan harian lapangan yang merupakan pelengkap hasil wawancara dan observasi.

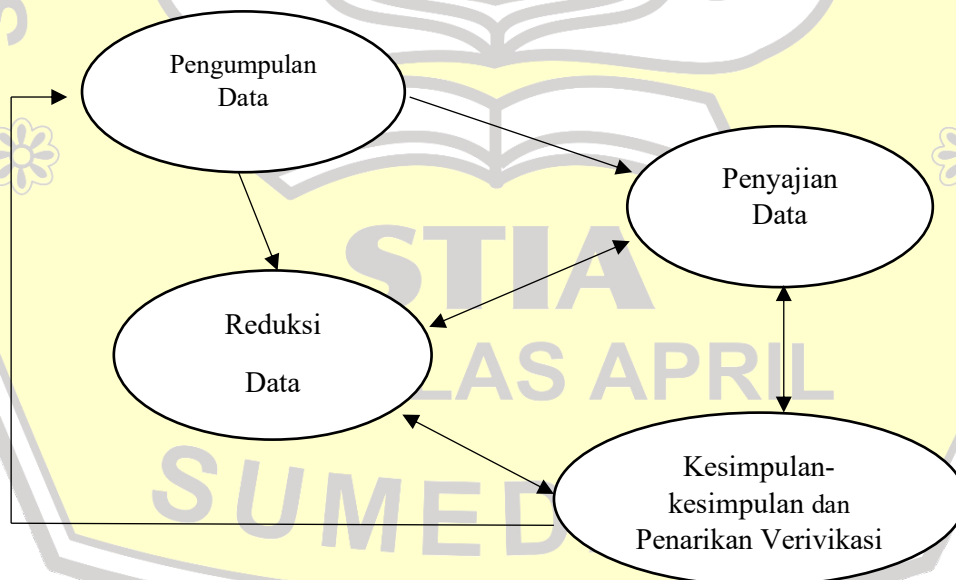
D. Prosedur Pengolahan Dan Analisis Data

Menurut Model Miles dan Huberman (Sugiyono 2018: 134-142) untuk mengolah hasil wawancara dan observasi peneliti melakukan pengolahan data yang ditempuh dengan mengacu kepada teknis analisis data. Adapun prosedur

pengolahan data hasil penelitian sesuai dengan teknik analisis data Model Miles dan Huberman adalah sebagai berikut:

1. *Data Collection* (Pengumpulan Data)
Pengumpulan data dengan observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi).
2. *Data Reduction* (Reduksi Data)
Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal yang penting, serta mencari tepat dan polanya, sehingga data yang dihasilkan telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.
3. *Data Display* (penyajian data)
Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan kategori dan sejenisnya, sehingga data yang dilakukan bersifat naratif.
4. *Conslution Drawing Verification*
Yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan ini merupakan temuan baru yang berupa deskripsi atau gambaran dari objek penelitian dan didukung oleh data-data yang mantap. Kesimpulan ini pada akhirnya dapat dijadikan hipotesis penelitian yaitu teknik pengumpulan data yang merupakan dari teknik-teknik pengumpulan data sebagaimana tersebut diatas.

Berikut peneliti sajikan gambar teknik analisis data Model Miles dan Huberman:



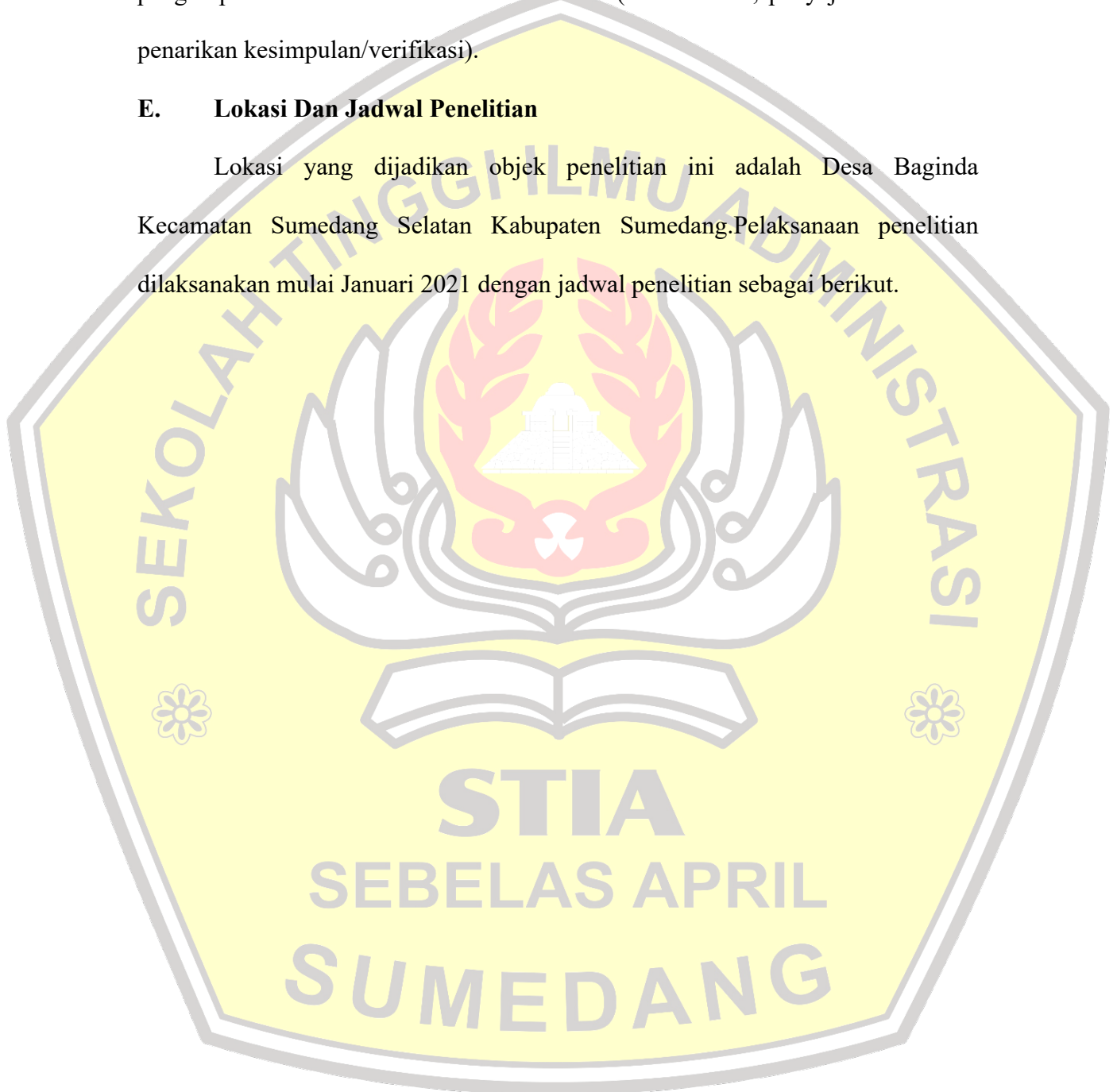
Gambar 3.2: Analisis Data Model Miles dan Huberman

Sumber: Metode Penelitian Kualitatif (Sugiyono, 2018)

Untuk keabsahan data, peneliti menggunakan teknik *triangulasi* yaitu teknik pengumpulan data yang merupakan penggabungan dari teknik-teknik pengumpulan data sebagaimana tersebut diatas (reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan/verifikasi).

E. Lokasi Dan Jadwal Penelitian

Lokasi yang dijadikan objek penelitian ini adalah Desa Baginda Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang. Pelaksanaan penelitian dilaksanakan mulai Januari 2021 dengan jadwal penelitian sebagai berikut.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebagaimana telah diuraikan pada BAB IV (Empat) mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis pada kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Penyiptaan arsip yang dilakukan dengan merekam informasi sudah cukup baik dilihat dari peran pegawai Kelurahan Regol Wetan Kabupaten Sumedang selalu melakukan rapat/musyawarah, dengan cara ini memudahkan penyiptaan arsip.
2. Penggunaan arsip yang dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan juga sudah cukup baik, dengan cara mengadakan rapat/musyawarah antar pegawai Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.
3. Pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh pegawai Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang, dengan cara pemberkasan, penataan dan penyimpanan kurang efektif dilakukan. Dilihat dari tidak ada ruangan khusus untuk melakukan tugas cara tersebut, sehingga banyak arsip yang tercecer.

4. Penyusutan arsip yang dilakukan oleh pegawai Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Kabupaten Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang dengan cara pemindahan dan pemusnahan, belum efektif dikarena masih banyak yang kurang memahaminya. yang menyebabkan beberapa arsip yang masih terpakai ikut di musnahkan.

B. Hambatan-Hambatan Pengelolaan Arsip

1. Prasarana dan sarana di kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang sangat tidak memadai dilihat dari peralatan arsip yang sudah banyak yang tidak layak pakai dan tidak adanya ruang arsip, yang menyebabkan arsip sulit untuk ditemukan dan tidak tertata baik.
2. Sumber daya manusia di kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang. Masih kurang memahami pengelolaan arsip dinamis, ini dilihat dari masing-masing pegawai tidak memiliki kemampuan dan kualitas dalam bidang kearsipan.

C. UPAYA-UPAYA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1. Berkoordinasi kepada pemerintah daerah dalam melakukan pengajuan pedanaan untuk keperluan kearsipan di Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang, tetapi dengan banyaknya keperluan yang lain. menyebabkan keprluan arsip sering dilupakan.

2. Dikarena SKPD Kelurahan berinduk kepada Kecamatan, jadi kelurahan tidak dapat melakukan perecrutan individu, menjadi pegawai khusus kearsipan tidak ada.
3. Untuk pelatihan saat ini belum dilakukan karena Pemerintah Daerah masih berfokus kepada penanganan virus COVID-19.

D. Saran

Berdasarkanbeberapakesimpulan di atas, penelitimencoba mengajukan beberapa saran-saran yang kiranya dianggap perlu ntuk dipertimbangkan sebagai bahan masukan kepada pihak yang berkepentingan dalam proses pengelolaan arsip dinamis pada kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang, yaitu sebagai berikut.

1. Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan harusnya menyediakan ruang khusus untuk pemesunahan arsip, ini dilakukan agar tidak mengganggu aktifitas kerjaan yang lain.
2. Dalam menunjang pemusnahan arsip, pihak Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang. Memperhatikan kelayakan alat-alat arsip, jika sudah tidak layak pakai seharusnya cepat diganti.
3. Dalam *perecrutan* pegawai, Kelurahan seharusnya berkoordinasi dengan pihak Kecamatan untuk mengusulkan untuk pegawai khusus kearsipan. Agar pengelolaan arsip dinamis dapat efektif, tidak lagi menyatu dengan arsip-arip lainnya.

4. Melihat kondisi yang tidak memungkinkan untuk mengikuti pelatihan secara langsung dikarena masih tingginya kasus COVID-19, disarankan pelatihan dilakukan secara online menggunakan beberapa aplikasi contohnya aplikasi *zoom meeting*. Hal ini diharapkan bisa menambah wawasan pegawai tentang kearsipan..



DAFTAR PUSTAKA

Buku-buku

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

Akadun. 2019. *Administrasi Perusahaan Negara*. Bandung: CV. Alfabeta.

Anggara, Sahya. 2016. *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung: Pustaka Setia.

Basu Swatha, Ibnu Sukotjo 2007. *Pengantar Bisnis Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta

Basir Barthos. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara

Duha, Timotios. 2018. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Deepublish.

Fauziyah. 2019. *Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis*. Ciamis: Universitas Galuh Kabupaten Ciamis

Hasibuan, Melayu S.P. 2013. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Juharni. 2015. *Pengantar Ilmu Administrasi Negara*. Makasar: CV. Sah Media.

Yeremias T. Keban 2014. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik Konsep, Teori dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media

Moleong, Lexi, J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Nuraida Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta.

Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju

Sulistyo, Basuki 2003. *Manajemen Arip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Sugiarto, Wahyono 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media

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>

STIA Sebelas April Sumedang. 2021. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*. Sumedang: STIA Sebelas April Sumedang.

The Liang Gie. 2019. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Wursanto. 2007. *Karsipan II*. Yogyakarta: Kanisius

Yatimah Doratul. 2009. *Kesekretarian Modern dan Adiministrasi Perkantoran*. Bandung: Setia



STIA
SEBELAS APRIL
SUMEDANG