

SKRIPSI

Analisis Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu

Untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana (S1)



Oleh

**IPA KUNENG
NIM. 218110009**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
TAHUN 2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

Analisis Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu


Oleh ;

IPA KUNENG


Untuk Memenuhi Ujian Akhir
Pada tanggal 9 Januari 2023

Menyetujui
Pembimbing

Pembimbing 1


Dr. H. Muhammad Ali, M. Si
NIDN. 0806066801

Pembimbing 2


Iskandar, S. Sos., MA
NIDN. 0802048904

Mengetahui

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Rahmat Hidayat, S.AP, M.AP
NIDN. 0822048901

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Analisis Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu

Oleh;

IPA KUNENG
218110009

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 9 Januari 2023
Dinyatakan telah memenuhi persyaratan

Tim Penguji

1. **Dr. H. Muhammad Ali, M. Si**
NIDN.0806066801

(PU) ()

2. **Iskandar, S. Sos., MA**
NIDN. 0802048904

(PP) ()

3. **Amin Saleh, S. Sos., M.I.Kom**
NIDN. 0831128310

(PN) ()

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dr. H. Muhammad Ali, M. Si
NIDN. 0806066801

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ipa Kuneng

Nim : 218110009

Alamat: Mataram

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam Naskah Skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik baik di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH maupun di Perguruan Tinggi lainnya, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka. Apabila ternyata di dalam Naskah Skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia Skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (SARJANA) dibatalkan.

Mataram, 25 Januari 2023
Mahasiswa,



Ipa kuneng
218110009



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT**

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

**SURAT PERNYATAAN BEBAS
PLAGIARISME**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IDA KUNENG
NIM : 218110009
Tempat/Tgl Lahir : DOMPU 11 JANUARI 1999
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK
Fakultas : FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
No. Hp : 082.390.343.681
Email : ~~ida.dmpu103@gmail.com~~

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis* saya yang berjudul :

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR KECAMATAN
HUU KABUPATEN DOMPU

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 50%

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milih orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya **bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum** sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mataram, 25 Januari2023

Penulis



IDA KUNENG
NIM. 218110009

Mengetahui,
Kepala UPT Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A.
NIDN. 0802048904

*pilih salah satu yang sesuai



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IPA KUNENG
NIM : 210110009
Tempat/Tgl Lahir : DOMPU, 11 JANUARI 1999
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK
Fakultas : FAKUL. ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
No. Hp/Email : 082 340 343 601
Jenis Penelitian : Skripsi KTI Tesis

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR
KECAMATAN HUU KABUPATEN DOMPU

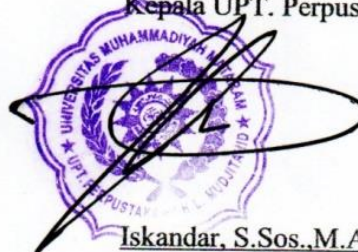
Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Mataram, 25 Januari2023
Penulis



IPA KUNENG
NIM. 210110009

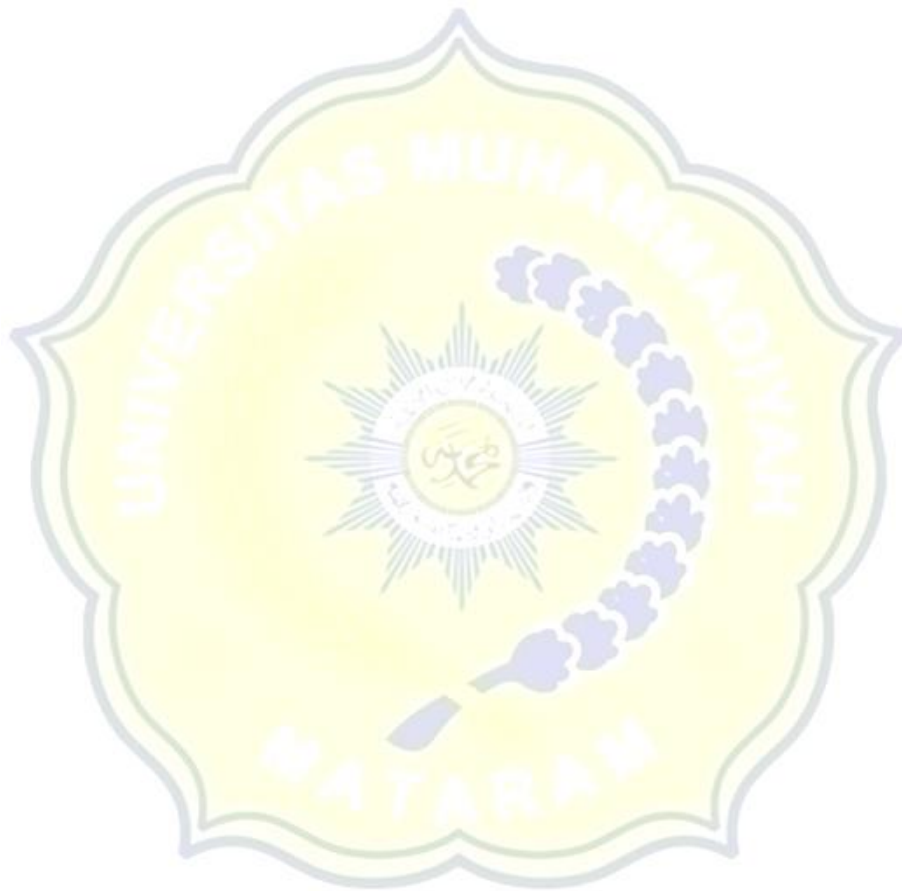
Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A.
NIDN. 0802048904

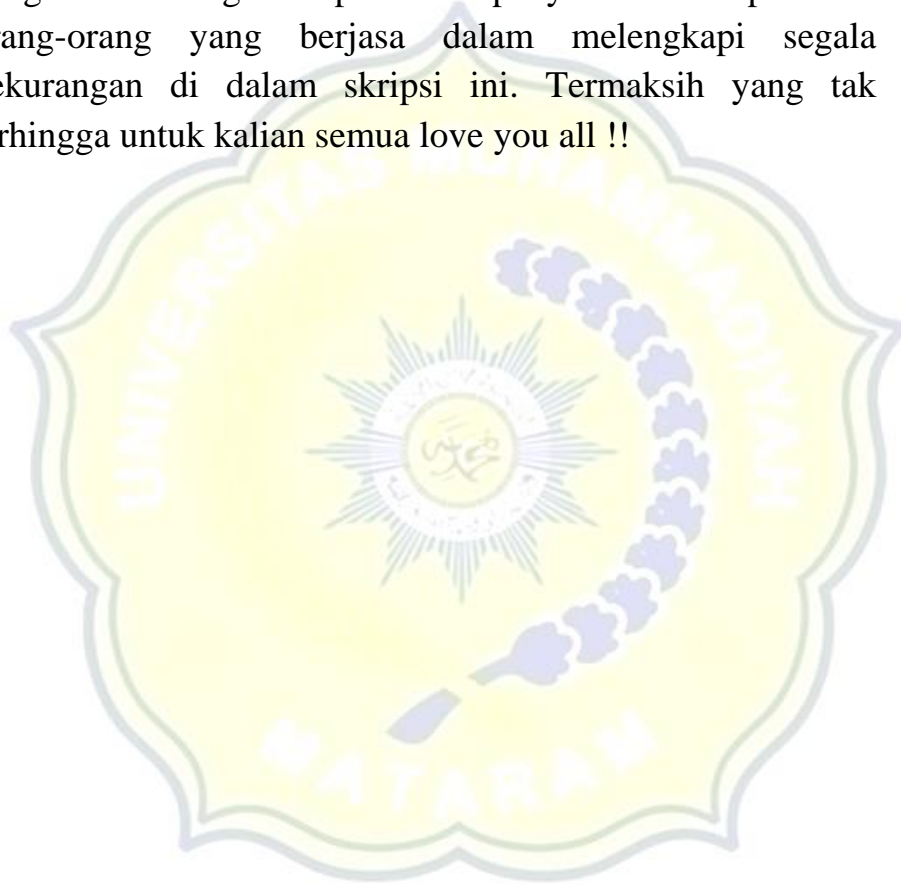
MOTTO

Tidak ada kehidupan tanpa ujian, tidak ada kesuksesan tanpa kegagalan. Kegagalan bukanlah akhir akan tetapi kegagalan adalah awal dari suatu pencapaian, bangkit lalu buktikan hasil dari sesuatu yang diusahakan itu nyata. Jangan lupa libatkan Allah SWT dalam segala urusanmu.



PERSEMBAHAN

Karya ilmiah ini kupersembahkan kepada Abaku tersayang Muhammad Al-Habsyi dan Mamaku tersayang Dwi Sri Purnawati, keenam saudara-saudaraku (A. Kadir Zaelani, Ipa Fauziah, Farah Fadilah, Latifah Filaili, Faiqah Zitni dan Yasser Al Habib Al-Habsyi), Keluargaku tercinta yang tidak bisa di sebut satu persatu dan sahabat-sahabat yang selalu menghibur pada saat penyusunan Skripsi serta orang-orang yang berjasa dalam melengkapi segala kekurangan di dalam skripsi ini. Termakasih yang tak terhingga untuk kalian semua love you all !!



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Segala puji dan syukur kehadirah Allah SWT yang telah memberikan kemudahan, melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan Skripsi dengan judul **“Analisis Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Hu’u Kabupaten Dompu”**

Penyusunan Skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Jurusan Administrasi Publik, Fakultas Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Penulis menyadari dalam penyusunan Skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. Abdul Wahab, M.A Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Bapak Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP Selaku Ketua Prodi Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Mataram
4. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si Selaku Dosen Pembimbing utama yang selalu memberikan arahan-arahan dan motivasi kepada penulis.
5. Bapak Iskandar, S.Sos., MA Selaku Dosen Pembimbing kedua yang selalu sabar membimbing, memberikan arahan serta masukan dalam mengerjakan Skripsi ini.
6. Untuk kedua orang tua saya tercinta yang telah mencurahkan segenap waktu, perhatian, serta dukungan yang sangat berharga melalui jerih payah

perjuangannya selama ini dengan banyak mencururkan keringat dan tenaganya serta doa yang tiada henti demi sebuah pengharapan akan buah hatinya menjadi anak yang sukses duniadan akhirat, aamiin ya robbal alamin.

7. Semua sahabat-sahabat sealmamater saya yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang selalu memberikan motivasi, dukungan, semangat, canda dan tawa.
8. Semua pihak yang turut serta dalam penyelesaian Skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan mengingat keterbatasan kemampuan, pemahaman dan pengetahuan yang penulis miliki. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya Skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis pribadi maupun pembaca pada umumnya.

Mataram 2023
Penulis

Ipa Kuneng

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR KECAMATAN HU'U KABUPATEN DOMPU

Ipa Kuneng¹, Muhammad Ali², Iskandar³
Mahasiswa¹, Pembimbing Utama², Pembimbing³
Pprogram Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui proses pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan arsip, serta untuk mengetahui keefktifan dan efisiensi proses pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu belum optimal. Hal ini dapat di lihat dari proses penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan pada arsip, yang menunjukan bahwa penyimpanan arsip masih di lakukan dengan seadanya karena sarana dan prasarana yang belum memadai, serta belum terlaksananya pemindahan dan pemusnahan arsip sehingga arsip dibiarkan menumpuk dalam lemari arsip hal ini dapat menyebabkan kesulitan saat pencarian arsip jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan. Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dan tidak adanya Sumber Daya Manusia dalam bidang pengelolaan arsip sehingga proses pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu masih kurang efektif dan efisien.

Kata kunci : Pengelolaan Arsip, Efektif, Efisien

AN ANALYSIS OF ARCHIVES MANAGEMENT IN HU'U DISTRICT OFFICE OF DOMPU

Ipa Kuneng¹, Muhammad Ali², Iskandar³
Student¹, Main Supervisor², Second Advisor³

Public Administration Study Program, Faculty of Social and Political Sciences
Muhammadiyah University of Mataram

ABSTRACT

The purpose of this study was to identify the archive management process, which includes the creation, utilization, storage, transfer, and destruction of archives, as well as the effectiveness and efficiency of the archive management process at the Hu'u District Office, Dompu Regency. The strategy utilized in this study is a qualitative descriptive approach. Data collection strategies include observation, interviews, and documenting. Data gathering, data reduction, data presentation, and generating conclusions were the data analysis strategies used in this study. The findings of this study suggest that the archive management process at the Hu'u District Office in Dompu Regency is inefficient. This can be seen in the process of storing, moving, and destroying archives, which indicates that archival storage is still done in moderation due to inadequate facilities and infrastructure, and the transfer and destruction of archives has not been done, allowing archives to accumulate in filing cabinets, causing difficulties when searching the archive if the archive is needed at any time. There is no Standard Operating Procedure (SOP) to use as a guide in the implementation of archive management, and there are no Human Resources in the field of archive management, therefore the archive management process at the Hu'u District Office, Dompu Regency is still ineffective and inefficient.

Keywords: *Records Management, Effective, Efficient*



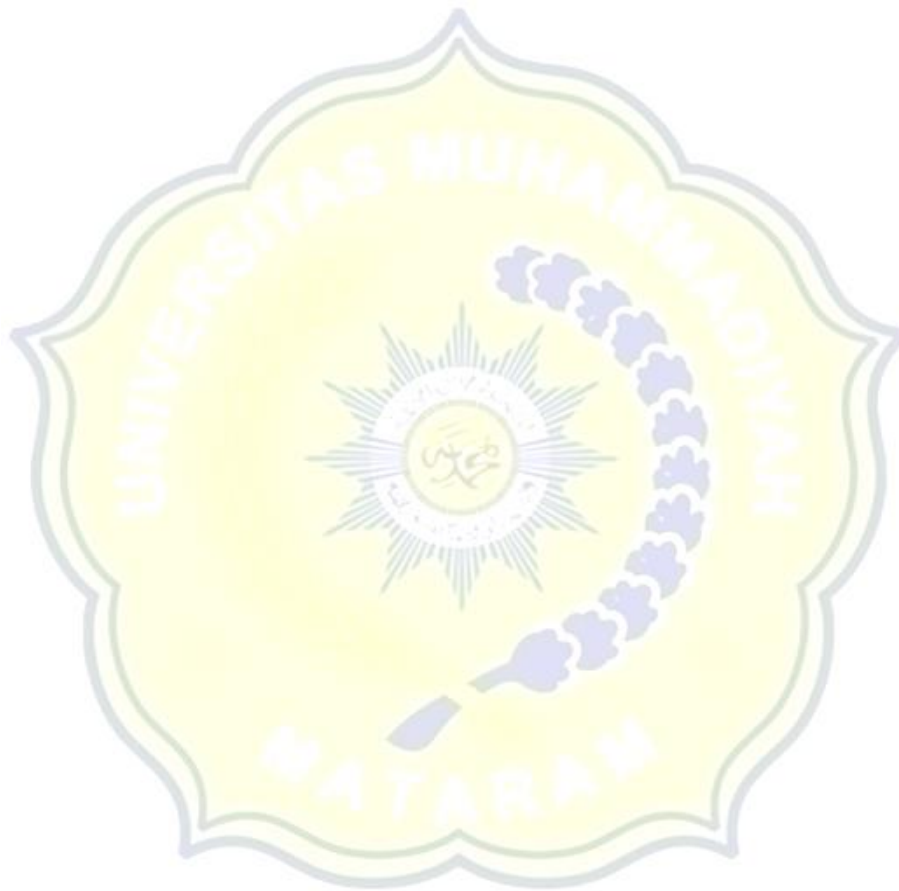
DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISISINALITAS.....	iv
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	v
SURAT PERNYATA PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LatarBelakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian	5
1.3.1 Tujuan Penelitian	5
1.3.2 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Penelitian Terdahulu	7
2.2 Teori Pengelolaan.....	11
2.2.1 Pengertian Pengelolaan.....	11
2.2.2 Tujuan Pengelolaan	11
2.2.3 Fungsi Pengelolaan	13
2.3 TeoriArsip	14
2.3.1 Pengertian Arsip	14
2.3.2 Siklus Hidup Arsip	17
2.3.3 Jenis Arsip	19

2.3.4 Fungsi dan Peranan Arsip	22
2.3.5 Standar Pengelolaan Arsip	25
2.4 Kerangka berpikir	31
BAB III METODE PENELITIAN	32
3.1 Jenis Penelitian	32
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	32
3.3 Informan Penelitian	32
3.4 Jenis dan Sumber data	33
3.5 Teknik Pengumpulan Data	34
3.6 Teknik Analisis Data	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	37
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	37
4.1.1 Sejarah	37
4.1.2 Visi dan Misi Kantor Camat Hu'u	38
4.1.3 Struktur Organisasi Kecamatan Hu'u	39
4.1.4 Jabatan, Peran dan Tata Kerja Pegawai Kantor Camat Hu'u	40
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	47
4.2.1 Proses Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Hu'u	47
4.2.2 Pengelolaan Arsip Yang Efektif dan Efisien	55
BAB V PENUTUP	62
5.1 Kesimpulan	62
5.2 Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	64

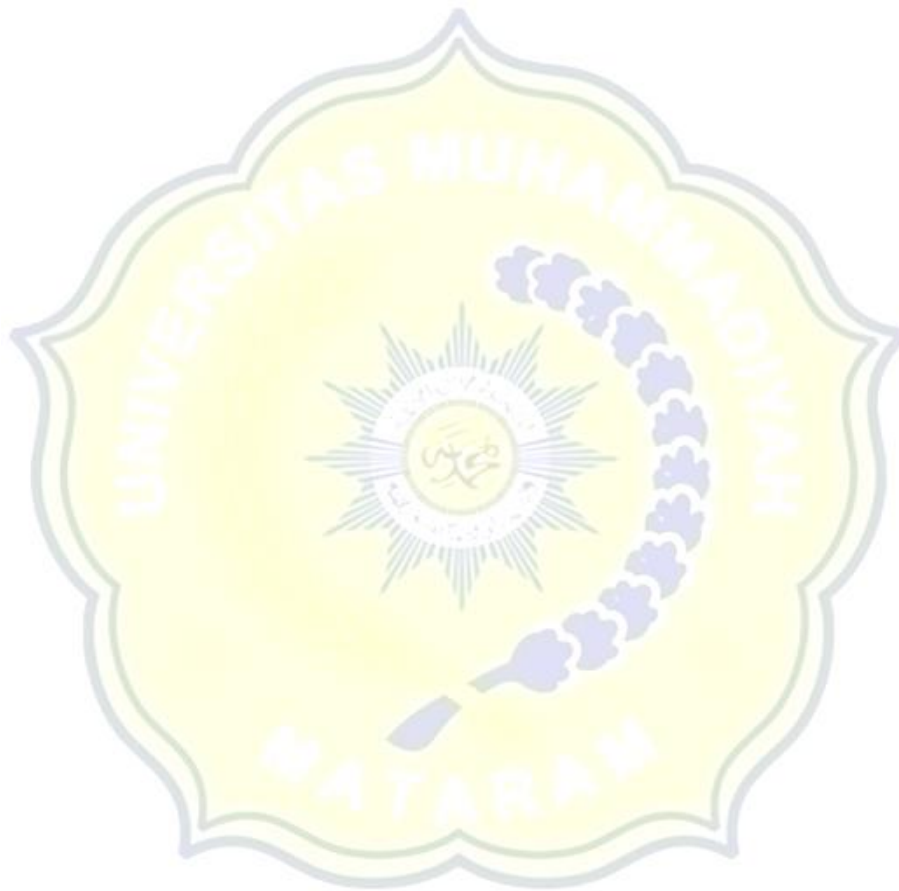
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pemetaan Hasil Penelitian Terdahulu	8
Tabel 3.1 Data Informan Penelitian	33
Tabel 4.1 Luas Wilayah Kecamatan Hu'u	37
Tabel 4.2 Daftar Pegawai Negeri Sipil Kecamatan Hu'u	46



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus Hidup Arsip	19
Gambar 2.2 Kerangka Berpikir	31
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kecamatan Hu'u	39
Gambar 4.2 Buku Agenda Pencatatan Surat Masuk dan Keluar	49
Gambar 4.2 Lemari Penyimpanan Arsip.....	52



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu pekerjaan atau aktivitas perkantoran baik pada organisasi pemerintah maupun swasta memerlukan penggunaan data dan informasi. Arsip merupakan salah satu sumber data karena arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur, terencana agar dapat segera diambil kembali pada saat dibutuhkan (The Liang Gie, 2000:20).

Pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan yang bertanggung jawab untuk mengelola semua dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Di Indonesia, pengelolaan arsip diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mendefinisikan yang dimaksud dengan arsip adalah hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan.

Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah rekaman 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.

Menurut uraian di atas, arsip penting dalam suatu organisasi karena arsip merupakan bukti resmi mengenai penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan bangsa Indonesia guna meningkatkan daya guna dan efisiensi penyelenggaraan

aparatur negara. Negara diwajibkan oleh undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB) Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Nusa Tenggara Barat. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi segala kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.

Administrasi kearsipan menurut R. Subroto (dalam Handayani, 2007) adalah kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Melihat bahwa selama ini terdapat berbagai permasalahan utama yang sering dihadapi oleh instansi atau lembaga pemerintah dalam pengelolaan kearsipan, seperti sistem penyimpanan yang kurang tepat, peminjaman atau penggunaan arsip oleh pejabat dalam jangka waktu yang lama, dan penambahan arsip secara terus menerus tanpa penyusutan. sehingga arsip tidak lagi tertampung dan tata kerja yang sudah kadaluarsa.

Peraturan Arsip Nasional republik indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang pengellaan arsip elektronik pasal 1 Peraturan Negara Republik Indonesia, dimana ayat 2 dan 7 berbunyi: ayat 2 (Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara). Sebaliknya, ayat 7 (pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan kewenangan dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis).

Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan di setiap organisasi, khususnya dalam konteks kegiatan perencanaan, analisis pembangunan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian. Selain itu, arsip merupakan sumber informasi untuk penelitian ilmiah. Peran arsip dalam menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan harus dimaksimalkan agar dapat berfungsi dengan baik, efisien, dan efektif, khususnya untuk pelayanan publik di instansi pemerintah (Barthos, 2000: 2).

Kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang mengikuti perkembangan zaman dan kemajuan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan kearsipan semakin meluas adalah jumlah arsip yang juga semakin banyak tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik sehingga dapat menyebabkan pegawai mengalami kesulitan dalam pencarian arsip. Berdasarkan keadaan tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar mudah ditemukan kembali. Dalam Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara disebutkan bahwa Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kearsipan merupakan pedoman pelaksanaan pengelolaan arsip yang dimulai dengan penciptaan,

penyimpanan, pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun elektronik.

Kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu merupakan kantor line Office pemerintah daerah yang berhubungan langsung dengan masyarakat dan bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan umum, dan pemberdayaan masyarakat pedesaan atau perkotaan, namun realita yang terdapat di Kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu adalah pengelolaan Arsip belum terlaksana dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti pada bulan agustus 2021 pengelolaan arsip pada kantor kecamatan Hu'u bisa dikatakan kurang optimal, karena pengelolaan pengarsipan terutama pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Hu'u masih menggunakan sistem manual yang dimana setiap surat masuk maupun surat keluar hanya dicatat menggunakan buku, sangat disayangkan di jaman yang serba canggih seperti sekarang ini pemanfaatan teknologinya masih kurang optimal, serta aktivitas penerimaan surat masuk masih sering terjadi di luar jam kantor. Hal ini dapat memberikan dampak negatif terhadap Kantor Kecamatan Hu'u apa bila data surat yang masuk dan surat keluar itu masih dicatat secara manual dan penerimaan surat di luar jam kantor akan menimbulkan terjadinya kerusakan dan kehilangan pada surat tersebut. Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk mengangkat permasalahan dan melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disajikan masalah pokok yakni sebagai berikut:

1. Bagaimanakah proses pengelolaan Arsip pada kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu?
2. Apakah proses pengelolaan Arsip pada kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu sudah efektif dan efisien ?

1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Suatu penelitian dibentuk karena adanya tujuan-tujuan tertentu dengan adanya permasalahan yang telah diuraikan maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini yaitu:

1. Untuk Mengetahui Bagaimanakah proses pengelolaan Arsip pada kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu
2. Untuk Mengetahui Apakah proses pengelolaan Arsip pada kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu sudah efektif dan efisien.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Setiap kajian diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya maupun yang terlibat langsung di dalamnya. Berikut kelebihan dari penelitian ini :

1. Manfaat Penelitian Secara Teoritis.

Secara teoritis hendaknya penelitian ini dapat menambah khasanah pengetahuan serta wawasan keilmuan bagi peneliti khususnya dan parapembacanya.

2. Manfaat Penelitian Secara Empiris/Praktis.

Secara empiris/praktis penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai:

- a. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip yang ada di Kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu.
- b. Untuk mendapatkan gambaran yang jelas sejauh mana efektifitas dari proses pengelolaan pengarsipan di Kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Pertama, Murti dan Rukiyah (2019) melakukan penelitian tentang kegiatan pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati menemukan bahwa pengelolaan arsip tidak mengikuti prosedur pengelolaan arsip statis. Hal ini disebabkan keterbatasan lembaga arsip daerah, termasuk minimnya fasilitas yang tersedia.

Kedua, Rusmawati, Anggraeiny, dan Arifin (2019) melakukan kajian sistem pengelolaan arsip di Kantor Desa Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu dan menemukan bahwa kantor desa masih memiliki kekurangan dalam sistem pemberkasannya, termasuk arsip yang masih disimpan oleh setiap unit divisi yang mengelola surat menyurat, dan bahwa harus ada bagian atau staf kearsipan khusus (arsiparis) yang bertugas menangani arsip di Sidoda.

Ketiga, Hinder, Hamdie, dan As'ad (2020) melakukan penelitian tentang pengelolaan arsip di Kantor Desa Palalkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala menemukan masih kurangnya ruang/sarana penyimpanan arsip berdasarkan pengamatan di Kantor Desa Palalkau. Banyaknya tumpukan arsip di meja kerja masing-masing pegawai di Kantor Desa Palalkau, Kecamatan Bakumpai, Kabupaten Barito Kuala, menunjukkan minimnya ruang penyimpanan arsip, sedangkan lemari arsip terisi penuh. Kendala lain penumpukan arsip di Kantor Desa Palkingau adalah minimnya penyusutan arsip yang mengakibatkan jumlah arsip semakin banyak.

Keempat, Basya dan Puspasari (2021) melakukan penelitian tentang analisis pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bugah Kabupaten Gresik dan menemukan beberapa fenomena seperti penumpukan surat di gudang akibat kurang optimalnya prosedur penyusutan surat, dan penggunaan arsip elektronik (aplikasi SI INTAN) namun tidak dapat berjalan karena aplikasi tersebut merupakan sistem pemerintahan daerah yang kontraknya telah habis, sehingga tidak dapat diakses kembali. Fenomena inilah yang memperlambat laju pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik.

Kelima, Azizah dan Nugraha (2022) melakukan penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk menemukan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang ada belum sepenuhnya terlaksana dengan baik sebagaimana mestinya, dibuktikan dengan adanya arsip di beberapa tempat yang hanya ditumpuk begitu saja tanpa penyimpanan yang layak, arsip yang berserakan, dan tidak disediakannya informasi di lemari penyimpanan.

Untuk lebih jelas dapat dipetakan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 2.1 Pemetaan Hasil Penelitian Terdahulu

No	Penulis dan Tahun	Judul	Hasil
1	Bayu Kresna Murti & Rukiyah (2019)	Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati	Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati mengelola arsip statis sesuai dengan Peraturan Daerah Badan Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah dan Pedoman Pengelolaan Kearsipan, yang meliputi Prinsip-prinsip Pengelolaan Arsip, Deskripsi Arsip, Skema Tata Arsip, dan Tata Laksana Arsip.

No	Penulis dan Tahun	Judul	Hasil
2	Linda Titis Rusmawati, Rosa Anggraeiny & M.Z Arifin (2019)	Sistem pengelolaan Arsip di kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu	Pengelolaan arsip yang ada sudah dilakukan dengan baik, namun belum optimal, dan pada umumnya meliputi pencatatan atau pembuatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan atau pemusnahan arsip.
3	Hindera, A. Nikhrawi Hamie & H.M Uhaib As'ad (2020)	Pengelolaan Arsip pada Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala	<p>1) penyebab pengelolaan arsip pada kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala dilihat dari penataan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip serta belum ada penyusutan arsip yang dilakukan. Belum ada petugas khusus yang menangani arsip menggunakan sistem tanggal. Asas penyimpanan arsip menggunakan asas kombinasi atau gabungan antara sentralisasi-desentralisasi. Pemeliharaan arsip belum baik. Penyusutan arsip belum dilakukan.</p> <p>2) faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip yaitu: tidak adanya petugas yang khusus menangani kearsipan, pemeliharaan arsip tidak sesuai dengan manajemen yang baik, dan pegawai tidak memperhatikan pengelolaan arsip dengan baik. Dan</p> <p>3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pengelolaan arsip, seperti optimalisasi kinerja pegawai dalam melakukan pengelolaan arsip, membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip, serta meningkatkan perhatian dan kesadaran pegawai untuk mengelola arsip dengan baik dan benar..</p>

No	Penulis dan Tahun	Judul	Hasil
4	Muhammad Rifad Basya & Durinda Puspasari (2021)	Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bugah Kabupaten Gresik	<p>1) Pelaksanaan pengelolaan arsip di kantor kecamatan Gresik masih kurang dan tidak sistematis.</p> <p>2) Kendala pengelolaan arsip di Kecamatan Bugah Kabupaten Gresik antara lain: kurangnya sarana penyimpanan arsip, penumpukan surat di gudang, dan penyimpanan arsip sementara.</p>
			<p>disimpan dalam kardus, dan kurangnya tenaga terampil mengelola arsip.</p> <p>3) Upaya mengatasi hambatan pengelolaan arsip dengan memaksimalkan sarana dan prasarana penyimpanan peralatan yang ada guna mengurangi tumpukan kertas dan mengikutsertakan pengelola arsip dalam pelatihan kearsipan.</p>
5	Siti Nur Azizah & Jaka Nugraha (2022)	Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk	<p>1) Ada prosedur yang harus diikuti untuk membuat surat masuk dan keluar.</p> <p>2) Peminjam harus mengikuti tata cara penggunaan arsip dalam proses peminjaman arsip.</p> <p>3) Pemeliharaan arsip telah dilakukan dalam proses penyimpanan arsip dengan cara menyusunnya, yang telah dikategorikan menurut kategorinya masing-masing dan selanjutnya disimpan dalam lemari.</p> <p>4) Penyusutan arsip belum berjalan dengan baik karena hanya dilakukan satu kali sejak berdirinya Kantor Kecamatan Tanjunganom hingga saat ini.</p>

2.2 Teori Pengelolaan

2.2.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola yang berarti mengarahkan, mengatur, menata dan memaksimalkan agar lebih baik dan lebih maju serta bertanggung jawab atas tugas-tugas tertentu, Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter Salim dan Yenny Salim (2002:695)

Pengelolaan adalah suatu proses yang membantu dalam perumusan kebijakan dan tujuan dengan memberikan pengawasan terhadap semua aspek yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan (Peter salim dan Yenny Salim, 2002:534).

pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang juga berarti pengaturan atau pengelolaan, menurut Nanang Fattah (2004:1). Banyak orang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan administrasi, dan memang ini definisi yang populer saat ini. Pengelolaan didefinisikan sebagai serangkaian tugas atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2.2 Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah mengerahkan seluruh sumber daya yang ada dalam suatu organisasi, seperti sumber daya manusia, peralatan, atau fasilitas, agar tidak terjadi pemborosan waktu, tenaga, dan material dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan diperlukan oleh semua organisasi karena dikelola dengan baik semua upaya akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Ada beberapa tujuan pengelolaan, diantaranya :

1. Mencapai tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
2. Untuk mencapai keseimbangan antara tujuan yang bersaing. Adanya pengelolaan untuk menjaga keseimbangan agar terhindar dari konflik antara tujuan-tujuan, sasaran dan kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi tersebut.
3. Untuk mencapai suatu kerja organisasi yaitu dapat di ukur dengan keefektifan dan keefisienan.

Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan ditentukan dengan baik. Menurut Afifudin (2010: 3), langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen didasarkan pada tujuan sebagai berikut :

1. Menetapkan strategi
2. Menentukan ruang lingkup dan fasilitas serta batasan tanggung jawab
3. menetapkan tujuan yang mencakup kriteria hasil, standar kualitas, dan batasan waktu.
4. Menyusun langkah-langkah operasional untuk tugas dan rencana.
5. Membuat standar kerja untuk efektifitas dan efisiensi.
6. memperhatikan ukuran yang akan dievaluasi
7. Mengadakan rapat.
8. Eksekusi.
9. Melakukan evaluasi
10. Lakukan tinjauan rutin.
11. Pelaksanaan tahap selanjutnya diulang.

Sesuai dengan uraian di atas, tujuan pengelolaan tidak lepas dari pendayagunaan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

2.2.3 Fungsi Pengelolaan

Pengelolaan memiliki fungsi pengelolaan yang meliputi tahapan sebagai berikut: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Berikut ini akan dijelaskan bagaimana fungsi pengelolaan bekerja.

1. Perencanaan (*planning*)

Sutarno NS (2004:109) mendefinisikan perencanaan sebagai “menghitung dan menentukan apa yang akan dilakukan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, menyangkut tempat, siapa pelaku atau bagaimana pelaksanaannya dan bagaimana tata cara pencapaiannya”.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah pengelompokan kerja penugasan dalam kegiatan untuk menyediakan kebutuhan dan wewenang untuk dalam pelaksanaan kegiatannya. Rue dan Byars (2006:6).

3. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan merupakan suatu keinginan untuk mengarahkan orang lain menaati perintahnya dengan memanfaatkan kekuasaan jabatan secara efektif untuk kepentingan jangka panjang bagi perusahaan.

4. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan keinginan untuk membandingkan apa yang sedang atau yang telah dilaksanakan dilihat dari kriteria, norma-norma, atau

rencana yang telah ditetapkan sebelumnya disebut sebagai pengawasan (Sutarno NS, 2004:128)

2.3 Teori Arsip

2.3.1 Pengertian Arsip

Arsip dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut Archief, sedangkan dalam bahasa Inggris Archieve, kata ini berasal dari kata Yunani Arche yang berarti “permulaan” kemudian kata Arche berkembang menjadi kata Archia yang berarti “catatan”. Selanjutnya kata Arche berubah lagi menjadi kata Archion yang berarti “gedung pemerintahan”. Sementara itu, dikenal dengan nama Archivum atau Archium dalam bahasa latin, dan istilah “archive” masih digunakan dalam bahasa Indonesia. Selain arti kata arsip dalam bahasa Indonesia, istilah File (dari bahasa Latin Fillum, yang berarti tali) dan Record juga dikenal dan masih banyak digunakan dalam kegiatan administrasi kearsipan (Sedarmayanti, 2003: 7).

Istilah arsip mengacu pada (1) kumpulan manuskrip atau dokumen yang disimpan. (2) Struktur (ruangan) untuk menyimpan koleksi naskah atau dokumen. (3) Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan koleksi naskah atau dokumen (Sedarmayanti, 2003:8).

Menurut Adlan Ali dan Tanzil (2006:7), arsip merupakan bagian penting dari setiap kantor, berfungsi sebagai tempat penyimpanan surat dan dokumen kantor yang dapat diambil setiap saat.

Arsip adalah setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar atau bagan, yang memuat informasi tentang suatu pokok bahasan (subject matter) atau

peristiwa yang dibuat orang untuk membantu mengingatkannya. Ini termasuk, misalnya, surat, kwitansi, faktur, buku, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto, dan sebagainya (Barthos, 2007:1)

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh instansi negara, instansi pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara” menurut dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.

Lebih lanjut Basir Barthos (2009:2) Kearsipan dapat diartikan sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat/naskah yang mempunyai arti penting baik di dalam maupun di luar, baik yang menyangkut pemerintahan maupun kearsipan. urusan nonpemerintah, dengan menetapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengarsipan adalah jenis pekerjaan kantor atau administrasi yang diperankan oleh organisasi pemerintah dan swasta. Pengarsipan adalah tempat penyimpanan arsip, surat, dan dokumen perkantoran lainnya. (Sugiarto dan Wahyono, 2005:2) mengatakan bahwa:

“Arsip merupakan pondasi dari proses perawatan suatu dokumen: arsip memuat proses menyusun dan menyimpan dokumen sedemikian rupa sehingga surat/berkas dapat diambil kembali pada saat diperlukan. Selain ciri-ciri lain seperti kerapian, kebersihan, dan lain-lain, ciri terpenting yang sistem pengarsipan harus memiliki kepercayaan dan aksesibilitas”.

Penjelasan di atas dapat diartikan bahwa pengarsipan adalah suatu proses yang diawali dengan penciptaan, penerimaan, pengumpulan, penataan,

pengendalian, pemeliharaan, serta pemeliharaan dan penyimpanan dokumen menurut suatu sistem tertentu yang memungkinkan dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Lebih jauh lagi, Martono (1990: 30) menyebutkan masalah-masalah berikut yang sering muncul dalam pengelolaan arsip :

1. Arsip yang telah diterima dan disimpan, tetapi tidak dapat diambil kembali karena alasan tertentu.
2. Proses pencarian dan penemuan arsip memerlukan waktu yang cukup lama hal tersebut dikarenakan banyaknya tumpukan berkas-berkas yang diarsipkan
3. Tidak adanya pengklasifikasian terhadap arsip yang berguna dan yang tidak berguna sehingga volume arsip bertambah dan bercampur aduk
4. Meningkatnya volume arsip sehingga menyebabkan pengurangan ruang penyimpanan, memaksa organisasi melebihi kapasitas penyimpanannya untuk menampung arsip.
5. Sarana dan kendali untuk mengelola arsip seringkali masih belum sempurna.

Salah satu permasalahan yang muncul akibat fungsi pengarsipan adalah tersendatnya proses pembangunan dan penyimpanan arsip. Akibatnya, arsip tumbuh secara signifikan, dan tidak lagi dilakukan secara sistematis. Akibatnya, kita tidak tahu lagi arsip mana yang kritis dan harus diprioritaskan, dan mana yang sudah diprioritaskan.

2.3.2 Siklus Hidup Arsip

Hal tersebut tidak dapat dipisahkan dari siklus hidup arsip guna mencapai tujuan dari sistem kearsipan. Menurut Sutrisno dan Renaldi dalam Manajemen Perkantoran, tahapan daur hidup arsip adalah sebagai berikut (2006:68)

1. Tahap Penciptaan Arsip

Arsip diciptakan/dicatat pada tahap ini kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai landasan perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pemantauan, dan sebagainya. Cara pembuatan arsip yang pertama adalah ketika arsip diterima dari suatu organisasi/instansi atau dari orang di luar organisasi/instansi tersebut. Kedua, dikembangkan dari dalam organisasi/instansi.

2. Tahap Pemanfaatan Arsip

Pada proses ini arsip digolongkan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan pemerintahan sehari-hari. Selanjutnya, arsip dinamis dapat diklasifikasikan lebih lanjut sebagai arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan pemerintahan sehari-hari (berkelanjutan) masih sangat tinggi. Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan sehari-hari mengalami penurunan (jarang). Arsip statis adalah arsip yang tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan kegiatan atau administrasi. Arsip-arsip ini biasanya tertarik pada nilai sejarah dan disimpan di lokasi yang lebih aman dan sulit diakses.

3. Tahap Penyimpanan

Arsip disimpan untuk tujuan penggunaan kembali di kemudian hari. Ingatlah untuk mengajukan dan mencari.

4. Tahap Pemindahan Arsip

Ada kemungkinan suatu arsip akan terus dicari dan digunakan selama masa penyimpanannya. Arsip disebut sebagai "dinamis aktif" dalam kasus ini. Namun, arsip tidak selamanya terus menerus digunakan sehingga harus dimusnahkan atau dipindahkan. Itu harus diprioritaskan; arsip dapat dipindahkan dari status aktif ke tidak aktif dengan tetap berada dalam lingkup kantor.

5. Tahap Pemusnahan Arsip

Tahap terakhir dari lingkaran adalah penghapusan; ada beberapa cara untuk menghapus arsip, dimulai dari yang paling dasar yaitu merusak dan membakar arsip.

Setiap jenis arsip harus melalui lima tahapan tersebut. Jika satu atau lebih tahapan tidak dilakukan secara serius/efektif, seluruh sistem pengarsipan menjadi tidak efektif.

Gambar 2.1
Siklus Hidup Arsip



Sumber : Sutrisno dan Renaldi dalam Manajemen Perkantoran (2006:68)

2.3.3 Jenis Arsip

Menurut Hasugian (Dalam Annisa, 2011), jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya:

1. Berdasarkan Bentuknya

Ditinjau dari segi bentuknya penggunaan, arsip dapat dibedakan atas:

A. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan untuk perencanaan langsung, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya, atau penyelenggaraan negara sehari-hari. Kertas, foto, dan transkrip merupakan jenis arsip statis yang umum (Sulistyo-Basuki, 2003:332-333). Arsip statis ini biasanya berguna untuk tujuan sejarah. Arsip statis dapat ditemukan di Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah.

B. Arsip dinamis

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip dinamis adalah arsip yang langsung digunakan dalam pembuatan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Karakteristik berikut membedakan arsip dinamis dari aplikasinya:

1. Arsip aktif adalah arsip yang sering dan/atau terus menerus diakses.
2. Arsip tidak aktif adalah arsip yang penggunaannya menurun..

2. Berdasarkan Nilai

Arsip dapat dibagi menjadi tiga kategori berdasarkan minat penggunaan:

A. Nilai guna primer, atau nilai arsip berdasarkan kegunaannya bagi kepentingan lembaga atau lembaga yang membuat atau memproduksinya.

Nilai guna primer terdiri dari :

- a) Nilai guna administratif, diartikan sebagai nilai arsip yang digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi suatu lembaga atau instansi kearsipan.
- b) Nilai guna hukum, yaitu arsip yang memuat bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
- c) Nilai guna keuangan, yaitu arsip yang memuat semua transaksi keuangan dan informasi pertanggungjawaban.
- d) Nilai guna ilmu pengetahuan dan teknologi, yaitu arsip yang berisi data ilmu pengetahuan dan teknologi hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

B. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang berdasarkan pada nilai penggunaan suatu arsip untuk kepentingan lembaga instansi atau kepentingan umum di luar instansi. Pencipta arsip, serta kegunaannya menjadi suatu bukti yang dapat dipertanggung jawabkan di depan masyarakat atau sebagai pertanggung jawaban nasional. Nilai guna sekunder juga meliputi:

- a) Nilai guna pembuktian yaitu nilai arsip yang mengandung keterangan yang benar-benar dapat digunakan untuk menguraikan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, disempurnakan, diatur segala fungsinya tentang apa saja kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dan apa hasil atau akibat dari kegiatan itu.
- b) Nilai guna informasi yaitu arsip yang mengandung informasi yang berguna untuk kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dicampuradukan dengan lembaga atau instansi penciptanya

3. Berdasarkan Sifat kepentingannya

Arsip diklasifikasikan menjadi dua jenis berdasarkan kepentingannya, yaitu:

A. Arsip penting adalah arsip yang disimpan dalam jangka waktu yang lama namun tidak juga disimpan selamanya karena arsip semacam itu memiliki kegunaan yang masih sangat di butuhkan untuk membantu alur kerja. Yang dimaksud arsip penting yaitu memiliki nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan lainnya..

B. Arsip Vital, atau arsip yang bersifat permanen dan disimpan tanpa batas waktu, seperti ijazah, akte, dan buku siswa.

2.3.4 Fungsi dan Peranan Arsip

1. Fungsi Arsip

Arsip dibagi menjadi dua jenis berdasarkan kepentingannya:

- A. Arsip penting adalah catatan yang penting untuk alasan hukum, pendidikan, keuangan, dokumenter, sejarah, atau lainnya. Arsip semacam itu masih digunakan atau diperlukan untuk membantu alur kerja. Arsip ini harus disimpan selama mungkin, tetapi tidak selamanya.
- B. Arsip Vital, atau arsip yang disimpan secara permanen dan tidak terbatas, seperti sertifikat, sertifikat, dan buku siswa.

Menurut ANRI (2009), Arsip Nasional Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan kegiatan penelitian dalam rangka upaya pengembangan kearsipan nasional
- b) Mengembangkan dan memelihara sistem kearsipan yang dinamis
- c) Menyelenggarakan pengembangan tenaga ahli dan ahli kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan
- d) Menampung, menyimpan, dan memelihara arsip statis yang diserahkan oleh Lembaga Negara, Instansi Pemerintah, dan Instansi lainnya
- e) Berupaya mengamankan dan menampung arsip statis dari badan swasta dan perorangan
- f) Mengolah dan menata arsip statis yang telah diserahkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, penelitian, dan kepentingan umum.

g) Menyelenggarakan hubungan dan kerjasama dengan instansi internal dan eksternal sesuai dengan kebijakan Pemerintah dan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan fungsi-fungsi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip dapat dibedakan secara fungsional, yaitu arsip dinamis dan arsip statis sebagai landasan pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi negara.

Menurut (Muhidin dan Winata, 2016:3), beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan adalah sebagai berikut:

- a) Berkontribusi pada proses pengambilan keputusan. Pemimpin di semua tingkatan manajemen membutuhkan informasi selama proses pengambilan keputusan. Tersedianya informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat membantu pengambil keputusan mencapai tujuannya.
- b) Membantu dalam proses perencanaan. Perencanaan adalah suatu proses memperkirakan keadaan yang akan terjadi dan hasil yang akan diperoleh. Upaya untuk mewujudkan hal tersebut akan dilakukan melalui rangkaian kegiatan yang telah direncanakan. Dibutuhkan banyak informasi untuk mengembangkan rencana untuk mendukung pencapaian tujuan. Informasi ini tersedia di arsip.
- c. Membantu pengawasan. Dalam rangka melaksanakan pengawasan diperlukan informasi yang terekam mengenai rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disiapkan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya disimpan dalam arsip.

- d) Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan sejumlah besar informasi terekam yang dapat digunakan oleh pengadilan. Semua data ini disimpan dalam arsip dan dapat digunakan dalam proses verifikasi.
- e) Untuk melayani sebagai memori organisasi. Semua kegiatan organisasi, baik transaksi, kegiatan internal, maupun keluaran, dapat didokumentasikan dalam bentuk arsip. Informasi ini dapat digunakan oleh organisasi di masa yang akan datang untuk menjalankan aktivitasnya.
- f) Dapat dimanfaatkan untuk kepentingan umum dan perekonomian. Informasi akan dihasilkan dan dibutuhkan sebagai akibat dari kegiatan politik dan ekonomi. Informasi ini diperoleh dari berbagai sumber, salah satunya arsip.

2. Peranan Arsip

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi sekaligus dokumentasi. Arsip, sebagai sumber informasi, dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa akan suatu masalah. Arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi sebagai sumber dokumentasi untuk membuat atau mengambil keputusan yang tepat tentang masalah yang dihadapi. Akibatnya, menurut Serdamayanti (2003:19), arsip memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Alat memori organisasi utama.
2. Bahan atau metode pembuktian (authentic materials).
3. Materi dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer aktivitas organisasi, mengingat setiap aktivitas menghasilkan record.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2.3.5 Standar Pengelolaan Arsip

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab I Pasal 1 Ayat 20-21 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Kearsipan yaitu “pengelolaan arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis, adalah suatu proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis termasuk pembuatan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip diatur dalam Peraturan Pemerintah yang menunjukkan bahwa hal itu tidak dapat dilakukan sembarangan. Dengan kata lain, pengelolaan arsip dalam penelitian ini berfokus pada daur hidup arsip, dimulai dari penciptaan atau penerimaan, penggunaan atau pemanfaatan, pemeliharaan dan penyimpanan, pengambilan kembali arsip, dan pemusnahan akhir untuk menentukan umur simpan arsip. Dilestarikan (dicadangkan) karena memiliki nilai permanen atau dihancurkan (dimusnahkan) karena tidak memiliki nilai guna dan mengalami depresiasi arsip.

1. Asas Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip dalam suatu kebijakan menggunakan asas, yang secara umum digunakan agar pengaturan arsip dan penanggungjawabnya dapat diketahui. Dengan kata lain, arsip memerlukan pengorganisasian arsip secara jelas sehingga dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:19-20) yaitu:

1. Sentralisasi, adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang

dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Keuntungan dari sentralisasi arsip:

- a. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat, karena dalam satu organisasi terdapat satu tempat pengelolaan atau penyimpanan arsip.
 - b. Karena menjadi unit khusus, maka petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
 - c. Tidak adanya duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip.
 - d. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan, sehingga sistem penyimpanan atau penggolongan arsip lebih sederhana.
2. Desentralisasi mengacu pada pengelolaan arsip di setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Artinya, jika suatu kantor atau organisasi menggunakan sistem desentralisasi, maka setiap unit mengelola arsipnya sendiri-sendiri. Bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar, sistem ini akan lebih menguntungkan. Berikut manfaat desentralisasi kearsipan:
- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja.
 - b. Kebutuhan akan arsip mudah terpenuhi karena berada di tempat kerja sendiri, sehingga relatif mudah dan cepat dijangkau.
 - c. Pengelolaan arsip disederhanakan karena arsip sudah dikenal.

2. Pengelolaan Arsip Dinamis

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pengelolaan rekod dinamis adalah proses pengendalian rekod dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi pembuatan, penggunaan, dan pemeliharaan rekod, serta penyusutan rekod. Dengan demikian, pengelolaan arsip dinamis dapat diartikan sebagai proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, termasuk pembuatan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip, serta penyusutannya. Selanjutnya dilakukan pengelolaan arsip secara dinamis pada lembaga untuk menjamin ketersediaan arsip dalam melaksanakan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja dan bukti yang sah.

a. Penciptaan Arsip

Pembuatan arsip adalah kegiatan menghasilkan arsip, baik dengan cara merekam informasi dalam media rekam khusus untuk dikomunikasikan dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi, maupun dengan mengelola arsip yang berasal dari pihak ketiga (organisasi dan/atau perorangan) (Muhidin dan Winata, 2018:35).

Lebih lanjut, penciptaan arsip dapat diartikan sebagai kegiatan merekam kegiatan atau peristiwa dalam bentuk atau media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Surat Keluar dan Surat Masuk adalah dua contoh penulisan surat (Syahruramadhan, 2017:20).

Berdasarkan hal tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa terciptanya arsip terjadi sebagai akibat adanya pembuatan arsip dan penerimaan arsip dari luar organisasi dan/atau perorangan..

b. Penggunaan Arsip Dinamis

Pemanfaatan arsip merupakan kegiatan yang menyangkut penyajian atau pemanfaatan arsip untuk kepentingan organisasi, serta kegiatan yang menyangkut pelestarian keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip (Muhidin dan Winata, 2018:35).

Selanjutnya pemanfaatan arsip adalah proses pemanfaatan arsip untuk kepentingan organisasi dalam operasional sehari-hari. Arsip yang telah disimpan dalam suatu organisasi tertentu dan sewaktu-waktu dipinjam oleh atasan dan karyawan dalam suatu organisasi maupun orang-orang di luar organisasi tersebut. Arsip pinjaman juga harus cepat dicari dan ditemukan, sehingga peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk menemukan kembali arsip (Shahruramadhan, 2017:25).

Dengan demikian, pemanfaatan arsip adalah penggunaan atau pemanfaatan arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari..

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan pemindahan media arsip (Muhidin dan Winata, 2018:35).

Pemeliharaan arsip merupakan upaya menjaga agar arsip tetap dalam keadaan fisik yang baik selama masih memiliki nilai guna (Syahruramadhan, 2017:27). Penyebab kerusakan arsip ada dua macam, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik merupakan penyebab kerusakan arsip yang bersumber dari arsip itu sendiri, seperti

kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Faktor ekstrinsik adalah faktor yang menyebabkan kerusakan dari luar objek arsip, seperti lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang disebabkan oleh berkurangnya frekuensi penggunaannya atau karena jarang digunakan sehingga tidak berguna lagi (Muhidin dan Winata, 2018:35)

Depresiasi arsip juga digunakan untuk menilai arsip berdasarkan jenis, bentuk fisik, dan isinya. Penilaian arsip (khususnya dalam hal informasi) sangat penting dalam menentukan tindakan penyusutan selanjutnya. Nilai manfaat dari setiap dokumen yang disimpan sebagai arsip harus ditentukan secara berkala sehingga pengarsip dapat menentukan kapan dokumen yang bersangkutan dapat disusutkan. Dokumen atau arsip dengan nilai guna paling rendah diberikan prioritas pertama untuk penyusutan. Arsip yang terdepresiasi adalah arsip yang tidak diperlukan lagi (Syahruramadhan, 2017:29).

Menurut pandangan ini, jadwal retensi merupakan daftar yang memuat jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman kebijakan penyusutan arsip. Setiap organisasi membuat jadwal retensi berdasarkan jenis catatan yang disimpan, yang diklasifikasikan ke dalam empat kategori: catatan penting, catatan penting, file berguna, dan catatan tidak berguna.

3. Pengelolaan Arsip Statis

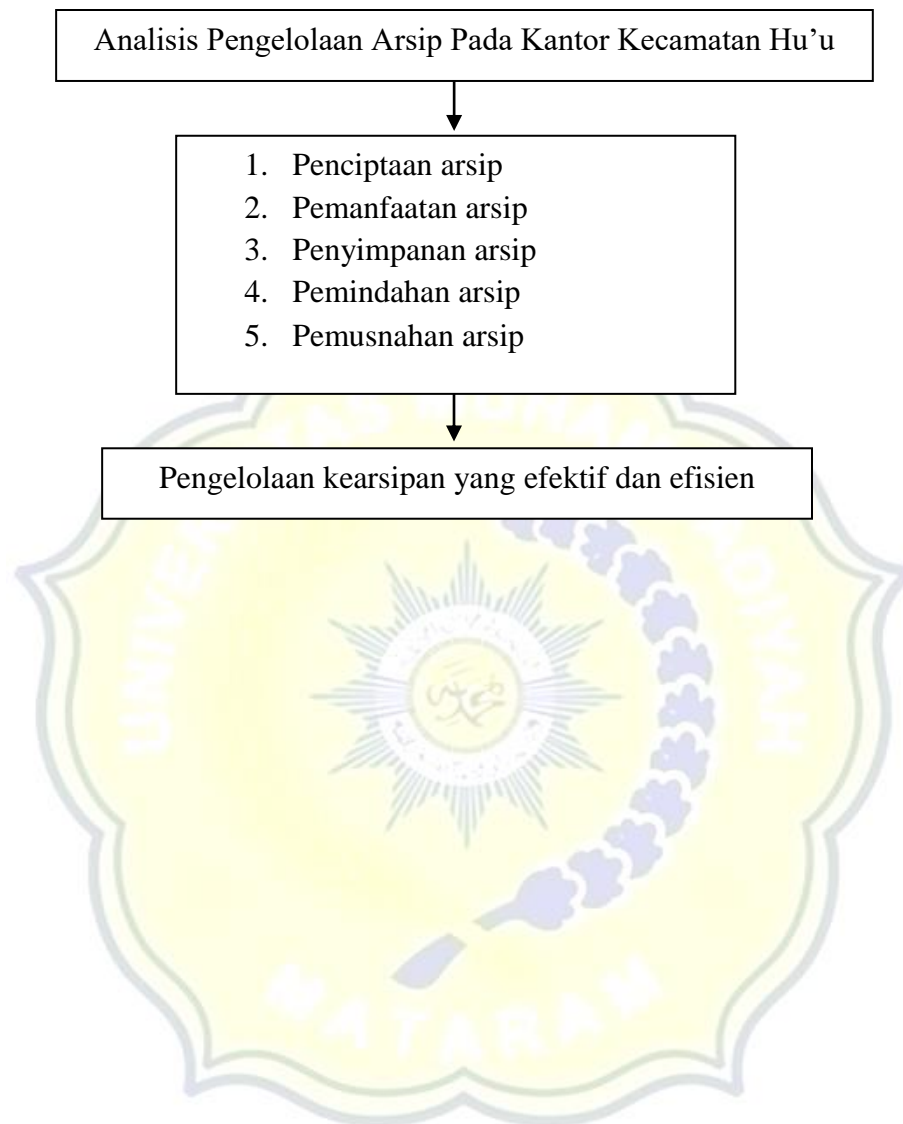
Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis, yang meliputi perolehan, pengolahan, pelestarian, pemanfaatan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional (Muhidin dan Winata, 2018: 302).

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 31 Tahun 2011, pengelolaan arsip statis meliputi (Muhidin dan Winata, 2018: 302):

- a. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada suatu lembaga kearsipan, yang dilakukan dengan penyerahan arsip statis dan hak pengolahannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- b. Pengolahan arsip statis adalah kegiatan menata informasi arsip statis, menata arsip statis secara fisik, dan menyiapkan fasilitas untuk pengambilan arsip statis.
- c. Pelestarian arsip statis mengacu pada keseluruhan proses dan pekerjaan perlindungan arsip dari kerusakan arsip atau unsur-unsur perusak, serta pemulihan atau perbaikan (repair) bagian-bagian arsip yang rusak.
- d. Akses arsip statis adalah tersedianya arsip sebagai akibat adanya kewenangan hukum dan adanya sarana untuk memudahkan penemuan dan penggunaan arsip.

2.4 Kerangka berpikir

Gambar 2.2 Kerangka berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan Jenis penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2017), metode deskriptif adalah penelitian yang melukiskan, menggambarkan, atau memaparkan keadaan objek yang diteliti sebagai apa adanya, sesuai dengan situasi dan kondisi ketika penelitian tersebut dilakukan. Penelitian ini juga menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2017), pendekatan kualitatif adalah mekanisme kerja penelitian yang berpedoman dalam menilai subjektif nonstatistik atau nonmatematis, yang dimana ukuran nilai digunakan dalam penelitian ini bukanlah angka-angka skor, melainkan kategorisasi nilai atau kualitasnya.

Metode kualitatif digunakan pada penelitian ini karena bertujuan untuk menggambarkan situasi atau kondisi sebenarnya yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan tema penelitian yang dipilih.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Kecamatan Hu'u, Kabupaten Dompu, Nusa Tenggara Barat. Dengan jangka waktu penelitian yaitu selama 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 05 Oktober-10 November 2022

3.3 Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi tentang bagaimana situasi dan kondisi latar belakang penelitian (Moleong 2016).

Menurut Sugiyono (2010), kriteria informan adalah sebagai berikut:

1. Mereka yang dapat menguasai dan memahami sesuatu melalui enkulturasi, sehingga tidak hanya diketahui tetapi juga dialami.
2. Mereka yang masih melibatkan diri dalam kegiatan yang sebelumnya telah mereka pelajari
3. Mereka yang mempunyai ketersediaan waktu untuk dimintai informasi
4. Mereka yang mempertimbangkan segala sesuatu sebelum menyampaikan informasi yang artinya tidak memberikan informasi hasil kemasannya sendiri
5. Mereka yang awalnya awam dengan penelitian, sehingga dijadikanlah semacam guru atau narasumber untuk memperoleh informasi.

Peneliti memilih informan penelitian untuk penelitian ini karena dianggap yang terbaik dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Berikut adalah data informan dalam penelitian ini:

Tabel 3.1 Data Informan Penelitian

NO	Nama Informan	NIP	Jabatan
1	Wahdin, S.Sos	197705022006041011	Sekretaris
2	Siti Nurmah A.Md.Par	197801212018042004	Bendahara
3	Arianti, S.E	197806072002122012	Kasubag Umum dan kepegawaian
4	Sri Endang, S.E	198107072006042042	Kasi Tata Pemerintahan

3.4 Jenis dan Sumber data

Ditinjau dari jenisnya, maka data dalam penelitian ini terbagi dalam dua jenis yaitu :

1. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data Sugiyono (2017). Data yang dimaksud meliputi :

- a. kesederhanaa tempat penyimpanan arsip
- b. Petugas arsip (asiparis)

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber yang tidak secara langsung memberikan data kepada pengumpul data Sugiyono (2017) yaitu data yang tersedia dalam bentuk teori atau dokumen di kantor Kecamatan Hu'u Kabupaten Dompu antara lain:

- a. sejarah berdirinya kantor/Organisasi
- b. struktur kantor/Organisasi
- c. uraian tugas jabatan/organisasi

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah penting dalam mengumpulkan data penelitian. Menurut Sugiyono (2017), jika peneliti tidak memahami teknik pengumpulan data, maka tidak akan diperoleh data yang memenuhi standar data yang telah ditentukan. Peneliti dapat dengan mudah melakukan penelitian dengan menggunakan teknik yang telah ditentukan. Dalam penelitian ini, data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Metode Observasi

Penulis menggunakan observasi untuk mengumpulkan data sehingga diperoleh pemahaman tentang proses penelitian dengan mendatangi langsung kantor Kecamatan Hu'u yang beralamat di Jalan Lintas Lakey, Desa Rasabou, Kecamatan Hu'u, Kabupaten Dompu. Dalam metode observasi ini mempelajari cara mengumpulkan data melalui observasi, melakukan pencatatan secara

sistematis dengan mencatat semua pemberkasan di kecamatan, dan memberikan pelayanan prima.

2. Metode Wawancara (Interview)

Wawancara, menurut Meleong (2016: 186), adalah melakukan percakapan dengan tujuan tertentu dan menuliskan hasil dari wawancara tersebut. Percakapan dipimpin oleh dua orang: pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan narasumber (interviewee) yang menjawabnya.

Dalam melakukan wawancara, peneliti menyiapkan beberapa pertanyaan yang akan diajukan kemudian mencatat apa yang dikatakan informan. Oleh karena itu, peneliti menggunakan wawancara terstruktur.

3. Dokumentasi

Dokumen menurut Sugiyono (2017:329) adalah catatan peristiwa masa lalu. Dokumen bisa berupa tulisan, gambar, atau karya monumental seseorang.

3.6 Teknik Analisis Data

Model analisis data dalam penelitian ini mengikuti konsep yang diberikan Miles, Huberman, & Saldana (2014:12-14) yang meliputi:

1. Pengumpulan Data

Data diolah dan disiapkan sebelum dianalisis. Data disusun berdasarkan jenis berdasarkan sumber informasi dengan meninjau transkrip wawancara, memindai materi, memilah, dan mengetik data lapangan.

2. Reduksi Data

Reduksi data adalah jenis analisis yang mengklasifikasikan, mengambil hanya yang diperlukan dan membuang sisanya, mengorganisasikan data, kemudian menggambarkan secara tajam gambaran data dari hasil observasi.

3. Penyajian Data (Data Display)

Penyajian data merupakan penjelasan yang berbentuk matriks, jaringan, keranjang, atau grafik. Dalam penelitian kualitatif, analisis data, penyajian data, dan korelasi antar kategori dijelaskan dalam bentuk naratif, tabel, bagan, dan korelasi antar kategori. Penyajian data bertujuan agar data lebih mudah dibaca.

4. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Terdapat tahap penarikan data inti dalam suatu penelitian dan tahap verifikasi yang biasa disebut dengan penarikan kesimpulan. Kesimpulan yang disajikan di awal tidak tetap; perubahan data akan terjadi jika data pendukung tambahan yang lebih kuat ditemukan pada tahap selanjutnya. Dalam penelitian kualitatif, kesimpulan berfungsi untuk menjawab rumusan masalah yang disebutkan di latar belakang.