

**MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DOKUMEN PRODUK
HUKUM DI BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian

Persyaratan Dalam Menempuh

Derajat Sarjana S-1

Administrasi Publik



Oleh:

MUHAMMAD FACHRI

NIM. 07011381924164

**JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
TAHUN 2023**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DOKUMEN PRODUK HUKUM DI BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Menempuh
Derajat Sarjana S-1 Administrasi Publik

Oleh:

MUHAMMAD FACHRI

NIM.07011381924164

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, 14 Juni 2023

Pembimbing

Januar Eko Aryansah, S.IP.,SH., M.SI

NIP. 198801272019031005



HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DOKUMEN PRODUK HUKUM DI BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

SKRIPSI

Oleh :

MUHAMMAD FACHRI
07011381924164

Telah dipertahankan didepan penguji

dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Pada tanggal, 18 Juli 2023

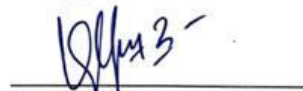
Pembimbing

1. **Januar Eko Aryansyah, S.IP., S.H., M.Si**
NIP.198801272019031005

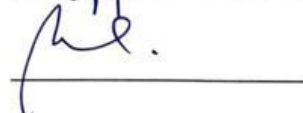


Penguji :

1. **Dr. Nengyanti, M.Hum**
NIP. 196704121992032002



2. **Junaidi, S.IP., M.Si**
NIP. 197603092008011009



Mengetahui,

Dekan Fisip Unsri



Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Publik



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Apa Yang Melewatkanku Tidak Akan Pernah Menjadi Takdirku, Dan Apa Yang Ditakdirkan Untukku Tidak Akan Pernah Melewatkanku - Umar bin Khattab.”

Atas Ridho Allah SWT. Skripsi ini

Saya Persembahkan Kepada :

- **Kedua Orang Tua, Ayah dan Ibu Terhebat dan Tercinta di Dunia**
- **Saudara- Saudari yang Saya Sayangi**
- **Keluarga dan Sahabat-Sahabatku**

PERNYATAAN ORISINALITAS

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Fachri
NIM : 07011381924164
Jurusan : Administrasi Publik

Menyatakan dengan bersungguh-sungguh bahwa skripsi saya yang berjudul "Manajemen Arsip Dinamis Dokumen Produk Hukum di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan" ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila kemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/ atau terdapat pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan bersungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan,

Palembang, 15 Juni 2023



Muhammad Fachri

NIM. 07011381924164

ABSTRAK

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses manajemen arsip dinamis dokumen produk hukum di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Dokumen atau berkas tersebut meliputi peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur dan produk hukum lainnya yang memiliki fungsi dan kepentingan dalam pemerintahan daerah. Manajemen arsip dinamis menurut Sulisty Basuki dalam prosesnya mencakup 4 dimensi yaitu (1) penciptaan arsip, (2) penggunaan arsip, (3) pemeliharaan arsip dan (4) penyusutan arsip serta terdapat 2 faktor pendukung manajemen arsip dinamis yaitu (1) fasilitas kearsipan dan (2) sumber daya manusia/ tenaga kearsipan. Metode penelitian yang digunakan yaitu jenis penelitian kualitatif-deskriptif dan Teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat pegawai yang telat mengembalikan arsip, ruang penyimpanan belum tersentralisasi, pelaksanaan penyusutan arsip belum diterapkan, fasilitas belum memadai dan belum terdapat tenaga arsiparis. Pada penelitian ini dapat diketahui bahwa proses manajemen arsip dinamis dokumen produk hukum di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan belum diterapkan sesuai dengan prosedur kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini memberikan saran masukan kepada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan untuk memperhatikan dan mengoptimalkan dimensi dan faktor pendukung pada proses manajemen arsip dinamis dokumen produk hukum.

Kata Kunci : Manajemen Arsip Dinamis, Dokumen, Produk Hukum.

Pembimbing

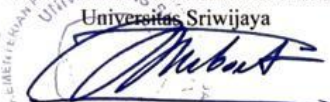
Januar Eko Aryansah, S.IP.,SH., M.SI

NIP. 198801272019031005



Palembang, 15 Juni 2023

Ketua Jurusan Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

ABSTRACT

ABSTRACT

This study aims to determine the dynamic archive management process of legal product documents at the Legal Bureau of the Regional Secretariat of South Sumatra Province. These documents or files include regional regulations, governor regulations, governor decisions and other legal products that have functions and interests in regional government. Dynamic archive management according to Sulisty Basuki in the process includes 4 dimensions, namely (1) archive creation, (2) archive use, (3) archive maintenance and (4) archive depreciation and there are 2 supporting factors for dynamic archive management, namely (1) archival facilities and (2) human resources/archival personnel. The research method used is qualitative-descriptive research and data collection techniques by observing, interviewing and documenting. The results of the research show that there are still employees who are late in returning the archives, the storage space has not been centralized, the implementation of archive depreciation has not been implemented, the facilities are inadequate and there are no archivists. In this study it can be seen that the dynamic archive management process for legal product documents at the Legal Bureau of the Regional Secretariat of South Sumatra Province has not been implemented in accordance with archiving procedures within the government of South Sumatra Province. This study provides input suggestions to the Legal Bureau of the Regional Secretariat of South Sumatra Province to pay attention to and optimize the dimensions and supporting factors in the dynamic archive management process of legal product documents.

Keywords: Dynamic Records Management, Documents, Legal Products.

Pembimbing

Januar Eko Aryansah, S.IP.,SH., M.SI

NIP. 198801272019031005



Palembang, 15 Juni 2023

Ketua Jurusan Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-nya, penulis dapat menyelesaikan usulan proposal skripsi ini dengan judul Manajemen Arsip Dinamis Dokumen Produk Hukum di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Usulan laporan ini diajukan untuk memenuhi Sebagian persyaratan dalam menempuh derajat sarjana S-1 pada Jurusan Ilmu Administrasi publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Sriwijaya. Pada kesempatan ini penulis selaku mahasiswa menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. ALLAH SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran selama KKA hingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Nabi Muhammad SAW sebagai Utusan Allah yang telah memberikan petunjuk dalam menjalani kehidupan.
3. Kedua orang tua sebagai orang yang tak pernah letih memberikan dukungan selama perkuliahan dan mendoakan anaknya dapat sukses dunia akhirat. Terima kasih atas do'a, bantuan, dan dukungannya baik yang bersifat moril maupun materil selama ini khususnya selama Kuliah Kerja Administrasi.
4. Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaf, MSCE selaku Rektor Universitas Sriwijaya
5. Prof. Dr. Alfitri, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
6. Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA. selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.

7. Bapak Januar Eko Aryansyah, S.IP., SH., M.Si selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang selalu sabar dalam membimbing, memberikan ilmu, solusi serta kritik dan saran yang sangat membangun dalam penulisan skripsi ini.
8. Bapak Ibu Dosen Penguji yang sudah memberikan tanggapan serta saran yang membangun dalam pengerjaan Skripsi
9. Ibu Dr. Lili Erina, M.Si selaku dosen pembimbing akademik yang telah membantu memberikan saran dan masukan selama mengikuti perkuliahan.
10. Seluruh Dosen Jurusan Ilmu Administrasi Publik yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan nasihat yang bermanfaat selama menjalani perkuliahan.
11. Rekan seperjuangan Ilmu Administrasi Publik 2019.
12. Orang-orang yang senantiasa menolong saya baik secara moril maupun materil.

Penulis menyadari bahwa penelitian yang dibuat ini masih terdapat beberapa kekurangan, baik secara penulisan maupun isi dari penelitian ini. Sehingga dari hal tersebut, penulis mengharapkan masukan saran dan kritik yang dapat membangun dari semua pembaca untuk perbaikan penulis di masa yang akan datang. Semoga hasil penelitian ini bermanfaat bagi semua pihak, baik jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya maupun Biro Hukum Sekretariat daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Palembang, 15 Juni 2023

Muhammad Fachri

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
DAFTAR SINGKATAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	8
1.3. Tujuan Penelitian	8
1.4. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1. Kerangka konseptual.....	9
2.1.1. Manajemen Arsip	9
2.1.2. Arsip	10
2.1.3. Arsip Digital	12
2.1.4. Fungsi Arsip	15
2.1.5. Jenis Jenis Arsip	16

2.1.6.	Arsip Dinamis.....	19
2.1.7.	Pengelolaan Arsip Dinamis	21
2.2.	Kerangka Pemikiran	36
2.3.	Penelitian Terdahulu	39
BAB III	METODE PENELITIAN	44
3.1	Jenis Penelitian	44
3.2	Definisi Konsep	45
3.3	Fokus Penelitian	46
3.4	Jenis dan Sumber Data	46
3.5	Informasi Penelitian	47
3.6	Teknik Pengumpulan Data	48
3.7	Teknik Analisis Data	49
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	52
4.1	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	52
4.1.1.	Profil Biro Hukum.....	54
4.1.2.	Visi dan Misi Intansi	61
4.1.3.	Struktur Organisasi	63
4.2	Informan Penelitian	64
4.3	Hasil Penelitian.....	64
4.3.1	Penciptaan Arsip.....	65
4.3.2	Penggunaan Arsip.....	70
4.3.3	Pemeliharaan Arsip	74
4.3.4	Penyusutan Arsip.....	79
4.3.5	Sumber Daya Manusia/ Petugas Kearsipan.....	82
4.3.6	Sarana dan Prasarana / Fasilitas Kearsipan	84
4.4	Pembahasan	89

4.4.1	Penciptaan Arsip.....	89
4.4.2	Penggunaan Arsip.....	91
4.4.3	Pemeliharaan Arsip	93
4.4.4	Penyusutan Arsip.....	95
4.4.5	Sarana dan Prasarana / Fasilitas Kearsipan	96
4.4.6	Petugas Kearsipan/ Sumber Daya Manusia.....	97
BAB V PENUTUP.....		99
5.1	Kesimpulan.....	99
5.2.1	Saran Teoritis	100
5.2.2	Saran Praktis	100
DAFTAR PUSTAKA		102
LAMPIRAN.....		104

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Fokus Penelitian.....	46
Tabel 3. 2 Informan Penelitian.....	48
Tabel 4. 1 Informasi Informan Penelitian	64
Tabel 4. 2 Data Penciptaan Arsip Produk Hukum 2018-2022.....	67
Tabel 4. 3 Wawancara dengan beberapa informan	72
Tabel 4. 4 Wawancara dengan beberapa informan	76
Tabel 4. 5 Wawancara dengan beberapa informan	81
Tabel 4. 6 Matrik Hasil Penelitian	86
Tabel 4. 7 Matrik Hasil Penelitian Faktor Pendukung Manajemen Arsip Dinamis...	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Dokumen Produk Hukum.....	6
Gambar 4.1 Lambang Provinsi Sumatera Selatan	52
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Wawancara dengan Kepala Biro	111
Lampiran 2 Wawancara dengan Kasubag Peraturan Daerah	111
Lampiran 3 Wawancara dengan Kasubag Pembinaan Hukum Kab/Kota.....	112
Lampiran 4 Wawancara dengan Pegawai Pengelola Arsip Dinamis Produk Hukum.....	112
Lampiran 5 Wawancara dengan Pegawai Pengguna Arsip Dinamis Produk Hukum.....	112

DAFTAR SINGKATAN

ASN	: Aparatur Sipil Negara
BINTEK	: Bimbingan Teknis
HAM	: Hak Asasi Manusia
JDIH	: Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
OPD	: Organisasi Perangkat Daerah
PERDA	: Peraturan Daerah
PERGUB	: Peraturan Gubernur
PERKADA	: Peraturan Kepala Daerah
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
POAC	: Planning, Organizing, Actuating and Controlling
SDM	: Sumber Daya Manusia
SETDA	: Sekretariat Daerah
UU	: Undang-Undang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era globalisasi sekarang kemajuan dalam bidang teknologi dan ilmu pengetahuan berkembang sangat pesat serta penerimaan informasi pada zaman sekarang mudah disalurkan, informasi menjadi suatu hal yang sangat vital dalam setiap organisasi pemerintah atau organisasi swasta. Informasi berfungsi sebagai suatu hal yang mendukung manusia dalam berkomunikasi dan mencari wawasan serta menjadi alat pertimbangan dalam membuat suatu keputusan dan penentuan dalam kegiatan organisasi. Karena dalam proses kegiatan administrasi dalam suatu organisasi umumnya membutuhkan informasi untuk mendukung kinerja dan penerapan fungsi administrasi manajemen, upaya tersebut akan lebih efektif jika didukung dengan sistem manajemen yang baik.

Kegiatan administrasi dalam suatu organisasi perkantoran umumnya mempunyai produk yang diciptakan. Produk atau hasil dari kegiatan administrasi kantor yaitu surat, dokumen, catatan, laporan dan lain-lain. Produk administrasi yang diciptakan selanjutnya dikelola oleh suatu kantor sebagai aset dalam kegiatan administrasi dan menjadi dokumen kearsipan. Pada dasarnya suatu kegiatan administrasi dapat diartikan sebagai suatu hal yang menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai dokumen, surat, catatan dan lain-lain.

Segala kegiatan yang dilakukan di perkantoran membutuhkan sumber informasi dan data yang berkaitan dengan organisasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan suatu organisasi. Informasi atau sumber data bisa didapatkan melalui arsip,

karena arsip berfungsi sebagai pusat ingatan dan sumber informasi berupa catatan, dokumen, surat dan rekaman dari kegiatan yang dilakukan suatu organisasi (Wardah : 2016)

Pada setiap instansi pemerintah yang memiliki fungsi melayani kepentingan publik sangat diperlukan pengelolaan arsip yang baik. Keberhasilan suatu organisasi pemerintah maupun swasta serta unit kerja bergantung terhadap faktor sumber daya manusia yang menjadi penggerak proses administrasi organisasi. Peran pegawai atau sumber daya manusia dalam organisasi menjadi faktor yang sangat penting dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi tersebut sehingga terlaksana dengan baik dan mencapai target yang diharapkan (Pancaningsih : 2016). Pegawai berperan sebagai pelaksana kearsipan dan memiliki tugas mengelola arsip yang ada pada organisasi pemerintah maupun swasta. Setiap pegawai harus memiliki kesadaran akan pentingnya arsip dalam kegiatan administrasi suatu organisasi.

Arsip menjadi salah satu aset yang sangat penting dalam suatu organisasi, oleh karena itu arsip harus dikelola dengan baik agar proses kegiatan administrasi kantor berjalan dengan efektif dan efisien demi kemajuan suatu organisasi (Riasmiati : 2016). Setiap organisasi memiliki tujuan yang ingin dicapai dalam kemajuannya, kearsipan menjadi elemen penting sebagai proses penunjang bagi kegiatan operasional karena Informasi dapat diperoleh dengan cepat dan tepat melalui arsip.

Setiap produk yang diciptakan oleh organisasi harus dikelola dengan baik, termasuk arsip sebagai hasil dari kegiatan administrasi suatu organisasi. Pengendalian arsip yang tidak sesuai dengan prosedur dapat menyebabkan dokumen maupun berkas yang ada menjadi tumpukan kertas dan merusak bentuk serta isi dari dokumen

dokumen tersebut, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan arsip sulit ditemukan selain itu informasi yang ada pada dokumen tersebut tidak bisa digunakan (Kustinawati : 2010). Oleh karena itu diperlukan sistem pengelolaan arsip yang efisien dan efektif agar informasi dan kondisi arsip dapat terjaga. Upaya yang dapat dilakukan untuk menjaga arsip yaitu dengan menyediakan anggaran khusus untuk mengelola arsip, menempatkan arsip pada ruangan yang aman, mempunyai sumber daya manusia arsiparis, sarana dan prasarana yang memadai dan lain sebagainya (Wardah : 2016).

Keberadaan arsip pada dasarnya tidak diciptakan secara khusus, akan tetapi arsip secara otomatis tercipta sebagai sebuah bukti dari terlaksananya kegiatan atau transaksi administrative suatu organisasi. Arsip tidak hanya mengandung suatu informasi akan tetapi arsip juga mengandung bukti yang dapat dipertanggungjawabkan serta pada umumnya memiliki banyak nilai yang sangat penting. Kearsipan ialah kegiatan yang memiliki dampak yang baik dalam setiap organisasi, baik dilihat dari kegiatan yang terlaksana sehari-hari maupun dari sisi perkembangan kegiatan yang dilaksanakan selama suatu organisasi masih menjalankan kegiatan administrasi.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman setiap kegiatan dan peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuta dan diterima oleh Lembaga negara, Lembaga pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Wardah : 2016).

Arsip pada mulanya berasal dari Bahasa Yunani “archivum” yang berarti wadah untuk menyimpan, sedangkan dalam Bahasa Indonesia istilah arsip disebut dengan

“warkat”, yang menurut (Amsyah : 1989) arsip merupakan setiap catatan (record / warkat) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu/formulir), kertas film (slide, film-strip, microfilm), media computer (pita tape , piringan, rekaman, disket) kertas photocopy, dan lain sebagainya.

Arsip sebagai hasil dari proses aktivitas organisasi harus dikelola dengan baik. Kata arsip bersumber dari kata arheion (bahasa Yunani) dan archivum (bahasa Latin) yang berarti kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada record atau rekaman pemerintah (Sulistyo-Basuki 2013)

Menyadari peran arsip yang sangat penting bagi proses administrasi suatu organisasi, oleh karena itu keberadaan arsip harus dikendalikan maupun dikelola dengan khusus sehingga keberadaan arsip pada organisasi dapat berperan sesuai dengan fungsi dan manfaat dari arsip serta dapat mendukung dalam menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan setiap karyawan atau pegawai dalam organisasi (Taib : 2021).

Pengawasan dalam sistem pengelolaan arsip harus dilakukan oleh setiap organisasi agar arsip dikelola dengan benar dan efektif, sehingga arsip dapat menjadi faktor pendukung dalam proses pengambilan keputusan dan penyediaan informasi. Sistem pengelolaan arsip disebut dengan manajemen kearsipan (Aprison and Syamsir : 2021). Manajemen kearsipan pada kegiatan organisasi memerlukan sebuah sistem pengelolaan arsip atau manajemen arsip yang secara khusus untuk mengelola arsip. Tindakan tersebut dilakukan karena pentingnya dampak keberadaan suatu arsip,

sehingga arsip dapat terjaga dan apabila ingin digunakan dapat ditemukan secara cepat dan tepat (Sulistyo-Basuki : 2013).

Upaya pengelolaan arsip pada suatu organisasi belum menjadi perhatian serius dan masih dianggap remeh, mereka menganggap kegiatan mengelola arsip ialah suatu pekerjaan yang mudah untuk dilakukan sehingga masih banyak organisasi pemerintah maupun swasta menyerakan kegiatan pengurusan arsip kepada sumber daya manusia atau karyawan yang kurang memahami prosedur kearsipan. Hal itu berdampak terhadap pengelolaan arsip yang tidak optimal, akan banyak arsip yang tidak terjaga secara kondisi dan informasi arsip sulit ditemukan. Kurangnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip bisa berdampak pada proses kegiatan administrasi suatu organisasi (Yatimah : 2009).

Biro Hukum adalah salah satu unit kerja yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan sebagai unsur organisasi yang memiliki tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan administrasi dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang hukum, peraturan perundang-undangan dan Hak Asasi Manusia. Proses penyelenggaraan administrasi kantor Biro Hukum tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. Unit kerja yang menyiapkan perumusan kebijakan, menyelenggarakan pelayanan administrasi, penyusunan peraturan perundang-undangan dan memfasilitasi pelayanan hukum, membuat kantor tersebut mempunyai berbagai macam arsip.

Keberhasilan dalam upaya manajemen kearsipan ditinjau dengan banyak faktor. Seperti sistem pengelolaan arsip, penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan

arsip, penyusutan arsip, sarana prasarana dan sumber daya manusia, sistem pengelolaan arsip yang baik dan efisien pada kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan dalam penemuan Kembali arsip yang akan digunakan.

Gambar 1. 1 Dokumen Produk Hukum



Sumber : Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh penulis pada lokasi penelitian yaitu Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan diketahui bahwa proses kegiatan pengelolaan arsip masih memiliki beberapa kendala yang dihadapi, seperti kurangnya peralatan dan fasilitas untuk pengelolaan arsip, belum adanya tenaga pegawai profesional yang secara khusus mengelola kearsipan atau disebut arsiparis. Hal tersebut membuat beberapa staf pegawai memiliki peran ganda karena harus mengelola arsip yang seharusnya bukan tugas mereka. Peran ganda tersebut berdampak kepada menumpuknya beban kerja beberapa pegawai yang diberikan tugas mengelola arsip, sehingga membuat kegiatan pengarsipan sedikit terhambat karena arsip di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan masih dianggap pekerjaan sampingan, selain itu tidak adanya tenaga arsiparis juga

berpengaruh dalam proses manajemen arsip baik pencatatan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan.

Permasalahan lain yang ditemui penulis yaitu adanya pegawai yang belum mendapatkan pelatihan dan Pendidikan mengenai kearsipan, hal tersebut berdampak terhadap kurangnya pemahaman tentang kearsipan secara prosedur kearsipan yang baik dan kegiatan penyusutan arsip di Biro Hukum juga belum terlaksana secara sistematis.

Manajemen arsip yang dilakukan dengan baik dapat mendukung proses kegiatan administrasi suatu organisasi menjadi lebih baik, akan tetapi pekerjaan kearsipan masih sering dianggap remeh dan mudah dengan berbagai macam alasan. Beberapa faktor-faktor kendala seperti belum adanya tenaga arsiparis, kurangnya sarana dan fasilitas dan belum adanya penyusutan arsip secara sistematis menjadi alasan belum optimalnya pengelolaan arsip di hampir setiap organisasi pemerintah maupun swasta.

Penulis menyadari pentingnya dilakukan penelitian ini dikarenakan arsip menjadi salah satu elemen penting dalam suatu proses kegiatan organisasi sebagai sumber ingatan dan dapat menjadi sarana dalam mempertimbangkan suatu keputusan organisasi, oleh karena itu perlu adanya pengelolaan arsip yang sistematis secara prosedur kearsipan agar arsip dapat digunakan dengan benar sesuai fungsinya dan dapat ditemukan dengan mudah. Berdasarkan permasalahan yang ada dan pentingnya penelitian ini, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai **“Manajemen Arsip Dinamis Produk Hukum di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, untuk menjaga agar topik pembahasan tidak terlalu luas, maka penulis membatasi dengan membahas bagaimana proses mengenai manajemen arsip dinamis dokumen produk hukum di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian pada rumusan masalah adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini yaitu diketahuinya proses manajemen arsip dinamis pada kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang berhubungan dengan proses penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan informasi serta menambah ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen arsip dinamis pada organisasi pemerintah atau swasta dan dapat menjadi bahan referensi pada penelitian di masa yang akan datang

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan banyak informasi serta masukan positif untuk mengoptimalkan proses kegiatan manajemen arsip, khususnya untuk arsip dinamis produk hukum.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (1989). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Andayani, Sri. (2017). "Manajemen Arsip Digital Dan ERMS." *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi* 9(2): 175–82.
- Aprison, dkk. (2021). "Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang." *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (Jmiap)* 3(1): 1–10.
- Azmi. (2009). "Reformasi Birokrasi Dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan." *Jurnal Kearsipan* 4(1): 1–34.
- Creswell, John W. (2016). *Putri Oktaviane Hoetomo Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, Dan Mixed Edisi Keempat*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dra. Suparjati, Dkk. (2000). *Yogyakarta, Kanisius Tata Usaha Dan Kearsipan*. Kanisius.
- Gie, Liang. (2016). *Administrasi perkantoran modern Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta.
- Krihanta. (2013). "Pengelolaan Arsip Vital." *Penataan Dan Pengelolaan Arsip Vital*: 1–32.
- Kustinawati, Sri. (2010). "Peranan Manajemen Arsip Dinamis." *Jkdmm* 26(2): 61–72.
- Lestari, Ayu, Indra Muda, and Rosmala Dewi. (2019). "Sistem Pengelolaan Arsip Pada Biro Sekretariat Dan Umum Kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan." *Jurnal Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik, dan Ilmu Komunikasi (JIPIKOM)* 1(1): 42–47.
- Istiqoriyah, Lilik, Dkk. (2013). "Pengelolaan Arsip Bernilai Historis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Di Era Keterbukaan Informasi." *Al Maktabah Jurnal Komunikasi dan Informasi Perpustakaan*. 12(12): 51–69.
- Muhyadi. (2016). "Kajian Ilmu Administrasi." *Efisiensi, Kajian Ilmu Administrasi* XIV(1): 98–109.
- Mulyono, Sularso. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Yogyakarta Liberty.
- P. Mawarni, Y. Prasetyawan. (2018). "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Aan Arsip Daerah Kabupaten Kendal." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7(2): 211–20.
- Pancaningsih, S. (2016). "Manajemen Kearsipan Elektronik." *Manajemen Kearsipan* 9(2): 57–61.

- Pattianakotta, Ade., Dkk. (2015). "Sistem Informasi Arsip Dokumen Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Manado." *Jurnal Teknik Elektro dan Komputer* 4(7): 8–14.
- Riasmiati, A. (2016). *9 Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan Manajemen Kearsipan*. Cet. 5. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sholeh, M. (2018). "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri." *Dharma Bakti* 1(2): 140–41.
- Sibali, H.M.N.Dg. (2010). "Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat." *Kearsipan* 6(2): 1571–78.
- Singarimbun., dkk. (2006). *Kedelapanbelas, Penerbit Pustaka LP3ES, Jakarta Metode Penelitian Survai, Cetakan. LP3ES : Jakarta., 1995.*
- Soetrisno. (2009). *Manajemen Perkantoran Modern Cetakan Keempat*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sugiarto, Agus, and Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Kearsipan. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2000). *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. (2013). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sunarni. (2020). "Pengarsipan Digital Sebagai Wujud Optimalisasi Manajemen Audit Persuratan Di Sekolah Digital Filing as a Form of Optimization of Educational Correspondence Audit Management at School." *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* 2(2): 159–67.
- Taib, T. (2021). "Pentingnya Peran Arsip Di Perguruan Tinggi (Iain Sultan Amai Gorontalo)." *Jurnal El-Pustaka* 02(3): 1–12.
- Wardah, M. (2016). "Pengelolaan Arsip Dinamis." *Libria* 8(1): 51–68.
- Widjaja, AW. (1990). *Administrasi Kearsipan : Suatu Pengantar / A.W. Widjaja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 2, Cetakan Ke-7*. Kanisius.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran, Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.