

**EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR**

**SKRIPSI**

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



**Oleh :**

**ARDAN PERSADITA**

**NIM. 07011281621091**

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

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI**

**EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN MANUSIA  
DI KABUPATEN OGAN ILIR**

**SKRIPSI**

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

**Oleh:**

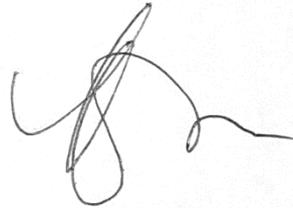
**ARDAN PERSADITA  
NIM. 07011281621091**

**Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, 11 Februari 2023**

**Pembimbing**

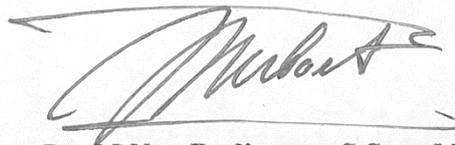


**Dr. Gatot Budiarto, MS.**  
NIP. 19580609 198403 1002



**Dra. Tuty Khairunnisyah, MA.**  
NIP. 19620105 198803 2004

Mengetahui, Ketua Jurusan



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

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

**“EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN MANUSIA DI KABUPATEN  
OGAN ILIR”**

**Skripsi  
Oleh :  
ARDAN PERSADITA  
07011281621091**

**Telah dipertahankan di depan penguji  
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
Pada tanggal 15 Juni 2023**

Pembimbing :

1. Drs. Gatot Budiarto, MS. NIP.  
19580609 198403 1002
2. Dra. Tuty Khairunnisyah, M.A.  
NIP. 19620105 198803 2004

Tanda Tangan



Penguji :

1. Drs. Mardianto, M. Si.  
NIP. 19621125 198912 1001
2. Zailani Surya Marpaung, S. Sos., MPA.  
NIP. 19810827 200912 1002

Tanda Tangan



Mengetahui,

Dekan FISIP UNSRI,

**Prof. Dr. Alfitri, M.Si**  
NIP. 196601221990031004

Ketua Jurusan  
Ilmu Administrasi Publik,

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

## LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ardan Persadita  
NIM : 07011281621091  
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Manusia di Kabupaten Ogan Ilir“ 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 di kemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak mana pun.

Yang membuat pernyataan  
Inderalaya, 12, Juni, 2023



Ardan Persadita  
NIM. 07011281621091

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **Motto:**

**“ Lebih Baik Terlambat Dari Pada Menyesal, Lebih Baik Terluka Lebih Cepat Dari Pada Di Tunda”**

### **Kupersembahkan Untuk:**

- 1. Ayahandaku Abdul Harus Sitepu**
- 2. Ibundaku Rhymina Perma Sembiring**
- 3. Wali, Teopilus Perma Sembiring dan Martalina Ginting**
- 4. Bibi dan Paman Ku, Alex Saleh Mulyana (alm) dan Ermulyana Perma Sembiring**
- 5. Adik – adikku, Ardian Perdimanta Sitepu, Rivai Pondame Sitepu, Surya Subagja Ginting, dan Athira Ramadhani Isura Ginting**
- 6. Sahabat dan Teman-teman seperjuanganku**
- 7. Administrasi Publik Tahun 2016, Almamaterku**

## Abstrak

Penelitian ini dilatar belakangi dari observasi singkat yang dilakukan untuk melihat kegiatan kearsipan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir. Sebagai instansi yang menjadi penyedia layanan kepegawaian di sektor pemerintahan daerah, pengelolaan arsip aktif yang terlaksana terlihat berjalan seadanya, selain itu juga dengan fasilitas yang juga di sediakan secara standar, terlihat juga arsip yang menumpuk dan tidak terpelihara. Metode penelitian ini menggunakan penelitian Kualitatif dengan pendekatan Deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah melalui Wawancara, Dokumentasi, juga Observasi secara langsung. Jumlah informan dalam penelitian ini adalah 12 orang yang merupakan pegawai yang mewakili bidang dan sub – bidang yang langsung menangani surat – surat yang diterima di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Manusia di Kabupaten Ogan Ilir. Fokus yang digunakan dalam penelitian ini ialah Efektivitas, Efisiensi, Dan Responsivitas, dari proses pengelolaan arsip yang berupa Penciptaan, Penggunaan, Pemeliharaan, dan Penyusutan Arsip. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir telah berjalan dengan baik walaupun dari seluruh proses pengelolaan arsip yang berjalan, setengah proses pengelolaan arsip yang terlaksana masih belum berhasil.

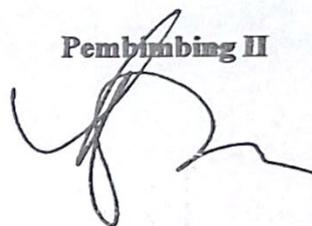
Kata Kunci: Evaluasi, Pengelolaan, Arsip Aktif.

**Pembimbing I**



**Drs. Gatot Budiarto, M.S.**  
**NIP. 19580609 198403 1002**

**Pembimbing II**



**Dra. Tuty Khairunnisyah, M.A.**  
**NIP. 19620105 198803 2004**

**Palembang, Agustus 2023**

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



**Dr. M. Nur Budiyo, S.Sos., MPA**  
**NIP. 19691110 199401 1001**

## Abstract

The background of this research is a brief observation made to observe filing activities at the Personnel and Human Resources Development Agency in Ogan Ilir District. As an agency that is a provider of personnel services in the local government sector, the management of active records that is implemented seems to be running sober, apart from that, with facilities that are also provided in a standard manner, archives can also be seen piling up and not being maintained. This research method uses qualitative research with a descriptive approach. The data collection technique used in this research is through interviews, documentation, as well as direct observation. The number of informants in this study were 12 people who were employees representing fields and sub-sectors who directly handled letters received at the Personnel and Human Development Agency in Ogan Ilir District. The focus used in this study is the Effectiveness, Efficiency, and Responsiveness of the archive management process in the form of Archive Creation, Use, Maintenance, and Depreciation. The research results show that the Personnel and Human Resources Development Agency in Ogan Ilir Regency has been running well even though of the entire running archive management process, half of the archive management process that has been implemented has not been successful.

Keywords: Evaluation, Management, Active Archives.

Advisor I



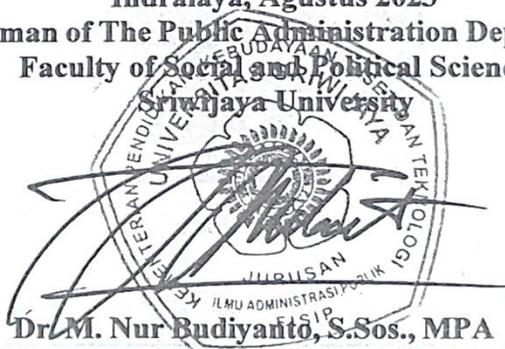
Drs. Gatot Budiarto, M.S.  
NIP. 19580609 198403 1002

Advisor II



Dra. Tuty Khairunnisyah, M.A.  
NIP. 19620105 198803 2004

Indralaya, Agustus 2023  
Chairman of The Public Administration Department  
Faculty of Social and Political Science  
Sriwijaya University



Dr. M. Nur Budiyanoto, S.Sos., MPA  
NIP. 19691110 199401 1001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kehadiran Tuhan yang maha esa, yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir”**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana S-1 Administrasi Publik.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Skripsi ini dapat disusun dengan baik karena adanya dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu menyampaikan ucapan terimakasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Kedua Orang tua (ayahanda Abdul Haris Sitepu dan Ibunda Rhymina Perma Sembiring), tidak lepas dengan keluargaku (*Mamanguda* Teopilus Perma Sembiring dan *Maminguda* Martalina Ginting), (*Pak Uda* Alex Saleh Mulyana dan Bibi Ermulyana Perma Sembiring) serta adik-adik (Ardain Perdimanta Sitepu, Rivai Pondame Sitepu, Surya Subagja Ginting, dan Athira Ramadhani Isura Ginting) yang telah memberikan dukungan moral dan materil serta doa yang telah dipanjatkan.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaff, MSCE., sebagai Rektor Universitas Sriwijaya beserta staf atas segala bentuk pelayanannya.
3. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M.Si, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA. Dan Bapak Januar Eko Aryansah, S.Ip., M. Si., Selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
5. Bapak Drs. Gatot Budiarto, M.S., sebagai Dosen Pembimbing I dan Ibu Tuty Khairrunisyah, M.A., selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu dan memberikan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing, mengarahkan, menginspirasi, memberikan saran dan nasehat serta masukan dengan penuh kesabaran untuk kelancaran skripsi.
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen, staf dan pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
7. Teman-teman seperjuangan Ilmu Administrasi Publik Angkatan 2016 yang selalu mendampingi, memberi semangat, doa dan dukungan kepada penulis.
8. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu.

Penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sekaligus memberikan masukan ke arah yang membangun ke depannya. Atas segala perhatian dan kerjasamanya penulis ucapkan terima kasih.

Palembang, Juni 2023

Ardan Persadita

NIM. 07011281621091

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Latar belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Rumusan Masalah .....</b>	<b>10</b>
<b>1.3. Tujuan Penelitian.....</b>	<b>10</b>
<b>1.4. Manfaat Penelitian.....</b>	<b>10</b>
<b>Bab II Tinjauan Pustaka .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1. Landasan Teori .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1.1. Arsip dan Kearsipan.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1.2. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip .....</b>	<b>18</b>
<b>2.1.3. Arsip Aktif .....</b>	<b>19</b>

2.1.4.	<b>Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip .....</b>	<b>39</b>
2.1.5.	<b>Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif .....</b>	<b>61</b>
2.2.	<b>Penelitian Terdahulu .....</b>	<b>62</b>
2.3.	<b>Kerangka Pemikiran.....</b>	<b>71</b>
<b>Bab III Metode Penelitian .....</b>		<b>73</b>
3.1.	<b>Jenis Penelitian .....</b>	<b>73</b>
3.2.	<b>Definisi Konsep.....</b>	<b>73</b>
3.3.	<b>Fokus Penelitian .....</b>	<b>73</b>
3.4.	<b>Jenis dan Sumber Data.....</b>	<b>75</b>
3.5.	<b>Informan Penelitian .....</b>	<b>76</b>
3.6.	<b>Teknik Pengumpulan Data .....</b>	<b>76</b>
3.7.	<b>Teknik Analisis Data.....</b>	<b>77</b>
<b>Bab IV Pembahasan.....</b>		<b>79</b>
4.1.	<b>Gambaran Lokasi Penelitian .....</b>	<b>79</b>
4.1.1.	<b>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir.....</b>	<b>79</b>
4.1.2.	<b>Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir.....</b>	<b>79</b>
4.1.3.	<b>Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir .....</b>	<b>80</b>
4.1.4.	<b>Sumber Daya Manusia di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir.....</b>	<b>85</b>
4.1.5.	<b>Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir. ....</b>	<b>89</b>
4.2.	<b>Pembahasan.....</b>	<b>90</b>

4.2.1.	Pengelolaan Arsip Aktif pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir .....	90
4.2.2.	Faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir .....	110
4.2.3.	Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Aktif pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Manusia di Kabupaten Ogan Ilir .....	124
4.2.4.	Rangkuman Hasil Penelitian.....	125
4.2.5.	Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Manusia di Kabupaten Ogan Ilir .....	128
<b>BAB V Penutup .....</b>		<b>130</b>
5.1.	Kesimpulan.....	130
5.2.	Saran .....	133
<b>Daftar Pustaka.....</b>		<b>136</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>137</b>

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 1 Penelitian Terdahulu .....</b>	<b>70</b>
<b>Tabel 2. Fokus Penelitian .....</b>	<b>75</b>
<b>Tabel 3Tingkat Pangkat dan Golongan Pegawai BKPSDM Kab. Ogan Iir.....</b>	<b>87</b>
<b>Tabel 4 Jabatan Strukture dan Fungsional Pegawai BKPSDM Kab. Ogan Ilir.....</b>	<b>88</b>
<b>Tabel 5 Tingkat Pendidikan Pegawai BKPSDM Kab. Ogan Ilir .....</b>	<b>119</b>
<b>Tabel 6 Hasil Rangkuman Wawancara .....</b>	<b>127</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1 Tampak Rak Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir .....</b>	<b>7</b>
<b>Gambar 2 Tampak Rak Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir .....</b>	<b>8</b>
<b>Gambar 3 Format kartu kendali Surat Masuk.....</b>	<b>50</b>
<b>Gambar 4 Kartu Kendali Surat Keluar.....</b>	<b>51</b>
<b>Gambar 5 Kerangka Pemikiran .....</b>	<b>72</b>
<b>Gambar 6 Struktur Kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir .....</b>	<b>80</b>
<b>Gambar 7 Grafik Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin .....</b>	<b>86</b>
<b>Gambar 8 Surat masuk yang telah di berikan lembar disposisi .....</b>	<b>92</b>
<b>Gambar 9 Bagan Proses surat masuk.....</b>	<b>93</b>
<b>Gambar 10 Bagan Penciptaan Surat Keluar.....</b>	<b>94</b>
<b>Gambar 11 Buku Surat masuk (kiri) dan Surat Keluar (Kanan).....</b>	<b>99</b>
<b>Gambar 12 Tabung pemadam Kebakaran yang diletakkan di lorong Kantor BKPSDM Kab. Ogan Ilir.....</b>	<b>104</b>
<b>Gambar 13 Arsip lama yang disimpan digudang penyimpanan .....</b>	<b>108</b>
<b>Gambar 14 Arsip surat masuk .....</b>	<b>111</b>
<b>Gambar 15 Rak arsip bidang diklat (kiri) dan Sekretariat (kanan).....</b>	<b>112</b>
<b>Gambar 16 Tampak Ruang kerja Bidang Diklat .....</b>	<b>121</b>
<b>Gambar 17 Tampak ruang kerja Bidang Mutasi .....</b>	<b>122</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Pedoman Wawancara .....	137
Lampiran 2 Hasil Jawaban Wawancara .....	139
Lampiran 3 Izin Pengambilan Data .....	157
Lampiran 4 Lembar Perbaikan Seminar Proposal (Matrix).....	158
Lampiran 5 Lembar Perbaikan Ujian Komprehensif.....	159
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Skripsi Pembimbing 1.....	160
Lampiran 7 kartu Bimbingan Skripsi Pembimbing 2 .....	161
Lampiran 8 Surat Tugas Dosen Pembimbing .....	162
Lampiran 9 Surat Izin Penelitian dari Instansi.....	163
Lampiran 10 Dokumentasi.....	164

## **DAFTAR SINGKATAN**

BKPSDM	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabid	: Kepala Bidang
Kasubid	: Kepala Sub Bidang
Kabad	: Kepala Badan
TU	: Tata Usaha
SOP	: Standar Operasional Prosedur

## **BAB I**

### **Pendahuluan**

#### **1.1. Latar belakang**

Setiap kegiatan perkantoran dan perkerjaan kantor baik pemerintahan maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan, dan pengelolaan surat, baik itu masuk atau keluar sesuai dengan sistem yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan. Karena sistem kerja perkantoran memiliki alur kerja yang telah ditetapkan, maka harus ada data dan catatan informasi mengenai proses kerja tersebut yang menjadi bukti bahwa alur kegiatan perkantoran telah berjalan secara semestinya. Kegiatan tersebut harus dilakukan karena setiap kegiatan dan aktivitas yang terjadi di dalam kantor harus memiliki rekam jejak dari setiap kronologinya terwujud sebagai informasi dan memori yang tertata di dalam penyimpanan dan pencatatan yang tepat agar tidak mengganggu susunan kerja dalam setiap unit-unitnya sendiri atau unit-unit lainnya. Kegiatan pengelolaan penyimpanan dan pencatatan informasi itu disebut dengan Kearsipan.

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting sekaligus tidak mudah. Arsip yang diterima harus dikelola dengan baik sebab fungsi utama dalam bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan dan seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam mencapai tujuan secara efektif. Informasi yang disajikan dalam arsip sangat berguna untuk menghindari mis-komunikasi, mencegah duplikasi atau data ganda dan perkerjaan, dan mempermudah pelacakan alur birokrasi yang telah terjadi sehingga efisiensi kerja dapat tercapai.

Arsip sendiri berdasarkan pengertiannya menurut Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam

berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip juga memiliki peran penting di setiap kegiatan perkantoran karena dapat menjadi bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan juga kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia. Oleh karena itu dalam rangka untuk meningkatkan daya guna aparatur negara yang tepat guna ditetapkan undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Diselenggarakannya kegiatan kearsipan adalah dengan tujuan untuk menjamin terciptanya arsip yang terlahir dari kegiatan Instansi Negara, Pemerintahan baik daerah atau pusat, Lembaga – Lembaga, Perusahaan, Organisasi baik Politik ataupun Kemasyarakatan maupun Perorangan, serta ANRI atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Selain itu juga menjamin ketersediaan berkas arsip yang terpercaya dan autentik sebagai alat bukti yang sah, memastikan terwujud arsip yang andal dan pemanfaatan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan terjaminnya perlindungan kepentingan negara dan hak-hak data rakyat dari pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Tidak hanya itu juga, sekaligus mendinamiskan kearsipan nasional, menjamin keselamatan aset, keselamatan dan keamanan arsip, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik (Undang – Undang No. 43, Pasal 3: 2009 tentang Kearsipan).

Arsip juga merupakan sumber informasi dan memori inti tertulis yang harus tersedia di setiap kegiatan perkantoran agar mampu memberikan pelayanan yang

efektif. Oleh sebab itu setiap perkantoran harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Kegiatan arsip sendiri umumnya bersiklus dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip di mana empat kegiatan tersebut termasuk dalam kegiatan pengelolaan kearsipan atau pengelolaan arsip. Pengelolaan kearsipan dimulai dari penciptaan arsip yang mana merupakan Naskah Dinas yang diterima. Setelah itu Instansi/Badan/Organisasi dituntut untuk mengelola Naskah Dinas yang telah diterima dan digunakan sebagaimana fungsinya hingga naskah tersebut diarsipkan atau menjadi Arsip.

Arsip yang diterima akan disimpan di tempat yang telah ditentukan dan juga didata sesuai dengan fungsi dan tujuannya. Pendataan atau biasa disebut dengan rekap arsip. Rekap arsip ini difungsikan agar arsip yang telah disimpan namun masih memiliki nilai fungsi dapat di temukan kembali dengan mudah dan cepat sehingga arsip dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Hal ini dimasukkan ke dalam pengelolaan arsip dalam hal penggunaan arsip.

Instansi juga harus mampu mengelola pemeliharaan arsip seperti menyediakan perlengkapan arsip yaitu rak untuk menyimpan arsip, album, dan pembatas rak, ataupun menyiapkan peralatan untuk perawatan seperti kemoceng, kamper, dan sebagainya untuk menghindari kerusakan arsip. Dengan pengelolaan arsip dalam pemeliharaan arsip yang baik diharapkan akan mempertahankan kondisi arsip dalam waktu yang lama agar fungsi arsip dapat terus digunakan dengan baik hingga umur arsip berakhir.

Saat umur arsip berakhir atau arsip telah kehilangan nilai fungsinya, maka akan di adakan penyusutan arsip. Penyusutan arsip sendiri adalah pemusnahan arsip yang

telah kehilangan nilai fungsinya. Instansi diharuskan melakukan penyusutan arsip yang telah kehilangan nilai gunanya. Hal tersebut dilakukan agar jumlah arsip yang disimpan atau dirawat tidak melebihi kapasitas yang bisa ditampung pengelola kearsipan. Penyusutan arsip juga dilaksanakan untuk mengontrol jumlah arsip yang tersimpan dan memilah antara arsip Dinamis dan arsip Aktif, juga arsip aktif dan arsip in-aktif.

Teknologi informasi dalam proses pengelolaan arsip perlu menjadi pertimbangan untuk mendukung dan mempermudah pengelolaan arsip karena setiap harinya selalu ada perkembangan yang menyebabkan peningkatan jumlah arsip. Proses Penemuan kembali arsip juga harus dapat dilakukan dengan baik agar bisa memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Pengelolaan arsip harus dilaksanakan dengan sistem pengelolaan kearsipan yang tepat sehingga dapat mempermudah kegiatan kearsipan beriringan dengan pelayanan dan birokrasi di instansi tersebut.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir adalah instansi Pemerintah di bawah pengawasan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir yang bertugas menyelenggarakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas dekonsentrasi di bidang Kepegawaian dan Diklat. Untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, Dinas Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir memerlukan data dan informasi di mana hal tersebut adalah Arsip. Arsip merupakan bukti dan rekaman dari tiap-tiap tahap pelayanan Kepegawaian dan Diklat. Fungsi Arsip sendiri sebagai pusat ingatan, informasi, dan catatan sejarah yang harus dikelola dengan baik untuk mempermudah setiap kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna.

Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap dalam melaksanakan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, menyediakan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dalam manajemen kearsipan terkhususnya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir memiliki Jumlah pegawai sebanyak tiga puluh tiga (33) orang dan 4 bagian pelayanan yang terdiri dari Sekretaris, Bagian Formasi, Bagian Diklat, dan Bagian Mutasi. Dari seluruh pegawai yang bertugas terdiri dari dua puluh dua (22) orang pegawai laki-laki dan sebelas (11) orang pegawai perempuan. Dari seluruh pegawai terdiri pula dari Golongan IV sebanyak empat (4) orang, Golongan III sebanyak dua puluh empat (24) orang, dan Golongan II sebanyak tiga (3) orang. Berdasarkan jabatan struktur dan fungsional terdiri dari Eselon II.b sebanyak satu (1) orang, Eselon III.a sebanyak satu (1) orang, Eselon III.b sebanyak tiga (3) orang, dan Eselon IV.a sebanyak sebelas (11) orang. Dari tingkat pendidikan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir memiliki sembilan (9) orang pegawai dengan lulusan S2, delapan belas (18) orang lulusan S1, satu (1) orang lulusan D4, tiga (3) orang lulusan D3, dan satu (1) orang lulusan SMA.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir memiliki fungsi utama dalam pengurusan bidang pengelolaan data baik itu untuk kepegawaian atau untuk kinerja instansi. Pengurusan tersebut dapat berupa data kegiatan kinerja, kegiatan pelatihan, atau data dari para pegawai dan pejabat yang sedang bertugas. Oleh karena itu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir dituntut mampu menerima, mengolah,

dan mempertanggungjawabkan data (dalam hal ini ialah Naskah Dinas) yang mereka terima.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir mengurus surat dan berkas pejabat Aparatur Sipil Negara (ASN) di seluruh wilayah Kabupaten Ogan Ilir. Berdasarkan tugas dan fungsinya yang terdiri dari bagian Diklat, Formasi, dan Mutasi. Pengurusan tersebut berupa pengurusan Surat Tugas, Surat Pensiun, Pangkat, izin cuti, dan acara sekaligus pelatihan dan pelantikan. Oleh karena itu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir harus mampu mengelola setiap arsip yang tidak hanya sebagai catatan pengingat, namun juga rekaman jejak kepegawaian.

Walaupun pengelolaan kearsipan memiliki peran penting di dalam kegiatan administrasi dan perkantoran, masih banyak instansi (kantor – kantor baik pemerintahan ataupun swasta) belum menerapkan penataan arsip dengan baik.

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Administrasi (KKA) di Dinas Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir, terlihat mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dengan cukup baik namun yang menyangkut kegiatan kearsipan masih terdapat beberapa masalah terjadi secara sadar dan/atau tidak sadar di instansi tersebut. Beberapa antaranya ialah terjadinya penyimpanan arsip yang tidak sistematis di satu bagian tertentu. Peletakan arsip naskah dinas hanya sekedar memasukkannya ke dalam album surat yang sesuai tanpa adanya pencatatan atau rekapitulasi naskah yang menjadi arsip. Ada pula hal yang tidak dimanfaatkan secara optimal misalnya lembar disposisi yang slipnya tidak dipisah dengan dokumen sesuai warna kartunya. Penyusunan arsip ke dalam album penyimpanan juga tidak dilakukan sebagaimana mestinya sehingga pegawai yang

membutuhkan arsip harus kembali melihat urutan dari pembukuan surat masuk dan juga tumpukan arsip di album satu per satu.



**Gambar 1 Tampak Rak Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir**

Beberapa hal tersebut terjadi karena sumber daya manusia terkhusus dalam pengelola arsip tidak tersedia. Pegawai yang bertanggung jawab secara langsung dengan arsip yang bersangkutan ialah pegawai dan pejabat Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi suatu Sub Bagian sebelum berkas yang mereka urus menjadi arsip. Kendala tersebut dapat dilihat dengan bagaimana pertanggung jawaban pengelolaan arsip dari rekapitulasi, penyimpanan, hingga penemuan kembali dipegang oleh orang yang mengurus berkas yang bersangkutan,.

Kendala di tempat lainnya adalah pemeliharaan arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir masih tergolong rendah, disalah satu bagian kerja masih terlihat penyusunan arsip di suatu rak terlihat tidak tersusun dengan rapi. Penyimpanan arsip dilaksanakan dengan hanya disimpan

di rak dan kadang diambil oleh pegawai jika dibutuhkan. Hal tersebut mengakibatkan kemungkinan terjadinya salah susun dan kehilangan. Kurang perhatian pegawai dalam memelihara arsip juga dikhawatirkan akan menyebabkan risiko kerusakan pada arsip.



**Gambar 2 Tampak Rak Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Ogan Ilir**

Kendala lainnya adalah penumpukan volume arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir. Penumpukan ini diakibatkan akibat terus bertambahnya berkas atau naskah yang masuk namun tidak diimbangi dengan pemusnahan arsip. Selain itu badan penampung arsip dinamis (arsip yang telah melewati masa aktif fungsinya yang biasanya berumur lima tahun ke atas setelah dibuat) belum tersedia sama sekali atau baru berdiri pada tahun 2016. Sehingga pemusnahan arsip masih belum berjalan sama sekali. Arsip dan kegiatan Arsip aris merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting sebagai bentuk pengawasan dan pertanggung jawaban data dan naskah. Karena arsip memberikan informasi secara maksimal, maka dibutuhkan pengelolaan kearsipan yang baik dan

tepat. Arsip juga membantu dalam pengawasan dan pelayanan Kepegawaian dan Diklat, juga dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran, dan biaya, dengan demikian alur pelayanan dan birokrasi dapat terlaksana dengan baik dan efektif.

Berdasarkan uraian-uraian di atas, penulis akhirnya tertarik mengadakan penelitian dengan judul “Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif di Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir.”

Penelitian ini menggunakan riset – riset terdahulu sebagai referensi dalam membangun penelitian ini dan melengkapi ataupun mengukuhkan pembuktian hasil penelitian sebelumnya tentang pengelolaan arsip dinamis aktif. Dalam hal ini riset ini memiliki kemiripan dengan sebagian besar penelitian terdahulu terhadap proses pengelolaan arsip dinamis aktif seperti penelitian yang dilakukan Dalia Putri Joana dan Yanuar Yoga Prasetyawan (2008), Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, dan Ibrahim Bafada (2018), Riski Yuli Haryanti dan Joko Wasisto (2018) di mana penetapan proses pengelolaan arsip yang digunakan menggunakan tahapan yang sama yaitu: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Bentuk tahapan tersebut juga digunakan dengan penelitian lainnya.

Dalam proses pengelolaan arsip di mana prosedur yang digunakan tidak selalu sama seperti penerapan aplikasi dalam membantu mendukung proses pengelolaan arsip (Adam Surya Aji, 2017) yang awalnya digunakan untuk membantu proses administrasi, hal ini dapat dikatakan penerapan teknologi mampu menjadi solusi dalam meningkatkan kualitas kearsipan. Namun dengan persamaan jenis penelitian yang dilakukan ternyata terdapat beberapa faktor yang menjadi kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan kearsipan seperti halnya terbatas fasilitas kearsipan yang dimiliki, penerapan prosedur peminjaman arsip yang belum tepat,

juga pemeliharaan arsip yang belum maksimal (Puspita Dwi Mawarni dan Januar Yoga Prastyawan (2018). Tidak hanya faktor tersebut, penelitian yang dikemukakan Hayatur Rahmi, Sukaesih, dan Nurmayana Prahatmaja (2012) juga mengemukakan faktor fasilitas menjadi kendala dalam pengelolaan kearsipan juga dengan tidak didukungnya dengan sumber daya manusia yang dengan latar belakang pendidikan kearsipan.

### **1.2. Rumusan Masalah**

Untuk mengadakan penelitian diperlukan “rumusan masalah” yang jelas dalam memperoleh hasil penelitian yang diinginkan. Berdasarkan latar belakang yang telah ditentukan di sebelumnya dapat dirumuskan masalah pada penelitian ini adalah: Bagaimanakah pengelolaan arsip aktif yang meliputi Penciptaan, Pemeliharaan, hingga Penyusutan di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan apa yang dirumuskan sebelumnya, adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah: Untuk melihat lebih dalam kegiatan pengelolaan arsip aktif yang meliputi Penciptaan, Pemeliharaan, hingga Penyusutan di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir.

### **1.4. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Secara Teoretis**

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan dibidang Ilmu Administrasi Publik dan

Manajemen terutama di bidang Arsiparis dan dapat dimanfaatkan sebagai salah satu referensi untuk penelitian dimasa depan.

2. Secara Praktis

- a. Bagi penulis, penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan terhadap pengelolaan arsip di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir.
- b. Bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir, sebagai bahan pertimbangan dan/atau informasi tentang evaluasi pengelolaan kearsipan yang terjadi sekarang dan untuk yang akan datang.
- c. Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya, sebagai penambah kualitas dan kuantitas referensi dibidang ilmu sosial lainnya khususnya di bidang Ilmu Administrasi Publik.

## Daftar Pustaka

- Abu Bakar, Hadi. 1997. *Cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta : Djambatan
- Amirullah. 2004. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu Barthos,
- Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Harahap, Astri Intan, *Pengaruh Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai (Studi Pada Kantor Dinas Perhubungan Propinsi Sumatera Utara)*. Skripsi, Universitas Sumatera Utara.
- Martono, Budi. 1994. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Pustaka Sinar Harapan
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor*. Bandung : Mandar Maju
- Sedarmayanti. 2001. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Mandar Maju
- \_\_\_\_\_. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju
- Wursanto. 1991. *Kearsipan II*. Yogyakarta : Kanisius
- Stoner. 1996. *Manajemen*. Jakarta : Prenhallindo
- Sukoco, Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Widjaja. 1993. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Rajawali Garfindo Persada
- Wiyasa, Thomas. 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta : Pradnya Paramita
- Muhidin, Sambas Ali dan Henry Winata. 2018. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia
- Simanjuntak, Rahamadani. 2017. *Evaluasi Pengelolaan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjung Balai*. Skripsi, Universitas Sumatera Utara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Sistem Kearsipan Nasional.*
- Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Sistem Kearsipan Nasional.*