

**PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN UMUM SUB  
RUMAH TANGGA SEKRETARIAT DPRD  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**SKRIPSI**

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



**Oleh :**

**MOHD. PRASTYO SINDUAJI**

**07011382126196**

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

**2025**

# HALAMAN PERSETUJUAN

## HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

### PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN UMUM SUB RUMAH TANGGA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN

## SKRIPSI

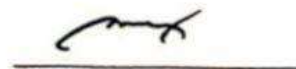
Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian  
Persyaratan Dalam Menempuh Derajat  
Sarjana S-1 Administrasi Publik

Oleh:  
**MOHD. PRASTYO SINDUAJI**  
NIM 07011382126196

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, Maret 2025

Pembimbing

Drs.Mardianto, M.Si  
NIP. 196211251989121001



Mengetahui,  
Ketua Jurusan



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

# HALAMAN PENGESAHAN UJIAN

## HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

### PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN UMUM SUB BAGIAN RUMAH TANGGA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN

### SKRIPSI

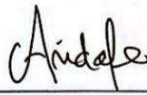

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji pada  
Tanggal 14 Maret 2025  
dan dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

#### TIM PENGUJI SKRIPSI

Drs.Mardianto, M.Si  
Ketua

Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA  
Anggota

Annada Nasyaya, S.IP., M.Si  
Anggota

## MOTO DAN PERSEMBAHAN

**"Sesungguhnya Bersama Kesulitan Ada Kemudahan."**

**(Q.S Al-Insyirah:5)**

**"Terlambat Bukan Berarti Gagal, Cepat Bukan Berarti Hebat. Terlambat bukan menjadi alasan untuk menyerah, setiap orang memiliki proses yang berbeda. *PERCAYA PROSES* itu yang paling penting, Karena Allah telah mempersiapkan Hal Baik dibalik Kata Proses yang kamu anggap Rumit"**

Skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. Ir. H. Yusman Srianto M.T dan Dra. Hj. Yasmawati selaku Orang Tua Penulis
2. Mohd. Prastyo Sinduaji selaku penulis
3. Bapak Drs. Mardianto, M.Si Dosen Pembimbing penulis.
4. Para Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang telah memberikan ilmu dalam perjalanan studi kami.
5. Almamater Kebanggaan Ku Universitas Sriwijaya.

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip di Bagian Sub Rumah Tangga di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan serta mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif, penelitian ini menggali pengelolaan arsip pada Sub Bagian Rumah Tangga, metodologi yang digunakan dalam penelitian ini mencakup wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Teori Manajemen Arsip dari Zulkifli Amsyah (2003) digunakan sebagai kerangka analisis untuk memahami bagaimana pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip di bagian sub rumah tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, dapat dikatakan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip tersebut telah dilakukan dengan baik. Hal ini terlihat juga dari hasil dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khususnya di Sub Bagian Rumah Tangga, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang efektif melibatkan beberapa dimensi penting, yaitu penciptaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan.

**Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip**

**Pembimbing**



Drs Mardianto, M.Si

NIP. 196211251989121001

Palembang, Maret 2025

Mengetahui, Ketua Jurusan



Dr. M. Nur Budiyanfo, S.Sos., MPA

NIP. 196911101994011001

## ABSTRACT

*This study aims to determine the management of archives in the Household Sub-Division of the South Sumatra Provincial DPRD Secretariat and to identify the challenges faced in managing archives. Using a qualitative approach, this study explores the management of archives in the Household Sub-Division, the methodology used in this study includes interviews, observations, and documentation studies. The Archives Management Theory from Zulkifli Amsyah (2003) is used as an analytical framework to understand how archives are managed. Based on the results regarding the implementation of archive management in the household sub-division of the South Sumatra Provincial DPRD Secretariat, it can be said that the implementation of archive management has been carried out well. This can also be seen from the results and discussions regarding archive management at the South Sumatra Provincial DPRD Secretariat office, especially in the Household Sub-Division, it can be concluded that effective archive management involves several important dimensions, namely creation, collection, processing, storage, maintenance, and destruction.*

**Keywords:** *Management, Archives*

**Mentor**



Drs Mardianto.M.Si

NIP. 196211251989121001

Palembang, March 2025

*Chairman of the public administration department*



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

NIP. 196911101994011001

## LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mohd. Prastyo Sinduaji  
NIM : 07011382126196  
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul "Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Sub Rumah Tangga Sekretariat DPRD 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 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 manapun.

Yang membuat pernyataan

Maret 2025  
10000  
METE  
TEM  
BES3DAMX139096659  
Mohd. Prastyo Sinduaji



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur tak henti-hentinya terucap kepada Allah SWT, atas berkah rahmat dan karunia-NYA saya dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Pemeliharaan Bangunan Gedung Pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan” dengan tepat waktu. Tidak lupa ucapan syukur kepada Baginda Sekaligus Suri yaitu Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari zaman gelap gulita menuju zaman terang benderang.

Penulisan skripsi ini ditujukan untuk memenuhi dan melengkapi persyaratan kelulusan pada Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Kelancaran dan kesuksesan penulisan skripsi ini tidak luput dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu ucapan terima kasih saya ucapkan kepada:

1. ALLAH SWT, yang telah memberikan kesehatan, kemudahan, dan kelancaran selama penelitian hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi.
2. Muhammad SAW sebagai Utusan Allah yang telah memberikan petunjuk dalam menjalani kehidupan.
3. Kedua orang tua saya sebagai orang yang tidak pernah lelah memberikan semangat dan dukungan selama perkuliahan serta mendoakan anaknya agar bisa sukses di dunia dan akhirat.
4. Teruntuk sosok diri ini Mohd. Prastyo Sinduaji, apresiasi yang sebesar-besarnya karena telah bertanggung jawab untuk dapat menyelesaikan apa yang telah dimulai. Terima kasih karena terus berusaha walau kadang rapuh



dengan proses yang dibidang tidakla mudah. Terimakasih sudah berjuang sejauh ini.

5. Bapak Prof. Dr. Taufiq Marwa, SE. M.Si selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
6. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
7. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik Universitas Siwijaya.
8. Bapak Drs. Mardianto, M.Si selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah membimbing dan memberikan waktu juga pikiran dalam proses penulisan skripsi.
9. Bapak H. Aprizal, S.Ag, SE, M.Si, selaku Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan.
10. Seluruh pegawai dan staf Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang telah membimbing dan memberikan waktu, tenaga, dan pikiran dalam proses penelitian dan penyusunan skripsi.
11. Mbak Rafflesia Adesty selaku Admin Palembang dan Mbak Ita Permata Sari selaku Admin Indralaya Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang senantiasa membantu proses administrasi selama masa perkuliahan.
12. Para Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Publik yang telah memberikan ilmu, wawasan, pengalaman, bantuan, serta arahan kepada penulis selama masa perkuliahan.

13. Sahabat-sahabat Saya Baher Riskiyawan, Rahmat Dwiki Hasibuan, Raffi Danuzakiyan, Dwi Winata, Angga Afriansyah, Dohar Manalu, Irzy Pradana yang selalu memberikan semangat dan doa kepada penulis.
14. Teman-teman seperjuangan dalam penulisan skripsi saya, Septiana Dewi, Muhammad Malikra Akbar, Raisya Elvina Utami, Nabila Putri, yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan serta kerja sama yang baik sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan dengan lancar.
15. Seluruh rekan-rekan Jurusan Ilmu Administrasi Publik Angkatan 21 yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah membatu dan memberikan doa dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini, masih terdapat kekeiruan dalam penulisan, oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan, semoga penyusunan skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Palembang, 14 Maret 2025

Penulis,

Mohd. Prastyo Sinduaji

NIM. 07011382126196

## DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN .....	iii
MOTO DAN PERSEMBAHAN .....	iv
ABSTRAK .....	v
ABSTRACT .....	vi
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR TABEL .....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	9
1.3 Tujuan Penelitian .....	9
1.4 Manfaat Penelitian .....	10
1.4.1 Manfaat Teoritis .....	10
1.4.2 Manfaat Praktis .....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	11
2.1 Landasan Teori .....	11
2.1.1 Manajemen Perkantoran.....	12
2.2 Definisi Pengelolaan .....	13
2.3 Definisi Arsip.....	16

2.4 Definisi Kearsipan.....	19
2.5 Definisi Pengelolaan Arsip.....	20
2.5.1 Metode-Metode Pengelolaan Arsip.....	23
2.6 Tujuan Pengelolaan Arsip .....	27
2.7 Teori yang Digunakan.....	28
2.8 Penelitian Terdahulu .....	30
2.9 Kerangka Pemikiran.....	37
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>38</b>
3.1 Desain Penelitian .....	38
3.2 Definisi Konsep .....	39
3.3 Fokus Penelitian.....	40
3.4 Sumber Data .....	41
3.5 Informan Penelitian.....	43
3.6 Teknik Pengumpulan Data .....	43
3.7 Analisis Data.....	45
<b>BAB IV .....</b>	<b>48</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>48</b>
4.1 Profil Instansi.....	48
4.1.1 Sejarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan .....	48
4.1.2 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan .....	49
4.1.3 Sekretariat.....	53
4.1.4 Struktur Organisasi.....	58

4.1.5 Tugas Pokok Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan .....	59
4.1.6 Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan .....	60
4.2 Deskripsi Informan .....	60
4.3 Hasil dan Pembahasan.....	61
4.3.1 Penciptaan dalam Pengelolaan Arsip .....	62
4.3.1.1 Proses arsip baru dibuat .....	63
4.3.2 Pengumpulan dalam Pengelolaan Arsip .....	65
4.3.2.1 Semua arsip aktif maupun inaktif.....	67
4.3.3 Pengolahan dalam Pengelolaan Arsip .....	68
4.3.3.1 Pengklasifikasian .....	69
4.3.3.2 Pengkodean .....	70
4.3.3.3 Pengorganisasian .....	70
4.3.4 Penyimpanan dalam Pengelolaan Arsip .....	72
4.3.4.1 Penyimpanan Arsip dalam bentuk fisik .....	73
4.3.5 Pemeliharaan dalam Pengelolaan Arsip .....	74
4.3.5.1 Melakukan perawatan berkala .....	75
4.3.6 Pemusnahan dalam Pengelolaan Arsip.....	77
4.3.6.1 Penghancuran arsip .....	78
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>84</b>
5.1 Kesimpulan.....	84
5.2 Saran.....	84
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>86</b>

LAMPIRAN .....	89
----------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Arsip di ruangan belakang sub Rumah Tangga.....	8
Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran .....	37
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Selatan.....	59
Gambar 4. 2 Proses pengumpulan arsip.....	64
Gambar 4. 3 Proses pengumpulan arsip.....	66
Gambar 4. 4 Proses Pengolahan Arsip di Sub Bagian Rumah Tangga .....	71
Gambar 4. 5 Lemari Penyimpanan Arsip di Sub Bagian Rumah Tangga ...	74
Gambar 4. 6 Pemeliharaan Arsip di Sub Bagian Rumah Tangga .....	76
Gambar 4. 7 Proses pemusnahan arsip yang sudah 5 tahun keatas .....	79

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu.....	30
Tabel 3. 1 Fokus Penelitian .....	41
Tabel 4. 1 Komposisi Anggota DPRD Provinsi Sumatera Selatan .....	53
Tabel 4. 2 Jumlah Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan Golongan .....	57
Tabel 4. 3 Jumlah Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan Jabatan .....	57
Tabel 4. 4 Jumlah Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	57
Tabel 4. 5 Tabel Informan.....	60
Tabel 4. 6 Matriks Temuan Hasil Penelitian .....	80



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Matriks Wawancara.....	89
<b>Lampiran 2</b> Dokumentasi Penelitian.....	91
<b>Lampiran 3</b> Surat Permohonan Izin Penelitian.....	94
<b>Lampiran 4</b> Kartu Bimbingan Ujian Komprehensif .....	95
<b>Lampiran 5</b> Lembar Perbaikan Komprehensif .....	96
<b>Lampiran 6</b> Hasil Suliet.....	97

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kata pengelolaan bisa disamakan dengan manajemen, yang berarti pengaturan dan pengurusan. Banyak yang mengartikan manajemen merupakan pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian karena ini adalah pengertian yang paling populer. Pengelolaan juga bisa diartikan sebagai rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan pengelolaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Setiap lembaga organisasi, baik yang besar maupun kecil, swasta maupun pemerintah, selalu memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, setiap lembaga biasanya memiliki lokasi khusus berupa kantor untuk melaksanakan aktivitasnya. Di dalam kantor, terdapat unit kerja yang mengurus berbagai aspek administrasi. Aktivitas administrasi ini mencakup banyak hal dan biasanya dikelola oleh unit khusus seperti bagian tata usaha, sekretariat, dan sebagainya. Dalam setiap kegiatan atau aktivitas administrasi di lembaga atau instansi tersebut, diperlukan media informasi berupa arsip.

Arsip ialah sebuah media yang bisa menjadi sumber sebuah informasi yang terpercaya. Arsip melaksanakan fungsi penting sebagai inti dari media informasi dan media pengawasan yang dibutuhkan oleh setiap organisasi dalam melakukan berbagai kegiatan seperti perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan pertanggungjawaban,

evaluasi dan uji tuntas, seperti di pemerintahan, perkantoran, lembaga swasta dan universitas. Proses pelaporan membutuhkan sistem dan prosedur operasi arsip yang baik untuk memungkinkan manajer membuat keputusan dan merencanakan kebijakan. Arsip memegang peranan krusial dalam berbagai kegiatan administrasi, baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam berbagai bidang. Arsip dapat dianggap sebagai pusat memori dan sejarah, serta sebagai barang bukti dan sumber informasi, baik untuk individu maupun untuk organisasi. Oleh karena itu, baik organisasi maupun lembaga tidak bisa terlepas dari arsip, karena arsip merupakan rekaman atau catatan penting mengenai aktivitas, yang bisa berupa tulisan atau terekam dalam berbagai bentuk media.

Arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta pusat ingatan bersama mengenai sejarah masa lalu. Salah satu upaya untuk menjamin ketersediaan arsip yang terpercaya dan asli, mendukung terselenggaranya pemerintahan yang bersih, baik, dan melayani, serta meningkatkan mutu pelayanan publik di kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah maka diperlukan suatu sistem pengelolaan kearsipan yang menyeluruh dan terpadu.

Pengelolaan berkas arsip merupakan bagian penting dalam administrasi publik dan manajemen informasi. Dengan meningkatnya volume data dan dokumen yang dihasilkan oleh instansi pemerintah dan swasta, pengelolaan arsip yang baik menjadi krusial untuk memastikan aksesibilitas, keamanan, dan keberlanjutan informasi. Agar arsip dapat menjalankan fungsinya dengan optimal, perlu dikelola secara efektif dan teratur, yaitu dengan penataan yang sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat diakses saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip mencakup upaya pemeliharaan baik dari segi fisik

untuk mencegah kerusakan, maupun dari segi informasi untuk menghindari kebocoran data.

Pentingnya pengelolaan arsip yang transparansi dan akuntabilitas. Pengelolaan arsip yang baik mendukung prinsip transparansi dalam pemerintahan dan organisasi. Akses terhadap arsip yang terkelola dengan baik memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih informasional. Banyak regulasi yang mengharuskan pengelolaan arsip dengan cara tertentu untuk memenuhi tuntutan hukum. Menyadari betapa pentingnya peran arsip, maka dari itu pengelolaannya harus dilakukan secara maksimal dan optimal untuk bisa menyediakan akses informasi yang komplit, cepat, dan tepat. Sehingga jikalau arsip diperlukan pada waktu tertentu, maka dapat dengan mudah dan ceapt ditemukan serta diketahui keberadaannya. Namun seringkali, pengelolaan arsip tidak diperhatikan dengan baik karena bermacam faktor yang menyebabkan masalah dalam pengelolaan arsip, seperti keterbatasan tenaga arsiparis atau sarana dan prasarana yang kurang memadai, seringkali menjadi alasan dari kurang baiknya pengelolaan pada arsip di berbagai instansi pemerintah dan juga sektor swasta.

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 16 ,5 ayat 1, dan 6 ayat 2 tentang Kearsipan berbunyi: “Pengelolaan arsip di Indonesia merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.”Pasal 1 ayat 16 : Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi. Pasal 5 ayat 1 : Ruang lingkup

penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pasal 6 ayat 2 : Penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Pasal 4 dan 8 tentang Pengelolaan Arsip berbunyi: “Pengelolaan arsip adalah arsip yang sudah tercipta dan tersimpan dari unit pengelola dan digunakan untuk kepentingan umum.” Pasal 4: Mengatur tujuan pengelolaan arsip untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan. Pasal 8: Menyebutkan kewajiban instansi dalam pengelolaan arsip yang mencakup penciptaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No 32 Tahun 1 ayat 12 tentang Pedoman Klasifikasi dan Pengelolaan Arsip berbunyi “Pengelolaan Arsip adalah kegiatan mengelolakearsipan dalam rangka melaksanakan fungsi kegiatan administrasi. Berdasarkan Peraturan Daerah Sumatera Selatan No. 18 Tahun 2014 Pasal 1 dan 5 tentang Penyelenggaraan Kearsipan berbunyi: Dalam Peraturan ini diatur tentang penyelenggaraan kearsipan dengan menetapkan batasan istilah yang digunakan dalam pengaturannya. Diatur mengenai ketentuan umum, ruang lingkup, kebijakan umum, pengelolaan, sumber daya manusia kearsipan, kelembagaan penyelenggara, sarana dan prasarana, pembinaan, kerja sama dan peran serta

masyarakat, pengawasan dan evaluasi, pembiayaan, larangan, penataan dan penegakan hukum, ketentuan pidana, ketentuan peralihan, ketentuan penutup.

Pasal 1: Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan benegara. Pasal 5: Penyelenggaraan kearsipan daerah merupakan dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan adalah unsur pelayanan administrasi kesekretariat dengan beberapa susunan organisasi didalamnya seperti Bagian Umum, Bagian Persidangan dan Legislasi, Bagian Keuangan. Dan Bagian Humas dan Protokol. Pada bagian umum terdapat ruangan arsip salah satu tempat informasi terekam. Fakta dokumentasi mengenai pengelolaan arsip yang terdapat pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khususnya pada Bagian Sub Rumah Tangga.

Salah satu informasi terekam yang dikenal banyak orang adalah dalam bentuk atau istilah kata yang disebut “arsip”. Istilah kata ini berhubungan erat dengan kegiatan sehari-hari yang dijalani banyak orang. Kegiatan yang dilakukan akan berhubungan dengan kertas atau media lain, yang mengandung informasi dan mencakup rentang waktu tertentu, baik kegiatan yang baru terjadi maupun kegiatan yang sudah lama terjadi (Mirmani, 2011).

Tetapi banyak orang yang tidak memiliki penilaian tentang arti penting dari sebuah arsip, sering kali ditemui berbagai dokumen tertulis yang disimpan secara sembarangan dan di tumpuk. Kesadaran akan pentingnya dokumen tertulis baru akan dirasakan saat diperlukannya dokumen tersebut tetapi sulit untuk temu kembalinya (Mirmani, 2011). Oleh karena itu, perlu adanya pengelolaan arsip karena salah satu manfaat yang dapat dirasakan dari pengelolaan arsip adalah ketepatan dan kecepatannya dalam temu kembali sebuah informasi.

Kesuksesan dalam mengelola arsip ditentukan oleh beberapa faktor, dalam hal ini seperti pengelolaan penyimpanan, kualitas arsiparis, infrastruktur yang digunakan, dan dibantu oleh lingkungan kerja yang sesuai untuk arsip. Sebagaimana halnya pengelolaan keuangan dan aset publik, arsip juga perlu pengelolaan yang baik mengingat sebagai sumber informasi dan petunjuk dalam mencapai tujuan organisasi yang memuat tulisan, catatan, foto, dan lain sebagainya, Sebagaimana halnya pengelolaan keuangan dan aset publik, arsip juga perlu pengelolaan yang baik mengingat sebagai sumber informasi dan petunjuk dalam mencapai tujuan organisasi yang memuat tulisan, catatan, foto, dan lain sebagainya.

Pengelolaan arsip merupakan sebuah siklus yang secara sistematis saling terkait satu sama lainnya dan terkelola dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam pemerintahan menjadi sangat penting diterapkan khususnya dalam aspek birokrasi yang diselenggarakan dalam organisasi perangkat daerah, karena bertujuan untuk mempermudah aksesibilitas arsip secara fisik ataupun akses informasi yang

dimiliki dan terkandung didalam arsip tersebut. Adapun tujuan tersebut adalah supaya mampu menyediakan arsip yang benar, tepat waktu dan untuk orang yang tepat serta dengan biaya yang se-efisien mungkin.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khususnya di Bagian sub Rumah Tangga. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi atau pencipta arsip untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan.

Permasalahan pengelolaan arsip yang terjadi pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khusus nya di Bagian Umum Sub Rumah Tangga dapat menjadi suatu hambatan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya. Adanya permasalahan seperti kurangnya kejelasan tata cara penyimpanan dan pencarian dokumen menyebabkan lingkungan kerja di sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khususnya di Bagian Umum Sub Rumah Tangga tidak mengetahui tata cara yang tepat untuk menyimpan dan mencari dokumen dengan baik, sehingga seringkali dokumen yang dibutuhkan sulit ditemukan. Hal ini menyulitkan proses pencarian dokumen yang dibutuhkan, sehingga sering terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan tugas-tugas sekretariat. Kendala penemuan kembali arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khususnya di Bagian Umum Sub Rumah Tangga sendiri disebabkan karena tidak terklasifikasi dengan baiknya dokumen arsip sesuai dengan jenis dan waktunya. Sehingga membuat pegawai sulit dan membutuhkan waktu lebih untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat.



Tempat penyimpanan arsip juga harus ikut diperhatikan. Karena di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khususnya di Bagian Umum Sub Rumah Tangga belum tersedianya penyimpanan arsip secara digital dan masih di simpan secara manual pada lemari besi maupun box atau kotak. Sehingga dokumen-dokumen tersebut mudah rusak dan rawan hilang.

**Gambar 1. 1 Arsip di ruangan belakang sub Rumah Tangga**



Sumber: Data Lapangan, 2024

Berdasarkan hasil observasi diatas yang dilakukan penulis terhadap proses pengelolaan kearsipan yang terjadi di sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khususnya di Bagian Umum Sub Rumah Tangga, penulis telah menemukan beberapa permasalahan yang perlu diperhatikan. Permasalahan-permasalahan tersebut diantaranya adalah:

1. Kurangnya sistem pengelolaan arsip yang efektif, seperti pengelolaan arsip secara manual
2. Fasilitas penyimpanan arsip yang kurang memadai dan kurang optimal penggunaannya.
3. Sulitnya menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan cepat.

Merujuk dari uraian latar belakang di atas, Pengelolaan Berkas Arsip Pada Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan harus dilakukan secara sistematis dan terencana agar dapat memenuhi tujuan administrasi yang efisien. Dengan adanya peraturan-peraturan yang jelas, diharapkan setiap instansi dapat menerapkan praktik pengelolaan arsip yang baik, mendukung transparansi, dan memastikan ketersediaan informasi yang akurat. Dengan ini penulis tertarik melakukan penelitian yang membahas mengenai "**PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN SUB RUMAH TANGGA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN**"

## **1.2 Rumusan Masalah**

Mengacu pada uraian latar belakang di atas, penulis merumuskan bahwa masalah pada penelitian ini yaitu : Bagaimanakah pengelolaan arsip pada Sub Bagian Rumah Tangga di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dilakukannya Penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan arsip di Bagian Sub Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Manfaat Teoritis**

Penulis berharap penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca maupun instansi yang terlibat khususnya terkait sistem pengelolaan berkas arsip di sub bagian rumah tangga.

### **1.4.2 Manfaat Praktis**

Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat memberikan referensi yang dapat di lakukan oleh pembaca khususnya pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan di Bagian Sub Rumah Tangga.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Angrosino, M. (2007). *Doing Ethnographic and Observational Research*. SAGE Publications Ltd. <https://doi.org/10.4135/9781849208932>
- Arikunto, S. (2018). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Rineka Cipta.
- Asmani, J. M. (2012). *Buku Panduan Internalisasi Pendidikan Karakter di Sekolah*. Diva Press.
- Babbie, E. (2010). *The Practice of Social Research* (12th ed.). Wadsworth: Cengage Learning.
- Badri, M. S. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga.
- Barthos, B. (2005). *Manajemen Kerasipan*. Bumi Aksara.
- Feida, I. N. (2020). *Teori-teori belajar dalam pendidikan* (M. P. R. Permana, Ed.). EDU Publisher. <https://books.google.co.id/books?id=pInUDwAAQBAJ>
- Fitri, R. (2022). *Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pelalawan* [Skripsi thesis]. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Follet, M. P. (2007). *Manajemen*. Indeks.
- Gie, T. L. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty Yogyakarta.
- Hancock, B., & Windridge, K. (2009). *An Introduction of Qualitative Research*. University of Birmingham.
- Koontz, H., & O'Donnell, C. (1955). *Principles of Management: An Analysis of Managerial Functions*. Mac Graw-Hill Book Company, Inc. <https://doi.org/10.1017/S1373971900077131>
- Kvale, S. (1996). *Interview Views: An Introduction to Qualitative Research Interviewing*. Sage Publications.
- Lestari, A., Muda, I., & Dewi, R. (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. <https://doi.org/10.31289/jipikom.v1i1.179>
- Mardiyanto, V. (2017). Strategi Kegiatan Preservasi Arsip Terdampak Bencana: Lokasi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 10, 92. <https://doi.org/10.22146/khazanah.30081>

- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative data analysis: An expanded sourcebook*. Sage Publication.
- Mills, G., Standingford, O., & Appleby, R. C. (1990). *Office Management Modern*. Pitman Publishing Limited.
- Mintorogo, A. & Sedarmayanti. (1992). *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Ilham Jaya.
- Mirmani, A. (2011). *Pengantar Kearsipan*. Universitas Terbuka.
- Moekijat. (2002). *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*. Pionir Jaya.
- Mulyono, S. & others. (2003). *Manajemen Kearsipan*. UNNES.
- Muntama, A., & Faruq, U. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Sma Datuk Batu Hampar Pekanbaru. *Jurnal Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*, 1(2), 99. <https://doi.org/10.24014/japkp.v1i2.9290>
- Poerwadarminta, W. J. S. (1982). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka.
- Prastowo, A. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Ar-Ruzz Media.
- Rahayu, S. H. P. (2014). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA*.
- Ramanda, R. S. (2015). ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP DI PUSAT ARSIP (RECORD CENTER) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), Article 3.
- Rasyid, S. A., & Rahmad, S. P. (2018). *Office Management (Manajemen Perkantoran)*. Bandar Publishing.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). *Manajemen Jilid 1* (13th ed.). Erlangga.
- Rohman, M., & Amri, S. (2012). *Strategi dan Desain Pengembangan Sistem Pembelajaran*. Prestasi Pustaka.
- Said, M. (2017). *Manajemen Perkantoran: Diktat Pembelajaran Pelatihan Manajemen*. Universitas Indonesia.
- Sanora, N. A. (2016). *PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM KANTOR GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN TIMUR*. 4.
- Santoso, A., & Hanif, A. R. A. (2004). *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya.

- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya*. Gava Media.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sujono. (2014). Manajemen Arsip Inaktif. In *Konsep Dasar Manajemen Arsip Inaktif dan Pusat Arsip* (pp. 1–30). Universitas Terbuka.
- Sukmadinata, N. S. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Remaja Rosdakarya.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Penerbit Dioma.
- Terry, G. (1966). *Office Management and Control*. Richard D. Irwin Inc.
- Terry, G. (1972). *Principles of Management*. Richard D. Irwin.
- Wahyuningsih, S. (2019). *Penerapan kearsipan pada Kantor Pemerintah Desa se-kecamatan Wagir Kabupaten Malang* [Diploma thesis]. Universitas Negeri Malang.
- Wursanto, I. G. (1987). *Etika Komunikasi Kantor*. Kanisius.
- Wursanto, I. G. (2007). *Manajemen Kepegawaian*. Kanisius.
- Yin, R. K. (2014). *Desain dan Metode Penelitian Studi Kasus* (5th ed.). Sage.