

**EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA  
SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**

**SKRIPSI**

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



**Oleh:**

**VIONA IZAZZI IBRAHIM**

**NIM. 07011282126132**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
INDRALAYA 2025**

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI**

**EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA  
SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh :**

**VIONA IZAZZI IBRAHIM  
NIM. 07011282126132**

**Telah Disetujui Oleh Dosen Pembimbing, 16 Juni 2025**

Dosen Pembimbing,

Lisa Mandasari, S.IP., M.Si  
NIP. 198603272023212029



-----

Mengetahui,  
Ketua Jurusan



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

**HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI**  
**EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA**  
**SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI**  
**SUMATERA SELATAN**

Skripsi  
Oleh :  
**VIONA IZAZZI IBRAHIM**  
07011282126132

Telah dipertahankan di depan penguji  
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
Pada tanggal 17 Juli 2025

**Pembimbing :**

**Lisa Mandasari, S.IP., M.Si**  
NIP. 198603272023212029

**Tanda Tangan**



---

**Penguji :**

**1. Khairunnas, S.IP., M.I.Pol**  
NIP. 199405112023211012

**2. Riza Adelia Suryani, S.Sos., M.Si**  
NIP. 198902222023212044

**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

## ABSTRAK

Penelitian ini berjudul Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini dilakukan karena dilatarbelakangi oleh pengelolaan arsip dinamis berupa surat masuk dan surat keluar yang masih terdapat beberapa masalah dalam pengelolaannya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yaitu berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Dengan menggunakan teori evaluasi *CIPP* milik Stufflebeam (1966). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan masih belum berjalan dengan baik dan memang terdapat kendala, terutama pada dimensi *input*, *process* dan *product*. Rekomendasi atau saran yang dapat diberikan adalah seperti menambah jumlah sumber daya manusia serta penguatan sarana prasarana untuk menunjang efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut.

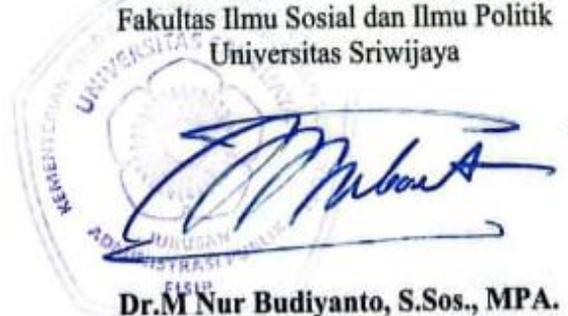
**Kata Kunci:** CIPP, Evaluasi, Pengelolaan, Arsip Dinamis, Tata Kelola Pemerintahan, DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Pembimbing



**Lisa Mandasari, S.IP., M.Si**  
NIP. 198603272023212029

Palembang, Juni 2025  
Ketua Jurusan Administrasi Publik  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sriwijaya



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

## **ABSTRACT**

*This study is entitled Evaluation of Dynamic Archive Management in the Administration Sub-Division of the Regional House of Representatives of South Sumatra Province. This study was conducted because it was motivated by the management of dynamic archives in the form of incoming and outgoing letters which still have several problems in their management. The purpose of this study is to determine how dynamic archives are managed in the Administration Sub-Division of the Regional House of Representatives of South Sumatra Province. The research method used in this study is descriptive qualitative. Data collection techniques include interviews, observations and documentation. Using Stufflebeam's CIPP evaluation theory (1966). The results of this study indicate that the management of dynamic archives in the Administration Sub-Division of the Regional House of Representatives of South Sumatra Province is still not running well and there are indeed obstacles, especially in the dimensions of input, process and product. Recommendations or suggestions that can be given are such as increasing the number of human resources and strengthening infrastructure to support the effectiveness and efficiency of the management of these dynamic archives.*

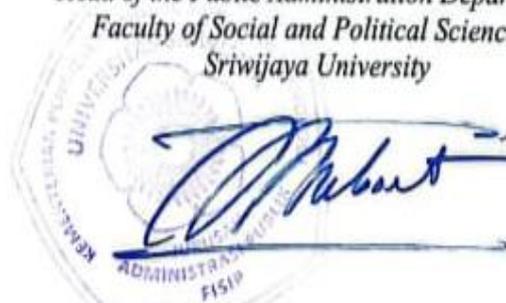
**Keywords:** CIPP, Evaluation, Management, Dynamic Archive, Governance, Regional House of Representatives of South Sumatra Province

*Advisor*



**Lisa Mandasari, S.IP., M.Si**  
NIP. 198603272023212029

Palembang, June 2025  
Head of the Public Administration Department  
Faculty of Social and Political Sciences  
Sriwijaya University



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

## LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Viona Izazzi Ibrahim

NIM : 07011282126132

Fakultas/Jurusan : FISIP/Administrasi Publik

Dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul **“Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan”** ini adalah sebenar-benarnya karya saya sendiri dan dalam penyusunannya saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan yang tidak sesuai keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila dikemudian hari, terdapat pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau terdapat pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang ditetapkan kepada saya.

Demikian surat pernyataan orisinalitas yang dibuat secara sadar dan tanpa ada sedikitpun paksaan dari pihak lain.

Yang Membuat Pernyataan

Palembang, 23 Juni 2025



**Viona Izazzi Ibrahim**  
NIM. 07011282126132

## MOTO DAN PERSEMBAHAN

*“If you spend ur time to chasing butterflies, they’ll fly away. If you spend ur time to make beautiful garden, the butterflies will come. But, if they don’t come, you still have a beautiful garden. Don’t chase, just attract.”*

&

*“Rest when you’re done, not when you’re tired.”*

Atas Ridho Allah SWT,

Skripsi Ini Saya Persembahkan Untuk:

1. Diri Sendiri yang sudah berusaha sejauh ini
2. Kedua Orangtua saya, yang tidak henti memberi dukungan
3. Ketiga Saudari saya, yang selalu memberi semangat
4. Keluarga besar saya, yang senantiasa juga memberi dukungan
5. Ibu Lisa Mandasari, selaku dosen pembimbing skripsi. Beserta seluruh dosen dan pegawai yang ada di FISIP Unsri
6. Teman-teman seperjuangan saya
7. Almamater Tercinta

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas berkat Rahmat, Hidayah, dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan” dengan tepat waktu. Dalam proses penyusunan skripsi ini tentunya tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Sehubungan dengan hal itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah S.W.T atas berkat nikmat sehat, kelancaran serta kemudahan sehingga saya dimampukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Rasulullah SAW, yang dengan perjuangan dakwahnya membawa kemajuan bagi umat ini.
3. Diri saya sendiri yang tercinta terkasih dan tersayang, karena telah berusaha dan berjuang sejauh ini.
4. Kedua Orang Tua dan ketiga Adik dari penulis yang tidak henti-hentinya memberi dukungan dan menjadi semangat terbesar penulis dalam pengerjaan skripsi ini.
5. Keluarga besar penulis, yang turut memberi dukungannya.
6. Bapak Prof. Dr. Taufiq Marwa, SE., M.Si selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
7. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
8. Bapak Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik.
9. Bapak Januar Eko Aryansah, S.IP., SH., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Publik.
10. Ibu Lisa Mandasari, S.IP., M.Si selaku dosen pembimbing skripsi yang selalu memberikan bimbingan terbaik kepada saya. Dosen pembimbing terbaik yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaganya yang berharga untuk membantu saya dalam proses pengerjaan skripsi ini.
11. Bapak Sofyan Effendi, S.IP., M.Si selaku dosen Pembimbing Akademik saya dari semester awal hingga akhir.

12. Seluruh jajaran Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, yang turut membantu dan berkontribusi dalam pengerjaan skripsi ini.
13. Mba Ita dan Mba Ades selaku Admin Jurusan Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak sekali membantu penulis dalam proses keadministrasian. Bersedia meluangkan waktu dan tenaganya demi membantu kelancaran proses penulisan skripsi ini.
14. Kepada seluruh staf pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan izin dan waktu untuk penulis melakukan penelitian.
15. Teman-teman seperjuangan Administrasi Publik Angkatan 2021. Termasuklah Balqis, Tria, Kharina, Ani, Wening, Karolina, Diah, dll yang tidak bisa penulis sebutkan satu-satu. Atas segala support, bantuan dan semangat yang mereka berikan. Beserta juga kenangan selama mengikuti perkuliahan di AP yang selalu tersimpan rapi di ingatan penulis.
16. Teman-teman SMP dan SMA penulis, yaitu Zahra, Talitha, Dela, Indri, Jihan, dll yang sampai sekarang masih berteman baik dan senantiasa memberikan dukungan sehingga penulis tidak pernah merasa sendiri selama proses pengerjaan skripsi ini. Telah bersedia menjadi sahabat setia dalam bertumbuh.
17. Teman-teman online atau sahabat pena penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu, tapi senantiasa bersedia mendengar keluh-kesah penulis selama proses pengerjaan skripsi ini. Banyak memberi masukan dan tips yang berharga.
18. Kepada seluruh pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang Allah takdirkan perjalanan skripsi ini menemui dan berkelindan dengan kalian. Semoga selalu dalam lindungan Allah dan bahagia selalu.

Palembang, 25 Juni 2025

Viona Izazzi Ibrahim

## DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....	iii
ABSTRAK .....	iv
<i>ABSTRACT</i> .....	v
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS .....	vi
MOTO DAN PERSEMBAHAN .....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR SINGKATAN.....	xiv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan masalah .....	10
1.3 Tujuan penelitian .....	10
1.4 Manfaat penelitian .....	10
BAB II .....	12
TINJAUAN PUSTAKA.....	12
2.1 Landasan Teori.....	12
2.2 Konsep Evaluasi .....	12
2.2.1 Pengertian Evaluasi .....	12
2.2.2 Jenis-Jenis Evaluasi .....	13
2.2.3 Teori Evaluasi .....	16
2.3 Konsep Pengelolaan Arsip .....	19
2.3.1 Pengertian Pengelolaan & Arsip .....	19
2.3.2 Fungsi dan Tujuan Pengelolaan Arsip .....	21
2.3.3 Jenis-Jenis Arsip .....	22
2.3.4 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip .....	25
2.3.5 Pengertian Arsip Dinamis .....	27
2.3.6 Pengelolaan Arsip Dinamis .....	28

2.3.7 Faktor Penghambat yang Memengaruhi Pengelolaan Arsip .....	30
2.4 Teori Evaluasi yang Digunakan .....	32
2.5 penelitian terdahulu .....	35
2.6 Kerangka Pemikiran .....	44
<b>BAB III.....</b>	<b>45</b>
<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>45</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	45
3.2 Definisi Konsep .....	45
3.3 Fokus Penelitian .....	46
3.4 Jenis dan Sumber Data .....	49
3.4.1 Jenis Data.....	49
3.4.2 Sumber Data.....	49
3.5 Informan Penelitian .....	50
3.5.1 Kriteria Informan .....	51
3.5.2 Key Informan .....	51
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	52
3.7 Teknik Analisis Data .....	53
3.8 Teknik Keabsahan Data .....	55
3.9 Sistematika Penulisan .....	57
<b>BAB IV .....</b>	<b>60</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>60</b>
4.1 Gambaran Umum Instansi .....	60
4.1.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan .....	60
4.2 Deskripsi Informan Penelitian .....	66
4.3 Hasil Penelitian .....	67
4.4 Pembahasan .....	94
<b>BAB V.....</b>	<b>108</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>108</b>
5.1 Kesimpulan .....	108
5.2 Saran.....	110
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>111</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>114</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.....	36
Tabel 2.....	47
Tabel 3.....	52
Tabel 4.....	73
Tabel 5.....	75
Tabel 6.....	105

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Buku agenda.....	5
Gambar 2 Lemari penyimpanan arsip dinamis .....	6
Gambar 3 Kerangka Pemikiran .....	45
Gambar 4 Components of Data Analysis: Interactive Model.....	55
Gambar 5 Struktur Organisasi.....	62
Gambar 6 Sarana : Lemari, Kertas, Kotak Arsip Surat & Mesin Fc.....	78
Gambar 7 Prasarana : Ruang Penyimpanan Arsip .....	79
Gambar 8 Daftar Pengendali keluar & masuk .....	84
Gambar 9 Pemeliharaan arsip surat keluar .....	88

## **DAFTAR SINGKATAN**

- 1. ANRI : Arsip Nasional Republik Indonesia**
- 2. ASN : Aparatur Sipil Negara**
- 3. CIPP : Context, Input, Process, Product**
- 4. DPRD : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**
- 5. JRA : Jadwal Retensi Arsip**
- 6. PNS : Pegawai Negeri Sipil**
- 7. SDM : Sumber Daya Manusia**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. 1 Latar Belakang**

Dalam suatu organisasi, kegiatan atau aktivitas berupa pengelolaan arsip memegang peran penting demi kelancaran sistem yang ada di organisasi itu sendiri. Apabila tidak terdapat pengelolaan pada arsip, maka sistem birokrasi pada organisasi tersebut patut untuk dipertanyakan, terlebih pada organisasi yang mengacu pada kepentingan publik atau masyarakat. Sebenarnya secara umum, arsip sendiri dapat diartikan sebagai suatu proses atau sistem yang dimulai dari menciptakan, menerima, mengumpulkan, mencatat, mengendalikan, memelihara serta merawat sehingga dapat tersimpan dan dipertanggungjawabkan ketika memang dibutuhkan kembali. Dalam suatu sistem organisasi, tentunya harus punya sistem pengelolaan kearsipan yang mumpuni agar tujuan dari dilakukan pengarsipan itu dapat tercapai dengan baik dan benar. Adanya pengelolaan arsip yang sesuai, juga dapat mewujudkan kelancaran dalam aktivitas organisasi.

Arsip menjadi hal yang penting dan tidak dapat dikecualikan dalam operasional suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Dikelolanya suatu arsip dalam suatu organisasi, sangat berguna untuk menghindari serta mencegah komplikasi, ketidaksesuaian, permasalahan, ataupun kesalahpahaman di dalam organisasi itu sendiri. Kemudian, dapat juga membantu atau mempermudah tugas demi mencapai efisiensi dan efektivitas operasional organisasi. Pengelolaan kearsipan yang berkualitas merupakan salah satu indikator keberhasilan pelaksanaan reformasi

birokrasi pada instansi, terkhusus instansi pemerintahan yang berorientasi pada kepentingan publik (Aulianto, 2022)

Dalam pengarsipan, diperlukan pengelolaan yang baik dan benar sehingga apa yang menjadi tujuan dapat tercapai. Menurut UU 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Kemudian, berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, arsip adalah rekaman berupa kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, menyesuaikan teknologi informasi dan komunikasi yang sedang berkembang. Sebagaimana diamanatkan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan menjabarkan bahwasannya tujuan dari penyelenggaraan kearsipan ialah untuk menjamin terciptanya arsip itu sendiri, tersedianya suatu arsip yang terpecaya serta orisinil atau autentik, terimplementasikannya pengelolaan arsip yang mumpuni, perlindungan hak-hak negara serta keperdataan, keamanan dan keselamatan arsip atau aset nasional. Serta yang tidak kalah penting ialah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari administrasi publik.

Pengelolaan arsip berupa surat menyurat merupakan hal yang selalu terjadi di setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Surat-surat ini, dapat terdiri dari surat masuk dan surat keluar, yang di mana dikategorikan atau dikelompokkan pada

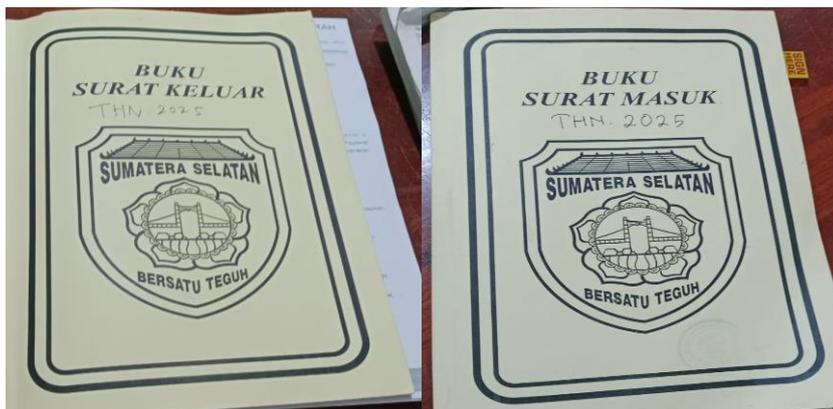
bagian arsip dinamis. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, menyebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis ini merupakan proses yang dilakukan secara sefektif, efisien, dan sistematis, yang meliputi kegiatan berupa penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip itu sendiri. Arsip dinamis, terdiri atas tiga jenis, yaitu arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Di mana penelitian ini berfokus pada arsip dinamis aktif berupa surat masuk dan surat keluar yang ada pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Arsip dinamis aktif dibagi menjadi surat masuk dan surat keluar. Surat masuk ini dimulai dari proses penerimaan surat, mengagendakan surat, mendisposisi surat, mengendalikan surat, menyimpan surat, yang kemudian akan sampai pada tahap penyusutan surat. Lalu, untuk surat keluar, dimulai dari pembuatan surat, penomoran surat, pengendalian surat, penggandaan surat, lalu surat dikirim sampai akhirnya arsip surat keluar akan disimpan. Dikarenakan banyak surat masuk dan keluar pada suatu organisasi, maka diperlukan yang namanya pengelolaan kearsipan. Sebagian besar pengelolaan arsip, terkhusus arsip dinamis aktif ini memiliki korelasi atau hubungan yang erat dengan administrasi (Rahmadini et al., 2023)

Dengan dilakukannya kegiatan magang di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, dapat terlihat bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi memang sudah dilakukan dengan cukup baik. Akan tetapi, memang terdapat masalah yang terjadi pada bagian pengelolaan arsip dinamis (surat masuk dan surat keluar) di sana. Masalah ini sebenarnya dapat terjadi antara sadar ataupun tidak sadar, dikarenakan faktor penyebab yang melatarbelakanginya. Masalah-masalah yang

menggelayuti seperti arsip dinamis yang kurang tertata dengan rapi dan benar, yang terkesan kurang terkelola dengan maksimal. Sumber daya manusia yang ahli dalam tata kelola atau pengelolaan kearsipan belum ada, sehingga apa yang disebut “*human error*” bisa saja dapat terjadi. Arsip yang masih dilakukan secara manual atau konvensional, yaitu dengan mencatat pada buku agenda serta pengendali untuk surat masuk dan keluar. Padahal di era sekarang, penggunaan teknologi sudah menjamur, yang harusnya sudah mulai mampu diterapkan atau dijadikan sistem pengelolaan arsip digital. Upaya untuk mengelola arsip secara digital bisa saja dilakukan, akan tetapi hingga saat penulisan ini, pengelolaan arsip dinamis berupa surat masuk dan surat keluar pada subbagian tata usaha masih dilakukan secara manual atau belum berbasis teknologi (digital). Sarana berupa mesin *photocopy* yang suka error, terkadang suka menghambat proses berjalannya pengarsipan. Karena untuk mendapatkan bentuk arsip dinamis surat keluar, harus dilakukan photocopy terlebih dahulu baru dilakukan proses arsip lanjutan.

Dari beberapa masalah tersebut yang sudah diuraikan, tentunya dapat memunculkan masalah lain lagi. Menjadi faktor penghambat yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis. Faktor tersebut ialah seperti tidak menutup kemungkinan arsip tersebut hilang ataupun tercecer, yang nantinya akan mempersulit pegawai yang ada di sub bagian tata usaha itu dalam upaya untuk menemukan kembali arsip tersebut. Adanya peminjaman atau pemakaian arsip yang bisa saja lupa dikembalikan dan menyebabkan arsip hilang. Arsip surat masuk dan keluar yang banyak, apabila tidak tersusun dengan rapi, akan menumpuk dan tidak enak bila dipandang oleh mata dan tidak menutup kemungkinan dapat mengganggu kenyamanan dalam bekerja para pegawai di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Gambar 1 Buku agenda



Sumber : Dokumentasi Asli Penulis (2025)

Gambar atau foto di atas merupakan buku agenda untuk surat masuk dan surat keluar. Buku yang menjadi bentuk arsip dinamis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Buku agenda tersebut dibedakan atau dipisah, diharapkan dapat mempermudah dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut. Terdapat satu buku untuk surat masuk, dan juga satu buku untuk surat keluar. Akan tetapi, dengan adanya fakta ini juga menandakan bahwa pengelolaan atau manajemen terhadap arsip dinamis di sana, masih dilakukan secara manual atau konvensional, bukan dicatat di komputer atau perangkat elektronik. Dengan periode atau waktu pencatatan arsip di buku itu sekitar 1-2 bulan, tergantung dengan kuantitas atau volume dari surat masuk dan surat keluar itu sendiri. Ketika banyak surat masuk dan keluar, maka tidak menutup kemungkinan satu buku hanya memuat untuk periode waktu satu bulan. Pencatatan dilakukan secara manual pada buku agenda, dengan mencatat nomor agenda, tanggal, pengirim atau penerima surat, keterangan, dan lain sebagainya.

Pengelolaan kearsipan suatu organisasi, yang dalam hal ini ditunjukkan pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, bisa dilakukan

dengan penyediaan sarana dan prasarana yang maksimal. Sarana dan prasarana tersebut bisa saja berupa rak, buku, computer, lemari, sekat, dan lain sebagainya, yang diharapkan dapat membantu dan memperlancar pengelolaan arsip tersebut. Dengan mengetahui pentingnya pengelolaan arsip, maka sudah sepatutnya setiap organisasi melakukan pengarsipan dengan maksimal sesuai dengan tujuannya. Arsip sendiri pun juga memegang peran penting dalam proses administrasi publik, dan hal ini tidak dapat dielakkan atau diabaikan. Arsip yang baik juga dapat mempermudah dalam proses pelayanan publik itu sendiri. Pengarsipan sendiri dibutuhkan dan diperlukan guna melestarikan sumber informasi yang legal dalam menunjang serta mendukung kegiatan administrasi. Kemudian, dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel) dan terbuka (transparan) yang memainkan peran cukup penting dalam pemenuhan kebutuhan publik atau masyarakat.

Gambar 2 Lemari penyimpanan arsip dinamis



Sumber : Dokumentasi asli penulis (2025)

Pada gambar atau foto ini, merupakan tempat penyimpanan arsip dinamis berupa surat masuk dan surat keluar. Apabila melihat pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009

Tentang Kearsipan, yang menjelaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan haruslah dikelola dengan efektif, efisien dan sistematis, yang dimana salah satunya meliputi kegiatan pemeliharaan. Kegiatan pemeliharaan arsip mestinya dilakukan dengan baik dan benar dan juga sistematis. Artinya dapat dilakukan dengan memperhatikan penataan arsip dinamis tersebut. Seyogyanya dilakukan dengan rapi dan tidak berantakan, tidak seperti pada foto di atas. Kemudian juga, sesuai dengan peraturan daerah tersebut, penyelenggaraan arsip harus memperhatikan aspek sarana prasarana. Hal ini dikarenakan, sarana dan prasarana yang memadai dapat memudahkan dalam sebuah upaya pengelolaan arsip di suatu instansi atau organisasi, termasuk pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Akan tetapi, ketika sarana prasarana berupa lemari arsip yang kurang banyak dan memadai dan tidak disertai dengan penyusutan terhadap arsip dinamis yang banyak itu, akan menimbulkan ketidakseimbangan.

Arsip dinamis yang berupa surat masuk dan keluar ini masih acak-acakan, tidak tersusun rapi sesuai prosedur dan menimbulkan kesan yang kurang baik, menimbulkan persepsi atau pandangan bahwa pengelolaan arsip dinamis tersebut kurang baik. Tampak pula bahwa lemari tempat penyimpanan arsip yang mungkin memang masih layak digunakan, tapi terlihat sudah tua atau menguning. Lalu juga gagang lemari yang miring tersebut, bisa jatuh kapan saja. Oleh karena itu perlunya dilakukan evaluasi terhadap pengelolaan arsip dinamis tersebut, diharapkan dapat menciptakan manajemen arsip dinamis yang lebih baik ke depannya apabila pada saat sekarang belum terkelola dengan maksimal.

Suatu instansi atau organisasi pastinya mempunyai sumber daya manusia yang mempunyai peran penting demi tercapainya tujuan dari organisasi tersebut.

Termasuklah pegawai yang mengelola arsip dengan baik, akan dapat mempermudah pencapaian tujuan dari instansi atau organisasi tersebut. Ketika melakukan pendekatan atau observasi, peneliti juga mengetahui fakta bahwa sumber daya manusia atau pegawai yang mengelola bagian arsip dinamis berupa surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, secara teknis hanya 3 orang, yang tidak punya latar belakang dalam bidang atau dunia pengarsipan. Pengelolaan arsip dinamis berupa surat masuk dan keluar tentunya dapat terkelola dengan lebih maksimal apabila memiliki sumber daya manusia yang kapabel serta dengan kuantitas yang memenuhi juga. Seorang arsiparis mempunyai tugas sebagai pengendali yang mengendalikan surat masuk dan keluar yang di mana hal ini berhubungan dengan kegiatan dewan dan kesekretariatan, memproses konsep atau *draft* surat-surat yang dikeluarkan pada Subbagian tersebut, mengkoordinir kegiatan pendataan dan penataan kearsipan, mengkoordinasikan penyimpanan verbal surat dengan kode-kode klasifikasi, dan menyusun laporan dalam jangka waktu bulanan atau tahunan untuk surat masuk dan surat keluar.

Jika pegawai tersebut punya kesadaran yang kurang akan urgensi dari rekaman atau arsip pada aktivitas administrasi di suatu instansi dan atau organisasi maka akan dapat menyulitkan alur pengelolaan pengarsipan itu sendiri. Fokus kerja yang ada terkadang tidak jelas dan hanya membebankan kepada beberapa sumber daya, dari mencatat dan membalas nota dinas sampai pengarsipan surat itu sendiri. Melihat berdasarkan penelitian yang dilakukan (Ramadhanty et al., 2024), diketahui bahwa jumlah surat masuk dari tahun 2020 sampai dengan 2022 berjumlah total 6.380 surat. Dilanjutkan dengan surat keluar dari tahun 2020-2022, berjumlah total 4.646 surat keluar. Kemudian, apabila dilanjutkan dengan periode perhitungan yang lebih pendek,

yaitu dalam jangka waktu satu bulan, yang tentunya berdasarkan pada kegiatan magang di akhir tahun 2024 kemarin, jumlah surat masuk pada pertengahan bulan November sampai dengan pertengahan bulan Desember ialah sejumlah 181 surat. Dilanjutkan dengan total jumlah surat keluar pada pertengahan bulan November 2024 sampai dengan pertengahan bulan Desember 2024 ialah berjumlah 297 surat. Hal ini artinya bahwa yang menjadi bagian dari arsip dinamis yang diteliti, itu memiliki kuantitas atau jumlah yang lumayan banyak. Ketika jumlah arsip dan pengelolanya tidak seimbang, tentunya akan sulit menyinkronkan atau menyatupadankannya.

Banyaknya volume atau jumlah surat masuk dan keluar pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, membuat pengelolaan arsip dinamis ini menjadi hal yang perlu diperhatikan dan dievaluasi. Pengelolaan arsip dapat dimulai dengan pencatatan, penyimpanan sampai dengan penyusutan sesuai dengan standar operasional yang berlaku di masing-masing operasional, baik pemerintah maupun swasta, yang tentunya disertai pertanggungjawaban atas arsip tersebut. Termasuk pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Menjadikan alasan pentingnya dan perlunya evaluasi terhadap pengelolaan arsip dinamis di sana.

Berdasarkan pada uraian di atas, hal tersebutlah yang melatarbelakangi penulis untuk melakukan dan menjalankan penelitian dengan judul “Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan”

## **1.2 Rumusan masalah**

Berdasarkan pada latar belakang yang sudah dijelaskan dan diuraikan, maka dapat dirumuskan masalah penelitian, yaitu: Bagaimana evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan?

## **1.3 Tujuan penelitian**

Berdasarkan pada rumusan masalah yang sudah dibuat, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

## **1.4 Manfaat penelitian**

Penelitian berjudul “Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Subbagian Tata Usaha DPRD Provinsi Sumatera Selatan” diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

### **1. Manfaat Teoritis;**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan teori tentang pengelolaan arsip. Dengan memahami evaluasi pengelolaan arsip dinamis dalam manajemen arsip di dalam kantor, penelitian ini diharapkan dapat memperkaya literatur di bidang tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), khususnya perihal pengelolaan arsip internal dalam organisasi pemerintah daerah.

### **2. Manfaat Praktis;**

- a. Bagi penulis: penelitian ini dapat menambah wawasan dan membuka cakrawala ilmu pengetahuan, sehingga menambah ilmu penulis terkait dengan topik penelitian.

- b. Bagi instansi: penelitian ini dapat bermanfaat, terkhusus pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan agar pengelolaan kearsipan dapat berjalan lebih baik lagi, sehingga dapat menjadi lebih efektif dan efisien untuk kedepannya. Dapat dijadikan masukan demi penyelenggaraan kearsipan di instansi.
- c. Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sriwijaya: penelitian ini sebagai tambahan referensi dan meningkatkan mutu fakultas di bidang ilmu sosial, terkhusus di lingkup jurusan Administrasi Publik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: CV. Syakir Media Press.
- Agustino, L. (2020). *Dasar-Dasar Kebijakan Publik Edisi Revisi Ke-2*. Bandung: Alfabeta.
- Arifin, Z. (2019). *Evaluasi Program: Teori dan Praktek dalam Konteks Pendidikan dan Non Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Rineka Cipta.
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(1), 25–36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- Dunn, W. (2003). *Pengantar Analisis Kebijakan Publik Edisi Kedua*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Dwitama, 'Alfin Rio. (2023). *Evaluasi pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya memudahkan temu kembali arsip pada upt perpustakaan proklamator bung karno*. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Effendi, U. I. (2020). Evaluasi Penerimaan dan Kelanjutan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Inaktif (SIKI) oleh Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 47. <https://doi.org/10.22146/khazanah.48172>
- Fathurrochman, I., Qowwiyul Aziz Alhadj, I., Bahri, S., & Amin, M. (2024). *Peran Kepala Tata Usaha dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran*. <https://doi.org/10.32478/evaluasi>
- Gantina, L., & Fauziyah, F. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis*.
- Hadi, S. (2015). *Metodologi Riset*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Handayani, N. F. (2022). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung*. 6(1), 1–16. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.83459>
- Kurniawati, E. W. (2021). *Evaluasi Program Pendidikan Perspektif Model Cipp (Context, Input, Process, Product)*. <https://siducat.org/index.php/ghaitsa>
- Malik Ibrahim, M. (2018). Penelitian Evaluasi Bidang Pendidikan (Pendekatan Kualitatif). In *Alauddin University Press, Makassar*.
- Miles, M. B., Huberman, A. ., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis A methods Sourcebook*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mukhlisin, L., Martiana, D. S., Armandio, M. D., & Herwina, W. (2023). Penerapan Model Evaluasi Cipp (Context, Input, Process, Product) Pada Program Pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas (Blkk) Amanah Kota Tasikmalaya. *Cermin : Jurnal Penelitian*, 7(1), 11–21.
- Nurapriyanto, P. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan*.
- Nurhikmah, F. (2024). Implementasi Evaluasi CIPP MI Wahid Hasyim Yogyakarta. *Al-Mustaqbal: Jurnal Agama Islam*, 1(3).
- Nursiyanto, Zulkarnaini, & Utami, R. R. (2020). Evaluasi Matrik Rekaman Arsip Pada Bagian / Unit Kerja di IIB Darmajaya (studi Kasus pada BAAK dan SDM). *Seminar Nasional Hasil Penelitian Dan Pengabdian 2020 IBI DARMAJAYA Bandar Lampung, 26 Agustus 2020*, 81–87.
- Pasolong, H. (2019). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 18 Tahun 2014
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012
- Prasetyo, A. A., & Husna, J. (2021). Evaluasi penggunaan Sistem Informasi Kearsipan

- Dinamis (SIKD) sebagai sarana temu kembali arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *JCSE Journal of Computer Science an Engineering*, 2(1), 12–26. <http://icsejournal.com/index.php/http://dx.doi.org/10.36596/jcse.v2i1.119>
- Rahmadini, T., Saepudin, E., & Prahatmaja, N. (2023). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Pusat Kementrian LHK Dalam Menunjang Kegiatan Layanan Administrasi*. 2(6). <https://doi.org/10.56127/jukim.v2i6>
- Ramadhanty, N. V., Firdaus, Y., Alhadi, E., & Mariskha Z. (2024). Perancangan Sistem Aplikasi Arsip Elektronik Berbasis Website pada Bagian Umum di Kantor DPRD Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Indonesia : Manajemen Informatika Dan Komunikasi*, 5(1), 193–201. <https://doi.org/10.35870/jimik.v5i1.449>
- Rosianie, A. F., Azura, A. S., & Basoeky, A. (2023). Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Menggunakan Model Evaluasi Cipp (Context, Input, Process, Product). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 47–53. <https://ejurnal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/view/339>
- Santosa, P. (2017). *Administrasi Publik: Teori dan Aplikasi Good Governance*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Windi, I. S. (2024). Evaluasi Pencatatan dan Pelaporan Arsip ( Kegiatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat NNusantara*, 5(2), 2232–2235.
- Yuliani, I. (2021). Evaluasi Penerapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Di Lingkungan Kementerian Perindustrian Tahun 2019. *Transparansi : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*, 4(1), 132–139. <https://doi.org/10.31334/transparansi.v4i1.1617>
- Zebua, A., & Hutapea, H. S. O. (2023). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Mitra Pengabdian Farmasi*, 2(3), 79–82.