

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN OGAN
KOMERING ULU TIMUR**

SKRIPSI

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



Oleh :

Dimas Rizki Suryana

NIM. 07011381823152

Konsentrasi Manajemen Sektor Publik

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

2023

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI DINAS LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

SKRIPSI

Oleh :

DIMAS RIZKI SURYANA

07011381823152

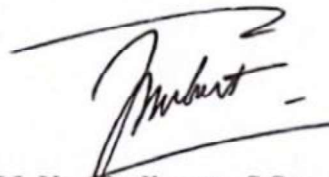
Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, Oktober 2023

Pembimbing

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



Mengetahui,
Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Publik



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

HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI DINAS LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

SKRIPSI

Dimas Rizki Suryana
07011381823152

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji
Pada Tanggal 27 September 2023
Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

TIM PENGUJI SKRIPSI

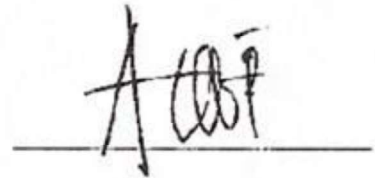
Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001
Pembimbing



Dr. Sena Putra Prabujaya, S.AP., M.AP
NIP. 198701052015041003
Penguji I



Aulia Utami Putri, S.IP., M.Si
NIP. 199508142019032020
Penguji II



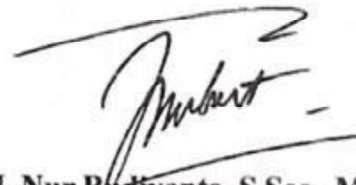
Mengetahui,

Dekan FISIP UNSRI



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

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Publik



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

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dimas Rizki Suryana
NIM : 07011381823152
Tempat dan Tanggal Lahir : Karang Sari, 03 April 2000
Program Studi/Jurusan : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Arsip Aktif di Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Seluruh data dan informasi serta pernyataan dalam pembahasan dan kesimpulan yang disajikan dalam karya ilmiah ini, kecuali yang disebutkan sumbernya adalah merupakan hasil pengamatan, penelitian, pengolahan serta pemikiran saya dengan pengarahannya dari pembimbing yang ditetapkan.
2. Karya ilmiah yang saya tulis adalah asli dan belum pernah disajikan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Sriwijaya maupun di perguruan tinggi lainnya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari ditemukan bukti ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademis berupa pembatalan gelar yang saya peroleh melalui pengajuan karya ilmiah ini.

Palembang, Oktober 2023
Yang membuat pernyataan



Dimas Rizki Suryana
NIM.07011381823152

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Aksi bukan kata dalih nanti, singkirkan jauh-jauh kata nanti, fokus pada aksi apa yang bisa kita lakukan hari-hari ini”

(Najwa Shihab)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah atas ridho Allah SWT. Skripsi ini saya persembahkan untuk : Kedua orang tua ku, dan kedua saudaraku, dosen pembimbingku, seluruh sahabat perjuanganku, seluruh dosen dan pegawai FISIP UNSRI, dan almamater kebanggaanku.

ABSTRAK

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur memiliki permasalahan dalam pengelolaan arsip meliputi penyimpanan dan penataan arsip, belum memiliki petugas kearsipan, dan kurangnya sarana dan prasarana. Penelitian ini bertujuan menganalisis bagaimana pengelolaan arsip aktif di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Penelitian ini menggunakan teori siklus hidup arsip dari Read dan Ginn (2010). Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip aktif di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur pada aspek pengurusan sudah cukup baik. Namun, yang menjadi kekurangan pada pengelolaan arsip aktif adalah aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penentuan nasib akhir. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip aktif belum mudah ditemukan, terjaga dan terlindungi. Penelitian ini merekomendasikan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur untuk menambahkan sarana dan prasarana, memberikan pelatihan kepada pegawai pengelola arsip, selain itu perlu diterapkan manajemen elektronik arsip.

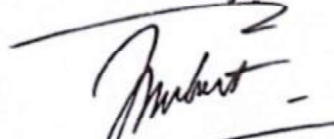
Kata Kunci : Pengelolaan Arsip, Arsip Aktif, Siklus Hidup Arsip

Pembimbing



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

Palembang, Oktober 2023
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya



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

ABSTRACT

The Environmental Service of East Ogan Komering Ulu Regency has problems in archive management including archive storage and structuring, not yet having archive officers, and lack of facilities and infrastructure. This research aims to analyze how active archives are managed at the Environmental Service of East Ogan Komering Ulu Regency. This research uses Read and Ginn's (2010) archive life cycle theory. The method used is qualitative with data collection techniques of interviews, observation, and documentation. The findings of this study indicate that the management of active archives at the Environmental Service of East Ogan Komering Ulu Regency in the management aspect is quite good. However, what is lacking in active archive management is the aspect of creation, use, maintenance, final fate determination. Therefore, active archive management is not yet easy to find, maintain and protect. This research recommends that the Environmental Service of East Ogan Komering Ulu Regency add facilities and infrastructure, provide training to archive management employees, and implement electronic archive management.


Keywords: *Archive Management, Active Archive, Archive Life Cycle*

ADVISOR



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

Palembang, Oktober 2023
Chairman of the Department of Public Administration
Faculty of Social and Political Science
University of Sriwijaya



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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah segala puji hanya milik Allah SWT yang telah memberi rahmat, karunia dan ridho-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur**”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana S-1 dalam bidang Ilmu Administrasi Publik Universitas Sriwijaya.

Dalam proses penyusunan ini tidak terlepas dari berbagai kesulitan dan hambatan, namun dengan adanya semangat, bantuan, serta bimbingan oleh banyak pihak sehingga semua kesulitan dan hambatan dapat penulis lalui. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis berterima kasih bagi semua pihak yang telah memberikan bantuan moril maupun materil baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai, kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Taufiq Marwa, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Sriwijaya beserta jajarannya.
2. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya beserta jajarannya.
3. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Sriwijaya serta sebagai Dosen Pembimbing yang telah dengan kesabaran dan ketulusan hati mendukung, membimbing, menginspirasi dan mengajari selama proses penyusunan skripsi ini.
4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten OKU Timur beserta jajarannya yang telah banyak membantu saya dalam memberikan data dan informasi guna kelancaran penyusunan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh Staff Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya, terimakasih atas segala bantuannya.
6. Kedua orang tua kandungku, Ayah Edy Soryana dan Ibu Astuti, serta saudaraku Dias Suryandawa dan Eni Rismawati yang selalu mendoakan, mendukung, dan memberi semangat kepada saya dalam proses penyelesaian skripsi ini.
7. Saudara sepupuku Aditya Aji Novtara dan Angga Reza Aprilian yang selalu memberi motivasi dan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Kekasihku Puput Oktarina yang terus memberikan dukungan dengan tulus untuk berjuang menyelesaikan skripsi dengan tuntas.
9. Teman seperjuanganku Ilmu Administrasi Publik 2018 Palembang yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada saya dalam penyusunan skripsi ini.

Dengan segala kerendahan hati, semoga Allah SWT memberikan balasan dengan kebaikan yang lebih baik. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kata kesempurnaan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan

pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat untuk kita semua. Aamiin.

Palembang, Oktober 2023

Dimas Rizki Suryana

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penulisan	7
1.4 Manfaat Penulisan	7
BAB II	9
TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Landasan Teori	9
2.1.1 Manajemen.....	9
2.1.2 Manajemen Sektor Publik.....	10
2.1.3 Elektronik <i>Government</i>	11
2.1.4 Pengertian Arsip	12
2.1.5 Jenis Arsip.....	13
2.1.6 Fungsi Arsip.....	14
2.1.7 Pengelolaan Arsip Aktif.....	16
2.2 Teori Yang Digunakan	17
2.3 Penelitian Terdahulu.....	19
2.4 Kerangka Pemikiran	33

BAB III	34
METODE PENELITIAN	34
3.1 Jenis Penelitian	34
3.2 Definisi Konsep	34
3.3 Fokus Penelitian	35
3.4 Jenis dan Sumber Data	36
3.5 Informan Penelitian	36
3.6 Teknik Pengumpulan Data	37
3.7 Teknik Analisis Data	39
HASIL DAN PEMBAHASAN	44
4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian	44
4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.....	44
4.1.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.....	46
4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.....	47
4.1.4 Sarana dan Prasarana Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten OKU Timur	70
4.1.5 Koordinasi Dinas Lingkungan Hidup antar Instansi.....	72
4.2 Deskripsi Informan Penelitian	74
4.3 Deskripsi Hasil dan Pembahasan.....	75
4.3.1 Tahap Penciptaan (<i>Creation</i>)	76
4.3.2 Tahap Pengurusan (<i>Distribution</i>).....	85
4.3.3 Tahap Penggunaan (<i>Use</i>).....	89
4.3.4 Tahap Pemeliharaan (<i>Maintenance</i>).....	91
4.3.5 Tahap Penentuan Nasib Akhir (<i>Disposition</i>)	97
4.4 Ringkasan Hasil Temuan Penelitian.....	101
4.5 Diskusi	105
BAB V	111
PENUTUP	111
5.1 Kesimpulan.....	111
5.2 Saran	112
DAFTAR PUSTAKA	114
LAMPIRAN	117

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tempat Penyimpanan Arsip	5
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	33
Gambar 3.1 <i>Component of Data Analysis</i>	39
Gambar 4.1 Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur	46
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur	46
Gambar 4.3 Arsip yang didokumentasikan dalam bentuk visual atau gambar	80
Gambar 4.4 Distribusi surat masuk di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur	86
Gambar 4.5 Distribusi surat keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur	88
Gambar 4.6 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Aktif	96
Gambar 4.7 Box Kardus Arsip Inaktif	100

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Arsip yang tercipta di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komerling Ulu Timur Tahun 2021 dan Tahun 2022	4
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	19
Tabel 3.1 Fokus Penelitian.....	35
Tabel 4.1 Deskripsi Informan Penelitian	75
Tabel 4.2 Arsip yang tercipta di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komerling Ulu Timur Pada Tahun 2021.....	77
Tabel 4.3 Arsip yang tercipta di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komerling Ulu Timur Pada Tahun 2021.....	78
Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana Pendukung Dalam Pemeliharaan Arsip	92
Tabel 4.5 Ringkasan Hasil Temuan Penelitian	101

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas.....	117
Lampiran 2. Surat Keterangan Pengecekan Similarity.....	118
Lampiran 3. Lembar Perbaikan Komprehensif.....	119
Lampiran 4. Surat Permohonan Izin Penelitian dari Universitas Sriwijaya kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.....	120
Lampiran 5. Surat Balasan Izin Penelitian dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur kepada Universitas Sriwijaya.....	121
Lampiran 6. Surat Izin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.....	122
Lampiran 7. Wawancara Bersama Informan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.....	123
Lampiran 8. Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.....	124

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebutuhan akan sebuah informasi merupakan hal yang sangat penting bagi setiap kegiatan organisasi. Pada dasarnya setiap organisasi membutuhkan informasi yang baik, teliti, cermat, dan akurat. Informasi bagi setiap organisasi merupakan faktor yang dapat menunjang proses keberhasilan dalam kelancaran administrasi bagi setiap organisasi. Maka, salah satu sumber informasi yang digunakan bagi setiap organisasi yaitu arsip.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”

Sebagai rekaman suatu peristiwa yang terjadi dan pusat informasi, arsip juga mempunyai banyak fungsi. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2009) menyatakan bahwa arsip berfungsi sebagai pendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, alat pembuktian, memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.

Arsip berdasarkan fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis menurut (Muhidin & Winata, 2016) menjelaskan bahwa arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan

arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/ atau lembaga kearsipan.

Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus digunakan. Adapun arsip inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Upaya untuk terlaksana sebagaimana jenis, peran dan fungsinya, maka dibutuhkan sebuah sistem pengolahan arsip yang dapat memudahkan pengelolaan arsip.

Tercapainya salah satu tujuan dari SDGs (*Sustainable Development Goals*) yaitu membangun kelembagaan yang efektif, akuntabel, dan inklusif di semua tingkatan. Untuk itu, perlu menerapkan pengelolaan arsip yang baik. Pengelolaan arsip adalah keseluruhan kegiatan sebagai suatu sistem yang terdiri dari unsur-unsur yang saling terkait, kemudian membentuk daur hidup arsip. Menurut Read dan Ginn (2010:19) siklus hidup arsip (*Life Cycle Of Records*) adalah masa hidup arsip yang meliputi lima fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir. Dengan begitu, dalam pengelolaan arsip dapat dikatakan sebagai suatu siklus kehidupan dimana dijaga dari lahirnya sebuah arsip sampai berakhirnya arsip tersebut.

Pengelolaan arsip di seluruh organisasi pada umumnya melakukan dengan sistem yang manual yaitu menggunakan kertas atau masih berbentuk fisik. Pada era yang modern ini tentunya pengelolaan arsip juga telah

berkembang disetiap organisasi yaitu dengan menggunakan pengelolaan sistem digital atau elektronik yang menggunakan sebuah komputer. Sistem arsip digital tentu menimbulkan perubahan yang signifikan, dalam hal kecepatan pengiriman arsip dan dapat meminimalisir penyimpanan yang kuantitasnya berlebihan di ruang penyimpanan arsip. Dari perubahan sistem pengelolaan arsip fisik menuju arsip digital, maka dalam hal ini akan menjadikan sebuah tantangan tersendiri bagi setiap organisasi.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur terletak di Jalan Lintas Sumatera KM. 7, Kelurahan Kotabaru Selatan, Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Provinsi Sumatera Selatan. Dinas Lingkungan Hidup adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Kepala Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun tugas pokok Kepala Dinas Lingkungan Hidup menurut Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup adalah Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dalam menjalankan tugas dan fungsinya, tentu secara otomatis arsip yang dikeluarkan semakin hari akan bertambah jumlah arsip aktifnya. Pengelolaan kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur diatur dalam Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 14 Tahun 2020 yaitu tentang

Penyelenggaraan Kearsipan. Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

Kearsipan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dikelola oleh kesekretariatan yang di bawah oleh Sekretaris Dinas. Berdasarkan observasi awal yang dilakukan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, pengelolaan arsip aktifnya sudah berjalan dengan baik namun belum dilakukan secara optimal.

Berdasarkan data dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, jumlah arsip yang tercipta pada tahun 2021 dan tahun 2022 disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 1.1 Arsip yang tercipta di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2021 dan Tahun 2022

No	Bulan	Tahun 2021		Tahun 2022	
		Surat Masuk	Surat Keluar	Surat Masuk	Surat Keluar
1	Januari	30	31	32	67
2	Februari	23	13	35	17
3	Maret	43	16	35	26
4	April	28	19	30	5
5	Mei	21	23	29	9
6	Juni	46	36	19	20
7	Juli	20	16	28	6
8	Agustus	26	37	31	26
9	September	28	18	29	22
10	Oktober	34	23	29	8
11	November	31	30	34	8
12	Desember	34	35	23	17
Jumlah		364	297	354	231

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Penulis mengidentifikasi sejumlah faktor yang menjadi permasalahan dalam pengelolaan arsip di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Faktor-faktor tersebut mencakup kurang optimalnya

penyimpanan dan penataan arsip. Temuan menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian dalam penyusunan data dan dokumen dengan tipe berkas dan periode waktu tertentu. Penataan dokumen di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur juga dapat diilustrasikan dalam bentuk visual berupa gambar yang menggambarkan kondisi saat ini.

Gambar 1.1 Tempat Penyimpanan Arsip



Sumber: dokumentasi penelitian

Faktor lain yang ditemukan penulis adalah tidak ada petugas khusus yang membidangi tentang kearsipan. Hal ini terlihat bahwa dalam penyusunan kearsipan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dilakukan oleh staf masing-masing bidang. Identifikasi faktor lainnya adalah sarana dan prasarana yang masih terbatas dalam pengelolaan kearsipan. Hal ini masih ditemukan arsip yang di tempatkan tidak sesuai pada tempatnya. Peristiwa ini dikarenakan lemari yang terdapat di setiap ruangan sudah tidak cukup lagi untuk menyimpan arsip di lemari tersebut.

Pernyataan diatas mengacu kepada pernyataan yang di sampaikan oleh Bapak Oskarida, S.E yang menduduki jabatan sebagai Sekretaris Dinas. Pernyataan mengenai pengelolaan arsip aktif di Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagai berikut:

“Pengelolaan kearsipan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur secara keseluruhan masih menggunakan sistem manual, sebagian menggunakan dropbox dan sisanya baru beberapa yang masuk aplikasi. Untuk kendala dalam pengelolaan arsip aktif di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yaitu kurangnya staf yang membidangi tentang kearsipan dan kurangnya fasilitas yang mendukung dalam pengelolaan arsip” (Hasil wawancara dengan bapak Oskarida, S.E selaku Sekretaris Dinas sebagai observasi awal pada tanggal 12 Juli 2022).

Mengacu pernyataan bapak Oskarida, S.E upaya dalam pengelolaan arsip aktif di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yaitu perlunya penambahan staf yang membidangi tentang kearsipan serta menjamin sarana dan prasarana yang baik. Upaya dalam mengelola kearsipan yang terjaga dan terindungi baik fisik maupun informasinya, maka dibutuhkannya sarana dan prasarana yang mendukung.

Pernyataan Bapak Oskarida, S.E tersebut, senada dengan pernyataan bapak Syuhatri, S.T selaku Kepala Bidang Pengkajian dan Tata Lingkungan berikut ini:

“Untuk pengelolaan arsip aktif di setiap bidang masih menggunakan sistem manual. Penyimpanan arsip di setiap bidang sama seperti di kesekretariatan yaitu menggunakan dropbox penyimpanan arsip dan terdapat buku catatan penerimaan surat masuk maupun surat keluar berdasarkan nomor surat. Selain itu masih ada arsip yang tidak sesuai pada tempatnya dikarenakan lemari untuk penyimpanannya sudah tidak muat lagi. Fasilitas untuk menunjang kearsipan perlu di tambah lagi” (Hasil wawancara dengan bapak S sebagai observasi pada tanggal 12 Juli 2022).

Dari uraian permasalahan-permasalahan diatas terlihat jelas bahwa ketidaksesuaian penataan arsip aktif tentu dapat menghambat aktivitas kerja organisasi. Peran suatu arsip aktif sangat penting bagi kelancaran setiap kegiatan didalam suatu organisasi. Mengingat frekuensi penggunaannya yang lebih tinggi sebagai sumber informasi-informasi penting yang dapat menunjang kegiatan operasional organisasi. Akan lebih baik jika arsip aktif memerlukan pengelolaan yang tepat dan akurat untuk melindungi arsip dengan baik agar informasi yang akan dibutuhkan kembali dapat dengan mudah ditemukan dan terjaga. Untuk mengoptimalkan peran arsip aktif bagi sebuah organisasi, maka arsip aktif harus dikelola dengan tepat. Oleh karena itu, perlu diteliti lebih lanjut mengenai **“Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka fokus permasalahan bagaimana pengelolaan arsip aktif di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip aktif di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur jika ditinjau dari pengelolaannya.

1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan yang telah dikemukakan diatas, maka diharapkan penulisan ini mempunyai manfaat sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoritis

Untuk memberikan tambahan informasi, ilmu pengetahuan dan wawasan khususnya mengenai pengelolaan arsip aktif.

1.4.2 Manfaat Praktis

Memberikan informasi berupa masukan terkait dengan pengelolaan arsip aktif di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, agar kedepannya dapat lebih mengoptimalkan pengelolaan arsip aktifnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvintasari, M. S., & Rosy, B. (2020). Keefektifan SIMASKEREN Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 285–294.
- Ardiasni, F., & Suhartono, B. (2022). Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik*.
- Barthos, B. (2019). *Manajemen Kearsipan*. PT Bumi Aksara.
- Damara, E. A., & Arfa, M. (2019). Aplikasi Manajemen Surat untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(1), 141-150.
- Fitriana, E. D., & Christiani, L. (2018). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Pustaka*, 1–10.
- Haryanti, R. Y., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 161-170.
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah*, 10(01), 11–17.
- Inayahaningtias, D., & Suliyati, T. (2019). Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Layanan Informasi Pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 11-20.
- Irawan, M. (2014). Konsep jadwal retensi arsip. *Universitas Terbuka*, 1–19.
- Isnawan, A. L., Syaputra, D., & Haji, R. A. (2022). Penerapan E-Government Dalam Aplikasi Sistem Informasi Arsip Dinamis (SIMARDI) Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Bukit Bestari , Kota Tanjungpinang. *Sosial Issues Quarterly*, 1(1), 222–231.
- Mahfuzd, A. S. F. (2019). *Pengelolaan arsip dinamis aktif di bagian tata usaha madrasah aliyah negeri 2 jakarta*. Uin Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Mayes, M. D. (2013). Principles of Management. In *Scleroderma: From Pathogenesis to Comprehensive Management* (1st ed.). Universal Training Solution Private Limited.
- Mufiz, A. (2016). *Pengantar Ilmu Administrasi Negara*. Universitas Terbuka.
- Muhidin dan Winata, 2016:1. (2016). pengertian Arsip. *Pengantar Ilmu Kearsipan*, 7–8.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan* (1st ed.). CV Pustaka Setia.

- Muntama, A., & Faruq, U. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru. *Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konseling Pendidikan*, 1(2), 99-105.
- Nurhalija, S. (2019). *Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Peningkatan Kualitas Sumber Informasi di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya*.
- Pangestuti, laily andriani. (2020). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Pelayanan Informasi (Studi Kasus di SMK Negeri 2 Semarang)*. Universitas Negeri Semarang.
- Pradana, N., & Dewi, A. O. P. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Rekam Medis Di Rsud Dr. Soeselo Slawi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 151-160.
- Pradilla, L. T., & Priyadi, M. P. (2022). Implementasi E-Government Pada Pelayanan E-Samsat Dalam Menciptakan Good Governance Pada Kantor Samsat Surabaya. *Jurnal Ilmu Dan Riset Akuntansi*, 11, 4.
- Putra, B. A., & Suliyati, T. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 158–167.
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (Bpn) Kabupaten Klaten. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54.
- 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.
- Sari, R. D. (2018). *Pengertian Manajemen Publik*. 11–30.
- Siagian, A. O. (2020). *Dasar-Dasar Manajemen*. CV Pena Persada.
- Silalahi, U. (2011). *Asas-Asas Manajemen*. PT Refika Aditama.
- Sudarmanto, E., Mawati, A. T., Nugraha, N. A., Purba, P. B., Komariyah, I., Purba, S., Tojiri, M. Y., Tjiptadi, D. D., Ashoer, M., & Dewi, I. K. (2020). *Manajemen Sektor Publik*. Yayasan Kita Menulis.
- Sujarweni, V. W. (2022). *Metodologi Penelitian*. PT Pustaka Baru.
- Tarigan, J. O. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Wahyuno, & Sopiandi, I. (2021). *Implementasi E-Government Pemerintahan Desa Dalam Administrasi Pelayanan Publik*. 5(6), 76–84.
- Yudhiantara, I. M. (2021). *Teori Manajemen Publik*.
- Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering

Ulu Timur.

Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.