

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN  
PEMERINTAHAN UMUM BIRO PEMERINTAHAN  
DAN OTONOMI DAERAH SEKRETARIAT DAERAH  
(SETDA) PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**SKRIPSI**

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



**Diajukan Oleh :  
Muhammad Arie Wijoyo  
NIM. 07011382025204**

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

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN  
PEMERINTAHAN UMUM BIRO PEMERINTAHAN  
DAN OTONOMI DAERAH SEKRETARIAT DAERAH  
(SETDA) PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**Muhammad Arie Wijoyo**

**07011382025204**

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, 14 Mei 2024

**Pembimbing**

**Dr. Ardivan Saptawan, M.Si**

NIP. 196511171990031004



Mengetahui,

Ketua Prodi



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

NIP. 196911101994011001

**LEMBAR PERSETUJUAN TIM PENGUJI  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN PEMERINTAHAN  
UMUM BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH  
SEKRETARIAT DAERAH (SETDA) PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**SKRIPSI**

**Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji**

**Pada Tanggal 21 Mei 2024**

**Dan dinyatakan Telah Memenuhi Syarat**

**TIM PENGUJI SKRIPSI**

**Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si**

**Ketua**



**Drs. Mardianto, M.Si**

**Anggota**





**Junaidi, S.IP, M.Si**

**Anggota**



Mengetahui,

<p>Dekan FISIP UNSRI,</p>  <p><b>Prof. Dr. Alfitri, M.Si</b> NIP. 196601221999031004</p>	<p>Ketua Jurusan</p>  <p><b>Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA</b> NIP. 196911101994011001</p>
---	---

## LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda yang di bawah ini:

Nama : Muhammad Arie Wijoyo

NIM : 07011382025204

Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Pemerintahan Umum Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah (Setda) 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,

Palembang, 19 Mei 2024



**Muhammad Arie Wijoyo**

NIM. 07011382025204

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Janganlah engkau bersedih, sesungguhnya Allah bersama kita”  
(Q.S. At-Taubah : 40)

“Yakinlah, ada sesuatu yang menantimu setelah sekian banyak kesabaran yang kau jalani, yang akan membuatmu terpana hingga akan lupa betapa pedihnya rasa sakit”  
(Ali bin Abi Thalib)

“Orang lain gak akan paham *struggle* dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tau hanya bagian *succes stories*. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun gak ada yang tepuk tangan. Kelak kita dimasa depan bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini. Tetaplah berjuang ya!!!”

**Atas Ridho Allah SWT, Skirpsi ini Saya Persembahkan**

### **Kepada :**

1. Kedua orang tua saya yang tak henti memberikan doa dan support kepada anak bungsunya ini. Kepada Bapak Wagiman yang selalu berjuang bekerja keras untuk memenuhi biaya kebutuhan pendidikan. Kepada Ibu Jumirah yang selalu memberikan cinta dan kasih sayang.
2. Kak herman, yuk yani, yuk nopi dan yuk ria yang telah membantu memenuhi kebutuhan biaya pendidikan dan memeberikan *support* dan motivasi kepada saya.
3. Diri sendiri yang sudah berjuang menyelesaikan skirpsi sampai akhir. Terima kasih untuk semua yang sudah dilakukan.
4. Seluruh dosen dan pegawai FISIP UNSRI
5. Seluruh sahabat seperjuangan
6. Almamater kampus tercinta

## ABSTRACT

This research is motivated by the existence of problems that occur in the management of dynamic archives in the general government section of the Bureau of Government and Regional Autonomy of the Regional Secretariat (SETDA) of South Sumatra Province, there are differences between the management carried out at the agency and the theory used. The purpose of this study was to determine the management of dynamic archives in the General Government Section of the Bureau of Government and Regional Autonomy of the Regional Secretariat (SETDA) of South Sumatra Province. This research uses a qualitative approach method. The data collection techniques used are observation, interviews, and documentation. This research refers to the Palembang mayor's regulation number 31 of 2020 chapter 3 point 3 concerning guidelines for dynamic archive management consisting of 1) Creation, 2) Usage, 3) Maintenance, and 4) Depreciation. The results of this study indicate that the management of dynamic archives in the General Government section of the Bureau of Government and Regional Autonomy of the Regional Secretariat (SETDA) of South Sumatra Province includes 1) Recording in the Agenda Book which includes recording the letter number, letter subject, letter destination, day and date of incoming mail, 2) Examination of letters / documents includes examination of letter KOP, letter purpose, date and day, and letter destination, 3) Letter distribution, 4) storage of letters/documents.

**Keywords :** *Management, Dynamic Archives*

**Advisor**

**Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si**

NIP. 196511171990031004

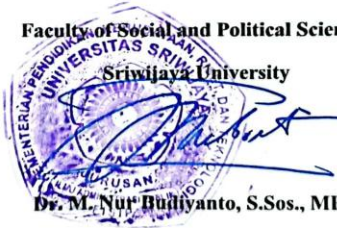


Palembang, May 2024

Chairman of the Public Administration Department

Faculty of Social and Political Sciences

Sriwijaya University



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

NIP. 196911101994011001

## ABSTRAK

Penelitian ini dilatar belakangi oleh adanya permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis pada bagian pemerintahan umum Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah (SETDA) Provinsi Sumatera Selatan, adanya perbedaan antara pengelolaan yang dilakukan pada instansi dengan Teori yang digunakan. Tujuan dilakukannya penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis bagian Pemerintahan Umum Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah (SETDA) Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini mengacu pada peraturan walikota Palembang nomor 31 tahun 2020 pasal 3 ayat 3 tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis terdiri dari 1) Penciptaan, 2) Penggunaan, 3) Pemeliharaan, dan 4) Penyusutan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis bagian Pemerintahan Umum Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah (SETDA) Provinsi Sumatera Selatan meliputi 1) Pencatatan di Buku Agenda yang meliputi pencatatan nomor surat, perihal surat, tujuan surat, hari dan tanggal surat masuk, 2) Pemeriksaan Surat/ dokumen meliputi pemeriksaan KOP Surat, tujuan surat, tanggal dan hari, serta tujuan surat, 3) Pendistribusian Surat, 4) penyimpanan surat/dokumen.

**Kata kunci :** *Pengelolaan, Arsip Dinamis*

**Pembimbing**

Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si

NIP. 196511171990031004

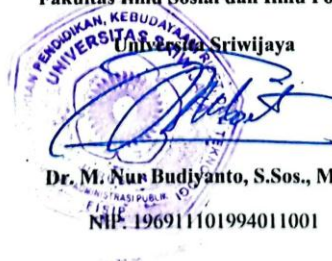


Palembang, Mei 2024

**Ketua Jurusan Administrasi Publik**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Universitas Sriwijaya**



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

NIP. 196911101994011001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahkan rahmat, karunia, dan kekuatan yang dianugerahkan kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul: "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Pemerintahan Umum Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Sumatera Selatan", dapat diselesaikan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh derajat S-1 pada Program Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Pada kesempatan ini peneliti selaku mahasiswa menyampaikan rasa hormat dan ucapan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberi ridho, perlindungan dan kekuatan kepada Penulis sehingga dapat menyelesaikan Skripsi dengan lancar.
2. Kedua Orang Tua, Ibuk dan bapak serta kakak dan ayuk yang sangat berjasa di dalam setiap kehidupan, yang selalu memberi arahan, dukungan dan Do'a dalam setiap langkah yang penulis ambil.
3. Bapak Prof. Dr. Taufiq Marwa, S.E., M.Si. selaku Rektor Universitas Sriwijaya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan mengembangkan diri.
4. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
5. Bapak Dr. H. Azhar, SH., M.Sc., LL.M., LL.D Selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.



6. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA. Selaku Kepala Jurusan Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
7. Bapak Dr. Ardian Saptawan, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta dukungan sehingga dapat menyelesaikan Penelitian Skripsi.
8. Ibu Aulia Utami Putri, S.IP., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Akademik.
9. Seluruh Pengajar/Dosen, Staf Administrasi dan Staf Unit Pelayanan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
10. Ibu Dr. Sri Sulastri, SH., M. Si selaku Kepala Biro pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Sumatera Selatan
11. Bapak Koni Safer, SE., M. Si Selaku Kepala Bagian Pemerintahan Umum
12. Bapak Saiful Islami S.Sos Selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha
13. Seluruh Aparatur Sipil Negara dan Non Apartur Sipil Negara di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Sumatera Selatan.
14. Seluruh warga “Sley Oleyy” teman seperjuangan perkuliahan baik suka maupun duka.
15. Tidak lupa untuk diri sendiri, terima kasih telah kuat, terima kasih karena ingin berjuang, terima kasih untuk semua yang telah dilakukan, dan akan terus berterima kasih sampai kapan pun.
16. Serta pihak terkait yang tidak dapat peneliti sebutkan satu per satu yang telah membantu menyelesaikan laporan ini.

Semoga Allah SWT membalas semua amal kebaikan yang telah diberikan kepada peneliti. Peneliti menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dan banyak sekali kekurangannya yang disebabkan oleh segala keterbatasan pengetahuan yang dimiliki peneliti. Oleh sebab itu dengan rendah hati penulis mengharapkan saran, usulan, dan kritik demi perbaikan Skripsi ini agar bermanfaat bagi kita semua, Aamiinn.

Palembang, Mei 2024

Muhammad Arie Wijoyo  
NIM.07011382025204

## Daftar isi

<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN TIM PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>xiii</b>
<b>Daftar Tabel.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	10
1.3 Tujuan Penelitian .....	10
1.4 Manfaat Penelitian .....	11
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>12</b>
2.1 Kerangka Konseptual.....	12
2.1.1 Manajemen Arsip.....	12
2.1.2 Arsip.....	13
2.1.3 Pengertian Kearsipan .....	15
2.1.4 Pengertian Arsip Dinamis .....	16
2.1.5 Pengelolaan Arsip Dinamis.....	17
2.1.6 Faktor yang Mendukung Pada Pengelolaan Arsip .....	27
2.1.7 Penelitain Terdahulu .....	35
2.1.8 Kerangka Berfikir .....	40
<b>BAB III.....</b>	<b>42</b>
<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>42</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	42
3.2 Aspek Penelitian .....	43

3.3 Fokus Penelitian.....	44
3.4 Informan Penelitian.....	45
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	46
3.6 Teknik Keabsahan Data .....	48
3.7 Teknik Analisis Data.....	49
3.8 Sistematika Penulisan .....	51
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>52</b>
4.1 Gambaran Umum Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah .....	52
A. Visi dan Misi Instansi .....	53
B. Struktur Organisasi.....	54
4.2 Hasil Penelitian .....	57
4.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis .....	57
4.2.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis .....	74
1. Sistem Penyimpanan Arsip .....	74
2. Fasilitas Arsip .....	76
3. Petugas Kerasipan .....	77
4.2.3 Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Dinamis.....	82
<b>4.3 Pembahasan .....</b>	<b>83</b>
1. Penciptaan arsip .....	83
2. Penggunaan arsip .....	86
3. Pemeliharaan arsip .....	88
4. Penyusutan arsip.....	89
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>91</b>
A. Kesimpulan .....	91
B. Saran.....	91
<b>PEDOMAN WAWANCARA .....</b>	<b>93</b>
<b>Tabel Matrik Hasil Wawancara Informan.....</b>	<b>95</b>
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>104</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>109</b>

## **Daftar Gambar**

<b>Gambar 1.1 Tempat Penyimpanan Arsip.....</b>	<b>7</b>
<b>Gambar 3.1 Struktur Analisis Data Kualitatif Creswell, 2013.....</b>	<b>50</b>
<b>Gambar 4 1Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sumber : Dokumen Pribadi.....</b>	<b>52</b>
<b>Gambar 4 2 Strukur Organisasi Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Sumatera Selatan .....</b>	<b>57</b>
<b>Gambar 4 3Kondisi meja kerja dan arsip di bagian Pemerintahan Umum Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah .....</b>	<b>67</b>

## **Daftar Tabel**

<b>Tabel 3.1 Fokus Penelitian .....</b>	<b>44</b>
<b>Tabel 3.2 Infroman Penelitian .....</b>	<b>45</b>
<b>Tabel 4 1 Jumlah Tenaga Arsiparis di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Sumatera Selatan.....</b>	<b>77</b>

## DAFTAR SINGKATAN

DUK	: Daftar Unit Kepangkatan
Kabbag	: Kepala Bagian
Kassubag	: Kepala Subbagian
LAKIP	: Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Setda	: Sekretariat Daerah
SOP	: Standar Operasional Prosedur
TU	: Tata Usaha

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Zaman sekarang perkembangan pada bidang informasi dan ilmu pengetahuan bertumbuh dengan cepat serta penyerapan informasi pada saat ini sangat muda disampaikan, informasi adalah salah satu hal yang sangat vital dalam setiap organisasi pemerintahan maupun swasta. Informasi digunakan sebagai salah satu alat yang membantu manusia dalam membuat suatu keputusan dan membantu dalam kegiatan organisasi, Hal ini dikarenakan pada prosedur aktivitas pemberkasan dalam kegiatan organisasi biasanya diperlukan informasi untuk membantu aktivitas dan kegiatan pada administrasi manajemen, kegiatan ini dapat membuat kegiatan administrasi lebih efektif saat dibantu dengan cara manajemen yang baik.

Suatu instansi atau pun lembaga baik besar ataupun kecil, pemerintahan atau bukan pemerintahan, pasti mempunyai suatu impian yang ingin dicapai. Dalam mencapai hal tersebut, setiap instansi mempunyai tempat tersendiri yang dijadikannya sebagai tempat kegiatan itu, yaitu sebuah kantor. Setiap kantor selalu mempunyai tempat khusus untuk mengatur semua kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pemberkasa. Kegiatan pemberkasan ini memiliki rana yang besar untuk ditangani dengan benar, biasanya hal ini dilakukan pada bidang tata usaha, sekretariat dan juga lainnya. Pada setiap kegiatan ataupun aktifitas administrasi di sebuah lembaga ataupun instansi didalamnya diperlukan sebuah media informasi, dalam hal ini arsip.

Arsip merupakan alat yang dapat digunakan sebagai sumber dan informasi yang dapat dijamin ke asliannya. Arsip biasanya digunakan dalam sebuah instansi baik



lembagan pemerintahan ataupun non pemerintahan untuk aktivitas yang berhubungan dengan perencanaan, analisis, pengembangan, serta pembuatan kebijakan bahkan arsip berguna untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan dalam kegiatan tertentu, arsip juga di gunakan untuk menjadi alat tanggungjawab pada sebuah laporan, pemantauan serta penyelesaian permasalahan yang berda pada sebuah instansi pemerintaha ataupun non pemerintahan dan lembaga organisasi lainnya.

Menurut Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan Pasal 1 Ayat 6 menjelaskan bahwasanya “Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan, atau dipergunaan secara langsung dalam penyelenggraan administrasi.

Arsip dinamis adalah contoh arsip yang biasanya digunakan untuk kegiaitan pembuatan arsip yang biasanya disimpan di tempat tersendiri dalam jangka waktu yang sudah di tentukan. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses mengontrol arsip dinamis secara efisien, efektif, dan terstruktur serta mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Berdasarkan kebijakan Walikota Palembang nomor 31 tahun tahun 2020 tentang pengelolaan arsip dinamis pasal 1 ayat 14 “Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”.

Mengetahui akan perlunya fungsi arsip, maka proses pengelolan sebaiknya dilaksanakan dengan efektif dan efisien agar dapat menjadi medai infromasi yang

dapat dipercaya, cepat dan tepat. Sehingga jikalau arsip diperlukan pada waktu tertentu, maka dapat dengan mudah dan cepat ditemukan serta diketahui keberadaannya, dikarenakan pengelolaan arsip belum diperhatikan dengan baik karena beberapa faktor yang menjadi penyebab permasalahan dalam pengelolaan arsip, seperti kekurangan pegawai arsiparis atau sarana dan prasarana yang kurang memadai, hal inilah yang menjadi faktor dari kurang baiknya pengelolaan pada arsip di berbagai instansi pemerintah dan non pemerintahan.

Kesuksesan dalam menjalankan fungsi dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip di bagian Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dibantu oleh bagian Pemerintahan Umum Subbagian Tata Usaha. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretaritan Daerah Provinsi Sumatera Selatan pasal 9 Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah memiliki tufoksi yaitu menyiapkan perumusan kebijakan, menyelenggarakan pelayanan administratif, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan otonomi daerah. Berdasarkan pasal 12 paragraf 1 Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang tata praja, fasilitasi gubernur dan pengurusan tata usaha biro. Pasal 14 nomor 3 Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

1. Menghimpun, meneliti dan mencatat naska dinas yang masuk dan keluar serta menyampaikan kepada unit kerja.
2. Menghimpun, menyusun dan menginventarisasi arsip naska dinas.
3. Menghimpun, menyusun dan menganalisa kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Biro.

4. Menghimpun, menyusun dan meneliti usulan program kegiatan dan anggaran dari masing-masing Bagian.
5. Melakukan koordinasi usulan anggaran unit kerja terkait.
6. Menghimpun, menyusun, dan meneliti daftar gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Menghimpun, menyusun dan meneliti laporan pelaksanaan anggaran.
8. Mengerjakan, mengumpulkan bahan, menyusun, merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai sesuai dengan beban dan volume kerja.
9. Mempersiapkan bahan laporan administrasi promosi dan mutasi pegawai.
10. Mempersiapkan penyusunan Daftar Unit Kepangkatan (DUK) dan Daftar Prestasi Kerja Pegawai.
11. Mempersiapkan dan menerbitkan daftar hadir serta laporan keadaan pegawai.
12. Menghimpun dan meneliti administrasi pegawai.
13. Mengumpulkan, menyusun dan menyajikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
14. Mengumpulkan dan melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas-tugas dari masing-masing Bagian dan,
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Aktivitas pemberkasan pada sebuah perkantoran biasanya memiliki produk yang diakan dibuat. Produk atau hasil dari kegiatan pemberkasan di kantor berupa surat, dokumen, catatan, laporan dan lain-lain. Produk pemberkasan yang dibuat berikutnya akan di proses oleh suatu kantor dan menjadi aset dalam kegiatan pemberkasan yang dapat diartikan sebagai suatu hal yang menciptakan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai dokumen, surat, catatan dan lain-lain.

Semua aktivitas yang terjadi didalam kantor harus memiliki sumber informasi dan data yang berhubungan dengan kegiatan agar dapat menjadi perhitungan pengambilan keputusan suatu organisasi. Informasi atau sumber data bisa di diperoleh dari arsip, karena arsip berperan sebagai sumber pengingat dan sumber

informasi berupa catatan, dokumen, surat dan rekaman dari kegiatan yang dilakukan suatu organisasi (Wardah:2016 dalam Muhammad Fachri 2023:2).

Semua lembaga pemerintahan yang mempunyai peran dalam melayani kepentingan publik harus melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Kesuksesan dalam organisasi pemerintahan maupun non pemerintahan dan bagian yang terlibat dapat dilihat dari sumber daya manusianya dalam melakukan proses pengelolaan kearsipan. Fungsi karyawan atau pegawai pada sebuah organisasi menjadi faktor utama pada saat mereka melakukan sebuah aktivitas untuk melihat keberhasilan dan tujuan yang ingin dicapai (Pancaningsih:2016 dalam Muhammad Fachri 2023:2). Fungsi karyawan ataupun pegawai arsiparis dalam melaksanakan proses pengarsipan adalah mampu mengelola arsip dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman yang berlaku pada instansi tersebut.

Karena arsip menjadi aset penting bagi suatu organisasi, pengelolaan arsip yang efektif sangat penting untuk keberhasilan pelaksanaan aktivitas manajemen kantor. Setiap organisasi mempunyai tujuan yang harus dicapai dalam pengembangannya. Pengarsipan memegang peranan penting dalam mendukung kegiatan operasional dengan memungkinkan informasi diambil dengan cepat dan akurat.

Segala produk yang dihasilkan oleh suatu organisasi, termasuk arsip-arsip yang dihasilkan dari kegiatan administratif organisasi, harus dikelola dengan cermat. Pengelolaan arsip yang tidak baik mengakibatkan dokumen arsip yang ada menjadi tumpukan kertas, isi dokumen menjadi cacat, dan informasi yang terkandung dalam dokumen sulit ditemukan dan digunakan dalam arsip kapan pun diperlukan (Kustinawati: 2010, Muhammad Fakhri 2023: 2). Oleh karena itu, sistem manajemen

arsip sangat penting untuk menjaga status informasi dan arsip Anda. Upaya pelestarian arsip dapat dilakukan dengan mengalokasikan anggaran khusus untuk pengelolaan arsip, menempatkan arsip dalam satu ruang, penyediaan tenaga arsiparis, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, dan lain-lain (Wardah: 2016 dalam Muhammad Fakhri 2023: 2).

Keberadaan arsip pada umumnya tidak diciptakan secara khusus, melainkan tercipta secara otomatis sebagai bukti terselenggaranya kegiatan administrasi dan transaksi suatu organisasi. Arsip tidak hanya berisi informasi tetapi juga bukti yang dapat ditelusuri dan umumnya bernilai tinggi. Kerasipan merupakan suatu kegiatan yang sehari-hari dilakukan suatu organisasi untuk mengembangkan kegiatannya sekaligus melakukan kegiatan pengelolaan.

Memahami pentingnya arsip merupakan aspek penting dalam proses manajemen organisasi. Dengan demikian, arsip dapat dikelola dan dikendalikan dalam suatu organisasi dengan peran yang berbeda-beda untuk menjamin fungsi dan kegunaannya guna mendukung pekerjaan yang dilakukan oleh setiap pegawai dalam menjalankan tugasnya. dalam organisasi untuk memastikan pengelolaan data yang efektif dan akurat, serta dukungannya terhadap proses pengambilan keputusan dan penyediaan informasi, penting untuk memantau sistem semua organisasi yang terlibat dalam pengelolaan data. Sistem pengelolaan arsip disebut Manajemen Arsip. Pengelolaan arsip sebagai bagian dari kegiatan organisasi memerlukan suatu sistem pengelolaan arsip atau pengelolaan arsip yang berdedikasi. Langkah ini diambil karena arsip penting keberadaannya agar dapat dipelihara dan diambil dengan cepat dan akurat pada saat dibutuhkan.

Upaya pengelolaan kearsipan dalam organisasi kurang mendapat perhatian serius dan masih dianggap sepele. Karena menganggap pengelolaan arsip merupakan pekerjaan yang mudah, banyak instansi pemerintah maupun organisasi swasta yang masih mendelegasikan sebagian tugas kearsipan kepada sumber daya manusia atau pegawai yang kurang memiliki pengetahuan mengenai prosesnya. Pengelolaan kearsipan dipengaruhi oleh faktor ini, yang menyebabkan pengelolaan banyak arsip menjadi tidak memadai dan pencarian data arsip menjadi sulit. Pemahaman yang tidak memadai tentang nilai manajemen arsip dapat berdampak buruk pada proses administrasi organisasi.



***Gambar 1.1 Tempat Penyimpanan Arsip***

***Sumber : Ruang Tata Usaha Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah***

Faktanya, jumlah arsip yang didirikan di Badan Pemerintahan Umum dan Badan Pemerintahan Umum Biro Otonomi Daerah terus bertambah setiap tahunnya seiring dengan berjalannya operasional di masing-masing bagian sebagai akibat dari intensitas pengembangan dan akumulasi. Karena arsipnya lebih banyak, pengelolaannya perlu lebih baik dan hati-hati. Akibat pertumbuhan dan perluasan kearsipan, terjadi permasalahan pada satuan kerja yang pelaksanaannya kurang baik. Kurangnya sistem pencatatan yang terintegrasi merupakan permasalahan yang sering

muncul. Banyak makalah yang kini masih dikelola secara manual, sehingga sulit dikelola dan diakses secara efisien. Hal ini menyulitkan pencarian dokumen yang diperlukan karena staf di Bagian Pemerintahan Umum Daerah dan Biro Otonomi satu per satu harus meninjau sendiri setiap dokumen yang disimpan di lemari arsip. Selain itu, cara pencatatan yang terputus-putus meningkatkan kemungkinan terjadinya kesalahan dokumen, misalnya kesalahan penulisan dokumen atau tanggal. Proses administrasi perkantoran Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah pada bagian Pemerintahan Umum antara lain meliputi pembuatan arsip, kearsipan, pengelolaan/penyimpanan, penyajian arsip aktif, pengelolaan arsip dinamis, dan pemindahan arsip, serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

Permasalahan pengelolaan arsip yang timbul di bagian Pemerintahan Umum dan Biro Otonomi Daerah dapat mempersulit organisasi tersebut dalam melaksanakan tugas pokoknya. Lingkungan kerja pada bagian Pemerintahan Umum pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah kurang mengetahui tata cara penyimpanan dan pencarian dokumen yang baik sehingga menyulitkan pencarian dokumen yang diperlukan. Permasalahan lainnya adalah ketidakjelasan tata cara penyimpanan dan penggeledahan dokumen. Oleh karena itu, seringkali sulitnya mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sehingga menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan sekretariat. Tantangan relokasi arsip-arsip penting di bawah Pemerintahan dan Biro Otonomi Daerah muncul akibat kesalahan klasifikasi bahan sejarah berdasarkan jenis dan waktu. Akibatnya, karyawan merasa lebih sulit dan memakan waktu untuk menemukan file yang diperlukan dengan cepat.

Terdapat permasalahan lain yang juga perlu diselesaikan, seperti kurangnya sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan mengenai pengelolaan arsip yang

baik pada Bagian Pemerintahan Umum Pemerintah dan Biro Otonomi Daerah. Pekerja di departemen administrasi yang bertanggung jawab memelihara arsip harus memiliki pengetahuan tentang dasar-dasar pencatatan yang baik dan memiliki keterampilan yang diperlukan. Selain itu, para staf khususnya para arsiparis di Bagian Pemerintahan Umum dan Biro Otonomi Daerah tidak cukup terlatih dalam mengelola arsip-arsip penting, sehingga mengakibatkan para arsiparis tidak memahami protokol yang benar dalam menangani arsip dan menyimpan dokumen secara tidak benar. Misalnya, arsip yang disimpan di lemari arsip berbeda akan disimpan di antara arsip lainnya, sehingga lebih sulit untuk menemukannya di kemudian hari.

Penyelesaian kegiatan sekretariat yang berkaitan dengan dokumen ini tentu saja tertunda karena permasalahan ini. Selain memperhatikan petugas dan sistem pengelolaan arsip, penekanan juga harus diberikan pada lokasi arsip. Ruang arsip di Bagian Pemerintahan Umum Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah belum mencukupi karena belum mempunyai ruang khusus untuk itu. Permasalahan ini dapat memperburuk keadaan pada bagian Pemerintahan Umum pada pengelolaan arsip kritis Biro Pemerintahan Daerah dan Otonomi. Seringkali terjadi kekurangan ruang dan fasilitas penyimpanan karena kebutuhan untuk menyimpan dokumen dalam jumlah besar. Karena masalah ini, sejumlah besar kertas mungkin disimpan di lokasi yang tidak aman, misalnya di luar atau di area terbuka lainnya di lantai. Dokumen-dokumen ini mudah hilang atau rusak karena rentan terhadap pengaruh cuaca dan paparan sinar matahari.

Kurangnya fasilitas penyimpanan arsip yang memadai seperti lemari penyimpanan menyebabkan banyaknya arsip yang tidak tersimpan dengan baik di



ruang kerja dan ruangan masing-masing bagian. Keadaan ini juga menunjukkan bahwa standar pengelolaan yang tinggi masih jauh dari tercapai. Lemari penyimpanan pribadi Anda harus menjadi tanda kunci administrasi arsip yang efektif. Karena kecilnya ruang kerja karyawan dan banyaknya berkas yang masih bertumpuk disana, menyebabkan lingkungan dan suasana kerja belum dalam kondisi terbaik. Hal ini berkontribusi pada persepsi bahwa catatan karyawan tidak dipelihara dengan baik dan berdampak negatif terhadap manajemen mereka. Kegiatan pengarsipan belum dijadikan perhatian khusus dalam laporan kinerja pemerintah (LAKIP) sehingga perlu diteliti kinerjanya.

Berdasarkan uraian di atas, pengelolaan arsip dinamis bagian Pemerintahan Umum patut diperhatikan, maka dari itu perlu adanya kajian mengenai arsip dinamis pada Bagian Pemerintahan Umum dalam pengelolaan arsip dinamis pada Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Sumatera Selatan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, peneliti merumuskan bahwa rumusan masalah pada penelitian ini adalah “Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis bagian Pemerintahan Umum Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah (SETDA) Provinsi Sumatera Selatan?”

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dilakukannya penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis bagian Pemerintahan Umum Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah (SETDA) Provinsi Sumatera Selatan.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

- 1. Manfaat teoritis** : Penelitian ini dapat menjadi pelengkap ilmu administrasi publik dan menyelesaikan permasalahan yang ada pada Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Pemerintahan Umum Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Sumatera Selatan.
- 2. Manfaat praktis** : Penelitian ini dapat memberikan rujukan dalam menyelesaikan masalah pada Bagian Pemerintahan Umum dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di bagian Wilayah Pemerintahan Umum Biro pemerintahan dan Otonomi Daerah (Setda) Provinsi Sumatera Selatan.

## Daftar Pustaka

- Adhan, M., & Prayogi, M. A. (2021). Peranan Kinerja Pegawai: Kepemimpinan dan Motivasi Kerja. *Seminar Nasional Teknologi Edukasi Sosial Dan Humaniora*, 1(1), 260–274. <https://doi.org/10.53695/sintesa.v1i1.321>.
- Alexandro Hutagalung, B. (2022). Analisa Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai: Kompetensi, Motivasi Dan Lingkungan Kerja (Penelitian Literature Review Manajemen Sumber Daya Manusia). *JURNAL MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN ILMU SOSIAL*, 3(1), 201-210. <https://doi.org/10.38035/jmpis.v3i1.866>.
- Alfabeta. Sundarsono, dkk, (2006). Teori Administrasi, Modul 1-9 Edisi, Jakarta, Universitas
- Andayani, Sri. (2017). "Manajemen Arsip Digital Dan ERMS." *Shaut Al- Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi* 9(2): 175-82.
- Aprison, dkk. (2021). "Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang." *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (Jmiap)* 3(1): 1-10.
- Azmi. (2009). "Reformasi Birokrasi Dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan." *Jurnal Kearsipan* 4(1): 1-34.
- Creswell, John W. (2016). Putri Oktaviane Hoetomo Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, Dan Mixed Edisi Keempat. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dra. Suparjati, Dkk. (2000). Yogyakarta, Kanisius Tata Usaha Dan Kearsipan. Kanisius.
- Gie, Liang. (2016). Administrasi perkantoran modern Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta.
- Krihanta. (2013). "Pengelolaan Arsip Vital." *Penataan Dan Pengelolaan Arsip Vital*: 1-32.

- Kustinawati, Sri. (2010). "Peranan Manajemen Arsip Dinamis." *Jkdmm* 26(2): 61-72.
- Lestari, Ayu, Indra Muda, and Rosmala Dewi. (2019). "Sistem Pengelolaan Arsip
- Marshall, S. C., & Rossman, G. B. (2006), Review: Catherine Marshall & Gretchen B. Rossman (2006) *Designing Qualitative Research*. *Forum: Qualitative Social Research*, 9(3), 20 Paragraphs. <http://www.qualitative-research.net/fqs/>
- Martono, B. (1990). *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Pustaka Sinar Harapan.
- Meylitasari, W. R. dan R. (2019). *Economic Education Analysis Journal Info Artikel*. *Economic Education Analysis Journal*, 8(1), 18-23. <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj>
- Muhyadi. (2016). "Kajian Ilmu Administrasi." *Efisiensi, Kajian Ilmu Administrasi* XIV(1): 98-109.
- Mulyono, Sularso. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Yogyakarta Liberty.
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kanisius
- P. Mawarni, Y. Prasetyawan. (2018). "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Aan Arsip Daerah Kabupaten Kendal." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7(2): 211-20.
- Pada Biro Sekretariat Dan Umum Kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan." *Jurnal Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik, dan Ilmu Komunikasi (JIPIKOM)* 1(1): 42-47. Istiqoriyah, Lilik, Dkk. (2013). "Pengelolaan Arsip Bernilai Historis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Di Era Keterbukaan Informasi." *Al Maktabah Jurnal Komunikasi dan Informasi Perpustakaan*, 12(12): 51-69.
- Pancaningsih, S. (2016). "Manajemen Kearsipan Elektronik." *Manajemen Kearsipan* 9(2): 57-61.

- Pasolong, Harbani. (2008). *Teori Administrasi Publik*, Bandung: Alfabeta.
- Pattianakotta, Ade., Dkk. (2015). "Sistem Informasi Arsip Dokumen Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Manado." *Jurnal Teknik Elektro dan Komputer* 4(7): 8-14.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Pasal 1 ayat 14-23.
- Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan.
- Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretaritan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip pada BAB II tentang Kereteria Pemusanahan Arsip dan BAB III meliputi Prosedur dan Wewenang Pemusnahan poin A tentang prosedur dan Poin B tentang wewenang.
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di BAB III Pengelolaan Arsip Poin D.2 tentang peminjaman arsip.
- Peraturan Walikota Palembang nomor 31 tahun tahun 2020 mengenai pengelolaan arsip dinamis.
- Qodar, N. A. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis Disekretariat Dprd Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 647-654. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/890%0Ahttps://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/viewFile/890/794>
- RAPHAEL, S. (2019). *Descriptive Method*. An Oak Spring Sylva, 7(1), xxvii-xxviii. <https://doi.org/10.2307/j.ctvckq9v8.7>

- Riasmiati, A. (2016). 9 Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan Manajemen Kearsipan. Cet. 5. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Sholeh, M. (2018). "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri." *Dharma Bakti* 1(2): 140-41.
- Sibali, H.M.N.Dg. (2010). "Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat." *Kearsipan* 6(2): 1571-78.
- Singarimbun., dkk. (2006). Kedelapanbelas, Penerbit Pustaka LP3ES, Jakarta Metode Penelitian Survei, Cetakan. LP3ES: Jakarta., 1995.
- Soetrisno. (2009). Manajemen Perkantoran Modern Cetakan Keempat. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sudiyanto, S. (2019). PELUANG ARSIPARIS MENJADI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID), *Jurnal Kearsipan*, 9(1), 29-40.
- Sugiyono. (2012). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung:
- Sugiarto, Agus, and Teguh Wahyono. (2015). Manajemen Kearsipan Dari Konvensional Ke Basis Komputer. *Kearsipan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2000). Metode Penelitian Administrasi. Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. (2013). Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sunarni. (2020). "Pengarsipan Digital Sebagai Wujud Optimalisasi Manajemen Audit Persuratan Di Sekolah Digital Filing as a Form of Optimization of Educational Correspondence Audit Management at School." *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* 2(2): 159-67.
- Suparjati, dkk. (2004) *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kansisus).

Taib, T. (2021). "Pentingnya Peran Arsip Di Perguruan Tinggi (Iain Sultan Amai Gorontalo)." *Jurnal El-Pustaka* 02(3): 1-12 Terbuka.

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Toha, M, (2008). *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*, Jakarta, Fajar Interpratama Offset.

Wardah, M. (2016). "Pengelolaan Arsip Dinamis." *Libria* 8(1): 51-68

Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran, Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.