

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI  
SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG**

**SKRIPSI**

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



**Oleh :**

**Raihan Fikriansyah  
NIM:07011381924148**

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

**Maret 2023**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI  
SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG**

SKRIPSI

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

Oleh:

Raihan Fikriansyah  
NIM. 07011381924148

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, Maret 2023

**Pembimbing I**

Dr. Raniasa Putra, S.IP, M.Si.  
NIP. 197805122002121000



Mengetahui

Ketua Jurusan



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

NIP. 196911101994011001

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI  
SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG

SKRIPSI

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji

Pada tanggal Maret 2023

Dan dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

TIM PENGUJI SKRIPSI

Dr. Raniasa Putra, S.IP, M.Si.

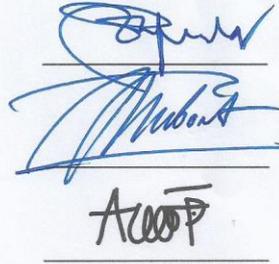
Ketua

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

Anggota

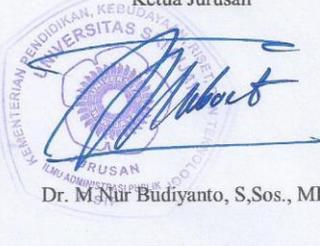
Aulia Utami Putri, S.I.P., M.Si

Anggota



Three handwritten signatures in blue ink, each on a horizontal line. The top signature is the most legible, appearing to be 'Raniasa'. The middle signature is more stylized. The bottom signature is 'AULIA'.

Mengetahui

<p>Dekan FISIP UNSRI</p>  <p>Prof. Dr. Alfritri, M.Si</p> <p>Nip. 196601221990031004</p>	<p>Ketua Jurusan</p>  <p>Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA</p> <p>NIP. 196911101994011001</p>
---	--

## LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Raihan Fikriansyah

NIM : 07011381924148

Jurusan : Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul **“Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Sekretariat DPRD Kota Palembang”** ini adalah benar-benar karya saya sendiri tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai 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 kemudia hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, sya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Yang Membuat pernyataan

Palembang, 30 Maret 2023



Raihan Fikriansyah

07011381924148

## **MOTO**

“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)

“Ya Allah Berilah aku keikhlasan serta kekuatan untuk mengerjakan apapun yang aku mampu kerjakan, berilah aku keberanian untuk melepaskan apapun yang tidak mampu aku kerjakan dan berilah aku kebijaksanaan untuk mengetahui perbedaan diantara keduanya”

(Penulis)

Atas Ridho Allah SWT, Skripsi ini saya

Persembahkan untuk:

- Ayahku Tercinta Raini Kofah dan Ibuku Zaitun Kurniati
- Saudariku Vita Anggraini dan Meilisa Putri
- Dosen dan Pegawai FISIP UNSRI
- Sahabat-sahabat terbaikku
- Teman seperjuangku Administrasi Publik angkatan 2019
- Almamaterku

## ABSTRAK

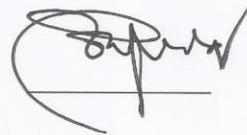
Penelitian ini dilatarbelakangi oleh adanya permasalahan di pengelolaan arsip yang tidak optimal dilaksanakan. Masalah yang sering terjadi adalah tidak adanya sistem pencatatan yang terintegrasi. Saat ini, banyak dokumen yang masih dicatat secara manual, sehingga sulit untuk mengelola dan mengaksesnya secara efektif. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis serta melihat faktor-faktor pendukung dalam pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Palembang. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini mengacu pada Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pasal 3 ayat 3 terdiri dari: 1) Penciptaan, 2) Penggunaan, 3) Pemeliharaan, dan 4) Penyusutan, serta didukung dengan teori pengelolaan arsip dari Ida Nuraida. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa keseluruhan pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kota Palembang meliputi: 1) Penciptaan arsip dinamis terdiri dari penciptaan surat masuk dan keluar. 2) penggunaan arsip terdiri dari peminjaman arsip yang belum ada prosedurnya dan penemuan kembali membutuhkan waktu yang cukup lama. 3) pemeliharaan dilakukan seadanya dan tidak dilakukan berkala. 4) penyusutan yang dilaksanakan dengan dua cara pemusnahan dan pemindahan. Faktor-faktor pendukung seperti sistem penyimpanan klasifikasi, fasilitas kearsipan yang secara umum sudah baik, pegawai kearsipan yang belum memadai, dan lingkungan kerja kearsipan telah memiliki kondisi yang baik.

**Kata Kunci : Pengelolaan Arsip Dinamis**

**Pembimbing**

**Dr. Raniasa Putra, S.IP, M.Si.**

**NIP. 197805122002121000**



**Palembang, Maret 2023**

**Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Universitas Sriwijaya**



**Dr. Nug Rudiyanto, S.Sos.,MPA**

**NIP. 196911101994011001**

## ABSTRACT

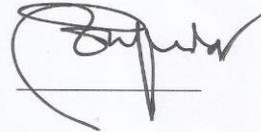
This research is motivated by problems in archive management that are not optimally implemented. The problem that often occurs is the absence of an integrated recording system. Currently, many documents are still recorded manually, making it difficult to manage and access them effectively. This research was conducted to find out how to manage dynamic archives and look at the supporting factors in managing records at the Palembang City DPRD Secretariat. This research use descriptive qualitative approach. Data collection techniques used are interviews, observation, and documentation. This research refers to Palembang Mayor Regulation Number 31 of 2020 concerning Guidelines for Dynamic Archives Management Article 3 paragraph 3 consisting of: 1) Creation, 2) Use, 3) Maintenance, and 4) Depreciation, and is supported by Ida Nuraida's archive management theory. The results of this study indicate that the overall management of dynamic archives at the Palembang City DPRD Secretariat includes: 1) Creation of dynamic archives consisting of creating incoming and outgoing letters. 2) the use of archives consists of borrowing archives where there is no procedure and retrieval takes a long time. 3) maintenance is carried out sober and not carried out periodically. 4) depreciation which is carried out by two means of destruction and transfer. Supporting factors such as a classification storage system, generally good archival facilities, inadequate archiving staff, and a good working environment for archives.

**Keywords :** Dynamic archive management

Advisor

Dr. Raniasa Putra, S.IP, M.Si

NIP. NIP. 197805122002121000



Palembang, March 2023

Chair of the Department of Public Administration

Faculty of Social Science and Political Science

Sriwijaya University



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

NIP. 196911101994011001

## KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Allah SWT. atas berkat dan karunia-Nya yang memungkinkan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Skripsi ini ditulis sebagai persyaratan untuk kelulusan penulis dalam menempu perkuliahan pada program studi Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sriwijaya, tahun ajaran 2022/2023. Pada situasi ini, peneliti sebagai mahasiswa ingin mengutarakan rasa bersukur serta kata terima kasih pada:

1. Allah SWT yang telah memberi ridho serta perlindungan kepada penulis, sehingga bisa menyelesaikan Skripsi ini dengan baik.
2. Ayah saya, Raini Kofah. Tanpa dukungan, nasihat, dan bimbingan dari Ayah tecinta, maka penulis akan sulit mencapai posisi seperti sekarang.
3. Ibu saya, Zaitun Kurniati. Setiap langkah dan pencapaian yang penulis alami adalah berkat dari doa mama yang dijabah Allah SWT. Terimakasih mama atas segala sayang yang kau alirkan kedalam setiap proses menuju dewasaku.
4. Kedua kakak kandung saya, Vita Anggraini, dan Meilisa Putri, yang selalu memberikan arahan dan motivasi dalam mengerjakan skripsi ini.
5. Prof. Dr. Alfitri, M.Si. sebagai Dekan dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
6. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA. yang bertugas sebagai Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
7. Bapak Dr. M. Husni Thamrin, M.Si. yang selama ini telah membimbing penulis sebagai dosen pembimbing akademik.
8. Bapak Dr. Raniasa Putra, S.IP, M.Si. yang telah menjadi dosen pembimbing skripsi saya.
9. Bapak Rodhi Shabirin, SE, Kasubbag Kajian dan Perundang-undangan di Sekretariat DPRD Kota Palembang
10. Bapak Ir. Ferry, M.Si Kasubbag TU dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Palembang.
11. Salsabila, Terimakasih telah menjadi penyemangat dan terus memberikan motivasi kepada saya selama menyelesaikan skripsi ini.
12. Sahabat-sahabat setia saya di perkuliahan. Abi Panca Anugrah, M. Irvan Hilmansya, M. Prawira Pakpahan, dan Yoga Anugra, M. Alamsyah Tanpa kalian, mungkin kebersamaan ini tidak akan ada. Sekali lagi terima kasih atas seluruh cerita yang telah kalian berikan kepada saya.
13. Semua Staff pegawai FISIP UNSRI

Terimakasih sekali lagi untuk setiap individu yang telah berkontribusi dalam membantu penulis menyelesaikan penelitian ini. Memang pada penelitian ini masih terdapat begitu banyak kesalahan yang peneliti lakukan, namun daripada itu peneliti berharap hasil dari penelitian ini dapat bermanfaat tidak hanya bagi peneliti namun juga untuk berbagai pihak yang terlibat, semoga penelitian ini bisa membantu perkembangan pada keilmuan administrasi publik kedepannya.

Palembang, 21 Maret 2023

Raihan Fikriansyah  
NIM.07011381924148

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Rumusan Masalah .....</b>	<b>8</b>
<b>C. Tujuan .....</b>	<b>8</b>
<b>D. Manfaat Penelitian .....</b>	<b>9</b>
1. Manfaat teoritis.....	9
2. Manfaat Praktik .....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>10</b>
<b>A. Landasan Teori.....</b>	<b>10</b>
1. Pengertian Arsip .....	14
2. Pengertian Kearsipan .....	16
3. Pengertian Arsip Dinamis .....	17
4. Tujuan dan Kegunaan Arsip .....	18
5. Pengelolaan Arsip Dinamis .....	19

6. Faktor yang Mendukung Pada Pengelolaan Arsip.....	30
7. Teori Yang Digunakan .....	38
B. Peneltian Terdahulu .....	39
C. Kerangka Pemikiran .....	47
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>48</b>
A. Desain Penelitian .....	48
B. Definisi Konsep .....	48
C. Fokus Penelitian.....	49
D. Jenis Data dan Sumber Data .....	49
1. Data Primer.....	49
2. Data Sekunder .....	50
E. Teknik Pengumpulan Data .....	50
1. Wawancara .....	50
2. Observasi .....	51
3. Dokumentasi.....	51
F. Teknik Analisis Data.....	52
G. Informan Penelitian .....	54
H. Teknik Keabsahan Data .....	54
I. Jadwal Penelitian .....	55
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>56</b>
A. Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kota Palembang.....	56
B. Deskripsi Data Penelitian .....	59
1. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	59
2. Faktor yang Mendukung Pada Pengelolaan Arsip.....	67
3. Hambatan pada pengelolaan Arsip Dinamis .....	74
C. Pembahasan .....	74

<b>1. Pengelolaan Arsip Dinamis .....</b>	<b>74</b>
<b>2. Faktor yang Mendukung Pada Pengelolaan Arsip.....</b>	<b>80</b>
<b>3. Hambatan- Hambatan pada pengelolaan Arsip Dinamis .....</b>	<b>84</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>91</b>
<b>    A. Kesimpulan .....</b>	<b>91</b>
<b>    B. Saran .....</b>	<b>93</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>95</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>98</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kondisi Tumpukkan arsip dibawah meja kerja dan susunan arsip didalam lemari penyimpanan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Palembang .....	7
Gambar 2. Kerangka Pemikiran.....	45
Gambar 3. Komponen Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif.....	50
Gambar 4. Struktur Organisasi DPRD Kota Palembang.....	58
Gambar 5. Kondisi meja kerja dan Odner Arsip di Sekretariat DPRD Kota Palembang .....	63
Gambar 6. Mesin Fotokopi, komputer, meja dan odner di Sekretariat DPRD Kota Palembang.....	68
Gambar 7. Kondisi Lingkungan Kerja Kearsipan.....	71

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Penelitian Terdahulu.....	40
Tabel 2. Fokus Penelitian.....	47
Tabel 3. Jadwal Penelitian.....	53
Tabel 4. Jumlah Tenaga Kerja Arsiparis di Unit Kerja Sekretariat DPRD Kota Palembang.....	69
Tabel 5. Matrix Hasil Penelitian.....	85
Tabel 6. Matrix Hasil Penelitian Faktor yang Mendukung Pada Pengelolaan Arsip...88	

## DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

AC	: <i>Air Conditioner</i>
ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
DPRD	: Dewan Perwakilan Rakyat
KABAG	: Kepala Bagian
KASUBBAG	: Kepala Sub Bagian
LAN	: Lembaga Arsip Nasional
SDM	: Sumber Daya Manusia
VOL	: Volume

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pada sebuah lembaga organisasi di dalamnya, baik besar atau kecil, swasta atau pemerintah, selalu memiliki sebuah tujuan yang akan raih. Untuk meraih tujuan tersebut, setiap lembaga organisasi memiliki lokasi khusus untuk melaksanakan kegiatannya, yaitu sebuah kantor. Setiap kantor pasti memiliki unit kerja yang mengurus seruluh pekerjaan yang berkaitan dengan aktifitas administrasi. Aktifitas administrasi mempunyai cangkupan yang luas dan dikelola oleh unit khusus yang bisa disebut sebagai bagian tata usaha, sekretariat, dan sebagainya. Pada setiap kegiatan ataupun aktifitas administrasi di sebuah lembaga ataupun instansi didalamnya diperlukan sebuah media informasi, dalam hal ini arsip.

Arsip ialah sebuah media yang bisa menjadi sumber sebuah informasi yang terpercaya. Arsip melaksanakan fungsi penting sebagai inti dari media informasi dan media pengawasan yang dibutuhkan oleh setiap organisasi dalam melakukan berbagai kegiatan seperti perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan pertanggungjawaban, evaluasi dan uji tuntas, seperti di pemerintahan, perkantoran, lembaga swasta dan universitas. Proses pelaporan membutuhkan sistem dan prosedur operasi arsip yang baik untuk memungkinkan manajer membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Menurut Peraturan Walikota Palembang nomor 31 tahun tahun 2020 tentang pengelolaan arsip dinamis pasal 1 ayat 7, dijelaskan bahwasannya “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”.

Arsip dinamis ialah jenis arsip yang dipergunakan pada proses penciptaan arsip dan akan berada di tempat penyimpanan selama periode waktu yang ditentukan. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis merupakan proses mengendalikan arsip dinamis secara efisien, efektif, dan terstruktur serta mencakup pembuatan, pemakaian, perawatan, dan penghapusan arsip. Peraturan Walikota Palembang nomor 31 tahun 2020 mengenai 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”.

Menyadari betapa pentingnya peran arsip, maka dari itu pengelolaannya harus dilakukan secara maksimal dan optimal untuk bisa menyediakan akses informasi yang komplit, cepat, dan tepat. Sehingga jikalau arsip diperlukan pada waktu tertentu, maka dapat dengan mudah dan cepat ditemukan serta diketahui keberadaannya. Namun seringkali, pengelolaan arsip tidak diperhatikan dengan baik karena bermacam faktor yang menyebabkan masalah dalam pengelolaan arsip, seperti keterbatasan tenaga arsiparis atau sarana dan prasarana yang kurang memadai, seringkali menjadi alasan dari kurang baiknya pengelolaan pada arsip di berbagai instansi pemerintah dan juga sektor swasta.

Pada Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam pasal 343 menyatakan jika sebenarnya

“DPRD memiliki fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan dalam kerangka keterwakilannya rakyat di daerah. Mengingat fungsi legislasi merupakan fungsi utamanya, maka DPRD harus mampu menghasilkan peraturan daerah yang merupakan salah satu sumber hukum dalam tatanan legislasi Indonesia. Perda ini juga menentukan arah pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta menjadi landasan utama bagi perumusan kebijakan pemerintah daerah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam upaya mencapai tujuan otonomi daerah. Mencapai kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat”.

Maka dari itu dalam menjalankan fungsinya DPRD Kota Palembang dibantu atau dilayani oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palembang. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palembang adalah instansi yang bertugas memberikan pelayanan kepada DPRD. Sekretariat DPRD Kota Palembang dipimpin langsung Sekretaris Dewan yang bertanggung jawab atas pengelolaan kesekretariatan, pengelolaan keuangan, membantu pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinir tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD Kota Palembang. Struktur organisasi sekretariat DPRD Kota Palembang sendiri terbagi dari empat bagian yaitu Bagian Umum, Bagian Sidang dan Risalah, Bagian Keuangan, dan Bagian Informasi dan Protokol.

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

yang memuat tulisan, catatan, foto, dan lain sebagainya, Sebagaimana halnya pengelolaan keuangan dan aset publik, arsip juga perlu pengelolaan yang baik mengingat sebagai sumber informasi dan petunjuk dalam mencapai tujuan organisasi yang memuat tulisan, catatan, foto, dan lain sebagainya

Pengelolaan arsip merupakan sebuah siklus yang secara sistematis saling terkait satu sama lainnya dan terkelola dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam pemerintahan menjadi sangat penting diterapkan khususnya dalam aspek birokrasi yang diselenggarakan dalam organisasi perangkat daerah, karena bertujuan untuk mempermudah aksesibilitas arsip secara fisik ataupun akses informasi yang dimiliki dan terkandung didalam arsip tersebut. Adapun tujuan tersebut adalah supaya mampu menyediakan arsip yang benar, tepat waktu dan untuk orang yang tepat serta dengan biaya yang se-efisien mungkin.

Manajemen kearsipan merupakan suatu sistem yang terbagi dari sub sistem dan sub-sub sistem yang saling terkait satu sama lain sehingga membentuk suatu kebulatan atau totalitas sistem. Manajemen kearsipan meliputi perencanaan sistem pengelolaan, sarana prasarana, biaya dan sumber daya manusia. Sistem pengelolaan arsip merupakan suatu proses yang digunakan untuk mengelola arsip mulai dari penerimaan, penyimpanan, aktualisasi, dan penemuan kembali arsip. Hal ini berdasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan keamanan yang ditopang oleh sumber daya manusia yang berkualitas, instansi yang efektif, serta infrastruktur yang baik.

Namun pada kenyataannya karena diakibatkan Intensitas perkembangan Jumlah arsip yang tercipta semakin bertambah pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Palembang setiap tahunnya seiring dengan kegiatan-kegiatan di masing bagian. Perkembangan jumlah arsip tersebut mengakibatkan pngelolaannya harus lebih

cermat dan baik. Karena perkembangan jumlah arsip tersebut maka timbul permasalahan di unit kerja yang tidak optimal dilaksanakan. masalah yang sering terjadi adalah tidak adanya sistem pencatatan yang terintegrasi. Saat ini, banyak dokumen yang masih dicatat secara manual, sehingga sulit untuk mengelola dan mengaksesnya secara efektif. Hal ini menyulitkan proses pencarian dokumen yang dibutuhkan, karena pegawai di sekretariat harus mengecek satu per satu dokumen yang disimpan di lemari arsip secara manual. Selain itu, sistem pencatatan yang tidak terintegrasi juga rawan terjadinya kesalahan dalam pencatatan dokumen, seperti salah menuliskan nomor dokumen atau tanggal. Dalam mengolah arsip seharusnya proses administrasi di kantor Sekretariat DPRD Kota Palembang telah melakukan kegiatan antara lain penciptaan arsip, pemberkasan arsip, pengolahan/penyimpanan, penyajian arsip aktif, pengelolaan arsip vital, dan pemindahan arsip.

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

Permasalahan lain yang timbul seperti kurang memadainya sumber daya manusia yang terlatih dan memahami mengenai pengelolaan arsip yang baik di Sekretariat DPRD Kota Palembang juga merupakan permasalahan yang harus diatasi. Pegawai yang bertugas mengelola arsip di sekretariat harus memahami tentang prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang baik, serta memiliki kemampuan untuk mengelola arsip secara efektif. Tidak hanya itu ditambah kurangnya pelatihan yang diberikan kepada pegawai terkhusus pegawai arsiparis di sekretariat DPRD Kota Palembang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis menyebabkan pegawai arsiparis yang tidak memahami tata cara yang tepat dalam mengelola arsip, sehingga sering terjadi kesalahan dalam penyimpanan dokumen. Misalnya, dokumen yang seharusnya disimpan di lemari arsip terpisah justru disimpan bersama dengan dokumen lainnya, sehingga sulit dicari saat dibutuhkan.

Hal ini tentu saja mengakibatkan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas-tugas sekretariat yang berkaitan dengan dokumen tersebut. Tempat penyimpanan arsip juga harus ikut diperhatikan selain dengan memperhatikan petugas dan sistem pengelolaan arsip . Karena di Sekretariat DPRD Kota Palembang belum tersedianya ruangan atau tempat khusus sebagai area penyimpanan arsip, sehingga membuat keterbatasan ruang penyimpanan ini bisa menjadi masalah lain dalam pengelolaan arsip dinamis di sekretariat DPRD Kota Palembang. Banyak dokumen yang harus disimpan sehingga ruang dan fasilitas penyimpanan yang tersedia seringkali tidak cukup. Hal ini menyebabkan banyak dokumen yang harus disimpan di tempat yang tidak terlalu aman, seperti di luar ruangan atau di bagian lantai yang tidak terlindungi. Dokumen-dokumen tersebut rawan terkena dampak cuaca atau terpapar sinar matahari, sehingga mudah rusak atau hilang.

**Gambar 1. Kondisi Tumpukkan arsip dibawah meja kerja dan susunan arsip didalam lemari penyimpanan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Palembang**



*Sumber : Hasil Dokumentasi Pribadi*

Sarana penyimpanan arsip seperti lemari penyimpanan yang belum optimal fungsinya mengakibatkan arsip banyak diletakkan di ruangan serta meja kerja masing-masing bagian, sehingga arsip-arsip tersebut tidak tersimpan dengan baik. Kondisi ini juga menyebabkan pengelolaan yang baik masih sangat jauh dari yang diharapkan. Lemari penyimpanan yang dimiliki seharusnya menjadi salah satu indikator penting dalam pengelolaan arsip yang baik. Lingkungan dan suasana kerja yang belum optimal dikarenakan area kerja yang cukup sempit dan masih ada arsip yang menumpuk di area kerja pegawai, ini menimbulkan pandangan jika arsip tersebut tidak terawat dengan baik dan merugikan dalam pengelolaannya.

Berdasarkan hasil observasi diatas yang dilakukan penulis terhadap proses pengelolaan kearsipan yang terjadi di sekretariat DPRD Kota Palembang, penulis telah menemukan beberapa permasalahan yang perlu diperhatikan. Permasalahan-permasalahan tersebut diantaranya adalah:

1. Kurangnya sistem pengelolaan arsip dinamis yang efektif, seperti sistem penomoran atau klasifikasi arsip yang jelas.

2. Fasilitas penyimpanan arsip dinamis yang kurang memadai dan kurang optimal penggunaannya.
3. Kurang memadainya sumber daya tenaga kerja yang terlatih dan paham tentang pengelolaan arsip yang baik.
4. Keterlambatan dalam menyelesaikan tugas-tugas sekretariat yang berkaitan dengan dokumen karena sulitnya menemukan dokumen yang dibutuhkan.

Berdasarkan uraian diatas, Pengelolaan Arsip Dinamis Di Sekretariat DPRD Kota Palembang merupakan hal yang patut diperhatikan. Oleh karena itu perlu adanya kajian dari segi pengelolaannya. Dengan ini peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian yang membahas mengenai **“ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG”**

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis merumuskan bahwa rumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut : Bagaimanakah pengelolaan arsip Dinamis pada kantor Sekretariat DPRD Kota Palembang?

### **C. Tujuan**

Tujuan dilakukannya Penelitian ini untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Palembang.

#### **D. Manfaat Penelitian**

##### 1. Manfaat teoritis

Peneliti berharap nantinya hasil dari penelitian ini dapat melengkapi khazanah ilmu administrasi publik dan dapat membantu menjawab permasalahan yang ada pada Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Palembang.

##### 2. Manfaat Praktik

Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat memberikan referensi yang dapat dilakukan atau diadopsi Sekretariat DPRD Kota Palembang dalam pengelolaan arsip di Kantor Sekretariat DPRD Kota Palembang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aprison, R., & Syamsir, S. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, 3(1), 1–10. <https://doi.org/10.24036/jmiap.v3i1.205>
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya .Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah & Zulkifli. 1995. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Azmi. (2009). Reformasi Birokrasi dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, 4(1), 1–34. <https://www.anri.go.id/download/jurnal-vol.4anri122009-1571893398%0A>
- Basir, Barthos. (2007). Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara : Jakarta
- Creswell, W. J., & Creswell, J. D. (2018). Research Design: Qualitative, Quantitative and Mixed Methods Approaches. In *Journal of Chemical Information and Modeling* (Vol. 53, Issue 9). file:///C:/Users/Harrison/Downloads/John W. Creswell & J. David Creswell - Research Design\_ Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches (2018).pdf%0Afile:///C:/Users/Harrison/AppData/Local/Mendeley Ltd./Mendeley Desktop/Downloaded/Creswell, Cr
- Dkk, R. (2022). *Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (Bkkbn) Provinsi Sulawesi Utara Rizky*. VIII(119), 20–26.
- Kencana, Inu Syafei. 2003. Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI). Jakarta : PT Bumi Askara
- Lestari, A., Muda, I., & Dewi, R. (2019). Sistem Pengelolaan Arsip pada Biro Sekretariat Dan Umum Kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan. *Jurnal Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik, Dan Ilmu Komunikasi (JIPIKOM)*, 1(1), 42–47. <https://doi.org/10.31289/jipikom.v1i1.179>

- 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>
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kanisius
- Pasolong, Harbani. (2008) . *Teori Administrasi Publik*, Bandung : Alfabeta.
- 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>
- 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: Alfabeta.
- Sundarsono, dkk, (2006). *Teori Administrasi, Modul 1-9 Edisi*, Jakarta, Universitas Terbuka.
- Suparjati, dkk. (2004) *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kansisus).
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Toha, M, (2008). *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*, Jakarta, Fajar Interpratama Offset.

Wisler, A. K. (2009). 'Of, by, and for are not merely prepositions': teaching and learning Conflict Resolution for a democratic, global citizenry. *Intercultural Education*, 20(2), 127–133. <https://doi.org/10.1080/14675980902922143>

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2009  
TENTANG KEARSIPAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG NOMOR 31 TAHUN 2020 TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

