

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
PADA SUB BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TANAH BUMBU**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar
Sarjana (S1) pada program Studi Administrasi Publik**



Yenny Putri Anugraeni

NIM. 2010411320026

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
BANJARMASIN**

2024

LEMBAR PENGESAHAN

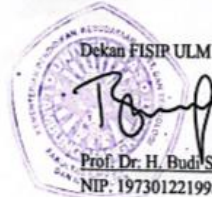
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SUB BAGIAN
UMUM SKERETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU

- A. Nama Mahasiswa : Yenny Putri Anugraeni NIM : 2010411320026
- B. Dinyatakan lulus dengan nilai A- dalam ujian mempertahankan skripsi Tingkat Sarjana (S1), Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat pada tanggal 21 Mei 2024.
- C. Tim Penguji :
- a. Ketua
Enly Hadivanor, S.IP, M.Si
NIP. 197507062005011001
 - b. Sekretaris
Trisyvana Azwari, S.Sos, M.AP
NIP. 198804112019032010
 - c. Anggota
Dewi Purboningsih, S.Sos, M.AP
NIP.198708222020122010

Banjarmasin, Juni 2024

Mengetahui,

Koordinator Program Studi Adm. Publik


Dekan FISIP ULM
Prof. Dr. H. Budi Suryadi, S.Sos., M.Si
NIP. 197301221998021001

Avela Dewi, S.Sos, M.Si
NIP. 197506161999032002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123
Telepon : (0511) 3304595 Laman : <http://fisip.ulm.ac.id/>

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini Selasa tanggal Dua Puluh satu bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, Tim Penguji yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin dengan surat Nomor: 2279 /UN8.1.13/KP.10.00/2024 tanggal 18 Mei 2024 untuk menguji skripsi :

Nama : Yenny Putri Anugraeni
NIM : 2010411320026
Jurusan/Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

Tempat Ujian : Ruang Lab. Publik Gb. Fisip Ulm
Waktu Ujian : 13.00 Wita s/d selesai
Nilai : $78 = A-$
Dinyatakan : ~~Lulus~~ / Tidak Lulus


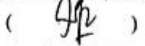

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani sesuai dengan peraturan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin.

Dibuat di : BANJARMASIN
Pada Tanggal : 21 Mei 2024

Tim Penguji,


Mahasiswa yang diuji,

Yenny Putri Anugraeni

1. Ketua : Enly Hadiyanor, S.IP, M.Si
()
2. Sekretaris : Trisyilvana Azwari, S.Sos, M.AP
()
3. Anggota : Dewi Purboningsih, S.AP, M.AP
()

Mengetahui/membenarkan :
a.n. D e k a n

Koordinator Program Studi Administrasi Publik,


Avela Dewi, S.Sos, M.Si
NIP 197506161999032002

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yenny Putri Anugraeni
Tempat/ Tanggal Lahir : Barabai, 20 September 2001
NIM : 2010411320026
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat Rumah : Jalan insgub perumahan pelita permai Blok B1 No 1 Tanah Bumbu

Dengan ini menyatakan sesungguhnya tulisan dan data yang dimuat dalam karya ilmiah skripsi ini bukan merupakan hasil plagiasi dan apabila dikemudian hari ditemukan data yang terindikasi adanya penyimpangan/pemalsuan pada bagian tertentu saya bersedia menerima sanksi dengan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian lembar pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapa pun juga untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 21 Mei 2024
Mahasiswa yang bersangkutan



Yenny Putri Anugraeni
NIM. 2010411320026

ABSTRAK

Yenny Putri Anugraeni, 2010411320026. “Efektivitas pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu”. Di bawah bimbingan Enly Hadiyanor.

Pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu terdapat permasalahan seperti kurangnya sumber daya manusia, karena dibagian umum Sekretaris Daerah Kota Batulicin hanya memiliki 2 arsip paris dan juga fasilitas penyimpanannya yang kurang memandai, belum optimalnya pengelolaan kearsipan ini dapat dilihat dari pelayanan kearsipan yang sering tidak dapat memberikan pelayanan dalam ketersediaan data yang lengkap bila dibutuhkan di Unit Kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu , hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode kualitatif, metode kualitatif digunakan untuk mencari data yang mendalam, data yang memiliki makna. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. sedangkan untuk teknik analisis data itu menggunakan tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Penelitian bahwa sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah, kearsipan merupakan salah satu urusan wajib tentang kearsipan merupakan tanggung jawab Sesuai kewenangannya. Berdasarkan Perolehan Data-Data dari hasil observasi ,wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung bahwa pengelolaan arsip dinamis dibagian sub bagian umum sekretariat daerah kabupaten tanah bumbu dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian bahwa Pengelolaan Penciptaan Arsip Dinamis berupa Surat Masuk dan Surat Keluar. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif antara lain 1) Fasilitas kearsipan secara kualitas dan kuantitas masih kurang; 2) Belum adanya arsiparis dan keterbatasan kemampuan serta pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip dinamis aktif; 3) Kerapian dan kebersihan lingkungan kerja kearsipan kurang diperhatikan oleh pegawai; dan 4) pengamanan arsip dinamis.

Adapun rekomendasi terhadap penelitian ini meliputi : 1) Sub Bagian Umum hendaknya mengajukan penambahan fasilitas kearsipan yaitu alat sortir surat sejumlah 2 buah dan vacuum cleaner sejumlah 1 buah, dan alat ukur suhu 2 buah; 2) Petugas arsip hendaknya membuat ketentuan mengenai prosedur khusus peminjaman arsip dinamis dan membuat lembar pinjam arsip (*out slip*); 3) Pemeliharaan perlu dilakukan secara rutin dan terjadwal, dengan adanya jadwal pemeliharaan arsip dinamis dapat terjaga.

Kata kunci : Efektivitas, Pengelolaan Arsip

ABSTRACT

Yenny Putri Anugraeni, 2010411320026. “Effectiveness of Dynamic Archives, Management in the General Subdivision of the Regional Secretariat of Tanah Bumbu Regency”. Under the guidance of Enly Hadiyanor.

Active dynamic archive management in the General Sub Division of the Regional Secretariat of Tanah Bumbu Regency has problems such as a lack of human resources, because in the general section the Regional Secretary of Batulicin City only has 2 Paris archives and the storage facilities are not very good, the management of this archive is not yet optimal, which can be seen from the service archives are often unable to provide services in the availability of complete data when needed in the Archives Unit. This research aims to determine the management of active dynamic archives in the General Sub-Section of the Tanah Bumbu Regency Regional Secretary, the obstacles in managing active dynamic archives in the General Sub-Section.

This research uses descriptive research with qualitative methods. Qualitative methods are used to search for in-depth data, data that has meaning. The techniques used in data collection are observation, interviews, and documentation. Meanwhile, data analysis techniques use the stages of data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

Research shows that in accordance with Law Number 23 of 2014 concerning Regional Government, archiving is one of the mandatory matters regarding archiving which is a responsibility according to its authority. Based on the data obtained from observations, interviews and documentation carried out directly, the management of dynamic archives in the general sub-section of the regional secretariat of Tanah Spice district can be described and presented in the discussion of the research results that Management of Dynamic Archives Creation is in the form of Incoming and Outgoing Letters. Obstacles faced in managing active dynamic archives include 1) archival facilities in terms of quality and quantity are still lacking; 2) There is no archivist and limited ability and knowledge of employees regarding active dynamic archive management; 3) The neatness and cleanliness of the archival work environment is not given enough attention by employees; and 4) dynamic archive security.

The recommendations for this research include: 1) The General Sub-Section should propose additional archival facilities, namely 2 letter sorting tools and 1 vacuum cleaner, and 2 temperature measuring tools; 2) Archive officers should make provisions regarding special procedures for borrowing dynamic archives and create an archive borrowing sheet (out slip); 3) Maintenance needs to be carried out routinely and on a scheduled basis, with a dynamic archive maintenance schedule it can be maintained.

Keywords: Effectiveness, managemen

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya sehingga penyusunan Skripsi yang berjudul “Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah” dapat terselesaikan. Adapun skripsi ini dibuat sebagai pemenuhan syarat yang merupakan tugas akhir perkuliahan atau sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik (S.A.P) tingkat Strata-1 (S1) bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin.

Skripsi ini telah disusun dengan usaha seoptimal dan semaksimal mungkin serta bantuan dari berbagai sumber referensi. Untuk itu penulis menyampaikan banyak-banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi langsung maupun tidak langsung dalam pembuatan karya tulis ini. Terima kasih penulis ucapkan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ahmad Alim Bachri, S.E., M.Si. selaku Rektor Universitas Lambung Mangkurat.
2. Bapak Prof. Dr. H. Budi Suryadi, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat.
3. Ibu Avela Dewi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat.
4. Ibu WidyaKanti, S.Sos., M.AP selaku Dosen Penasehat Akademik selama penulis berkuliah di Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat dan terus memberi dukungan kepada penulis
5. Bapak Enly Hadiyanor, S.IP, M.Si selaku Dosen Pembimbing dan teman diskusi penulis yang telah membawa penulis ‘tercebur’ dan mengajarkan penulis untuk ‘berenang’ di lautan ilmu pengetahuan yang luas.
6. Trisyvana Azwari, S.Sos, M.AP selaku Penguji 1 penulis yang banyak memberi kritik dan saran.
7. Dewi Purboningsih, S.AP, M.AP Selaku Penguji 2 yang memberi kritik saran.

8. Segenap Dosen Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ULM yang sudah memberikan ilmu, pengetahuan, dan bimbingan kepada penulis.
9. Seluruh Civitas Akademika FISIP ULM, khususnya teman-teman dari angkatan 2020.
10. Teristimewa Kepada kedua orang tua, Bapak M.Zoelkifli yang hingga detik ini terus berjuang untuk memberikan yang terbaik kepada putrinya baik secara materi dan dukungan, beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan dibangku perkuliahan namun semangat serta sujudnya selalu menjadi doa kesuksesan anaknya. Bidadari Surgaku ibu Selvia Oktavianie yang telah melahirkan saya dengan penuh kasih dan perjuangan, beliau juga tidak sempat merasakan pendidikan dibangku perkuliahan namun semangat dan doa beliau menjadi doa kesuksesan anaknya, tolong hidup lebih lama didunia. Izinkan saya membalas hasil pengorbanan kalian Dengan Gelar dibelakang nama saya Yenny Putri Anugraeni S.A.P saya persembahkan untuk kalian berdua.
11. Kepada teman-teman terkasih yang sudah memberi semangat.

Meskipun telah berusaha menyelesaikan proposal penelitian ini sebaik mungkin, penulis menyadari bahwa proposal penelitian ini masih ada kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca guna menyampaikan segala kekurangan dalam penyusunan proposal penelitian ini.

Akhir kata penulis berharap semoga proposal penelitian ni berguna bagi para pembaca dan pihak lain yang berkepentingan

Banjarmasin, Juni 2024

YENNY PUTRI ANUGRAENI

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR BERITA ACARA	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Penelitian Terdahulu.....	9
2.2 Tinjauan Pustaka.....	14
2.2.1. Pengertian Efektivitas.....	14
2.2.2. Indikator Efektivitas.....	16
2.2.3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas.....	19
2.2.4. Pengertian Arsip.....	20
2.2.5. Pengertian Kearsipan.....	21
2.2.6. Pengertian Arsip Dinamis.....	22
2.2.7. Fungsi Arsip.....	24
2.2.8. Penciptaan Arsip Dinamis.....	24
2.2.9. Faktor Pengelolaan Arsip Dinamis.....	27
2.2.10. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis.....	28
2.3 Kerangka Pemikiran.....	29
BAB III METODE PENELITIAN	30
3.1 Pendekatan Penelitian.....	30
3.2 Tipe Penelitian.....	30
3.3 Lokasi Penelitian.....	30
3.4 Sumber Data dan Instrumen.....	31
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	33
3.6 Pengolahan Data.....	34
BAB IV HASIL PENELITIAN	36
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	36
4.1.1 Profil Sekretariat Daerah.....	36
4.1.2 Visi Misi Sekretariat Daerah Kab Tanah Bumbu.....	39
4.2 Uraian Temuan	
4.2.1Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah.....	40
BAB V PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	55
5.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Faktor penghambat dibagian	

umum sekretariat daerah.....	55
5.1.1 Sumber Daya Manusia.....	55
5.1.2 Sarana dan Prasarana.....	57
BAB VI KESIMPULAN.....	59
5.1 Kesimpulan.....	59
5.2 Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	61
LAMPIRAN.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	27
Gambar 4.1 Sistem yang dipergunakan Dalam Pengelolaan Arsip	50
Gambar 4.2 Proses Penemuan Arsip.....	53
Gambar 4.3 Penyimpanan dan Penanganan Arsip	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Pegawai Sub Bagian Umum.....	62
Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian di Sub Bagian Umum.....	63
Lampiran 3 : Surat Balasan Penelitian.....	64
Lampiran 4 : Pedoman Wawancara.....	65
Lampiran 5: Dokumentasi hasil penelitian.....	66

