

**SKRIPSI**

**PENGELOLAAN KEARSIPAN**

**DI KANTOR KECAMATAN BANJARMASIN UTARA**

**Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana (S1)**

**Pada Program Studi Administrasi Publik**



**SITI BAHRAH WARDIYATI**

**NIM. 2110411320016**

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

**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR KECAMATAN  
BANJARMASIN UTARA**

- A. Nama Mahasiswa : Siti Bahrah Wardiyati NIM : 2110411320016
- 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 20 Maret 2025.
- C. Tim Penguji :
- a. Ketua  
Sugiannor, S.Sos.,M.AP  
NIP. 198903062022031005 (.....)
  - b. Sekretaris  
Dewi Purboningsih, S.AP.,M.AP  
NIP. 198708222020122010 (.....)
  - c. Anggota  
Trisylvana Azwari, S.Sos.,M.AP  
NIP. 198804112019032010 (.....)

Mengetahui,  
Dekan FISIP ULM



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

Banjarmasin, 20 Maret 2025  
Koordinator Program Studi

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
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 Kamis tanggal Dua Puluh bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, Tim Penguji yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin dengan surat Nomor: 1442 /UN8.1.13/KP.10.00/2025 tanggal 17 Maret untuk menguji skripsi :

Nama : Siti Bahrah Wardiyati  
NIM : 2110411320016  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Publik  
Judul Skripsi : Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Banjarmasin Utara

Tempat Ujian : Ruang Lab. Publik Lt.2 Gb. Fisip Ulm  
Waktu Ujian : 12.00 wita s/d selesai  
Nilai : 81 (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 : 20 Maret 2025

Tim Penguji,

Mahasiswa yang diuji,

Siti Bahrah Wardiyati

1. ketua : Sugiannor, S.Sos, M.AP  
(  )
2. Sekretaris : Dewi Purboningsih, S.AP, M.AP  
(  )
3. Anggota : Trisyvana Azwari, S.Sos, M.AP  
(  )

Mengetahui/membenarkan :  
a.n. Dekan

Koordinator Program Studi Administrasi Publik,

Avela Dewi, S.Sos, M.Si  
NIP 197506101999032002

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Siti Bahrah Wardiyati  
Tempat/Tanggal Lahir : Tanah Grogot, 13 September 2002  
NIM : 2110411320016  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Publik  
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat Rumah : JL. Kandilo Bahari RT. 01 RW. 01

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa tulisan dan data yang saya muat 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, 20 Maret 2025  
Mahasiswa yang bersangkutan,



Siti Bahrah Wardiyati

NIM. 2110411320016

## ABSTRAK

**Siti Bahrah Wardiyati, 2110411320016. Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Banjarmasin Utara.** Dibawah bimbingan Sugiannor.

Pengelolaan arsip yang baik merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik. Di Kantor Kecamatan Banjarmasin Utara, proses pengelolaan arsip masih menghadapi sejumlah tantangan, seperti keterbatasan sumber daya manusia, fasilitas penyimpanan yang belum memadai, serta belum optimalnya pemanfaatan sistem arsip digital Srikandi. Kondisi ini berdampak pada belum tertatanya dokumen secara maksimal dan menyulitkan pencarian arsip saat dibutuhkan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip serta mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Banjarmasin Utara.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Jumlah informan dalam penelitian ini sebanyak empat orang, terdiri dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Pengadministrasi Umum, Pranata Komputer, serta dua orang dari masyarakat sebagai penerima layanan publik. Observasi dilakukan selama enam bulan, yaitu dari bulan Oktober 2024 hingga Maret 2025.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah meliputi tahapan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip. Namun, seluruh proses tersebut masih dilakukan secara manual dan belum berbasis digital. Hambatan utama dalam pengelolaan arsip meliputi keterbatasan jumlah tenaga pengelola, minimnya fasilitas penyimpanan, serta belum maksimalnya penerapan aplikasi Srikandi. Untuk mengatasi hal tersebut, dibutuhkan penambahan tenaga kerja yang terampil, pengadaan fasilitas penyimpanan yang lebih layak, serta pelatihan intensif dalam penggunaan sistem digital agar pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, efisien, dan mendukung pelayanan publik yang optimal.

Sebagai solusi, diperlukan penambahan tenaga kerja yang memiliki keterampilan di bidang kearsipan, penyediaan fasilitas penyimpanan yang lebih layak dan memadai, serta peningkatan kapasitas pegawai melalui pelatihan intensif terkait penggunaan sistem digital seperti aplikasi Srikandi. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan pengelolaan arsip dapat berjalan lebih tertib dan efisien, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

**Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Kearsipan, Pelayanan Publik.**

## **ABSTRACT**

**Siti Bahrah Wardiyati, 2110411320016. *Archives Management at the North Banjarmasin District Office. Under the guidance of Sugiannor.***

*Proper archives management is an essential component in supporting administrative efficiency and public service delivery. At the North Banjarmasin District Office, the archival management process still faces several challenges, such as limited human resources, inadequate storage facilities, and the suboptimal utilization of the Srikandi digital archiving system. These conditions result in disorganized document management and difficulties in retrieving archives when needed. This study aims to describe the archives management process and identify the obstacles encountered in managing records at the North Banjarmasin District Office.*

*The study uses a qualitative method with a descriptive approach. Data collection techniques include interviews, observation, and documentation. The total number of informants in this research was four people, consisting of the Head of General Affairs and Staffing, Administrative Officer, Computer Operator, and two members of the public as service users. Observations were conducted over six months, from October 2024 to March 2025.*

*The results show that archives management includes the stages of creation, use, storage, and disposition. However, all of these processes are still carried out manually and have not yet been digitized. The main obstacles in archives management are the limited number of archival staff, insufficient storage facilities, and the incomplete implementation of the Srikandi application. To overcome these issues, it is necessary to increase the number of skilled archival personnel, procure proper storage infrastructure, and conduct intensive training in the use of digital systems so that archives management can become more organized, efficient, and supportive of optimal public service delivery.*

*As a solution, it is necessary to add personnel with expertise in archival management, provide more adequate and appropriate storage facilities, and enhance staff capacity through intensive training related to the use of digital systems such as the Srikandi application. Through these measures, it is expected that archive management will become more organized and efficient, and be able to improve the overall quality of public service delivery*

**Keywords: Archives Management, Records, Public Service.**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti ucapkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan Skripsi ini. Tidak lupa penulis ucapkan shalawat serta salam kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW, beserta keluarga sahabat, dan para pengikut Beliau yang selamat dari dunia dan akhirat.

Penelitian skripsi yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Banjarmasin Utara” yang merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Program Studi Strata Satu (S1) pada Program Studi Administrasi Publik Universitas Lambung Mangkurat. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, karena itu kritik dan saran senantiasa penulis terima dengan senang hati dengan segala keterbatasan, penulis menyadari pula bahwa skripsi ini takkan terwujud tanpa bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, yaitu:

1. Bapak Prof. Dr. Ahmad Alim Bachri, SE, M.Si, Selaku rektor Universitas Lambung Mangkurat;
2. Bapak Prof. Dr. H. Budi Suryadi, S.Sos., Msi Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat;
3. Wakil Dekan I, II, dan III, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat;

4. Ibu Avela Dewi, S.Sos., M.Si Selaku Koordinator Program Studi Administrasi Publik Universitas Lambung Mangkurat;
5. Bapak Sugeng Karyadi, 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 yang terus memberikan dukungan kepada penulis;
6. Bapak Sugiannor, S.Sos., M.AP Selaku Dosen Pembimbing skripsi yang berkenan memberikan tenaga dan waktu luang dalam memberikan bimbingan, arahan, serta ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
7. Ibu Dewi Purboningsih, S.AP., M.AP selaku Penguji 1 penulis yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan serta saran yang membangun sehingga skripsi ini dapat terselesaikan;
8. Ibu Trisyilvana Azwari, S.Sos.,M.AP selaku Penguji 2 penulis yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan serta saran yang membangun sehingga skripsi ini dapat terselesaikan;
9. Bapak/Ibu Dosen Pengajar di Universitas Lambung Mangkurat yang telah membuka wawasan penulis dengan berbagai ilmu pengetahuan, pengalaman, serta motivasinya;
10. Kepada ibu Novia Santi Inanda, S.Sos selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Banjarmasin Utara yang sudah membantu baik secara moril maupun materil kepada peneliti selama ini;
11. Kepada kedua orangtua penulis yang sudah terlebih dahulu dipanggil oleh yang maha kuasa belum sempat saya berikan kebahagiaan rasa bangga dan

- belum sempat melihat anak bungsu kesayangannya memakai toga impian mereka;
12. Keempat kakak tersayang penulis Ibrahim Rachmat, Zulfiku Rachman, Siti Mutiah dan Siti Mega Mardiyati yang selalu mendoakan, mendukung dan memberikan semangat kepada penulis;
  13. Keluarga besar yang ada di grup “FAMILY BRD” yang selalu menanyakan kapan selesai, kapan wisuda sehingga menjadi motivasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini;
  14. Sahabat penulis Lapayet Aprillia Dalla, Putik Dwi Nur Mala Sari, Nor Auliana Rahmah, Resyda Syaibatul Hamdi, Rezhky Andryani Syahrah, Dilla Permata Sari yang selalu mendukung dan membantu penulis.
  15. Siti Bahrah Wardiyati, ya diri saya sendiri. Apresiasi sebesar-besarnya karena telah bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai. Terimakasih karena terus berusaha dan tidak menyerah, serta senantiasa menikmati setiap prosesnya yang bisa dibilang tidak mudah. Terimakasih sudah bertahan.

Banjarmasin, Maret 2025

Siti Bahrah Wardiyati

NIM. 2110411320016

## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| <b>ABSTRAK .....</b>                                   | <b>i</b>    |
| <b>ABSTRACT .....</b>                                  | <b>ii</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                             | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                 | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                              | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                              | <b>ix</b>   |
| <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>                              |             |
| 1.1 Latar Belakang .....                               | 1           |
| 1.2 Rumusan Masalah .....                              | 7           |
| 1.3 Tujuan Penelitian .....                            | 7           |
| 1.4 Manfaat Penelitian .....                           | 8           |
| <b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>                        |             |
| 2.1 Penelitian Terdahulu .....                         | 9           |
| 2.2 Landasan Teori.....                                | 15          |
| 2.2.1 Pengertian Pengelolaan .....                     | 15          |
| 2.2.2 Tujuan Pengelolaan.....                          | 16          |
| 2.2.3 Fungsi Pengelolaan .....                         | 18          |
| 2.2.4 Pengelolaan yang Baik.....                       | 18          |
| 2.2.5 Konsep Pengelolaan Arsip.....                    | 20          |
| 2.2.6 Pengertian Kearsipam .....                       | 22          |
| 2.2.7 Jenis Arsip.....                                 | 25          |
| 2.2.8 Manfaat Arsip .....                              | 26          |
| 2.2.9 Karakteristik Arsip.....                         | 27          |
| 2.2.10 Sistem Penyimpanan Arsip .....                  | 28          |
| 2.3 Kerangka Pemikiran.....                            | 29          |
| <b>BAB III. METODE PENELITIAN</b>                      |             |
| 3.1 Pendekatan Penelitian .....                        | 32          |
| 3.2 Tipe Penelitian .....                              | 32          |
| 3.3 Lokasi Penelitian .....                            | 33          |
| 3.4 Sumber Data dan Instrumen .....                    | 33          |
| 3.4.1 Data Primer .....                                | 34          |
| 3.4.2 Data Sekunder.....                               | 34          |
| 3.5 Teknik Pengumpulan Data .....                      | 35          |
| 3.6 Pengolahan Data.....                               | 37          |
| <b>BAB IV. HASIL PENELITIAN</b>                        |             |
| 4.1 Gambaran Umum Kecamatan Banjarmasin Utara .....    | 40          |
| 4.1.1 Letak Geografis Kecamatan Banjarmasin Utara..... | 41          |

|  |    |
|--|----|
| 4.1.2 Kondisi Demografi Kecamatan Banjarmasin Utara.....                             | 43 |
| 4.1.3 Visi Misi Kecamatan Banjarmasin Utara.....                                     | 43 |
| 4.1.4 Struktur Organisasi .....  | 45 |
| 4.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi .....   | 46 |
| 4.2 Uraian Temuan Peneliti.....  | 47 |
| 4.2.1 Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Banjarmasin Utara .....              | 48 |
| 4.3 Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Banjarmasin Utara .....  | 62 |
| 4.3.1 Kurangnya Sumber Daya Manusia .....  | 62 |
| 4.3.2 Keterbatasan Fasilitas Penyimpanan.....  | 64 |
| <b>BAB V. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN</b>  |    |
| 5.1 Analisis Temuan Peneliti .....   | 65 |
| 5.1.1 Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Banjarmasin Utara.....               | 65 |
| 5.1.1.1 Perencanaan ( <i>Planning</i> ).....   | 65 |
| 5.1.1.2 Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> ).....                                  | 71 |
| 5.1.1.3 Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> ) .....                                       | 75 |
| 5.1.1.4 Pengawasan ( <i>Controlling</i> ) .....                                      | 76 |
| 5.1.2 Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Banjarmasin Utara..... | 82 |
| <b>BAB VI. PENUTUP</b>   |    |
| 6.1 Kesimpulan .....   | 86 |
| 6.2 Saran .....  | 87 |
| DAFTAR PUSTAKA .....   | 89 |
| LAMPIRAN .....   | 90 |

## DAFTAR TABEL

|  | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 3.1 Informan Penelitian.....                 | 34      |
| Tabel 5.1 Matriks Analisis Temuan Penelitian ..... | 79      |

## DAFTAR GAMBAR

|  | Halaman |
|--|---------|
| Bagan 2.1 Kerangka Pemikiran.....                                    | 31      |
| Gambar 4.1 Tampak Depan Kantor Kecamatan Banjarmasin Utara .....     | 40      |
| Gambar 4.2 Denah Kantor Kecamatan Banjarmasin Utara .....            | 42      |
| Gambar 4.3 Struktur Organisasi Kecamatan.....                        |         |
| Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin.....                              | 45      |
| Gambar 4.4 Buku Agenda Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar ..... | 50      |
| Gambar 4.5 Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar .....             | 52      |
| Gambar 4.6 Penyimpanan Arsip di Lemari Kantor .....                  |         |
| Kecamatan Banjarmasin Utara.....                                     | 57      |
| Gambar 4.7 Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan .....               |         |
| Banjarmasin Utara.....   | 58      |
| Gambar 4.8 Box Penyimpanan Arsip Hak Waris .....                     | 59      |