

**PENORGANISASIAN PADA SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN  
DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENYIMPANAN  
ARSIP PADA DINAS KEARSIPAN KOTA PALOPO**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna Memeroleh Gelar  
Sarjana Ekonomi (S.E.) pada Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**IAIN PALOPO**

**Oleh**

**ST. ZAHRAWANI JUANDA NUR**

18 0403 0003

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS SYARIAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
2023**

**PENGGORGANISASIAN PADA SISTEM PENGELOLAAN  
KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS PENYIMPANAN ARSIP PADA  
DINAS KEARSIPAN KOTA PALOPO**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna Memeroleh Gelar  
Sarjana Ekonomi (S.E.) pada Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**IAIN PALOPO**

**Oleh**

**ST. ZAHRAWANI JUANDA NUR**

18 0403 0003

**Pembimbing:**

**Burhan Rifuddin, SE., M.M.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS SYARIAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
2023**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ST. ZAHRAWANI JUANDA NUR

Nim : 18 0403 0003

Program Studi : Manajemen Bisnis Syariah

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, bukan plagiasi ataupun duplikat dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya dan segala kekeliruan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 11 Maret 2023

Yang membuat pernyataan



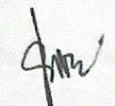



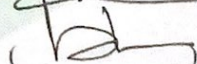
**ST. ZAHRAWANI JUANDA NUR**  
NIM 18 0403 0003

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Pengorganisasian pada Sistem Pengelolaan Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo yang ditulis oleh St Zahrawani Juanda Nur Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 18 0403 0003 mahasiswa Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Palopo yang dimunaqasyahkan pada hari Senin, tanggal 14 Agustus 2023 Miladiyah bertepatan dengan 27 Muharram 1445 Hijriyah telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Ekonomi (S.E.).

Palopo, 27 September 2023

### TIM PENGUJI

- |  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| 1. Dr. Hj. Anita Marwing, S.H.I., M.H.I. | Ketua Sidang      | (  )  |
| 2. Dr. Fasiha, S.E.I., M.E.I.            | Sekretaris Sidang | (  ) |
| 3. Muzayyanah Jabani .S.T. M.M           | Penguji I         | (  ) |
| 4. Edi Indra Setiawan. S.E.M.M           | Penguji II        | (  ) |
| 5. Burhan Rifuddin. S.E.M.M              | Pembimbing        | (  ) |

### Mengetahui:

Rektor IAIN Palopo  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam


Dr. Hj. Anita Marwing, S.H.I., M.H.I.  
NIDN. 20124 200901 2 006

Ketua Program Studi  
Manajemen Bisnis Syariah


Akbar Sabani, S.E.I., M.E.I.  
NIDN. 200504058501

## PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا  
مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. Yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Pengorganisasian Pada Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip Pada Dinas Kearsipan Kota Palopo” setelah melalui proses yang panjang.

Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dalam bidang Perbankan Syariah pada Institut Agama Islam Negeri Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan.

Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda dan ibunda, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya serta saudariku yang selama ini membantu mendoakanku. Semoga Allah SWT.

1. Rektor IAIN Palopo, Dr. Abbas Langaji, serta Dr. Munir Yusuf, M.Pd. selaku Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Dr. Masruddin, S.S., M.Hum. Sebagai Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Dr. Mustaming, S.Ag., M.HI. selaku Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
2. Dr. Hj. Anita Marwing, S.HI., M.HI. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Palopo, serta Dr. Fasiha, S.EI., M.EI. Sebagai Wakil Dekan Bidang Akademik, Muzayyana Jabani, S.T., M.M. Sebagai Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan, dan Muh. Ilyas, S.Ag., M.A. Sebagai Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, yang telah membantu mensukseskan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
3. Akbar Sabani, S.EI., M.EI. selaku Ketua Prodi Manajemen Bisnis Syariah IAIN Palopo, Muh. Shadri Kahar Muang, S.E., M.M. selaku sekretaris Program Studi Manajemen Bisnis Syariah, asisten dosen Prodi Manajemen Bisnis Syariah yang selama ini banyak memberikan ilmu pengetahuan khususnya dibidang Manajemen Bisnis Syariah
4. Dosen pembimbing Bapak Burhan Rifuddin, S.E., M.M yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dengan tulus dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Muzayyanah Jabani, S.T., M.M. selaku penguji I dan Edi Indra Setiawan, S.E., M.M. Selaku penguji II yang telah banyak memberikan arahan dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Kepala Perpustakaan dan segenap karyawan dan karyawan dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah memberikan peluang untuk penulis dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
7. Terhusus kepada kedua orang tua ku tercinta ayahanda dan Ibunda yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil beserta saudara dan saudari saya dan segala yang telah diberikan kepada saya.

8. Kepada semua teman seperjuangan Manajemen Bisnis Syariah Angkatan 2019 (khususnya kelas MBS E) yang sudah membantu serta senantiasa memberikan saran sehubungan dengan penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk saran serta masukan bahkan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak khususnya dalam bidang manajemen bisnis syariah.

Palopo, 11 Maret 2023

Yang membuat pernyataan,

**ST ZAHRAWANI JUANDA NUR**

NIM. 18 0403 0003

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

### A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasi nya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

#### 1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	-
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ša'	Š	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ĥa'	Ĥ	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Esdan ye
ص	Šad	Š	Es dengan titik di bawah
ض	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik di bawah
ظ	Ža	Ž	Zet dengan titik di bawah
ع	'Ain	'	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge



ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya'	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (').

## 2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>fathah</i>	a	a
اِ	<i>kasrah</i>	i	i
اُ	<i>dammah</i>	u	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اِيّ	<i>fathah dan yā'</i>	ai	a dan i
اُوّ	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u



: *najjainā*  
 : *al-haqq*  
 : *nu'ima*  
 : *'aduwwun*

Jika huruf ع ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* (عِ) maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi ī.

Contoh:

عَلِيٌّ : 'Alī (bukan 'Aliyy atau A'ly)  
 عَرَبِيٌّ : 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Arabiy)

## 6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ل (alif lam ma'rifah). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa , al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsi yah* maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)  
 الزَّلْزَلَةُ : *al-zalزالah* (bukan *az-zalزالah*)  
 الفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*  
 البِلَادُ : *al-bilādu*

## 7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ	: ta'murūna
النَّوْعُ	: al-nau'
شَيْءٌ	: syai'un
أُمِرْتُ	: umirtu

## 8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an (dari *al-Qur'ān*), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

*Syarh al-Arba'īn al-Nawāwī*

*Risālah fī Ri'āyah al-Maslahah*

## 9. Lafz al-Jalālah

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf jarr dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudāfilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ	بِاللَّهِ
<i>aiinulāh</i>	<i>biilāh</i>

adapun *tā'marbūtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, diteransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُمْ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ	<i>hum fī rahmatillāh</i>
---------------------------	---------------------------

## 10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan

huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Contoh:

*Wa mā Muhammadun illā rasūl*

*Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan*

*Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān*

*Nasīr al-Dīn al-Tūsī*

*Nasr Hāmid Abū Zayd*

*Al-Tūfī*

*Al-Maslahah fī al-Tasyrī' al-Islāmī*

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

*Abū al-Walīd Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad Ibnu)*

*Nasr Hāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Nasr Hāmid (bukan, Zaīd Nasr Hāmid Abū)*

## **B. Daftar Singkatan**

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

SWT.	= <i>Subhanahu Wa Ta'ala</i>
SAW.	= <i>Sallallahu 'Alaihi Wasallam</i>
AS	= <i>'Alaihi Al-Salam</i>
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi

l	= Lahir Tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
W	= Wafat Tahun
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/3: 4
HR	= Hadis Riwayat

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
PRAKATA .....	iii
PEDOMAN TRANSLITER ARAB DAN SINGKATAN.....	iv
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR KUTIPAN AYAT.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTARGAMBAR.....	xvi
ABSTRAK .....	Xvii

<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7

<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
A. Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	8
B. Deskripsi Teori .....	11
C. Kerangka Pikir.....	28

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>31</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	31
B. Fokus Penelitian .....	31
C. Definisi Istilah .....	31
D. Desain Penelitian.....	34
E. Data dan Sumber data .....	35
F. Instrumen penelitian .....	36
G. Teknik Pengumpulan Data .....	37
H. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	38
I. Teknik Analisis Data .....	39

<b>BAB IV DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>42</b>
A. Deskripsi Data .....	42
B. Pembahasan .....	54

<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>71</b>
A. Simpulan.....	71
B. Saran.....	71

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR KUTIPAN AYAT

Daftar Kutipan Ayat 6 QS Al Hujurat 49 : 6.....**Error! Bookmark not defined.**4



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Karakteristik Informan.....	44
---------------------------------------	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	29
--------------------------------	----

## ABSTRAK

**St. Zahrawani Juanda Nur, 2022.** *“Pengorganisasian Pada Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip Pada Dinas Kearsipan Kota Palopo”*. Skripsi Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Burhan Rifuddin.

Penelitian ini membahas tentang Pengorganisasian Pada Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip Pada Dinas Kearsipan Kota Palopo. Sehingga rumusan masalah penelitian iniyaitu Bagaimana Pengorganisasian pada Sistem Pengelolaan Kearsipan dalamUpaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo? Sedangkan tujuan penelitian ini untuk mengetahui Pengorganisasian padaSistem Pengelolaan Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo.

Jenis penelitian ini yaitu penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data yang menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan pada penelitian ini yaitu Reduksi data, Penyajian data dan Penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Dinas Kearsipan Kota Palopo masih menggunakan proses pengelolaan arsip secara manual. Sebelum dokumen disimpan, dokumen tersebut di-input terlebih dahulu ke dalam komputer, kemudian dibungkus dengan kertas kraft dan diikat sebelum dimasukkan ke dalam kotak arsip dan disusun di rak. Namun, kendala seperti lokasi kantor yang belum permanen dan kurangnya staf arsiparis menjadi kekurangan dalam pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo. Meskipun begitu, pengelolaan arsip yang dilakukan oleh arsiparis secara umum sudah berjalan dengan baik dan hampir memenuhi persyaratan yang ada dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009. Dinas Kearsipan Kota Palopo menerapkan model sentralisasi dengan mendirikan depo arsip sentral, desentralisasi dengan menugaskan setiap bagian atau unit untuk bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di lingkungannya masing-masing, dan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dengan mendirikan depo arsip pusat yang dikoordinasikan dengan setiap unit atau cabang di instansi atau lembaga.

**Kata kunci:** Efektivitas, Pengorganisasian, Penyimpanan, Sistem Pengelolaan.

## **ABSTRACT**

**St. Zahrawani Juanda Nur, 2022.** *"Organizing the Archive Management System in an Effort to Increase the Effectiveness of Archive Storage at the Palopo City Archives Service". Thesis for the Sharia Business Management Study Program, Faculty of Islamic Economics and Business, Palopo State Islamic Institute. Supervised by Burhan Rifuddin.*

*This study discusses the Organization of the Archive Management System in an Effort to Increase the Effectiveness of Archive Storage at the Palopo City Archives Service. So that the formulation of the research problem is How to Organize the Archive Management System in an Effort to Increase the Effectiveness of Archive Storage at the Palopo City Archives Service?. While the purpose of this study is to find out the organization of the Archive Management System in an Effort to Increase the Effectiveness of Archive Storage at the Palopo City Archives Service.*

*This type of research is qualitative research with data collection methods using observation, interviews and documentation. The analysis technique used in this study is data reduction, data presentation and conclusion.*

*The results of this study indicate that the Palopo City Archives Service still uses a manual archive management process. Before documents are stored, they are first inputted into the computer, then wrapped in kraft paper and tied before being put into a filing box and arranged on a shelf. However, constraints such as the location of the office that is not permanent and the lack of archivist staff have made it difficult to manage archives at the Palopo City Archives Service. Even so, archive management carried out by archivists in general has been going well and has almost fulfilled the requirements in Law Number 43 of 2009. The Palopo City Archives Service applies a centralized model by establishing a central archive depot, decentralization by assigning each section or unit to be responsible for managing archives in their respective environments, and a combination of centralization and decentralization by establishing a central archive depot coordinated with each unit or branch in an agency or institution.*

**Keywords:** *Effectiveness, Organizing, Storage, Management System.*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi. Sebagai "pusat ingatan", kearsipan memastikan bahwa informasi dan dokumen-dokumen penting tidak hilang atau rusak sehingga dapat diakses kembali pada saat diperlukan. Sebagai "sumber informasi", kearsipan dapat menjadi sumber referensi yang penting bagi pejabat atau pegawai dalam organisasi untuk melakukan perencanaan, analisis, pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengawasan atau pengendalian. Selain itu, kearsipan juga dapat menjadi alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam organisasi. Dokumen-dokumen yang tersimpan dalam kearsipan dapat menjadi bukti dalam mengawasi atau memonitor kinerja suatu lembaga atau instansi. Kearsipan juga dapat membantu menjaga integritas dan akuntabilitas lembaga tersebut dengan menyimpan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan atau keputusan yang telah diambil..<sup>1</sup>

Perkembangan teknologi dan tuntutan kebutuhan informasi yang semakin kompleks menyebabkan organisasi selalu berkembang dan menghasilkan jumlah arsip yang semakin besar. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sangat penting dalam memastikan dokumen-dokumen penting tersebut

---

<sup>1</sup> Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2003), 87

dapat diakses kembali pada saat diperlukan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengakomodasi perkembangan teknologi dan media dengan mencakup arsip dalam berbagai bentuk dan media, seperti dokumen fisik, rekaman audio, video, dan data digital. Dalam hal ini, organisasi harus memastikan bahwa sistem pengelolaan kearsipan yang diterapkan dapat mengelola semua jenis arsip dengan baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.<sup>2</sup>

Pengelolaan arsip yang baik juga sangat penting dalam meningkatkan akuntabilitas dan integritas organisasi. Dengan memastikan dokumen-dokumen penting tersimpan dengan baik dan dapat diakses kembali pada saat diperlukan, organisasi dapat memastikan bahwa keputusan-keputusan yang diambil didasarkan pada informasi yang akurat dan terpercaya. Oleh karena itu, pengorganisasian pada sistem pengelolaan kearsipan dapat membantu organisasi dalam meningkatkan kinerja dan efisiensi secara keseluruhan.<sup>3</sup>

Arsip dapat dijadikan sebagai barometer eksistensi sebuah institusi karena arsip mencerminkan aktivitas dan dinamika yang terjadi dalam suatu lembaga atau organisasi. Sebagai bukti otentik, arsip dapat digunakan untuk memverifikasi kebenaran suatu peristiwa atau kegiatan yang terjadi dalam lembaga atau organisasi tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan arsip memerlukan teknik dan kemampuan khusus untuk memastikan keamanan, kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan dokumen-dokumen penting tersebut. Kegiatan kearsipan dalam lembaga atau organisasi biasanya difokuskan untuk memastikan keamanan dan keandalan

---

<sup>2</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

<sup>3</sup> Muhammad Rosyihan Hendrawan, and Mochamad Chazienul Ulum. *Pengantar Kearsipan: Dari isu kebijakan ke manajemen*. (Yogyakarta: Universitas Brawijaya Press, 2018). 17

dokumen-dokumen penting, sehingga dapat digunakan kembali pada saat diperlukan. Selain itu, kegiatan kearsipan juga dapat membantu memberikan layanan yang dibutuhkan oleh instansi atau organisasi tersebut. Kegiatan kearsipan bersifat rutin karena arsip terus dihasilkan, diterima, diproses, dan jumlahnya tidak terbatas, sehingga perlu adanya pengaturan yang baik dan sistematis dalam mengelola arsip tersebut.<sup>4</sup>

Efektivitas pengelolaan arsip di suatu instansi sangat dipengaruhi oleh karyawan yang bekerja di dalamnya. Karyawan yang terampil dan memiliki pengetahuan khusus dalam pengarsipan dapat membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di suatu instansi. Selain itu, fasilitas yang digunakan untuk manajemen arsip juga harus memadai dan memenuhi standar untuk membantu pengelolaan arsip yang efektif. Namun, masih ada beberapa karyawan yang tidak menyadari pentingnya pengelolaan arsip dan cenderung enggan menerima tugas terkait pengarsipan. Pandangan seperti ini dapat menjadi kendala dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di suatu instansi. Oleh karena itu, perlu adanya sosialisasi dan edukasi yang lebih intensif tentang pentingnya pengelolaan arsip di suatu instansi, serta peningkatan keterampilan dan pengetahuan karyawan terkait pengarsipan.<sup>5</sup>

Pengelolaan arsip yang baik dan efektif sangat penting dalam memastikan integritas dan akuntabilitas sebuah lembaga atau instansi. Salah satu instansi yang memerlukan pengelolaan arsip yang baik dan efektif adalah Dinas Kearsipan Kota

---

<sup>4</sup> Mardia, et al. *Sistem Informasi Akuntansi Dan Bisnis*. (Jakarta: Yayasan Kita Menulis, 2021). 19

<sup>5</sup> Oktarina Nina. "Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah." *Economic Education Analysis Journal* 7.3 (2018): 1178-1192.

Palopo. Saat ini, proses pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo masih bersifat manual dan kurang optimal. Dokumen masih dimasukkan secara manual terlebih dahulu ke dalam komputer sebelum dibungkus dengan kertas kraft dan dimasukkan ke dalam kotak arsip. Selain itu, kendala seperti kurangnya staf arsiparis dan lokasi kantor yang belum permanen menjadi kendala dalam pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo. Oleh karena itu, diperlukan pengorganisasian pada sistem pengelolaan kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo.

Memelihara koleksi arsip sama halnya dengan orang-orang terdahulu memelihara kitab-kitab Allah, dan adapun ayat yang berhubungan tentang arsip sebagai informasi yaitu dijelaskan dalam Q.S Al-hujurat/49 : 6.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا  
بِجَهَالَةٍ فَتُصِحُّوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Terjemahannya : “Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang Fasik membawa suatu berita, Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”.

Ayat diatas merupakan salah satu dasar yang ditetapkan agama dalam kehidupan social sekaligus ia merupakan tuntunan yang sangat logis bagi penerimaan dan pengamalan suatu berita. Kehidupan manusia dan interaksinya haruslah didasarkan hal-hal yang diketahui dan jelas. Manusia sendiri tidak dapat menjangkau seluruh informasi. Karena itu, ia membutuhkan pihak lain. Pihak lain



itu ada yang jujur dan memiliki integritas sehingga hanya menyampaikan hal-hal yang benar dan adapula sebaliknya. Karena itu pula berita harus disaring, khawatir jangan sampai seseorang melangkah tidak dengan jelas atau dalam bahasa ayat diatas bi jahalah. Dengan kata lain, ayat ini menuntut kita untuk menjadikan langkah kita berdasarkan pengetahuan sebagai lawan dari jahalah yang berarti kebodohan, disamping melakukannya berdasar pertimbangan logis dan nilai-nilai yang ditetapkan Allah SWT sebagai lawan dari makna kedua dari jahalah. Adapun penelitian yang telah ada sebelumnya seb

Hal ini diharapkan dapat memastikan bahwa arsip dapat terlindungi, terpelihara, dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat untuk pembelajaran dan pengetahuan. Metode yang digunakan adalah dengan melakukan evaluasi terhadap proses pengelolaan arsip yang telah dilakukan, mengidentifikasi masalah dan kendala yang ada, serta mengembangkan strategi dan solusi untuk meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo. Selain itu, perlu juga dilakukan pelatihan dan pemahaman yang lebih baik tentang proses perbaikan arsip agar arsip yang rusak dapat diperbaiki dan tetap dapat diakses dan digunakan.

Pengorganisasian pada sistem pengelolaan kearsipan yang lebih baik, diharapkan efektivitas penyimpanan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo dapat meningkat. Dinas Kearsipan Kota Palopo dapat memastikan bahwa arsip-arsip yang berharga dapat terjaga dengan baik dan dapat diakses oleh masyarakat untuk pembelajaran dan pengetahuan. Selain itu, pengorganisasian pada sistem pengelolaan kearsipan juga dapat membantu Dinas Kearsipan Kota Palopo untuk

memenuhi tuntutan peraturan perundang-undangan dan menjaga kepercayaan publik terhadap integritas dan akuntabilitas lembaga tersebut.

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul "Pengorganisasian pada Sistem Pengelolaan Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo" sangat penting dan relevan untuk membantu meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo. Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan evaluasi terhadap proses pengelolaan arsip yang telah dilakukan, mengidentifikasi masalah dan kendala yang ada, serta mengembangkan strategi dan solusi untuk meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo. Dalam penelitian ini, pengorganisasian pada sistem pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan Kota Palopo dilakukan untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip tersebut memenuhi tuntutan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya dalam hal pemeliharaan dan penyimpanan arsip yang efektif. Dengan demikian, penelitian ini dapat memberikan kontribusi penting dalam penerapan dan penegakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan di Indonesia, terutama dalam praktik pengelolaan arsip di institusi pemerintahan.<sup>6</sup>

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat membantu Dinas Kearsipan Kota Palopo dalam memperbaiki dan meningkatkan pengelolaan arsip agar arsip-arsip yang berharga dapat terjaga dengan baik dan dapat diakses oleh masyarakat untuk pembelajaran dan pengetahuan. Selain itu, penelitian ini juga dapat membantu Dinas Kearsipan Kota Palopo dalam memenuhi tuntutan peraturan perundang-

---

<sup>6</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1. Tentang Kearsipan

undangan dan menjaga kepercayaan publik terhadap integritas dan akuntabilitas lembaga tersebut.”.

### **B. Batasan Masalah**

Batasan masalah penelitian ini akan difokuskan pada sistem pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan Kota Palopo, yang mencakup proses penyimpanan arsip dan pengorganisasian sistem kearsipan di dalamnya.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka peneliti merumuskan pokok permasalahan dalam penelitian ini yaitu Bagaimana Pengorganisasian pada Sistem Pengelolaan Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo?

### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan diatas, maka tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui Pengorganisasian pada Sistem Pengelolaan Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo.

### **E. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian diatas, maka penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu:

#### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini dapat memberikan kontribusi teoritis dalam pengembangan pengetahuan tentang pengelolaan arsip dan kearsipan di Indonesia. Penelitian ini dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang

proses pengelolaan arsip dan bagaimana pengorganisasian pada sistem pengelolaan kearsipan dapat membantu meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip pada sebuah lembaga atau instansi.

## 2. Manfaat Praktis

Penelitian ini dapat memberikan manfaat praktis dalam meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo. Dinas Kearsipan Kota Palopo dapat memperbaiki dan meningkatkan pengelolaan arsip agar arsip-arsip yang berharga dapat terjaga dengan baik dan dapat diakses oleh masyarakat untuk pembelajaran dan pengetahuan. Selain itu, penelitian ini juga dapat membantu Dinas Kearsipan Kota Palopo dalam memenuhi tuntutan peraturan perundang-undangan dan menjaga kepercayaan publik terhadap integritas dan akuntabilitas lembaga tersebut.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Terdahulu Yang Relevan**

Penelitian terdahulu atau penelitian sejenis dapat menjadi acuan penting dalam menentukan letak perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan. Berikut beberapa penelitian yang menjadi acuan penelitian ini.

1. Wendy Liana dengan judul penelitian Usaha Meningkatkan Efektivitas Sistem Kearsipan Dalam Pencarian Arsip Aktif Pada Pt Hanuraba Sawit Kencana Banyuasin. Berdasarkan hasil pengamatan penulis dan pembahasan di PT Hanuraba Sawit Kencana Banyuasin, terdapat beberapa masalah yang dapat diidentifikasi. Pertama, pengelolaan arsip belum memiliki prosedur yang diikuti, sehingga pencarian arsip yang diperlukan tidak efektif dan efisien. Kedua, perusahaan tidak menyediakan ruang penyimpanan arsip yang khusus, menyebabkan arsip tidak terlihat rapi dan tidak tertata dengan baik, yang pada gilirannya mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pencarian arsip. Ketiga, sarana dan prasarana kearsipan di PT Hanuraba Sawit Kencana masih belum memadai dalam hal penyimpanan arsip. Terakhir, perusahaan belum memiliki karyawan yang menguasai kearsipan dan belum pernah mendapatkan pelatihan tentang praktik kearsipan yang

baik.<sup>7</sup> Perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini yaitu penelitian ini berfokus pada pengorganisasian sistem pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan Kota Palopo dengan tujuan meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip. Sementara itu, penelitian Wendy Liana lebih menekankan pada upaya meningkatkan efektivitas sistem kearsipan dalam proses pencarian arsip aktif di PT Hanuraba Sawit Kencana Banyuasin. Dengan demikian, kedua penelitian tersebut memiliki perbedaan dalam hal fokus dan lingkup objek yang diteliti.

2. Anggita Gilang Pertiwi dan Ismiyati Ismiyati dengan judul penelitian Peran Pengelolaan Kearsipan dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Arsip, Kompetensi Arsip, dan Sarana Prasarana Arsip, terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Tata Usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip di SMK Kabupaten Batang, pelatihan kearsipan, kompetensi petugas kearsipan, dan sarana/prasarana kearsipan memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai administrasi dan tata usaha. Pengelolaan arsip yang baik, termasuk faktor-faktor tersebut, membantu meningkatkan pengelolaan arsip dan efisiensi tugas administratif di SMK tersebut.<sup>8</sup> Perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini yaitu penelitian ini berfokus pada pengorganisasian sistem pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan

---

<sup>7</sup>Wendy Liana. "Usaha Meningkatkan Efektivitas Sistem Kearsipan Dalam Pencarian Arsip Aktif Pada Pt Hanuraba Sawit Kencana Banyuasin." *Adminika* 5.2 (2019): 102-111.

<sup>8</sup>Anggita Gilang Pertiwi, and Ismiyati Ismiyati. "Peran Pengelolaan Kearsipan dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Arsip, Kompetensi Arsip, dan Sarana Prasarana Arsip, terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Tata Usaha." *Business and Accounting Education Journal* 2.1 (2021): 101-114.

Kota Palopo dengan tujuan meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip. Sementara penelitian sebelumnya lebih menitikberatkan pada peran pengelolaan kearsipan dalam memediasi pengaruh pelatihan arsip, kompetensi arsip, dan sarana prasarana arsip terhadap efektivitas kerja pegawai Tata Usaha.

3. Sri Ardiana dan Bambang Suratman dengan judul penelitian *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*. Hasil penelitiannya menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo mencakup pengelolaan surat masuk dengan keterlambatan pembalasan, penyimpanan menggunakan sistem nomor, wilayah, dan tanggal tanpa aturan baku, penemuan kembali arsip melalui buku pinjam arsip, serta pemeliharaan dengan pembersihan debu dan pengamanan melalui CCTV.<sup>9</sup> Perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini yaitu penelitian ini berfokus pada pengorganisasian sistem pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan Kota Palopo dengan tujuan meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip. Sementara penelitian sebelumnya lebih berfokus pada pengelolaan arsip dan pelayanan informasi di Bagian Tata Usaha Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. Meskipun keduanya berkaitan dengan pengelolaan arsip, perbedaan fokus penelitian tersebut

---

<sup>9</sup>Sri Ardiana, and Bambang Suratman. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9.2 (2021): 335-348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>

menjadikan konteks dan tujuan penelitian tersebut berbeda satu sama lain.

## **B. Deskripsi Teori**

### **1. Pengorganisasian**

#### a. Pengertian pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu proses penentu, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.<sup>10</sup>

Sedangkan pendapat lain mengemukakan bahwa pengorganisasian merupakan pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antar pekerjaan yang efektif di antara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar sehingga mereka bekerja secara efisien. Dalam melakukan pengorganisasian diperlukan tahapan-tahapan berikut :

- 1) Mengetahui dengan jelas tujuan yang hendak dicapai.
- 2) Deskripsi pekerjaan yang harus dioperasikan dalam aktifitas tertentu.
- 3) Klasifikasi aktivitas dalam kesatuan yang praktis.

---

<sup>10</sup> Malayu S. Hasibuan P. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007), 76



Memberikan rumusan yang realistis mengenai kewajiban yang hendak diselesaikan, sarana dan prasarana fisik serta lingkungan yang diperlukan untuk setiap aktivitas atau kesatuan aktivitas yang hendak dioperasikan.

- 1) Penunjukan sumber daya manusia yang menguasai bidang keahliannya.
- 2) Mendelegasikan otoritas apabila dianggap perlu kepada bawahan yang ditunjuk.<sup>11</sup>

b. Pengorganisasian Arsip

Organisasi dalam menyimpan arsipnya penting untuk dapat memilih pengorganisasian arsip yang cocok bagi mereka. Pengorganisasian ini dapat digunakan atau dipilih berdasarkan besar kecilnya suatu organisasi. Dalam hal ini pengorganisasian arsip ada tiga macam yaitu :<sup>12</sup>

1) Sentralisasi

Sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan pada suatu unit kerja khusus yang sering disebut sebagai Arsip Pusat. Arsip ini sebenarnya adalah surat yang diawetkan karena sudah diolah (diproses). Manfaat yang dapat dicapai organisasi dengan penggunaan sentralisasi arsip yaitu;

- a) Ruang dan peralatan arsip dapat disimpan
- b) Petugas dapat lebih fokus pada pekerjaan arsip
- c) Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dihancurkan
- d) Sistem penyimpanan arsip yang berbeda bisa berseragam.

---

<sup>11</sup> H.B Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Bandung: PT. Bumi Aksara, 2013), 29

<sup>12</sup> Sovia Rosalin. *Manajemen arsip dinamis*. (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2018).

Namun, menggunakan sentralisasi arsip juga memiliki beberapa kelemahan, yaitu:

- a) Hanya efisien dan efektif untuk organisasi kecil
- b) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan sistem penyimpanan terpadu
- c) Unit kerja yang arsip, akan membutuhkan waktu lebih lama untuk mendapatkan arsip yang dibutuhkan. Saat ini pemusatan arsip murni cukup sulit dilakukan karena jenis suratnya sangat banyak atau arsip yang sulit dipisahkan dari unit kerja yang menanganinya.<sup>13</sup>

## 2) Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan arsip oleh setiap unit kerja. Sistem penyimpanan (sistem pengarsipan) yang digunakan oleh setiap unit kerja tergantung pada ketentuan dinas terkait. Keuntungan saat menggunakan di kantor desentralisasi arsip adalah sebagai berikut: a) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja, b) Kebutuhan arsip lebih mudah dipenuhi karena berada di unit kerjanya sendiri, dan c) Lebih mudah menangani arsip karena arsip akrab. Meskipun kerugian menggunakan arsip terdesentralisasi adalah:

- a) Penyimpanan arsip tersebar di lokasi yang berbeda dan dapat menimbulkan duplikasi arsip
- b) Kantor wajib menyediakan perlengkapan dan perlengkapan kearsipan di setiap unit kerja (limbah)

---

<sup>13</sup> Sovia Rosalin. *Manajemen arsip dinamis*. (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2018).

- c) Perbaikan catatan dan pelatihan harus disimpan karena petugas umumnya bertugas menggandakan dan tidak memiliki pelatihan kearsipan
  - d) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan oleh masing-masing unit kerja sehingga timbul pemborosan.<sup>14</sup>
- 3) Kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi

Sentralisasi dan desentralisasi kearsipan masih memiliki kelemahan dalam penerapannya dalam sebuah organisasi. Untuk mengatasi kelemahan ini, sering ditemukan organisasi menggunakan kombinasi kedua metode tersebut. Dalam kombinasi ini, arsip masih aktif (file aktif) digunakan untuk dikelola di unit kerja masing-masing prosesor, dan arsip yang kurang dimanfaatkan atau tidak dikelola secara aktif di Arsip Pusat.<sup>15</sup>

## **2. Pengelolaan Kearsipan**

### **a. Pengertian Pengelolaan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah suatu proses yang mengawasi semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>16</sup> Secara harfiah, istilah arsip berasal dari Yunani, dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea dan kemudian mengalami perubahan kembali ke Archeon. Arti dari Archea adalah dokumen atau dokumen yang berkaitan dengan masalah.<sup>17</sup>

---

<sup>14</sup> Kurnia Cahya Lestari, and Arni Muarifah Amri. *Sistem Informasi Akuntansi (beserta contoh penerapan aplikasi SIA sederhana dalam UMKM)*. (Yogyakarta: Deepublish, 2020). 36

<sup>15</sup> Kurnia Cahya Lestari, and Arni Muarifah Amri. *Sistem Informasi Akuntansi (beserta contoh penerapan aplikasi SIA sederhana dalam UMKM)*. (Yogyakarta: Deepublish, 2020). 37

<sup>16</sup> Poerwadarminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), 17

<sup>17</sup> .B Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Bandung: PT. Bumi Aksara, 2013), 1

Secara umum, sistem pengelolaan dapat didefinisikan sebagai sistem yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi. Pengelolaan ini meliputi proses dari penciptaan, penyimpanan, hingga penemuan kembali. Sebelum kita masuk ke pengelolaan arsip, mari kita Berbicara tentang arsip dan kearsipan. Berdasarkan pendapat tersebut tentang faktor yang menentukan keberhasilan dan faktor yang menentukan dilakukan dalam pengelolaan arsip, tentunya sangat diperlukan bagi setiap organisasi. Karena dalam melaksanakan kegiatan administrasi tersebut dilihat dari nilai guna, fungsi dan peran arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi. Sehingga organisasi terkait dapat mencoba berorganisasi manajemen file yang baik. <sup>18</sup>

#### b. Pengertian Kearsipan

Arsip dalam bahasa Indonesia diambil dari bahasa Belanda “archive”, yang artinya Secara etimologis berasal dari bahasa Yunani “archium” yang berarti dada untuk menyelamatkan sesuatu. Pengertian arsip terutama mengacu pada suatu tempat atau ruang penyimpanan arsip, tetapi saat ini istilah arsip lebih sebagai catatan atau surat dengan nilai yang berguna untuk disimpan dengan sistem berkas. Selain itu, arsip adalah register informasi berharga, seperti bukti pemeliharaan organisasi. <sup>19</sup>

Jadi arti arsip adalah setiap daun (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dll), dalam bentuk atau dalam bentuk apapun yang mengandung informasi atau informasi untuk disimpan sebagai bukti atau tanggung jawab

---

<sup>18</sup> H.B Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Bandung: PT. Bumi Aksara, 2013), 2

<sup>19</sup> Kurnia Cahya Lestari, and Arni Muarifah Amri. *Sistem Informasi Akuntansi (beserta contoh penerapan aplikasi SIA sederhana dalam UMKM)*. (Yogyakarta: Deepublish, 2020). 2

untuk setiap kejadian/kejadian. Menurut UU No. 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan diterima oleh lembaga negara bagian, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat sipil dan individu dalam perilaku hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.<sup>20</sup>

Dapat disimpulkan bahwa arsip tidak hanya berupa dokumen kertas tunggal atau berkelompok (terikat), tetapi juga arsip berupa perekaman informasi dalam media yang berbeda sesuai dengan perkembangan zaman, contoh arsip tersebut dapat berupa kaset, CD/DVD atau media lainnya sesuai dengan waktunya. Dan untuk penyerahan arsip itu sendiri tidak harus milik suatu lembaga atau organisasi, atau milik pemerintah, atau milik orang pribadi pribadi tetapi juga dapat bersifat pribadi. Juga dikenal dalam bahasa Indonesia kata-kata "arsip", "file" dan "catatan" banyak digunakan dalam kegiatan administrasi harian. Masing-masing memiliki arti sebagai berikut:

- 1) File adalah arsip aktif yang masih berada di unit kerja dan masih bersifat dibutuhkan secara aktif dalam proses administrasi sehingga masih digunakan segera.
- 2) Rekam adalah arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit kerja setelah dilakukan seleksi dan disajikan untuk disimpan ke unit arsip di unit arsip di instansi terkait.

Dari penjelasan tersebut, arsip secara umum dapat didefinisikan sebagai merekam informasi dari kegiatan dan kegiatan suatu organisasi.

---

<sup>20</sup> Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 43 Tahun 2009. Tentang. Kearsipan

Rekaman informasi arsip dapat digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan suatu organisasi. Kesadaran akan pentingnya arsip sudah diketahui semua pihak dalam organisasi. Apa yang akan terjadi jika suatu organisasi tidak memperhatikan masalah tersebut.<sup>21</sup>

Meninggalkan arsip akan menimbulkan masalah baru, yaitu di mana arsipnya dan tentu saja akan sulit menemukannya dokumen yang diperlukan, yang lebih berbahaya jika surat atau dokumen itu hilang atau jatuh ke tangan orang yang tidak bertanggung jawab. Setiap kantor pasti membutuhkan unit yang mengelola semuanya berkaitan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi sebuah kantor pada prinsipnya juga memiliki hasil seperti unit lainnya. Hasil atau produk suatu instansi berupa surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang disiapkan dan diterima oleh kantor di akhirnya akan berhubungan dengan arsip. Menurut kamus administrasi, pengarsipan adalah salah satu bentuk pekerjaan administrasi upaya menyusun dokumen secara sistematis sehingga jika perlu, dokumen dapat ditemukan dengan cepat.<sup>22</sup>

#### c. Manfaat Arsip

Arsip memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Bahkan orang dari lahir sampai mati tidak dapat dipisahkan dari catatan sebagai catatan dan dokumentasi suatu peristiwa yang telah terjadi dan dialami. Arsipkan sebagai kesalahan satu sumber informasi yang direkam

---

<sup>21</sup> Sovia Rosalin. *Manajemen arsip dinamis*. (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2018).  
12

<sup>22</sup> Agus sugiharto dan Teguh wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media , 2005) , 63

memiliki fungsi yang sangat penting untuk mendukung proses kegiatan pemerintahan dan manajemen birokrasi. File juga dapat digunakan oleh lembaga dan instansi pemerintah, serta masyarakat umum untuk pendidikan dan penelitian.

Dampak arsip menumpuk tak terkendali. Cenderung arsip diabaikan oleh pengelola, karena dianggap tidak perlu disimpan dalam sebuah sistem. Oleh karena itu, jika suatu organisasi membutuhkan informasi arsip untuk kebutuhan untuk melakukan tugas atau membuat keputusan, sehingga sulit atau membutuhkan waktu yang relatif lama untuk ditemukan kembali. Arsipkan sebagai satu sumber informasi memerlukan sistem manajemen yang tepat untuk menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas bagi organisasi.<sup>23</sup>

Manfaat arsip berbeda dengan lembaga pemerintah, perusahaan, universitas Perguruan tinggi, sekolah, dan organisasi juga mendapat manfaat:

- 1) Untuk menunjukkan identitas.
  - 2) Untuk menyimpan/melindungi hak.
  - 3) Menyelesaikan sengketa, karena sumber sengketa timbul dengan dokumen/arsip yang tidak lengkap.
  - 4) Peran arsip dalam mendukung transparansi.
  - 5) Peran arsip dalam mendukung pelayanan publik<sup>24</sup>
- d. Pengelolaan Arsip yang Efektif

---

<sup>23</sup> Agus sugiharto dan Teguh wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media , 2005) , 68

<sup>24</sup> Sovia Rosalin. *Manajemen arsip dinamis*. (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2018).

Efektivitas adalah kunci dalam setiap organisasi adalah elemen aktivitas utama untuk mencapai tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelumnya. Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang artinya berhasil atau melakukan sesuatu dengan baik. Efektivitas sebenarnya berasal dari kata "efek" dan menggunakan istilah ini adalah hubungan sebab akibat. Efektivitas dapat dilihat sebagai penyebab variabel lain. Efektivitas berarti tujuan diadwalkan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata lain tujuan telah tercapai karena proses kegiatan kamus ilmiah Popular mendefinisikan efektivitas sebagai akurasi penggunaan, kegunaan atau mendukung tujuan. Efektivitasnya salah satu dimensi produktivitas, yaitu memimpin untuk mencapai hasil kerja yang maksimal, yaitu mencapai tujuan yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Robbins mendefinisikan efektivitas sebagai tingkat kinerja organisasi jangka pendek dan jangka panjang.<sup>25</sup>

Efektivitas adalah kondisi yang mencakup pemahaman tentang terjadinya efek atau hasil yang diinginkan, sehingga tindakan ini dinyatakan efektif apabila cara menata dan mengelola kegiatan kearsipan yang sudah dimulai penyimpanan, pengumpulan, peminjaman, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip dapat dikatakan efektif jika mengendalikan, mengatur dan mengelola kegiatan kearsipan menyebabkan

---

<sup>25</sup> Sri Mutmainnah, et al. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. (Yayasan Kita Menulis, 2020). 37



atau mencapai hasil yang diinginkan. Cara pengelolaan arsip yang dapat dikatakan efektif adalah:<sup>26</sup>

- 1) Penyimpanan file/rekaman berdasarkan pola klasifikasi dan didukung oleh indeks atau arah silang.
- 2) Pengambilan arsip menggunakan pola klasifikasi, indeks, alat penemuan kembali dan petugas arsip yang terlatih dan kompeten dan tidak lebih dari satu menit.
- 3) Peminjaman arsip dengan formulir peminjaman (*out-slip*).
- 4) Pemeliharaan arsip dengan mengosongkan ruang arsip, melarang makan dan merokok di ruang arsip, membersihkan arsip dan pastikan file tidak rusak
- 5) Penyusutan arsip dengan mengacu pada angka konsumsi, jadwal retensi dan nilai kegunaan untuk pengarsipan.<sup>27</sup>

### **3. Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan dokumen sehingga kenyamanan pekerjaan penyimpanan dapat tercipta dan penemuan skrip yang disimpan dapat dilakukan dengan cepat dengan naskah setiap saat. Penyimpanan arsip harus efektif, sehingga bila perlu mudah dan cepat ditemukan. Penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem penyimpanan yang berbeda sesuai dengan kebutuhan dan keadaan suatu organisasi, tetapi

---

<sup>26</sup> Sri Mutmainnah, et al. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. (Yayasan Kita Menulis, 2020). 40

<sup>27</sup> Poerwadarminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), 266

penulis akan dengan sengaja memfokuskan pembahasannya pada sistem penyimpanan arsip yang dikemukakan oleh Sugiarto yang terdiri dari:<sup>28</sup>

- 1) *Alphabet System* adalah sistem pengisian (penyimpanan dan penerimaan arsip kembali) menurut abjad. Berarti cara menyimpan arsip diurutkan berdasarkan abjad, dari A sampai Z.
- 2) Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek. Sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dari dokumen tersebut. Sistem penyimpanan subjek tepat digunakan pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat) dan pada penyimpanan data pada toko serba ada yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual. Subjek yang digunakan harus ringkas dan mampu mendeskripsikan materi yang diwakilinya dan tidak menimbulkan banyak tafsiran. Setelah penentuan kata atau frase, maka perlu dibuat daftar kata atau daftar istilah subjek. Daftar istilah subjek sering disebut dengan nama daftar klasifikasi subjek atau pola klasifikasi subjek. Hal ini untuk mempermudah penggunaan daftar istilah, sistem ini sering dilengkapi dengan daftar bantu yang disebut dengan indeks.

---

<sup>28</sup> Sri Mutmainnah, et al. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. (Yayasan Kita Menulis, 2020). 43

- 3) Sistem Bilangan (Pengarsipan Numerik), Ada 2 (dua) jenis Sistem Bilangan, yaitu:<sup>29</sup>
- a) Digit Terminal System adalah sistem penyimpanan yang berdasarkan nomor terminal (terbaru), sebenarnya bisa digunakan untuk semua jenis penyimpanan arsip dalam jumlah besar dari. Itu sebabnya biasanya sistem ini digunakan di perusahaan besar. Sistem klasifikasi desimal, sering dikenal sebagai sistem penamaan
  - b) Dewey, atau orang sering menyebutnya dengan sistem klasifikasi atau bahkan sering disebut dengan sistem desimal.
- 4) Sistem Tanggal (kronologis) adalah penyimpanan arsip yang berdasarkan tanggal surat atau tanggal diterimanya surat. Di depan email masuk, sering disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat. Tapi untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.
- 5) Sistem Wilayah dikelompokkan berdasarkan daerah tertentu. Dalam hal ini, pengelompokan berdasarkan klasifikasi pulau, misalnya: Sumatera, Kalimantan, Jawa-Madura, dan sebagainya.
- 6) Sistem Warna, Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna dapat dikombinasikan dengan sistem penyimpanan yang lain. Misalnya penggunaan warna untuk guide-guide dalam folder atau penggunaan warna

---

<sup>29</sup> Sri Mutmainnah, et al. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. (Yayasan Kita Menulis, 2020). 44

dalam perlengkapan arsip yang dapat membantu kegiatan kearsipan. Penggunaan warna bukan suatu yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.

Dari keenam sistem tersebut, masing-masing memiliki kelemahan. Fakta menunjukkan bahwa banyak agensi menggunakan sistem penyimpanan ini merupakan gabungan dari beberapa sistem, karena lebih efektif dan lebih mudah ditangani. Penyimpanan arsip menurut prosedur pengelolaan arsip juga akan penemuan kembali yang cepat dan akurat. Oleh karena itu prosedur penyimpanan ini sangat penting. Dalam manajemen arsip dirumuskan bahwa: prosedur penyimpanan yang baik adalah penyimpanan file/rekaman yang berdasarkan kode pola penilaian dan didukung oleh indeks atau petunjuk silang.<sup>30</sup>

#### **4. Peminjaman Arsip**

Meminjam arsip berarti meninggalkan arsip dari file karena telah dipinjam oleh atasan mereka sendiri, rekan kerja atau oleh rekan kerja unit kerja lain dalam organisasi. Karena arsip dipinjam oleh orang lain dan bukan oleh petugas arsip sendiri, maka keluaran arsip dari file tersebut harus diperhatikan. Bahkan saat dibutuhkan menggunakan petugas arsip itu sendiri, terutama jika agak panjang, dirawat di rumah sakit. Sistem pemantauan ini diperlukan agar semua dokumen dapat diketahui apakah itu ada di dalam file atau di luarnya file.

---

<sup>30</sup> Sri Mutmainnah, et al. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. (Yayasan Kita Menulis, 2020). 47

Sistem apapun, baik kantor besar atau kecil, agen harus dapat membantu mengambil dokumen siapa yang kehabisan file, siapa yang menggunakannya, kapan ketika dipinjam dan ketika dokumen dikembalikan. Ada beberapa cara untuk mengajukan permohonan pinjaman arsip, antara lain melalui telepon, melalui deposit atau secara langsung. Direkomendasikan untuk petugas arsip, sekretaris atau karyawan lain, untuk menyediakan formulir untuk pencatatan arsip pinjaman. Selain merekam formulir khusus juga memungkinkan petugas untuk menggunakan buku, kalender meja atau alat perekam lainnya. Tapi cara yang paling efisien dan cara yang efektif adalah dengan bentuk pinjaman (*out-slip*). Ada permintaan dilayani melalui telepon atau lisan harus segera direkam pada formulir pinjaman. Bentuknya boleh dalam bentuk diketik fotokopi, stensil atau cetakan.<sup>31</sup>

## **5. Penemuan Kembali Arsip**

Saat mengambil arsip tidak diperlukan kartu korespondensi, pastikan Anda tahu masalah dan kodenya klasifikasi, dan surat-surat dari arsip ditemukan kembali dengan mudah. Tentunya pengarsipan harus baik, sistematis berdasarkan pola klasifikasi yang telah ditentukan. Berdasarkan sistem pengarsipan telah tersusun dengan baik, sehingga penyiapan surat/berkas di lemari arsip yang terbuat dari rak bisa mudah dilihat dan huruf/file yang digunakan mudah ditemukan menghasilkan. Ini adalah kekuatan sistem kartu yang menyusun huruf/file vertikal dan sistematis.

---

<sup>31</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003). 78

Keberhasilan suatu aplikasi erat kaitannya dengan penemuan kembali surat/file. Juga memulihkan surat / file sulit dan sulit administrasi, sistem review unit kerja lain segera tanggal pengajuan tidak stabil dan tidak dapat membantu proses administrasi.<sup>32</sup>

## **6. Pemeliharaan arsip**

Upaya pemeliharaan arsip dapat berupa melindungi, mencegah dan mengambil langkah, tindakan yang ditujukan untuk menjaga arsip dan informasinya (isinya) dan menjamin arsip bertahan dari kehancuran yang tidak diinginkan. Upaya pemeliharaan arsip dapat dilakukan sebagai berikut:<sup>33</sup>

- a. Membersihkan kamar, harus selalu bersih dan normal. Bersihkan minimal seminggu sekali dengan penyedot debu. Bersihkan dengan sapu atau pena bulu sama sekali tidak masuk akal, karena debu hanya akan berpindah dari satu tempat di tempat lain.
- b. Larangan makan dan merokok, Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke penyimpanan arsip karena sisa makanan merupakan daya tarik serangga dan juga tikus. Demikian juga, merokok juga tidak diperbolehkan rokok putih dan rokok kretek. Pencahayaan dengan korek api atau membawa api dilarang. Alat pemadam kebakaran harus ditempatkan secara strategis.
- c. Tempatkan arsip, barang cetakan, peta, bagan, dan yang lain harus diatur sebaik mungkin dengan ditandai setiap. Jangan posting barang-barang ini

---

<sup>32</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003). 80

<sup>33</sup> Titiek Suliyati. "Pengelolaan arsip desa kabupaten Rembang dalam menunjang pemerintahan desa." *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi* 4.4 (2020): 495.

kerumunan, dan jangan meletakkannya pada tempatnya yang lebih kecil dari kertas itu sendiri. Tidak hingga ujung-ujung kertas terlipat. Lembaran kertas itu terlepas dari bundel harus dikembalikan ke aslinya. Gunakan klip plastik, tetapi jika klip logam digunakan, ganti dengan klip yang sesuai setiap kali tepat sebelum klip mulai berkarat. Klip berkarat akan menghancurkan kertas.

- d. Membersihkan arsip, itu harus dibersihkan dengan menggunakan penyedot debu. Ketika arsip disita rayap dan spesies sejenis lainnya harus dipisahkan dengan orang lain. Demikian juga, jika kita menemukan arsip rusak, segera dipisahkan untuk segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk diperbaiki.
- e. Arsip yang tidak digunakan, untuk file yang tidak digunakan kembali, harus dipertahankan dengan cara yang sama, tetapi menyimpannya untuk diri sendiri. Atur sebaik mungkin, jangan sampai bertebaran di sana-sini. Pengaturannya sama dengan arsip itu digunakan.<sup>34</sup>

## **7. Penyusutan arsip**

Arsip tidak selalu harus disimpan di tempatnya penyimpanan. Jika semua arsip akan disimpan secara terus menerus, bisa dibayangkan bahwa kantor akan diisi dengan arsip. Penyusutan kearsipan merupakan salah satu kegiatan yang akan dilakukan dalam pengelolaan manajemen file. Dalam Pasal

---

<sup>34</sup> Suliyati, Titiék. "Pengelolaan arsip desa kabupaten Rembang dalam menunjang pemerintahan desa." *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi* 4.4 (2020): 496.

2 Keputusan Pemerintah No. 34 tahun 1979 Seperti disebutkan, menyusutkan arsip adalah kegiatan untuk mengecilkan arsip dengan:<sup>35</sup>

- a. Pindahkan file tidak aktif dari unit pemrosesan ke unit arsip dalam lembaga atau lembaga negara pemerintah terkait.
- b. Pemusnahan arsip sesuai ketentuan berlaku.
- c. Pengiriman arsip statis per unit arsip ke Arsip Nasional<sup>36</sup>

## **8. Sistem Pengelolaan Arsip**

Setiap kantor maupun lembaga, swasta atau pemerintah harus memiliki visi dan misi. Dinas Kearsipan Kota Palopo memiliki visi dan misi, sehingga dapat diwujudkan atau diimplementasikan. Dengan adanya visi dan misi maka perlu adanya suatu manajemen atau sistem manajemen yang tepat. Saat menjalankan manajemen atau sistem manajemen ini membutuhkan perencanaan yang baik dan benar, sebelum Pelaksanaan kegiatan perencanaan ini memerlukan informasi yang tepat untuk memudahkan pengambilan keputusan atau kebijakan.

Sehingga kegiatan kearsipan di Dinas Kearsipan Kota Palopo dapat berjalan dengan baik, perlu adanya sistem pengelolaan arsip sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Sistem manajemen Arsip dikenal sebagai manajemen arsip. sebagai pengelola arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo yang tidak baik akan sulit untuk mengambil data dan surat yang

---

<sup>35</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003). 66

<sup>36</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003). 66



tersimpan saat dibutuhkan jadi pengerjaannya akan memakan waktu lama, malah akan menghambat dalam pengambilan keputusan dan pelaporan.

Sistem kearsipan adalah “suatu sistem, metode atau cara yang dipergunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen”. Meliputi kegiatan *planning, organizing, actuating* dan *controlling*. Agar sistem arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka harus berpedoman pada ciri penyelenggaraan sistem arsip yang baik yaitu :<sup>37</sup>

- a. Mengurus sedikit warkat/arsip.
- b. Warkat yang berkualitas.
- c. Warkat yang selektif.
- d. Dapat menghemat biaya, tenaga, dan waktu.

Dapat disimpulkan sistem pengelolaan arsip adalah paduan tata cara yang sistematis dalam mengolah arsip agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan. Sistem pengelolaan arsip yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat. Bagi lembaga, departemen atau perusahaan swasta yang tidak begitu luas, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi arsip dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan arsip yang hemat dan cermat serta praktis.<sup>38</sup>

---

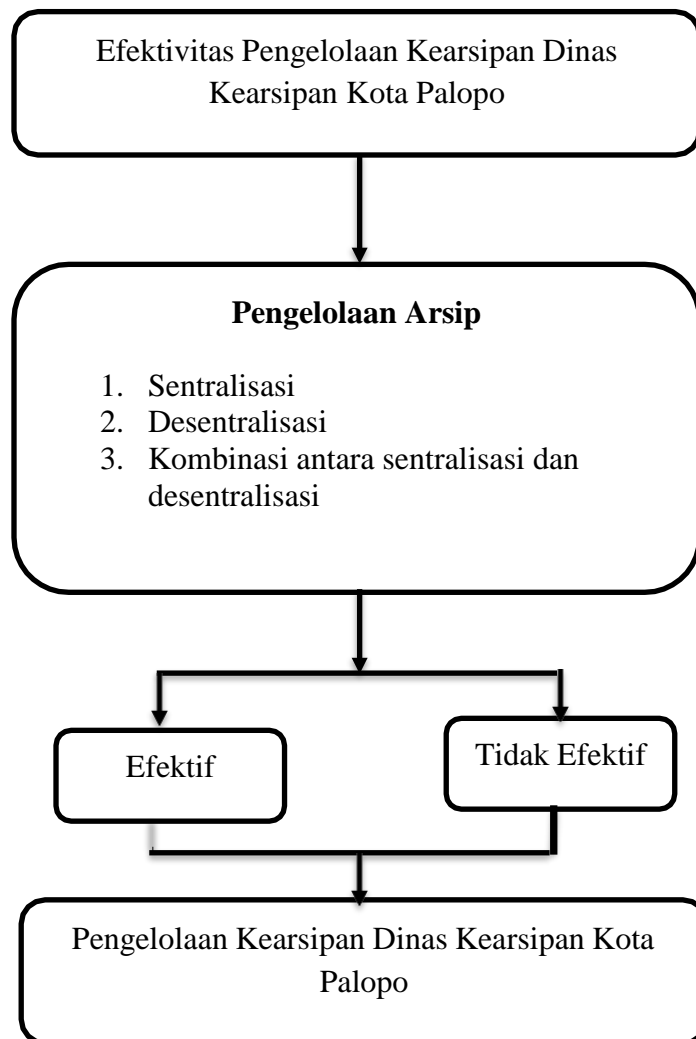
<sup>37</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003). 43

<sup>38</sup> Sovia Rosalin. *Manajemen arsip dinamis*. (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2018).

### C. Kerangka Pikir

Kerangka berfikir merupakan sebuah alur dari penulis sendiri atau juga mengambil suatu teori yang dianggap relevan dengan fokus/judul penelitian dalam upaya menjawab masalah yang ada di rumusan masalah. Kerangka berfikir yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah kajian-kajian deduktif, artinya penulis menggunakan teori-teori yang mendasari masalah dalam penelitian.

Berikut adalah gambar yang mendeskripsikan alur dari penelitian ini:



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir

Untuk mengetahui Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kearsipan Kota Palopo, maka penulis mengambil teori dari Mahmudi menjelaskan bahwa efektivitas terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Yang dimana efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan. Semakin besar kontribusi output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan. Berdasarkan pendapat di atas, bahwa apabila pencapaian–pencapaian tujuan-tujuan daripada organisasi semakin besar, maka semakin besar pula efektivitasnya.

Pengelolaan yang dimaksud disini yaitu dari segi teori pengelolaan kearsipan terdiri dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Tetapi karena disesuaikan dengan ruang lingkup tugas dan fungsi dinas kearsipan Kota Palopo adalah mengelolah arsip yang datang dari instansi instansi. Maka penulis hanya menuliskan 4 pengelolaan arsip saja, yaitu Penyelamatan Arsip, Pengolahan, Penyimpanan dan Pemeliharaan dan Pelestarian. Maka dari penelitian ini, efektivitas menunjukkan pada taraf tercapainya hasil dari pengelolaan arsip. Dengan ketercapaian tujuan tersebut bisa meningkatkan kualitas dan kepuasan dalam sebuah keberhasilan.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Pendekatan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif cocok digunakan untuk memahami dan menjelaskan fenomena kompleks dalam konteks nyata seperti sistem pengelolaan kearsipan. Sedangkan jenis penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan suatu fenomena atau keadaan dengan menggunakan data yang ada secara objektif. Penelitian deskriptif dapat dilakukan untuk mendeskripsikan keadaan sistem pengelolaan kearsipan dan penyimpanan arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo. Penelitian ini dapat memberikan gambaran yang jelas tentang permasalahan yang dihadapi dan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas penyimpanan arsip.<sup>39</sup>

#### **B. Fokus Penelitian**

Penelitian ini akan berfokus pada pengorganisasian sistem pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan Kota Palopo, dengan tujuan meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip. Dalam penelitian ini, akan dilakukan analisis kebutuhan penyimpanan arsip, identifikasi masalah yang terjadi pada sistem pengelolaan kearsipan saat ini, evaluasi dan pemilihan metode pengorganisasian yang tepat, perancangan dan implementasi sistem pengorganisasian baru, serta evaluasi kinerja sistem pengorganisasian yang baru. Hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat

---

<sup>39</sup> Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*. (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2011), 147

bagi Dinas Kearsipan Kota Palopo dan juga instansi kearsipan lainnya yang mengalami masalah serupa.

### **C. Definisi Istilah**

Dengan adanya definisi istilah ini diharapkan untuk bisa menghindari perbedaan persepsi antara pembaca dan peneliti, maka peneliti menegaskan definisi dari beberapa istilah yang berkenaan dengan penelitian ini. Adapun istilah-istilah yang perlu dipahami sebagai berikut:

#### **1. Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah suatu proses mengatur dan merancang suatu sistem atau struktur dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks pengorganisasian pada sistem pengelolaan kearsipan, pengorganisasian mengacu pada tata cara pengelolaan arsip yang teratur, sistematis, dan mudah diakses.

#### **2. Pengelolaan Kearsipan**

Pengelolaan kearsipan adalah suatu proses pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengambilan kembali arsip yang dilakukan oleh suatu instansi atau organisasi. Tujuan pengelolaan kearsipan adalah untuk memastikan arsip terjaga keteraturan dan keamanannya, serta dapat diakses dengan mudah.

#### **3. Sentralisasi**

Sentralisasi adalah suatu sistem atau struktur di mana kekuasaan, kontrol, dan pengambilan keputusan terkonsentrasi di satu otoritas atau entitas pusat. Dalam konteks pemerintahan, sentralisasi mengacu pada pengambilan

keputusan dan pelaksanaan kebijakan yang terpusat di pemerintah pusat. Keputusan penting, alokasi sumber daya, dan kendali dilakukan oleh otoritas pusat, sementara entitas lokal atau daerah memiliki sedikit otonomi.

#### 4. Desentralisasi

Desentralisasi adalah kebalikan dari sentralisasi. Ini mengacu pada proses atau sistem di mana kekuasaan, kontrol, dan pengambilan keputusan dibagi di antara beberapa otoritas atau entitas yang lebih kecil. Dalam konteks pemerintahan, desentralisasi memberikan tingkat otonomi yang lebih besar kepada entitas lokal atau daerah untuk mengambil keputusan yang lebih relevan dengan kebutuhan dan kondisi mereka sendiri. Keputusan dan tanggung jawab dipindahkan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah atau lembaga lainnya.

#### 5. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi mengacu pada sistem atau struktur yang menggabungkan elemen-elemen keduanya. Dalam konteks pemerintahan, ini bisa berarti bahwa beberapa keputusan dan wewenang tetap dipegang oleh pemerintah pusat, sementara beberapa tanggung jawab dan keputusan lainnya didelegasikan ke pemerintah daerah atau lembaga lainnya. Dalam kombinasi ini, sentralisasi mungkin diterapkan dalam hal-hal yang membutuhkan koordinasi nasional atau kebijakan yang seragam, sementara desentralisasi diterapkan untuk memberikan fleksibilitas dan otonomi kepada entitas lokal dalam hal-hal yang berkaitan dengan masalah lokal.

## 6. Efektivitas Penyimpanan Arsip

Efektivitas penyimpanan arsip mengacu pada kemampuan sistem pengelolaan kearsipan untuk menyimpan arsip dengan baik, mengorganisirnya secara sistematis, dan memastikan arsip dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan. Semakin efektif penyimpanan arsip, semakin mudah pengguna dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.

## 7. Dinas Kearsipan

Dinas Kearsipan adalah suatu instansi pemerintahan yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip-arsip penting dari berbagai instansi atau organisasi yang ada di Kota Palopo. Dinas Kearsipan bertujuan untuk menyimpan, memelihara, dan menyediakan akses ke arsip-arsip penting yang terkait dengan sejarah dan kepentingan publik.

### **D. Desain Penelitian**

Berikut desain penelitian yang digunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu menggunakan pendekatan studi kasus. Menurut Yin dan Tohirin dengan menggunakan studi kasus mendorong peneliti untuk mengetahui lebih mendalam dan terperinci tentang suatu permasalahan atau fenomena yang hendak diteliti. Studi kasus penelitian kualitatif berusaha menemukan makna, menyelidiki proses dan memperoleh pengertian dan pemahaman dari individu, kelompok dan situasi.<sup>40</sup>

### **E. Data dan Sumber data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

---

<sup>40</sup> Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2012), 16

## 1. Data Primer

Data Primer yaitu, berupa kata-kata dan tindakan dari orang yang diwawancarai atau yang diamati merupakan sumber data utama dalam penelitian ini. Jenis data yang diambil dari data tertulis, pencatatan sumber data ini melalui wawancara dan pengamatan serta merupakan gabungan dari melihat, mendengar dan bertanya. Data tersebut diperoleh dari Dinas Kearsipan Kota Palopo.

## 2. Data Sekunder

Data Sekunder yaitu, data yang diperoleh dari pihak yang tidak berhubungan langsung dengan masalah yang diteliti. Data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang terkait guna mengembangkan Pengorganisasian pada sistem pengelolaan kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo.

## **F. Instrumen penelitian**

Adapun instrumen penelitian yang peneliti gunakan, yaitu:

1. Pedoman wawancara, yakni peneliti membuat petunjuk wawancara untuk memudahkan peneliti dalam berdialog dan mendapat data yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas, dengan metode ini pula peneliti memperoleh data yang lengkap.
2. Tape record, yaitu alat yang akan peneliti gunakan untuk merekam percakapan saat melakukan wawancara sehingga informasi yang diberikan oleh informan menjadi lebih akurat dan objektif. Dalam hal ini peneliti akan menggunakan handphone smartphone android untuk merekam percakapan



tersebut, kemudian alat ini bisa digunakan juga untuk mengambil gambar/dokumentasi berbentuk gambar sebagai bukti tambahan.

## **G. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk itu teknik penelitian yang digunakan untuk menggali data adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

### **1. Observasi**

Pengamatan dapat di klasifikasikan atas pengamatan langsung (partisipan) dan tidak berperan serta. Pengamatan berbagi 2 yaitu pengamatan terbuka dan pengamatan tertutup. Pengamatan bisa juga menggunakan teknik struktur dan tidak terstruktur. Pengamatan dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang perilaku informan dan lainnya, seperti dalam kegiatan semestinya. Tujuan dari observasi adalah untuk mendeskripsikan suatu hal yang akan dipelajari dalam penelitian ini, aktifitas-aktifitas yang sedang berlangsung, serta orang-orang yang terlihat didalamnya. Dengan metode ini peneliti dalam observasi dalam keadaan yang wajar tanpa ada rekayasa dibuat-buat.<sup>41</sup>

Observasi adalah pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh sumber penelitian di lapangan, yang bertujuan memperoleh informasi dan gambaran secara jelas tentang Pengorganisasian pada sistem pengelolaan kearsipan dalam Upaya

---

<sup>41</sup> H. Zuchri Abdussamad. *Metode penelitian kualitatif*. (Jakarta: CV. Syakir Media Press, 2021). 31

Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo.

## 2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan pada laporan tentang diri sendiri atau *selfreport*, atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi. Wawancara ini bisa dilakukan secara terstruktur dan dapat dilakukan tatap muka langsung (*face to face*).<sup>42</sup>

Wawancara merupakan proses untuk memperoleh data atau keterangan untuk mencapai tujuan penelitian yang dilakukan dengan melalui kegiatan komunikasi verbal berupa percakapan pada penelitian ini wawancara yang dilakukan tidak terstruktur dengan tujuan untuk menggali lebih jauh informasi yang ada dari sumber data.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan, misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar,

---

<sup>42</sup> H. Zuchri Abdussamad. *Metode penelitian kualitatif*. (Jakarta: CV. Syakir Media Press, 2021). 33

misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Peneliti melakukan pengumpulan data melalui bahan-bahan tertulis, baik berupa prosedur, peraturan - peraturan, gambar, laporan hasil pekerjaan serta berupa foto ataupun dokumen elektronik (rekaman).

#### 4. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan (literature review) adalah suatu bentuk penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan menganalisis berbagai sumber bacaan seperti jurnal, buku, artikel, dan publikasi lainnya yang berkaitan dengan topik penelitian yang ingin dijelajahi. Studi kepustakaan digunakan untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mensintesis pengetahuan yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber bacaan untuk membantu memperdalam pemahaman tentang topik tertentu. Dalam penelitian, studi kepustakaan biasanya dilakukan pada tahap awal sebagai bagian dari kerangka teori dan dapat membantu peneliti dalam merumuskan hipotesis dan pertanyaan penelitian. Studi kepustakaan juga dapat membantu mengidentifikasi kesenjangan pengetahuan dan memberikan pemahaman yang lebih baik tentang topik penelitian, serta menyediakan sumber referensi yang relevan dan dapat dijadikan landasan dalam penyusunan penelitian.

## H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Penelitian perlu yang namanya keabsahan data supaya mendapatkan tingkat kevalidan dan kepercayaan sebarapa jauh kebenaran dari hasil penelitian. Uji keabsahan data dalam penelitian dapat menggunakan beberapa cara di antaranya:<sup>43</sup>

### 1. *Credibility* (Kredibilitas)

Uji *credibility* merupakan ukuran tentang kebenaran data yang di peroleh menggunakan instrumen, jika instrumen itu keliru dalam mendapatkan data, maka data yang di peroleh tidak mendapatkan data yang sesungguhnya.

### 2. *Confirmability* (Objektifitas)

Uji *confirmability* berarti menguji hasil penelitian yang di kaitkan dengan usaha yang sudah di lakukan, apabila hasil penelitian merupakan hasil proses dan kegunaan dari penelitian maka bisa dikatakan penelitian tersebut telah sesuai standar *confirmability*.

## I. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data dan dipilih mana yang penting serta mana yang perlu dipelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yang digunakan peneliti sebagaimana yang dikemukakan Miles dan Hubberman yaitu:<sup>44</sup>

---

<sup>43</sup>Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&Q*, (Jakarta: Alfabeta, 2017), 245-253

<sup>44</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&Q*, (Jakarta: Alfabeta, 2017), 255

### 1. Reduksi data

Reduksi data adalah tahap dalam analisis data yang melibatkan penyederhanaan data yang telah dikumpulkan melalui teknik-teknik analisis tertentu. Tujuan dari reduksi data adalah untuk memudahkan peneliti dalam memahami data dan memfokuskan pada aspek-aspek yang paling penting dan relevan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Reduksi data dapat dilakukan dengan teknik seperti memilah, mengurutkan, mengelompokkan, atau mengeliminasi data yang tidak relevan atau tidak penting.

### 2. Penyajian data

Penyajian data adalah tahap dalam analisis data yang melibatkan presentasi dan interpretasi data yang telah direduksi. Tujuan dari penyajian data adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan terstruktur tentang hasil analisis data dan membantu peneliti untuk menarik kesimpulan yang tepat dari data yang telah dikumpulkan. Penyajian data dapat dilakukan dengan teknik seperti tabel, grafik, diagram, atau narasi tertulis.

### 3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah tahap terakhir dalam analisis data yang melibatkan sintesis hasil analisis data dan pengambilan kesimpulan yang didasarkan pada data yang telah dikumpulkan. Tujuan dari penarikan kesimpulan adalah untuk memberikan jawaban atas pertanyaan penelitian dan mengungkapkan temuan-temuan utama yang dihasilkan dari analisis data.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Data**

##### **1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Kota Palopo terletak di wilayah Sulawesi Selatan, Indonesia, dan berada di tengah-tengah jalur utama antara Makassar dan Parepare. Sejarah Kota Palopo dapat ditelusuri kembali ke zaman dahulu, ketika daerah ini merupakan bagian dari kerajaan Luwu. Namun, wilayah ini kemudian terbagi menjadi beberapa kabupaten, termasuk Kabupaten Luwu, sebelum akhirnya menjadi kota Palopo pada tahun 2002. Pembentukan kota Palopo menjadi sebuah kabupaten otonom, terutama didorong oleh keinginan untuk meningkatkan pelayanan publik dan mempercepat pembangunan di daerah ini. Kota ini juga memiliki sumber daya alam yang melimpah, seperti perkebunan, pertanian, dan tambang, sehingga dapat menjadi basis ekonomi yang kuat.

Pemerintahan di kota Palopo, maka pada tahun 2003, Pemerintah Kota Palopo menerbitkan Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 22 Tahun 2003 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Palopo. Dalam peraturan ini diatur tentang susunan dan tata kerja kantor perpustakaan dan arsip daerah yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola dokumen dan data penting pemerintah Kota Palopo.

Sejak berdirinya kota Palopo, perkembangan wilayah ini semakin pesat dan menjanjikan. Banyak pembangunan infrastruktur yang dilakukan oleh pemerintah, seperti jalan raya, jembatan, bandara, dan pelabuhan. Selain itu, kota Palopo juga memiliki banyak potensi pariwisata, seperti wisata alam, budaya, sejarah, dan kuliner. Banyaknya tempat wisata dan keindahan alam yang ada di kota Palopo, menjadi daya tarik bagi wisatawan yang berkunjung ke sana. Kota Palopo juga merupakan pusat kegiatan sosial dan budaya di Sulawesi Selatan. Banyak kegiatan seni dan budaya yang diadakan di kota ini, seperti tari-tarian tradisional, musik tradisional, dan upacara adat. Selain itu, di kota Palopo juga terdapat banyak pusat kegiatan pendidikan, seperti sekolah dan perguruan tinggi.

Dengan keberadaan kantor perpustakaan dan arsip daerah yang berfungsi sebagai pusat informasi dan pengetahuan, diharapkan dapat membantu meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan memperkuat pembangunan daerah di kota Palopo. Sehingga, kota Palopo dapat terus berkembang dan menjadi daerah yang semakin maju dan modern.

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Palopo memiliki visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi,

Menjadi salah satu pusat layanan informasi dan dokumentasi kota Palopo.

b. Misi,

- 1) Mengembangkan, meningkatkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat
- 2) Memberikan layanan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakainya
- 3) Memberikan kemudahan kepada pengembangan informasi, peningkatan ilmu pengetahuan dan ketrampilan
- 4) Melestarikan bahan pustaka dan arsip daerah/nasional

## 2. Karakteristik Informan

Karakteristik informan merujuk pada sifat atau ciri-ciri individu yang memberikan informasi atau data dalam suatu penelitian. Beberapa karakteristik informan yang dapat mempengaruhi data yang diperoleh dalam penelitian. Berikut karakteristik informan penelitian ini,

Tabel 4.1 Karakteristik Informan

No	Nama	Jenis Kelamin	Keterangan
1	Yunus S.Pd.,M.Si	Laki-laki	Sekretaris Dinas Kearsipan Kota Palopo
2	Junita Anjar Lestari, SS	Perempuan	Kepala Bidang Pegelolaan Arsip
3	Tirmidsi, S.E., M.Si	Laki-laki	Kepala Bidang Pegelolaan Arsip
4	Herna Sudarman, S.E	Perempuan	Arsiparis Ahli Muda

*Sumber: data diolah, 2023*

## 3. Hasil Penelitian

Peneliti melakukan analisis terhadap pengelolaan arsip di dinas kearsipan Kota Palopo Provinsi Sulawesi Selatan, dan menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip statis terdiri dari empat dimensi yang penting untuk diperhatikan, yaitu penyelamatan, pengolahan, penyimpanan,



pemeliharaan, dan pelestarian. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis tidak hanya terbatas pada penyimpanan dan pengarsipan, tetapi juga mencakup upaya-upaya untuk memastikan keutuhan dan keberlangsungan arsip sebagai bagian dari sejarah dan warisan budaya suatu daerah atau instansi.

#### a. Penyelamatan Arsip

Penyelamatan arsip meliputi tindakan untuk memastikan bahwa arsip statis tidak hilang atau rusak. Pembahasan pada subbab ini dapat mencakup strategi atau kebijakan yang dilakukan oleh dinas kearsipan untuk menghindari kehilangan atau kerusakan arsip statis, seperti penggunaan teknologi canggih atau tindakan keamanan fisik. Saat proses penyelamatan arsip, terdapat dua proses kegiatan yang dilakukan, yaitu proses akuisisi arsip (penarikan) dan proses penerimaan arsip statis. Hal ini diungkapkan oleh Sekretaris Dinas Kearsipan Kota Palopo. Proses akuisisi arsip mencakup kegiatan penarikan atau pengambilan arsip dari sumbernya, baik itu dari bagian-bagian di dalam instansi maupun dari pihak eksternal seperti perusahaan atau organisasi lainnya.

Sedangkan proses penerimaan arsip statis meliputi aktivitas penerimaan dan pengecekan kondisi arsip sebelum diarsipkan secara permanen. Kedua proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang disimpan dalam dinas kearsipan dapat diakses dan digunakan dengan baik di masa depan.

Bapak Yunus S.Pd.,M.Si selaku Sekretaris Dinas Kerasipan Kota

Palopo mengemukakan :

“Ada aturan tersendiri dalam kriteria akuisisi karena arsip-arsip tersebut harus melalui proses pemilahan di mana arsip-arsip tersebut akan dikategorikan berdasarkan tingkat kepentingannya, mana yang perlu dijaga, mana yang perlu dikoleksi dan disimpan dengan rapi karena semuanya terkait dengan dokumen-dokumen penting.”<sup>45</sup>

Proses penyelamatan arsip dapat dilakukan melalui beberapa cara, seperti akuisisi, penarikan, atau penerimaan. Jika arsip tersebut dianggap penting dan perlu disimpan di kantor arsip, maka proses akuisisi dapat dilakukan, sebagaimana yang dijelaskan oleh Sekretaris Dinas Kearsipan Kota Palopo.

“Kami menggunakan sistem jemput bola dalam proses penerimaannya. Jika arsip tersebut dianggap penting untuk diarsipkan, maka kami akan melakukan penelusuran untuk mencari arsip tersebut dan melakukan sosialisasi tentang pentingnya untuk didokumentasikan. Kami dapat menjemput arsip tersebut dan melakukan serah terima di kantor atau diantarkan ke kantor sesuai kesepakatan yang fleksibel. Setelah itu, dibuatkan berita acara.”<sup>46</sup>

Dalam proses penyelamatan arsip, Dinas Kearsipan Kota Palopo dapat melakukan dua hal, yaitu akuisisi arsip (penarikan) dan penerimaan arsip statis. Dari pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Akuisisi arsip atau penarikan terjadi ketika arsip tersebut dianggap penting dan harus disimpan di kantor arsip. Dalam hal ini, dilakukan sistem jemput bola untuk mengambil arsip tersebut.

---

<sup>45</sup> Yunus S.Pd.,M.Si, Sekretaris Dinas Kerasipan Kota Palopo, wawancara pada tanggal 10 Maret 2023

<sup>46</sup> Yunus S.Pd.,M.Si, Sekretaris Dinas Kerasipan Kota Palopo, wawancara pada tanggal 10 Maret 2023

2) Penerimaan arsip terjadi ketika pencipta arsip secara langsung memberikan arsip ke kantor atau secara sukarela menyerahkannya untuk disimpan oleh dinas kearsipan. Dalam hal ini, akan dibuatkan berita acara sebagai bukti serah terima arsip.

b. Pengolahan

Manajemen arsip melibatkan berbagai kegiatan penting, salah satunya adalah pengolahan arsip. Tahap ini biasa disebut inventarisasi arsip statis, yang didasarkan pada dua prinsip yaitu Prinsip Asal Usul dan Prinsip Aturan Asli. Dalam pengolahan arsip, ada dua hal yang perlu diperhatikan. Pertama, Prinsip Asal Usul menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip dan tidak dicampur dengan arsip dari pencipta arsip lain. Hal ini memungkinkan arsip untuk melekat pada konteks penciptaannya. Kedua, Prinsip Aturan Asli menjaga arsip tetap tertata sesuai dengan pengaturan aslinya atau ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Kedua prinsip ini sangat penting untuk menjaga keaslian dan keotentikan arsip. Prinsip Asal Usul memungkinkan arsip untuk terus melekat pada konteks penciptaannya, sehingga memudahkan pengguna untuk memahami dan menginterpretasi arsip tersebut. Sedangkan Prinsip Aturan Asli memungkinkan arsip untuk tetap tertata dengan baik sesuai dengan pengaturan aslinya, sehingga memudahkan pengguna untuk menemukan arsip yang dibutuhkan.

Untuk menerapkan kedua prinsip ini, diperlukan beberapa langkah pengolahan arsip. Pertama, arsip harus diklasifikasi dan diberi nomor inventaris yang unik. Selanjutnya, arsip harus disusun dalam kelompok-kelompok berdasarkan penciptanya. Hal ini memudahkan dalam penerapan Prinsip Asal Usul. Selanjutnya, arsip juga harus disusun dalam urutan asli atau urutan yang sudah ditetapkan pada saat arsip masih digunakan untuk kegiatan pencipta arsip. Hal ini memudahkan dalam penerapan Prinsip Aturan Asli.

Pengolahan arsip, juga perlu diperhatikan penyimpanan dan pengamanan arsip. Arsip harus disimpan dalam kondisi yang aman dan terlindungi dari kerusakan dan kehilangan. Selain itu, arsip juga perlu dijaga kerahasiaannya jika memang mengandung informasi yang bersifat rahasia atau pribadi.

Sebelum dilakukan pengelolaan arsip, arsip harus terlebih dahulu dibersihkan dari berbagai unsur perusak, yang dapat dilakukan melalui kegiatan fumigasi atau pembersihan debu yang menempel pada arsip. Selanjutnya, informasi dan fisik arsip harus diatur dengan baik agar memudahkan temu balik arsip. Kegiatan pengelolaan atau penataan arsip statis meliputi identifikasi, rekonstruksi, pendeskripsian, pengelompokan fisis, penomoran defenitif, penataan dan penyusunan daftar inventaris arsip statis. Inventaris arsip ini dapat digunakan untuk membantu temu balik arsip di depo. Pernyataan berikut berhubungan dengan apa yang disampaikan oleh Sekretaris Dinas Kearsipan Kota Palopo.

“Pedoman pengolahan arsip statis adalah seperangkat aturan dan mekanisme yang telah ditetapkan di bidang kearsipan untuk mengatur pengelolaan arsip dalam pemerintahan. Tujuannya adalah untuk memastikan arsip terorganisir dengan baik, mudah dikenali, dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan.”<sup>47</sup>

Hal ini terperjelas oleh Ibu Junita Anjar Lestari, SS sebagai Kepala Bidang Pengelolaan Arsip bahwa,

“Pola klasifikasi arsip perpustakaan untuk surat-menyurat memang sudah ada di dalam Departemen Dalam Negeri, mulai dari 00 hingga 900. Pola klasifikasi ini digunakan untuk memudahkan pengelompokan surat berdasarkan kategori tertentu. Misalnya, 00 untuk kategori umum, 100 untuk kategori pemerintahan, 900 untuk kategori keuangan, dan 800 untuk kategori kepegawaian.”<sup>48</sup>

Setelah melakukan wawancara, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan pengolahan arsip yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Kota Palopo meliputi teknis akuisisi atau penerimaan, serah terima, pembuatan berita acara, pembersihan, pembungkusan, dan penyusunan sesuai dengan sistem pengklasifikasiannya yang sudah diatur dalam pedoman. Meskipun kegiatan pengolahan arsip sudah berjalan dengan baik, namun masih terdapat kendala yang belum dapat diatasi secara menyeluruh, seperti kurangnya jumlah pegawai dan fasilitas di kantor Kearsipan Kota Palopo sehingga belum optimal dalam menjalankan kegiatan pengolahan arsip.

### c. Penyimpanan

Penyimpanan arsip adalah proses pengaturan, penyimpanan, dan pengawasan arsip atau dokumen penting dalam suatu organisasi atau

---

<sup>47</sup> Yunus S.Pd.,M.Si, Sekretaris Dinas Kerasipan Kota Palopo, wawancara pada tanggal 10 Maret 2023

<sup>48</sup> Junita Anjar Lestari, SS, *Kepala Bidang Pengelolaan Arsip*, wawancara pada tanggal 9 Maret 2023

institusi. Arsip biasanya berisi informasi atau dokumen yang sangat penting dan perlu dijaga keamanannya serta integritasnya, seperti dokumen legal, akta kelahiran, akta nikah, surat-surat penting, catatan medis, dan sebagainya. Penyimpanan arsip meliputi dua jenis sarana, yaitu depo arsip dan perangkat keras dan lunak. Perangkat keras termasuk boks arsip, kertas pembungkus, dan rak arsip, sedangkan perangkat lunak meliputi kode, klasifikasi, dan indeks. Depo arsip adalah gedung atau ruang khusus yang didesain untuk memenuhi kebutuhan perlindungan arsip serta pemeliharaan dan perawatan arsip yang di dalamnya terdapat arsip yang tidak dapat diakses oleh semua orang. Untuk dapat disebut sebagai depo arsip yang layak, depo tersebut harus memenuhi standar tertentu.

      Seperti yang diungkapkan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dinas Kearsipan Kota Palopo. Beliau menegaskan bahwa depo arsip yang layak harus memiliki sistem keamanan yang ketat, perlindungan terhadap kebakaran, kelembaban, dan serangan serangga, serta dilengkapi dengan sarana pemadam kebakaran dan alat pengontrol kelembaban. Selain itu, depo arsip juga harus memiliki sistem pengawasan dan pemantauan, seperti CCTV dan petugas keamanan yang terlatih, untuk mencegah terjadinya pencurian atau kerusakan arsip. Seluruh proses penyimpanan dan pengambilan arsip harus diatur secara rapi dan terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, depo arsip sangat penting bagi suatu organisasi atau institusi untuk menjaga keamanan dan integritas arsipnya.

“Kegiatan penyimpanan arsip inaktif dengan rentang waktu 10 tahun ke bawah dilakukan di depo arsip yang saat ini masih menggunakan rak-rak biasa karena belum memenuhi standar depo arsip yang ideal, yaitu menggunakan besi dan dapat digerakkan. Kendala lain yang dihadapi adalah kurangnya lokasi yang tersedia sehingga depo arsip ini masih menumpang di kantor BPKAD Kota Palopo. Depo arsip ini baru berdiri sejak Januari 2017.”<sup>49</sup>

Menurut Bapak Tirmidsi, S.E., M.Si sebagai Kepala Seksi Dinas Kearsipan Kota Palopo, sarana penyimpanan merupakan alat yang mendukung penyimpanan arsip. Dengan menggunakan sarana penyimpanan yang tepat, akan memudahkan dalam menjaga keamanan dan integritas dokumen:

“Arsip disimpan dengan menggunakan boks arsip yang terbuat dari kertas yang tahan lama. Setelah itu, arsip dipilah dan dimasukkan ke dalam komputer, diatur dalam format yang sesuai, dan dibungkus serta diikat sebelum dimasukkan kembali ke dalam boks arsip.”<sup>50</sup>

Kepala Seksi Dinas Kearsipan Kota Palopo menjelaskan bahwa alat-alat yang digunakan dalam sarana penyimpanan arsip pasti akan habis pada suatu waktu. Oleh karena itu, ia menjelaskan tata cara pengadaan barang tersebut dalam proses pengadaannya:

“Sebelum arsip masuk, proses pengadaannya harus dilaporkan terlebih dahulu agar dapat dipersiapkan boks, kertas pembungkus, dan tali yang diperlukan.”<sup>51</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, tampaknya penyimpanan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo belum memadai dan tidak memenuhi standar.

---

<sup>49</sup> Junita Anjar Lestari, SS, *Kepala Bidang Pengelolaan Arsip*, wawancara pada tanggal 9 Maret 2023

<sup>50</sup> Tirmidsi, S.E., M.Si, Kepala Seksi Dinas Kearsipan Kota Palopo, wawancara pada tanggal 10 Maret 2023

<sup>51</sup> Yunus S.Pd.,M.Si, Sekretaris Dinas Kerasipan Kota Palopo, wawancara pada tanggal 10 Maret 2023

Depo arsip yang terlalu kecil dan fasilitas yang belum lengkap menjadi faktor penyebabnya. Selain itu, perhatian dari pimpinan dan anggaran yang minim dalam pengadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip statis juga menjadi kendala, terutama dalam penggunaan rak yang tidak sesuai standar. Meski begitu, sarana penyimpanan seperti boks kertas, kissing, dan tali serta penggunaannya dinilai sesuai dengan standar.

Meskipun depo yang tersedia untuk penyimpanan arsip di Dinas Kearsipan Palopo cukup kecil, namun arsip-arsipnya telah tersusun rapi dalam boks arsip yang dibungkus dengan kertas kraft dan diikat tali, kemudian dimasukkan ke dalam boks dan diberikan kapur barus. Menurut penulis, ini adalah cara penyimpanan yang baik dan telah sesuai dengan prosedur yang dilakukan di Dinas Kearsipan Kota Palopo.

#### d. Pemeliharaan dan Pelestarian

Pemeliharaan dan pelestarian arsip adalah proses yang sangat penting dalam menjaga agar dokumen-dokumen tersebut tetap terjaga keasliannya, berfungsi dengan baik, dan terhindar dari kerusakan. Tindakan perlindungan dan perawatan terhadap arsip statis meliputi pemeliharaan dan pelestarian dari faktor-faktor perusak arsip, termasuk faktor fisika seperti cahaya, suhu, kelembaban udara, dan partikel debu dalam udara, serta faktor kimia seperti kandungan asam dalam kertas.

Proses pemeliharaan dan pelestarian arsip, terdapat dua hal yang harus diperhatikan, yaitu faktor yang dapat merusak arsip dan teknik pemeliharaannya. Faktor-faktor yang dapat merusak arsip dapat berupa



faktor fisika seperti cahaya, suhu, kelembaban udara, partikel debu, dan bencana alam, serta faktor kimia seperti kandungan asam dalam kertas. Sedangkan teknik pemeliharaan arsip meliputi penyimpanan arsip di tempat yang aman dan terlindungi, penggunaan bahan-bahan yang sesuai, pemeliharaan suhu dan kelembaban, pengendalian serangga dan jamur, serta tindakan pembersihan dan perawatan secara teratur. Dengan menjaga faktor-faktor tersebut dan menerapkan teknik pemeliharaan yang tepat, arsip dapat dijaga agar tetap terjaga kondisinya dan tidak mengalami kerusakan yang dapat merugikan. Menurut Kepala Seksi Arsip Dinas Kearsipan Kota Palopo, banyak faktor yang menyebabkan kerusakan arsip, namun yang paling umum adalah serangan rayap.

“Penyebab umum kerusakan arsip adalah serangan hama, seperti rayap, yang dapat merusak dokumen. Cara mengatasinya adalah dengan meletakkan kapur barus di sekitar arsip atau dokumen, sehingga dapat mencegah serangan hama. Untuk menghindari terbentuknya lubang pada arsip, kapur barus tidak boleh dimasukkan ke dalam dokumen atau buku.”<sup>52</sup>

Seorang pegawai Dinas Kearsipan Kota Palopo yaitu Herna Sudarman, S.E sebagai Arsiparis ahli muda menyatakan bahwa faktor-faktor yang dapat merusak arsip, cara-cara untuk merawatnya, dan kendala-kendala yang menghambat proses perawatan arsip adalah sebagai berikut:

“Untuk mengetahui apakah arsip sudah rusak, perlu dilihat bentuk surat, tanggal surat, dan logo surat sudah berapa tahun. Jika arsip sudah tidak berguna, sebaiknya langsung dimusnahkan, meskipun tidak semua arsip bisa dimusnahkan. Namun, jika arsip tersebut penting tetapi sudah rusak, masih ada cara untuk memperbaikinya. Sejauh ini, belum ada arsip yang rusak di kantor ini. Untuk menjaga

---

<sup>52</sup> Tirmidzi S.Pd.,M.Si, Kepala Seksi Dinas Kearsipan Kota Palopo, wawancara pada tanggal 10 Maret 2023

arsip tetap baik, perlu dilakukan perawatan rutin seperti membersihkan arsip sekali seminggu dan memberikan obat setiap 3 bulan. Salah satu penyebab kerusakan arsip yang umum adalah serangan rayap dan kelembaban. Namun, belum pernah dilakukan perbaikan arsip karena tidak ada staf yang bertugas sebagai arsiparis atau tidak ada pegawai yang mengelola arsip secara khusus.”<sup>53</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai Dinas Kearsipan Kota Palopo, dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang dapat merusak arsip adalah bentuk surat, tanggal surat, dan logo surat yang sudah berapa tahun. Jika arsip sudah tidak berguna, sebaiknya langsung dimusnahkan, meskipun tidak semua arsip bisa dimusnahkan. Namun, jika arsip tersebut penting tetapi sudah rusak, masih ada cara untuk memperbaikinya.

Untuk menjaga arsip tetap baik, perlu dilakukan perawatan rutin seperti membersihkan arsip sekali seminggu dan memberikan obat setiap 3 bulan. Salah satu penyebab kerusakan arsip yang umum adalah serangan rayap dan kelembaban. Namun, belum pernah dilakukan perbaikan arsip karena tidak ada staf yang bertugas sebagai arsiparis atau tidak ada pegawai yang mengelola arsip secara khusus. Oleh karena itu, dibutuhkan penambahan pegawai yang bertugas khusus untuk mengelola dan merawat arsip agar proses perawatan arsip dapat dilakukan secara maksimal.

## **B. Pembahasan**

Pengorganisasian pada sistem pengelolaan kearsipan sangat penting dalam upaya meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo. Dengan adanya sistem pengelolaan kearsipan yang

---

<sup>53</sup> Herna Sudarman, S.E, *Arsiparis Ahli Muda*, wawancara pada tanggal 9 Maret 2023

baik, diharapkan akan memudahkan pengambilan dokumen dan menjaga keamanan serta integritas dokumen yang disimpan. Analisis yang dilakukan terhadap pengelolaan arsip di dinas kearsipan Kota Palopo Provinsi Sulawesi Selatan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki empat dimensi penting yang harus diperhatikan. Dimensi tersebut meliputi penyelamatan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelestarian.

#### 1. Penyelamatan Arsip

Penyelamatan berkaitan dengan upaya untuk mengidentifikasi dokumen atau arsip yang memiliki nilai sejarah atau budaya dan memastikan bahwa dokumen tersebut disimpan dengan aman dan terlindungi dari kerusakan atau kehilangan. Pengolahan arsip mencakup proses pengorganisasian dokumen, pencatatan, dan penomoran arsip sehingga memudahkan dalam pencarian dan pengambilan dokumen ketika dibutuhkan. Sekretaris Dinas Kearsipan Kota Palopo menjelaskan bahwa proses penyelamatan arsip terdiri dari dua kegiatan, yaitu proses akuisisi arsip (penarikan) dan proses penerimaan arsip statis. Proses akuisisi arsip melibatkan kegiatan pengambilan arsip dari sumbernya, baik itu dari bagian-bagian di dalam instansi maupun dari pihak eksternal seperti perusahaan atau organisasi lainnya. Sedangkan proses penerimaan arsip statis meliputi aktivitas penerimaan dan pengecekan kondisi arsip sebelum diarsipkan secara permanen.

Proses akuisisi arsip, terdapat aturan tersendiri dalam kriteria akuisisi arsip. Arsip-arsip yang akan diakuisisi harus melalui proses

pemilahan di mana arsip-arsip tersebut akan dikategorikan berdasarkan tingkat kepentingannya. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang disimpan dalam dinas kearsipan dapat diakses dan digunakan dengan baik di masa depan. Arsip-arsip yang dianggap penting dan memiliki nilai sejarah atau budaya akan dijaga, dikoleksi, dan disimpan dengan rapi. Sementara arsip-arsip yang tidak penting dapat dimusnahkan atau diarsipkan dengan cara yang lebih sederhana.

Proses penerimaan arsip statis juga sangat penting dalam pengelolaan arsip. Proses ini meliputi aktivitas penerimaan dan pengecekan kondisi arsip sebelum diarsipkan secara permanen. Pengecekan dilakukan untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang disimpan dalam dinas kearsipan dalam kondisi baik dan dapat digunakan di masa depan. Jika ditemukan arsip-arsip yang rusak atau tidak layak disimpan, maka dapat dilakukan perbaikan atau dimusnahkan.

Pengelolaan arsip, baik proses akuisisi maupun penerimaan arsip statis merupakan langkah penting dalam memastikan keberlangsungan dokumen sebagai bagian dari sejarah dan warisanbudaya suatu daerah atau instansi. Oleh karena itu, perlu ada upaya yang terus menerus dalam meningkatkan pengelolaan arsip di dinas kearsipan Kota Palopo maupun instansi lainnya agar arsip-arsip penting tersebut tetap terjaga dan dapat digunakan sebagai referensi di masa depan.

Proses penyelamatan arsip sangat penting dalam pengelolaan arsip karena dapat memastikan keberlangsungan dokumen sebagai bagian dari sejarah dan warisan budaya suatu daerah atau instansi. Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan dalam proses penyelamatan arsip, antara lain melalui akuisisi, penarikan, atau penerimaan. Sekretaris Dinas Kearsipan Kota Palopo menjelaskan bahwa dalam proses penerimaan arsip statis, mereka menggunakan sistem jemput bola. Hal ini dilakukan jika arsip tersebut dianggap penting untuk diarsipkan. Prosesnya dimulai dengan penelusuran untuk mencari arsip tersebut dan melakukan sosialisasi tentang pentingnya untuk didokumentasikan. Setelah itu, dinas kearsipan akan menjemput arsip tersebut dan melakukan serah terima di kantor atau diantarkan ke kantor sesuai kesepakatan yang fleksibel. Setelah proses ini selesai, dibuatkan berita acara yang mencatat informasi mengenai arsip tersebut. Metode jemput bola dalam proses penerimaan arsip statis merupakan salah satu cara yang efektif untuk memastikan bahwa arsip-arsip penting dapat diselamatkan dan diarsipkan secara tepat waktu. Dengan cara ini, dinas kearsipan dapat memastikan bahwa arsip tersebut terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses di masa depan. Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses penyelamatan arsip dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu akuisisi arsip (penarikan) dan penerimaan arsip statis.

Akuisisi arsip atau penarikan terjadi ketika arsip tersebut dianggap penting dan harus disimpan di kantor arsip. Dalam hal ini, dinas kearsipan dapat melakukan sistem jemput bola untuk mengambil arsip tersebut. Proses jemput bola ini melibatkan penelusuran untuk mencari arsip, sosialisasi tentang pentingnya untuk didokumentasikan, dan kemudian dilakukan penjemputan arsip tersebut untuk diserahkan ke kantor arsip. Setelah proses ini selesai, dibuatkan berita acara sebagai bukti serah terima arsip. Sedangkan penerimaan arsip terjadi ketika pencipta arsip secara langsung memberikan arsip ke kantor atau secara sukarela menyerahkannya untuk disimpan oleh dinas kearsipan. Dalam hal ini, akan dibuatkan berita acara sebagai bukti serah terima arsip.

Kedua cara tersebut merupakan langkah penting dalam proses penyelamatan arsip yang harus dilakukan oleh dinas kearsipan. Namun, perlu diperhatikan bahwa proses penyelamatan arsip tidak hanya sebatas pengambilan atau penerimaan arsip, tetapi juga meliputi pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelestarian arsip tersebut. Semua dimensi ini harus diperhatikan agar arsip-arsip tersebut tetap terjaga dan dapat digunakan sebagai referensi di masa depan. Oleh karena itu, perlu adanya upaya yang terus menerus dalam meningkatkan pengelolaan arsip di dinas kearsipan Kota Palopo maupun instansi lainnya agar arsip-arsip penting tersebut tetap terjaga dan dapat dimanfaatkan di masa depan.

## 2. Pengolahan

Pengelolaan arsip, penanganan yang tepat dalam setiap tahapan menjadi kunci utama dalam menjaga keberlangsungan dan keamanan arsip. Pentingnya penyusunan kebijakan pengelolaan arsip adalah untuk membantu memastikan bahwa setiap tahapan dalam pengelolaan arsip dilakukan secara terencana dan terukur. Adapun pengumpulan arsip, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, dan pemeliharaan arsip adalah tahapan yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan arsip. Setiap tahapan ini harus dilakukan dengan cermat dan efektif agar arsip tetap terjaga dan dapat digunakan sebagai sumber informasi di masa depan.

Pengelolaan arsip tidak hanya dilakukan secara fisik, tetapi juga melalui pengelolaan arsip elektronik. Dalam pengelolaan arsip elektronik, perlu diperhatikan faktor-faktor keamanan dan privasi data. Selain itu, perlu juga dilakukan pemilihan sistem manajemen arsip elektronik yang tepat agar pengelolaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik tidak hanya dapat menjaga keberlangsungan arsip tetapi juga meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja instansi yang bersangkutan.

Dari pernyataan Sekretaris Dinas Kearsipan Kota Palopo dan Kepala Bidang Pengelolaan Arsip, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip meliputi beberapa tahap, antara lain identifikasi,

rekonstruksi, pendeskripsian, pengelompokan fisis, penomoran defenitif, dan penataan daftar inventaris arsip.

Identifikasi dilakukan untuk mengenali jenis arsip dan kategori arsip tersebut. Rekonstruksi dilakukan untuk memperbaiki arsip yang rusak atau hilang. Pendeskripsian dilakukan untuk mengetahui informasi dan isi dari arsip tersebut. Pengelompokan fisis dilakukan untuk memudahkan temu balik arsip dengan menempatkan arsip yang memiliki kesamaan dalam satu grup. Penomoran defenitif dilakukan untuk memberikan kode pada arsip yang sudah dikelompokkan. Terakhir, penataan daftar inventaris arsip statis dilakukan untuk memudahkan pengguna dalam mencari arsip yang diinginkan.

Selain itu, pengelolaan arsip juga memerlukan pola klasifikasi untuk memudahkan pengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu. Pola klasifikasi ini sudah ada dalam bidang kearsipan dan digunakan untuk memudahkan pengelompokkan surat berdasarkan kategori tertentu, seperti umum, pemerintahan, keuangan, dan kepegawaian. Dengan pengelolaan arsip yang baik, arsip akan terorganisir dengan baik, mudah dikenali, dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan.

Setelah melakukan wawancara, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan pengolahan arsip yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Kota Palopo meliputi teknis akuisisi atau penerimaan, serah terima, pembuatan berita acara, pembersihan, pembungkusan, dan penyusunan



sesuai dengan sistem pengklasifikasiannya yang sudah diatur dalam pedoman. Meskipun kegiatan pengolahan arsip sudah berjalan dengan baik, namun masih terdapat kendala yang belum dapat diatasi secara menyeluruh, seperti kurangnya jumlah pegawai dan fasilitas di kantor Kearsipan Kota Palopo sehingga belum optimal dalam menjalankan kegiatan pengolahan arsip

### 3. Penyimpanan

Penyimpanan arsip yang baik merupakan hal yang penting dalam menjaga keamanan dan ketersediaan arsip di masa depan. Lokasi penyimpanan arsip harus dipilih dengan baik dan terpisah dari ruang kerja sehari-hari agar arsip dapat terlindungi dari faktor-faktor yang dapat merusak seperti kelembaban, suhu yang tidak stabil, debu, dan serangan hama. Selain itu, cara penyimpanan arsip juga harus diperhatikan, baik itu dengan cara fisik atau digital. Penyimpanan fisik dapat dilakukan dengan menempatkan arsip di rak atau kabinet arsip, sedangkan penyimpanan digital dapat dilakukan dengan menggunakan sistem manajemen arsip elektronik. Selain itu, pengamanan arsip harus dilakukan dengan memberikan perlindungan dari cuaca dan hama serta sistem keamanan yang memadai.

Identifikasi dan labeling arsip juga merupakan hal yang penting dalam penyimpanan arsip yang baik. Arsip harus diidentifikasi dengan jelas dan dilabeli untuk memudahkan temu balik arsip di masa depan. Pengaturan tata letak arsip juga harus diperhatikan agar arsip mudah

diakses dan tidak terjadi tumpukan arsip yang tidak teratur. Hal ini dapat dilakukan dengan menempatkan arsip berdasarkan kategori atau urutan abjad. Dengan melakukan penyimpanan arsip yang baik, arsip dapat terjaga dengan baik dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan di masa depan, sehingga dapat meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip di instansi atau organisasi.

Penyimpanan arsip yang baik merupakan bagian penting dari pengelolaan arsip, terutama untuk memastikan keamanan dan integritas arsip dalam jangka waktu yang panjang. Dalam hal ini, Dinas Kearsipan Kota Palopo telah melakukan beberapa upaya untuk meningkatkan sarana penyimpanan arsip, seperti penggunaan boks arsip yang terbuat dari kertas yang tahan lama, pengaturan format arsip dalam komputer, dan pembungkusan serta pengikatan arsip sebelum dimasukkan kembali ke dalam boks arsip.

Namun, masih ada beberapa kendala dalam penyimpanan arsip, seperti depo arsip yang belum memenuhi standar dan fasilitas yang belum lengkap. Kemudian, perlu dilakukan pula pengadaan alat pemantauan dan pengamanan seperti CCTV dan petugas keamanan yang terlatih untuk mencegah terjadinya pencurian atau kerusakan arsip. Semua proses penyimpanan dan pengambilan arsip juga harus diatur dengan baik dan terdokumentasi secara rapi untuk memudahkan pengelolaan arsip di masa depan. Dengan demikian, penyimpanan arsip yang baik dan memenuhi standar akan sangat membantu dalam menjaga

keamanan, integritas, dan ketersediaan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo.

Perlu dilakukan perbaikan dan peningkatan fasilitas depo arsip agar dapat memenuhi standar dan memperbaiki efektivitas penyimpanan arsip. Perbaikan tersebut dapat meliputi penggunaan rak arsip yang sesuai standar, sistem keamanan yang lebih baik, serta pemantauan dan pengawasan yang ketat terhadap proses penyimpanan dan pengambilan arsip. Dengan adanya perbaikan tersebut, diharapkan dapat meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo serta memastikan keamanan dan keutuhan arsip yang menjadi bagian dari sejarah dan warisan budaya suatu daerah atau instansi. Selain itu, perlu juga adanya dukungan dari pimpinan dan alokasi anggaran yang memadai untuk pengadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memenuhi standar, sehingga proses pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

#### 4. Pemeliharaan dan Pelestarian

Pemeliharaan dan pelestarian arsip adalah proses yang sangat penting dalam menjaga agar dokumen-dokumen tersebut tetap terjaga keasliannya, berfungsi dengan baik, dan terhindar dari kerusakan. Dalam konteks ini, Dinas Kearsipan Kota Palopo berperan penting dalam melakukan pemeliharaan dan pelestarian arsip di wilayahnya.

Proses pemeliharaan arsip melibatkan perlindungan dari faktor-faktor yang dapat merusak, seperti faktor fisik dan kimia, serta

menerapkan teknik pemeliharaan, seperti menyimpannya di tempat yang aman dan membersihkan serta merawatnya secara teratur. Dengan melakukan hal tersebut, arsip dapat dijaga agar tetap utuh dan dapat diakses oleh generasi mendatang untuk belajar dan mengambil pelajaran dari masa lalu.

Pemeliharaan dan pelestarian arsip, faktor yang dapat merusak arsip harus diperhatikan dengan baik. Faktor-faktor tersebut meliputi faktor fisika dan kimia. Faktor fisika seperti cahaya, suhu, kelembaban udara, partikel debu, dan bencana alam dapat menyebabkan kerusakan pada arsip. Sedangkan faktor kimia seperti kandungan asam dalam kertas dapat mempercepat proses kerusakan arsip. Oleh karena itu, teknik pemeliharaan arsip juga harus diterapkan dengan baik, meliputi penyimpanan arsip di tempat yang aman dan terlindungi, penggunaan bahan-bahan yang sesuai, pemeliharaan suhu dan kelembaban, pengendalian serangga dan jamur, serta tindakan pembersihan dan perawatan secara teratur.

Menurut Kepala Seksi Arsip Statis Dinas Kearsipan Kota Palopo, serangan rayap adalah faktor yang paling umum menyebabkan kerusakan arsip. Untuk mengatasinya, dapat dilakukan dengan meletakkan kapur barus di sekitar arsip atau dokumen. Hal ini dapat mencegah serangan hama pada arsip. Namun, perlu diperhatikan bahwa kapur barus tidak boleh dimasukkan ke dalam dokumen atau buku untuk menghindari terbentuknya lubang pada arsip.

Pegawai Dinas Kearsipan Kota Palopo menyatakan bahwa faktor-faktor yang dapat merusak arsip adalah bentuk surat, tanggal surat, dan logo surat yang sudah berapa tahun. Hal ini menunjukkan bahwa usia arsip sangat berpengaruh terhadap kondisi arsip tersebut. Selain itu, penting untuk mengetahui apakah arsip masih berguna atau tidak. Jika sudah tidak berguna, sebaiknya langsung dimusnahkan, namun tidak semua arsip bisa dimusnahkan. Namun, jika arsip tersebut penting tetapi sudah rusak, masih ada cara untuk memperbaikinya agar arsip tetap dapat diakses dan digunakan.

Perawatan rutin juga sangat penting dalam menjaga kondisi arsip. Membersihkan arsip sekali seminggu dan memberikan obat setiap 3 bulan dapat membantu mencegah kerusakan arsip akibat serangan rayap atau kelembaban. Meskipun begitu, pegawai Dinas Kearsipan Kota Palopo menghadapi kendala dalam melakukan perawatan arsip, yaitu tidak adanya staf yang bertugas khusus sebagai arsiparis atau pegawai yang mengelola arsip secara khusus. Oleh karena itu, dibutuhkan penambahan pegawai yang bertugas khusus dalam mengelola dan merawat arsip agar proses perawatan arsip dapat dilakukan secara maksimal.

Peran Dinas Kearsipan Kota Palopo sangat penting dalam menjaga dan memelihara arsip di wilayahnya. Dengan melakukan pemeliharaan dan pelestarian arsip yang baik, arsip dapat dijaga agar tetap terjaga kondisinya dan tidak mengalami kerusakan

yang dapat merugikan. Hal ini akan sangat bermanfaat bagi masyarakat untuk belajar dan mengambil pelajaran dari masa lalu.

Berdasarkan hasil uraian sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa teknik pemeliharaan dan perawatan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo belum maksimal karena belum pernah melakukan perbaikan arsip. Hal ini disebabkan karena jumlah arsip yang masih sedikit dan kurangnya pegawai untuk melakukan pengelolaan arsip, serta kurangnya pemahaman para arsiparis tentang proses perbaikan arsip. Namun, Dinas Kearsipan Kota Palopo telah melakukan pengecekan arsip di depo secara berkala setiap hari, membersihkan arsip seminggu sekali, dan memberikan obat setiap 3 bulan sekali. Secara umum, teknik pemeliharaan arsip sudah baik, dengan cara membungkus arsip terlebih dahulu dengan kertas kraft, mengikatnya, dan memasukkannya ke dalam kotak arsip. Kotak arsip kemudian disimpan di rak, dan diberikan kapur baru untuk mencegah hama merusak arsip.

Pengorganisasian arsip memiliki tiga macam pendekatan, yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Pendekatan ini mempengaruhi bagaimana arsip diorganisasikan, dikelola, dan disimpan di suatu instansi atau organisasi.

#### 1. Sentralisasi

Pendekatan sentralisasi mengorganisasikan, mengelola, dan menyimpan arsip secara terpusat di satu lokasi. Hal ini dilakukan agar arsip dapat diakses dan dikelola dengan lebih mudah dan efisien, serta mencegah

terjadinya duplikasi atau kehilangan arsip. Pada sentralisasi, seluruh arsip dikelola oleh satu entitas pengelolaan arsip, seperti arsip nasional atau arsip daerah. Pada model pengelolaan arsip dengan sentralisasi, seluruh proses pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat oleh sebuah instansi atau departemen.

Hal ini berarti bahwa semua arsip yang ada di berbagai unit atau cabang akan dikumpulkan dan diolah di satu tempat pusat pengelolaan arsip. Di Dinas Kearsipan Kota Palopo, model sentralisasi diterapkan dengan mendirikan depo arsip sentral di lokasi yang strategis, dan seluruh arsip dari instansi atau lembaga di Kota Palopo dikumpulkan dan diolah di depo arsip tersebut. Model sentralisasi dapat membantu dalam memudahkan pengelolaan arsip dan menjaga keamanan serta integritas arsip. Namun, hal ini juga dapat memicu kemungkinan terjadinya overload kerja bagi pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di depo arsip pusat.

Berdasarkan uraian tersebut menjelaskan bahwa, model sentralisasi yang diterapkan di Dinas Kearsipan Kota Palopo terlihat sudah efektif dalam memudahkan pengelolaan arsip dan menjaga keamanan serta integritas arsip. Namun, kemungkinan terjadinya overload kerja bagi pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di depo arsip pusat juga perlu diperhatikan.

Efektivitas model sentralisasi sangat tergantung pada bagaimana sistem pengelolaan arsip diatur dan dijalankan secara efisien dan efektif. Jika pengelolaan arsip di depo arsip pusat dilakukan dengan baik

dan didukung oleh infrastruktur yang memadai, model sentralisasi dapat membawa manfaat yang signifikan bagi pengelolaan arsip secara keseluruhan. Namun, jika pengelolaan arsip di depo arsip pusat kurang terorganisir atau tidak efektif, maka model sentralisasi dapat menjadi tidak efektif dan bahkan berpotensi memperburuk masalah pengelolaan arsip.

## 2. Desentralisasi

Pendekatan desentralisasi mengorganisasikan, mengelola, dan menyimpan arsip secara terdistribusi di berbagai unit kerja atau lokasi yang berbeda-beda. Hal ini dilakukan agar arsip dapat lebih mudah diakses oleh unit kerja yang membutuhkan, serta dapat mengurangi risiko kehilangan arsip karena tersimpan di berbagai tempat yang berbeda. Pada desentralisasi, setiap unit kerja atau lokasi memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengelola dan menyimpan arsipnya.

Pada model pengelolaan arsip dengan desentralisasi, setiap unit atau cabang di sebuah instansi atau organisasi bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di lingkungannya masing-masing. Dinas Kearsipan Kota Palopo, model desentralisasi diterapkan dengan menugaskan setiap bagian atau unit di instansi atau lembaga untuk bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di lingkungannya masing-masing. Model desentralisasi dapat membantu memudahkan akses dan temu balik arsip di setiap unit atau cabang, namun dapat memicu kemungkinan terjadinya perbedaan dalam teknik pengelolaan arsip dan kurangnya konsistensi dalam pengelolaan arsip di seluruh unit atau cabang.



Penyimpanan arsip di dinas kearsipan Kota Palopo dengan menggunakan asas desentralisasi menunjukkan sudah efektif, hal tersebut dikarenakan setiap unit atau cabang memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk menyimpan arsip-arsip yang mereka tangani. Sarana dan prasarana yang dimaksud antara lain adalah rak arsip, lemari arsip, dan berbagai perlengkapan lainnya.

Kemudian setiap unit atau cabang memiliki kebijakan pengelolaan arsip yang jelas dan komprehensif. Hal ini akan memastikan bahwa setiap bagian mengikuti standar pengelolaan arsip yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Serta penggunaan teknologi informasi dapat membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dalam model desentralisasi. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan software pengelolaan arsip elektronik yang memudahkan pengelolaan, pencarian, dan pemeliharaan arsip.

### 3. Kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi

Pendekatan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi mengkombinasikan kelebihan dari kedua pendekatan sebelumnya. Hal ini dilakukan agar arsip dapat diakses dengan mudah oleh setiap unit kerja atau lokasi yang membutuhkan, tetapi tetap terpusat pada entitas pengelolaan arsip yang terdepan dalam pengelolaan arsip nasional atau daerah. Pada pendekatan ini, terdapat unit-unit kerja atau lokasi yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola dan menyimpan arsipnya, tetapi tetap dalam pengawasan dan koordinasi dari entitas pengelolaan arsip yang lebih besar.

Model pada pengelolaan arsip dengan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi, pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat di level tertentu dan dikoordinasikan dengan setiap unit atau cabang. Di Dinas Kearsipan Kota Palopo, model ini diterapkan dengan mendirikan depo arsip pusat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip secara terpusat, namun setiap unit atau cabang di instansi atau lembaga tetap bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di lingkungannya masing-masing dan dikomunikasikan dengan depo arsip pusat. Model kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dapat membantu dalam memudahkan pengelolaan arsip secara terpusat namun tetap memperhatikan kebutuhan pengelolaan arsip di setiap unit atau cabang. Namun, hal ini juga membutuhkan koordinasi dan komunikasi yang baik antara depo arsip pusat dan setiap unit atau cabang di instansi atau lembaga.

Berdasarkan temuan peneliti dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Dinas Kearsipan Kota Palopo yaitu menggunakan sistem penyimpanan tanggal berdasarkan tanggal pada arsip yang disimpan. Selanjutnya penyimpanan yang dilakukan menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan pengelolaan arsip aktif dilakukan.

Penggunaan sistem penyimpanan tanggal di Dinas Kearsipan Kota Palopo sudah efektif dikarenakan sudah mengikuti prosedur yang tepat. Sistem penyimpanan tanggal dapat membantu dalam mengatur arsip dan membuatnya mudah dicari dan diakses oleh pengguna. Namun, penggunaan

asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi dapat mempersulit sistem penyimpanan dan pengambilan arsip. Hal ini dapat terjadi jika tidak ada aturan yang jelas tentang mana arsip yang harus disimpan secara sentralis dan mana yang harus disimpan secara desentralis. Jika aturan ini tidak jelas, arsip dapat tersesat dan sulit ditemukan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Penelitian ini membahas tentang Pengorganisasian Pada Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip Pada Dinas Kearsipan Kota Palopo. Sehingga rumusan masalah penelitian ini yaitu Bagaimana Pengorganisasian pada Sistem Pengelolaan Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo?. Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa Dinas Kearsipan Kota Palopo masih menggunakan proses pengelolaan arsip secara manual. Sebelum dokumen disimpan, dokumen tersebut di-input terlebih dahulu ke dalam komputer, kemudian dibungkus dengan kertas kraft dan diikat sebelum dimasukkan ke dalam kotak arsip dan disusun di rak. Namun, kendala seperti lokasi kantor yang belum permanen dan kurangnya staf arsiparis menjadi kekurangan dalam pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo. Meskipun begitu, pengelolaan arsip yang dilakukan oleh arsiparis secara umum sudah berjalan dengan baik dan hampir memenuhi persyaratan yang ada dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009. Dinas Kearsipan Kota Palopo menerapkan model sentralisasi dengan mendirikan depo arsip sentral, desentralisasi dengan menugaskan setiap bagian atau unit untuk bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di lingkungannya masing-masing, dan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal

berdasarkan tanggal pada arsip yang disimpan. Penyimpanan arsip dengan asas sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi keduanya bisa dikatakan sudah efektif dalam pengeorganisasian arsip di dinas kearsipan kota Palopo.

## **B. Saran**

Untuk meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo, perlu dilakukan beberapa tindakan, antara lain:

1. Untuk meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan arsip, perlu dilakukan beberapa tindakan seperti menambah jumlah pegawai arsiparis, melaksanakan pelatihan dan pemahaman yang lebih baik tentang proses perbaikan arsip, mengembangkan strategi pemeliharaan dan perlindungan khusus terhadap data arsip digital, dan melakukan kerja sama dengan lembaga atau instansi lain untuk memperoleh dukungan dan sumber daya tambahan.
2. Penelitian selanjutnya dapat dilakukan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas dalam pengelolaan arsip, penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip, serta manfaat arsip bagi masyarakat dan pemanfaatannya untuk pembelajaran dan pengetahuan. Hasil dari penelitian tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan pengelolaan arsip di Indonesia dan membantu meningkatkan kualitas layanan informasi bagi masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, H. Zuchri. *Metode penelitian kualitatif*. Jakarta: CV. Syakir Media Press, 2021
- Aprilia, Ria Riskyh, "Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Soppeng" *Doctoral Dissertation, Universitas Hasanunddin*, (2021)
- Fakaubun, Arfa. "Belum Efektif terhadap Sistem Pengelolaan Kearsipan oleh Aparatur Sipil Negara pada Unit Pelaksana Teknis Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan." *Jurnal Pari* 5.1 (2019): 51-65.
- Hasibuan, Malayu S. P. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007
- Hendrawan, Muhammad Rosyihan, and Mochamad Chazienul Ulum. *Pengantar Kearsipan: Dari isu kebijakan ke manajemen*. Yogyakarta: Universitas Brawijaya Press, 2018
- Iswandi, Nurlia, et al. "Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia Palembang." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 2.2 (2018)
- Kristoforus Yonas, Radjikan, Supri Hartono. "Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Privinsi Jawa Timur Surabaya", *Dictoral dissertation, Universitas 17 Agustus 1924 Surabaya*, (2020)
- Lestari, Kurnia Cahya, and Arni Muarifah Amri. *Sistem Informasi Akuntansi (beserta contoh penerapan aplikasi SIA sederhana dalam UMKM)*. Yogyakarta: Deepublish, 2020
- Mardia, et al. *Sistem Informasi Akuntansi Dan Bisnis*. Jakarta: Yayasan Kita Menulis, 2021
- Mendrofa, Yupiter, "Pengaruh Pengorganisasian Terhadap Efektivitas Pelayanan Kepada Masyarakat Dikantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nias Utara" *Jurnal Akuntansi dan Manajemen* , 7(2), (2020),
- Mutmainnah, Sri, et al. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Yayasan Kita Menulis, 2020
- Nina, Oktarina. "Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah." *Economic Education Analysis Journal* 7.3 (2018)
- Poerwadarminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2002

- Rosalin, Sovia. *Manajemen arsip dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press, 2018
- Sugiharto, Agus and Teguh wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gaya Media , 2005
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&Q*, Jakarta: Alfabeta, 2017
- Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung:Remaja Rosdakarya, 2011
- Suliyati, Titiek. "Pengelolaan arsip desa kabupaten Rembang dalam menunjang pemerintahan desa." *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi* 4.4 (2020)
- Suryadi, Ade, and Yuli Siti Zulaikhah. "Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall." *Jurnal Khatulistiwa Informatika* 7.1 (2019).
- Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2012
- Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## ***Lampiran 1: Pedoman Wawancara***

1. Bagaimana Anda mengatur ruang dan peralatan arsip di kantor Anda?
2. Apakah Anda memiliki sistem atau metode tertentu untuk menyimpan dan mengatur arsip?
3. Bagaimana Anda memastikan keamanan dan keamanan arsip di ruang dan peralatan yang tersedia?
4. Bagaimana Anda memastikan bahwa petugas arsip dapat fokus pada pekerjaan mereka?
5. Apa langkah-langkah yang Anda ambil untuk memastikan bahwa tugas arsip dijalankan secara efisien dan efektif?
6. Apakah Anda memiliki pelatihan atau pengembangan keterampilan khusus untuk petugas arsip?
7. Bagaimana Anda menentukan mana arsip yang disimpan dan mana yang dapat dihancurkan?
8. Apakah Anda memiliki metode tertentu untuk memastikan bahwa tidak ada arsip yang hilang atau rusak saat dihapus?
9. Apakah Anda menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sama untuk semua jenis arsip atau apakah ada perbedaan sistem untuk jenis arsip tertentu?
10. Apa manfaat menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sama untuk semua jenis arsip?
11. Bagaimana Anda memastikan bahwa semua petugas arsip memahami sistem penyimpanan arsip yang berseragam?
12. Bagaimana Anda mengelola arsip yang tersebar di lokasi yang berbeda? Apa langkah-langkah yang Anda ambil untuk mengurangi duplikasi arsip dan memastikan keamanan arsip?
13. Apa jenis perlengkapan dan perlengkapan kearsipan yang disediakan di setiap unit kerja?

14. Bagaimana Anda memastikan bahwa semua petugas di setiap unit kerja memahami penggunaan perlengkapan dan perlengkapan kearsipan yang tersedia?
15. Bagaimana Anda memastikan bahwa kegiatan pemusnahan arsip dilakukan secara efektif dan efisien oleh masing-masing unit kerja?
16. Apakah ada koordinasi antara unit kerja dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip?

*Lampiran 2: Dokumentasi*



## RIWAYAT HIDUP



**St. Zahrawani Juanda Nur**, Lahir di Palopo tanggal 27 juni 2000. Peneliti anak kedua dari seorang ayah bernama Nurdin SE dan ibu Naida Waji. Saat ini peneliti berlatar di jalan A. nyiwi Kota Palopo. Pendidikan dasar diselesaikan pada tahun 2012 di SDN 04 Malimongan, Kota Palopo. Kemudian, di tahun yang sama peneliti menempuh pendidikan di SMP Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo hingga tahun 2015. Pada tahun 2015 melanjutkan pendidikan di SMA Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo dan tamat pada tahun 2018.

Pada tahun 2018 peneliti mendaftarkan diri di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo, pada Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi Bisnis dan Islam. Sebelum menyelesaikan akhir studi, peneliti menyusun skripsi dengan judul *“Pengorganisasian Pada Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip Pada Dinas Kearsipan Kota Palopo”* sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Jenjang Strata Satu (SI) dan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E).

stzahrawanijuandanur0003\_18@iainpalopo.ac.id