



**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DIBAGIAN
PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Administrasi Publik

Oleh :

NURMALITA WAHANA

NPM 21901091098



**UNIVERSITAS ISLAM MALANG
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
MALANG**

2023



**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DIBAGIAN
PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Administrasi Publik

Oleh :

NURMALITA WAHANA

NPM 21901091098



**UNIVERSITAS ISLAM MALANG
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
MALANG
2023**

RINGKASAN

Nurmalita Wahana, NPM 21901091098, Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Islam Malang, 2023, **Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu**, Dosen Pembimbing I Dr. Afifuddin, S.Ag., M.Si, Dosen Pembimbing II Septina Dwi Rahmawati, S.AP., M.AP

Berdasarkan pra penelitian dapat ditemukan beberapa permasalahan dalam pengelolaan kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu, diantaranya yaitu tidak adanya jadwal retensi arsip, belum tersedianya sistem pengelolaan berbasis digital, serta terdapat arsip yang tidak terawat hingga rusak. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui, mendeskripsikan dan menganalisis efektivitas pengelolaan kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan deskriptif dengan metode penelitian kualitatif. Data yang terkumpul merupakan kombinasi dari data primer dan data sekunder yang digunakan sebagai data penjelas bahan analisis penelitian. Sumber data diperoleh melalui wawancara, dokumentasi dan observasi. Kemudian teknis analisis data menggunakan teori Miles, Huberman dan Saldana yang terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan yang bertujuan untuk menggambarkan suatu keadaan dan fakta yang terjadi di lapangan. Hasil penelitian menjelaskan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu belum sepenuhnya berjalan secara efektif. Hal ini diukur berdasarkan Teori efektivitas (Pencapaian tujuan, Integrasi, Adaptasi) yang dikemukakan oleh Duncan. Dilihat dari segi pencapaian tujuan berjalan cukup efektif, karena memiliki tujuan yang jelas yaitu untuk menunjang terwujudnya penyelenggaraan pemerintah yang responsif dan akuntabel serta memiliki sasaran yang tepat, integrasi dalam segi sosialisasi dan komunikasi antar organisasi sudah dilakukan dengan baik, akan tetapi dalam pengembangan sistem belum efektif, serta dalam meninjau aspek adaptasi dari segi sarana dan prasarana belum dapat dikatakan efektif karena masih terdapat beberapakekurangan dalam kelengkapan pengelolaan arsip. Saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini meliputi perlunya pengembangan sistem penyimpanan arsip berbasis online, pengadaan sarana dan prasarana yang memadai untuk pengelolaan kearsipan, membuat ruang khusus untuk penyimpanan arsip, serta mengadakan pelatihan atau sosialisasi tentang pengelolaan arsip secara rutin.

Kata Kunci: Efektivitas, Pengelolaan, Kearsipan

SUMMARY

Nurmalita Wahana, NPM 21901091098, *Public Administration Study Program, Faculty of Administrative Sciences, Islamci University of Malang, 2023, The Effectiveness of Archives Management in the Government Section of the Batu City Regional Secretariat*, Advisor I Dr. Afifuddin, S.Ag., M.Si, Advisor II SeptinaDwi Rahmawati, S.AP., M.AP

Based on the pre-research, several problems were found in the management of archives in the Government Section of the Batu City Regional Secretariat, including the absence of an archive retention schedule, the unavailability of a digital-based management system, and archives that were not maintained and were damaged. The purpose of this research is to find out, describe and analyze the effectiveness of archives management in the Government Section of the Regional Secretariat of Batu City. The type of research used in this study is a descriptive approach with qualitative research methods. The data collected is a combination of primary data and secondary data which is used as explanatory data for research analysis materials. Sources of data obtained through interviews, documentation and observation. Then technical data analysis uses the theory of Miles, Huberman and Saldana which consists of data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions that aim to describe a situation and facts that occur in the field. The results of the study explain that the effectiveness of archival management in the Administration Section of the Batu City Regional Secretariat has not been fully effective. This is measured based on the theory of effectiveness (goal attainment, integration, adaptation) put forward by Duncan. From the point of view of achieving the goals, it is quite effective, because it has clear objectives, namely to support the realization of responsive and accountable government administration and has the right targets, integration in terms of socialization and inter-organizational communication has been carried out well, but the system development has not been effective. , and in reviewing adaptation aspects in terms of facilities and infrastructure it cannot be said to be effective because there are still some deficiencies in the completeness of records management. Suggestions that can be given in this study include the need to develop an online-based archive storage system, procure adequate facilities and infrastructure for archive management, create a special room for archive storage, and conduct training or outreach about archive management on a regular basis.

Keywords: *Effectiveness, Management, Archives*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap organisasi merupakan wadah bagi banyak orang untuk melakukan kegiatan manajemen guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut diperlukan berbagai informasi sebagai bahan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, jika sarana informasi dapat diperoleh dengan mudah, maka kegiatan organisasi akan terpenuhi. Sempurnanya pelaksanaan tugas yang baik tidak terlepas dari administrasi yang baik, peran arsip yang baik, serta sarana dan prasarana yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan secara terkoordinasi dan seimbang serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kelancaran dalam pelaksanaan dan pelayanan dalam suatu organisasi tergantung pada kesempurnaan pegawai sebagai aparatur negara yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Kesempurnaan pelaksanaan tugas yang baik dibutuhkan administrasi yang baik, yang tidak terlepas dari peranan kearsipan yang baik pula yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai terhadap pelaksanaan kerja yang selaras dan seimbang, untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Pasal 40 ayat (4) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip merupakan sumber informasi yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga setiap organisasi perangkat daerah wajib

menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya klasifikasi atau pengaturan terhadap akses arsip dinamis untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak. Arsip merupakan salah satu hal yang penting dalam suatu organisasi, di karenakan arsip adalah bukti resmi terkait dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang berguna untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara.

Sebagaimana telah tertuang dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam berkehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang harus dikelola dan di selamatkan oleh Negara.

Kearsipan akan terus bertambah dan berkembang seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Dengan bertambahnya suatu arsip secara terus -menerus tanpa di ikuti dengan tata kelola dan peralatan kearsipan, serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan maka akan menimbulkan permasalahan, seperti tata kearsipan yang kurang optimal, rusaknya arsip hingga sulit ditemukannya kembali arsip secara cepat apabila sewaktu – waktu arsip dibutuhkan kembali. Untuk itu kegiatan pengelolaan kearsipan harus selalu efektif dan efisien. Seperti yang dikemukakan oleh Duncan

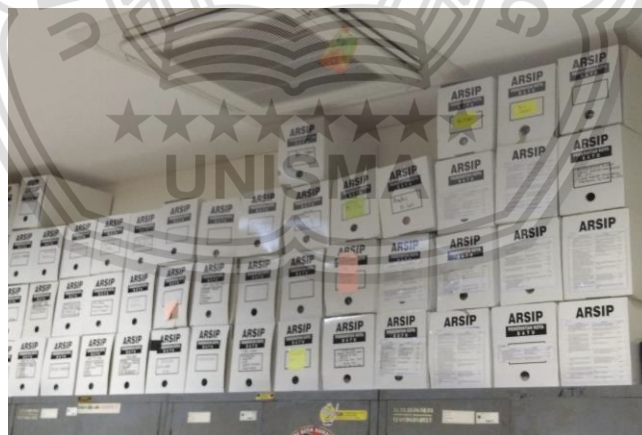
dalam (Steers 1985:53) bahwa suatu efektivitas dapat diukur dengan tiga indikator yakni pencapaian tujuan, integrasi, serta adaptasi. Namun, sampai saat ini masih banyak orang menganggap bahwa pekerjaan di bidang kearsipan ialah pekerjaan yang sangat mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya.

Berdasarkan pra penelitian yang dilakukan oleh peneliti, bahwa pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dari segi prosedur kerja pengelolaan kearsipan, hingga berakibat kurang efektif dan efisien dalam menjalankan kegiatan tata kearsipan di wilayah kerja Pemerintahan Kota Batu. Hal ini terlihat dari beberapa permasalahan, yaitu:

Pertama, tidak adanya jadwal retensi arsip yang teratur pada setiap jenis arsip, sehingga terjadi penumpukan arsip di Bagian Pemerintahan Sekretariat daerah Kota Batu. Jadwal retensi arsip merupakan dasar atau acuan pengelolaan arsip dalam mengetahui jangka waktu penyimpanan arsip. Apabila batas waktu yang ditentukan telah tercapai maka arsip dinamis akan dinilai kembali untuk menentukan arsip tersebut layak dimusnahkan atau dipermanenkan. Pegawai pengelola hanya melakukan tindakan tersebut jika sekiranya ruang penyimpanan arsip sudah tidak memumpuni lagi bagi penyimpanan arsip baru. Oleh sebab itu, masih ditemukan arsip yang sudah tidak ada nilai gunanya lagi dalam rak penyimpanan, karena disebabkan tidak tertatanya jadwal retensi arsip pada setiap jenis arsip. (Sumber: Observasi, Januari 2023)

Kedua, belum tersedianya sistem pengelolaan arsip berbasis online sebagai sistem penunjang dalam pengelolaan kearsipan. Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu masih menggunakan sistem manual yaitu berpacu pada buku agenda pencatatan dan pengendalian arsip. Pengelolaan kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu masih belum optimal, karena belum sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Hal ini disebabkan belum adanya sistem pengelolaan arsip berbasis online yang diperuntukkan bagi pengelolaan dan layanan informasi arsip. Hal ini akan menyulitkan pegawai untuk menemukan kembali arsip- arsip yang sudah lama dan juga menyebabkan terjadinya penumpukan arsip di kantor Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu.

Gambar 1.1
Penumpukan arsip

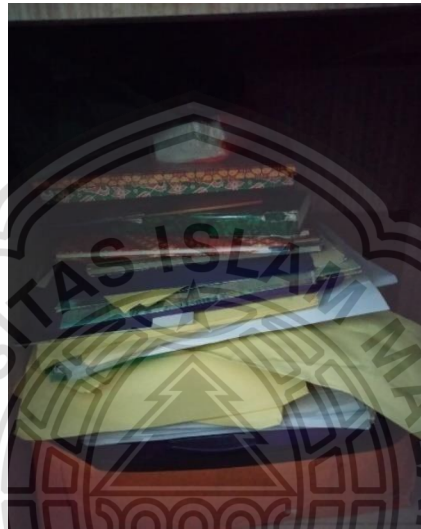


(Sumber: Dokumentasi penelitian, 2023)

Ketiga, terdapat arsip yang tidak terawat hingga rusak dikarenakan perawatan yang dilakukan pegawai belum optimal. Hal ini dikarenakan kurang memadainya sarana dan prasarana seperti alat pembersih arsip, *filling cabinet*, folder, dan *guide*, serta kurangnya kemampuan pegawai dalam

memahami prosedur pemeliharaan dan perawatan arsip seperti yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan yang ada. (Sumber: Observasi, Januari 2023)

Gambar 1.2
Arsip yang tidak terawat



(Sumber: Dokumentasi penelitian, 2023)

Berdasarkan alasan lemahnya pengelolaan kearsipan tersebut pada kenyataannya hal-hal tersebut akan menimbulkan gejala lain yaitu kurang lancarnya proses pengelolaan dalam lingkup kearsipan dan akan menyebabkan sulitnya dalam penemuan arsip kembali dan penyediaan informasi yang cepat. Oleh karena itu, agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar dan teratur maka diperlukan sistem kearsipan yang baik. Jika sistem kearsipan berjalan dengan baik maka apapun kegiatannya akan berjalan dengan lancar dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif, telah dijelaskan dalam Peraturan

Walikota Batu Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintahan Kota Batu, serta telah tertuang pada Peraturan Walikota Batu Nomor 11 Tahun 2020 Pasal 3 tentang penyelenggaraan pengelolaan arsip vital pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan asas kepastian hukum, keautentikan, keutuhan, keamanan, keselamatan, keprofesionalan, serta akuntabilitas.

Berdasarkan latar belakang diatas yang telah diuraikan serta gejala-gejala yang ditemukan peneliti dilapangan, maka saya sebagai peneliti tertarik untuk membahas dan mengetahui efektivitas pengelolaan kearsipan dengan melakukan penelitian dengan judul ***“EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DI BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU”***.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan oleh peneliti diatas, rumusan masalah penelitian ini adalah “Bagaimana efektivitas pengelolaan kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu?”

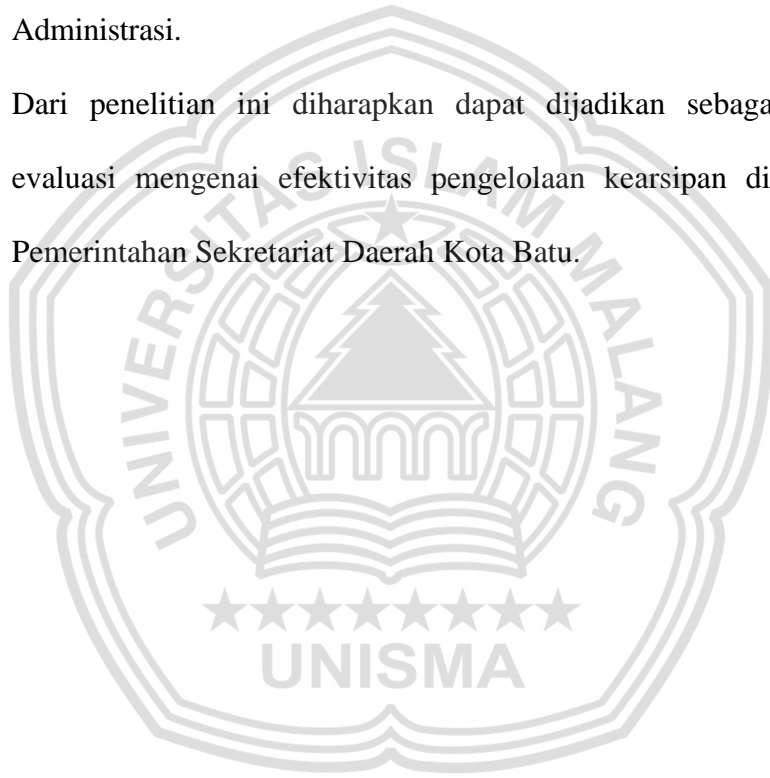
C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis efektivitas pengelolaan kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu.

D. Manfaat Penelitian

Tercapainya tujuan penelitian yang telah disebutkan diatas, maka hasil penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat. Adapun manfaat yang diharapkan peneliti dari penelitian ini antara lain :

- 1) Dari penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan yang dapat digunakan dalam penelitian karya ilmiah di bidang Ilmu Administrasi.
- 2) Dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi mengenai efektivitas pengelolaan kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kearsipan merupakan dokumen yang berisi rekaman kegiatan perusahaan yang dibuat maupun diterima yang kemudian disimpan agar apabila diperlukan dapat diambil dan ditemukan kembali dengan mudah. Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi terutama dalam menunjang kelancaran administrasi, sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar dan tertib. Seperti yang dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang pelaksanaan arsip dan Peraturan Walikota Batu Nomor 11 Tahun 2020 tentang pedoman pengelolaan kearsipan di lingkungan pemerintahan Kota Batu.

Adapun kesimpulan dari hasil penelitian mengenai Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu belum bisa dikatakan efektif, hal ini berdasarkan teori efektivitas menurut Duncan dalam Steers (1985) untuk mengukur efektivitas pengelolaan kearsipan sebagai berikut:

1. Dalam proses pencapaian tujuan peneliti menyimpulkan bahwa pencapaian tujuan pada program pengelolaan kearsipan secara efektif dan efisien berjalan cukup efektif. Hal ini ditandai dengan tercapai dua indikator yaitu tujuan dan sasaran. Akan

tetapi dalam indikator kurun waktu belum dapat dikatakan optimal ditandai dengan tidak adanya jadwal retensi arsip.

2. Kemudian pada tahap integrasi peneliti menyimpulkan bahwa proses integrasi pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu berjalan cukup efektif. Hal ini dikarenakan proses sosialisasi dan komunikasi dengan organisasi lain berjalan dengan baik dan lancar.
3. Kemudian tahap adaptasi pegawai peneliti menyimpulkan bahwa dalam proses adaptasi tergolong kurang efektif. Hal ini dikarenakan masih terdapat beberapa kekurangan seperti sarana dan prasarana yang kurang memadai untuk menunjang proses pengelolaan arsip serta kemampuan pegawai arsip dalam mengelola dan memelihara arsip masih belum optimal.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang peneliti simpulkan maka dalam hal ini peneliti menyarankan sebagai berikut :

1. Perlunya sistem pengelolaan kearsipan berbasis online, hal ini bertujuan agar pegawai arsip dapat menemukan arsip dengan cepat dan juga mampu mengurangi terjadinya penumpukan arsip dalam ruangan.
2. Perlunya pengadaan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang kinerja pegawai dalam mengelola arsip.

3. Diperlukan ruang khusus untuk penyimpanan arsip, selain untuk kerapian hal ini juga untuk menjaga dokumen-dokumen dari kerusakan yang timbul akibat asap rokok, sisa makanan dan sebagainya.
4. Diperlukan adanya pelatihan atau sosialisasi tentang pengelolaan kearsipan secara rutin minimal satu atau dua kali dalam setahun, hal ini berguna untuk meningkatkan kemampuan serta menambah ilmu pengetahuan mereka dalam mengelola arsip yang baik dan benar.



DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Abubakar, Hadi. 1997, Cara-cara Pengolahan Arsip Yang Praktis Dan Efisien. Jakarta : Djambatan.
- Ahmad, S. (2014). Kearsipan Sulawesi Selatan. Pustaka Sawerigading.
- Amsyah, Zulkifli. 2003, Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Bakar, H. A. (1996). Cara-cara Pengolahan kearsipan yang Praktis dan Efisien. Jakarta: Djambatan.
- Barthos, Basir 1990. Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara. Jakarta Barthos, Basir. 2007. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. 2007. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara
- Hardiyansyah. 2017. *Manajemen Pelayanan dan Pengembangan Organisasi Publik*. Yogyakarta: Gava Media
- Mulyono, Sularso, dkk. 2003, Manajemen Kearsipan. Semarang : UNNES.
- Ngatno. 2015. *Buku Ajar Metodologi Penelitian Bisnis*. Semarang: Lembaga Pengembangan Dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro Semarang
- Priansa Juni D. 2018. *Manajemen Organisasi Publik*. Bandung: Pustaka Setia
- Steers, M Richard. Efektivitas Organisasi. (Jakarta: Erlangga 1985)
- Steers, Richard M. 2005. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta CV
- Tangkilisan, Hessel Nogi S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: Grasindo

Jurnal :

- Arif, A . (2017). Efektifitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan. Fakultas ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makasar.
- Dewi, C., 2018. *7 Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kementerian Agama Kota Makassar* (Doctoral dissertation, FIS).aa3
- Goni, L.A., Listyan cvnm./ingsih, L. and Fuad, A., 2017. *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang* (Doctoral dissertation, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa).
- Husain, L., Amirullah, A.H., Saleh, S. and Amirullah, H., 2015. Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Kearsipan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Ad'ministrare: Jurnal Pemikiran Ilmiah dan Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2(1), pp.46-52.
- Mufidah, Y.A., 2013. Efektivitas Kerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. *Skripsi. Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya*.
- Pancaningsih, S., 2016. Manajemen Kearsipan. *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*, 12(3).
- Riasmiati, A., 2016. Manajemen Kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(3), pp.65-70.
- Saputri, I.A., 2015. *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR).
- Sotyaningrum, A.T., 2011. Faktor-faktor yang Berhubungan dengan Efektivitas Kearsipan. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 11(1).
- Valentine Samya Putri. 2012. Penerapan System Pengelolaan Arsip dalam Tata Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, UNESA, *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 3

Peraturan Perundang-undangan :

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Walikota Batu Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan

Peraturan Walikota Batu Nomor 11 Tahun 2020 Pasal 3 Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital Pemerintah Daerah

