

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)
dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



OLEH:

**MEI DINA KURNIA
NIM. 19691023**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

2023

PERSETUJUAN SKRIPSI

PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : **Persetujuan Skripsi**

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah
IAIN Curup

Di -

Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

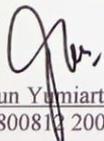
Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi mahasiswa atas nama **Mei Dina Kurnia** dengan NIM **19691023** yang berjudul "**Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong**" Sudah dapat diajukan dalam Ujian Munaqasyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2023.

Demikian persetujuan ini kami buat atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

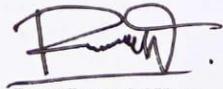
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Curup, 15 Juni 2023

Pembimbing I


Yuyun Yumiarty, MT
NIP. 19800813 200901 2009

Pembimbing II


Rona Putra, M.Kom
NIP. 19920308 202012 1 005



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH**

Jalan Dr. AK Gani NO. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 553 /In.34/FU/PP.00.9/07/2023

Nama : Mei Dina Kurnia
NIM : 19691023
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 7 Juli 2023
Pukul : 10.30 s/d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Dosen FUAD

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan.

TIM PENGUJI

Ketua

Yuyun Yumiarti, MT
NIP. 19800814 200901 2 009

Sekretaris

Rona Putra, M.Kom
NIP. 19920308 202012 1 005

Penguji I

Rhoni Rodin, M. Hum
NIP. 19780105 200312 1 004

Penguji II

Marieni, M.Hum
NIP. 19850424 201903 2 015

Mengetahui,
Dekan



Dr. H. Nelson, S. Ag., M. Pd. I
NIP. 19690504 199803 1 006

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mei Dina Kurnia
NIM : 19691023
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar sarjana disuatu Perguruan Tinggi dan sepengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau pernah diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, agar digunakan sebagai mestinya.

Curup, Juli 2023



Mei Dina Kurnia
NIM.19691023

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh

Allhamdulillahirabbil'alami, puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah *Subhanahu wa ta'ala* yang telah melimpahkan rahmat dan pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Shalawat seiring salam semoga senantiasa tercurah kepada suri tauladan terbaik manusia sepanjang zaman, sang pelita kehidupan menuju ilahi, Nabi Muhammad *Shalallahu alaihi wa sallam* beserta keluarga, sahabatnya dan para pengikutnya hingga akhir zaman nanti.

Skripsi dengan judul: “Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong” adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Dengan kesadaran bahwa Penulis skripsi banyak mengalami kesulitan, namun atas bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan.

pada kesempatan ini, peneliti mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I, selaku Rektor IAIN Curup.
2. Bapak Dr. Muhammad Istan, SE.,M.Pd., M.M selaku Wakil Rektor I IAIN Curup.
3. Bapak Dr. KH. Ngadri Yusro, M.Ag selaku Wakil Rektor II IAIN Curup.
4. Bapak Dr. Fakhruddin, S.Ag., M.Pd selaku Wakil Rektor III IAIN Curup.
5. Bapak Dr. Nelson, S.Ag., selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
6. Bapak Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum selaku Wakil Dekan I Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
7. Ibu Bakti Komalasari, M.Pd selaku Wakil Dekan II Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
8. Ibu Marleni, M.Hum, selaku Ketua prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup dan selaku Dosen Pembimbing Akademik.

9. Bapak Rona Putra, M.Kom, selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup dan selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi.
10. Ibu Yuyun Yumiarty, MT selaku Dosen Pembimbing I yang telah menyediakan waktunya untuk membimbing dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Seluruh Dosen program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah menyampaikan ilmunya selama menempuh pendidikan di IAIN Curup.
12. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong Bapak Zulkarnain Harahap, S.Sos, MM
13. Kabid Penyelenggaraan Kearsipan dan seluruh Tenaga Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong yang telah menyediakan wadah untuk penulisan menggalih informasi demi kelengkapan hasil penelitian skripsi.
14. Semua pihak yang telah membantu sampai terselesainya skripsi ini, terimakasih atas segalanya.

Semoga segala kebaikan dan bimbingan serta motivasi yang telah diberikan kepada penulis dapat menjadi hal amal kebaikan yang mendapatkan imbalan dari Allah *Subhanahu wa'ta'ala*. Serta menjadi pelajaran yang berharga bagi Penulis dan semua pihak yang membacanya.

Wassakamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Curup, 15 Juli 2023

Penulis



Mei Dina Kurnia
NIM.19691023

MOTTO

“...Allah tidak membebani seseorang itu melainkan sesuai dengan kesanggupannya...”

(Q.S. Al-Baqarah:286)

“Sukses adalah jumlah dari upaya kecil, yang diulangi hari demi hari.”

Robert collier

Kamu tidak bisa Kembali dan mengubah masa lalu,

Maka lakukan yang terbaik hari ini,

lalu tataplah masa depan dan jangan buat

kesalahan yang sama dua kali

Penulis

PERSEMBAHAN

Tanpa dukungan dari orang-orang yang berada disekeliling, saya yakin bahwa gelar sarjana ini sulit saya raih. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada kalian. Dengan mengharapkan keridhoan Allah *Subhanahu wa ta'ala*, skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Diriku sendiri yang selalu semangat untuk menyelesaikan skripsi sesuai yang diinginkan dan tidak pernah menyerah dalam keadaan apapun.
2. Kedua Orang Tuaku tercinta, Bapak Purwanto dan Ibu Wartini yang senantiasa mengarahkan, membimbing dan mendidik serta membesarkan dengan penuh kasih sayang dan selalu megiringi setiap langkah-langkahku penuh dengan keikhlasan, selalu memberikan doa yang tidak terhentikan, selalu memberikan semangat untuk kehidupan dan kesuksesan dimasa yang akan datang tanpa ada kata lelah.
3. Kakakku tersayang Doni Apriyanto yang telah mendukung dan juga memberikan semangat agar aku lebih semangat dalam menjalani proses yang ku hadapi yang penuh liku-liku, yang saya cintai dan saya sayangi dan yang selalu mengalah atas apa yang telah aku pinta kepada Bapak dan Ibu.
4. Adikku terkasih, Abgan Mayreno yang telah menjadi penyemangat terbesar penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Kepada seluruh keluarga besar Bapak dan Ibu, yang telah memberikanku motivasi, dan memberikan semangat, semoga Allah *Subhanahu wa ta'ala*, selalu menyertai kita dan menjaga kita dalam keadaan apapun dan dimanapun.

6. Untuk Muslihin dalam segala hal yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam mengerjakan dan menyelesaikan skripsi ini.
7. Sahabatku terbaik Anisa, Siti Nur kholifa, Siti Nurjanah, Istikhoroh, Rani Kurnia Sari, yang telah memberikan dukungan dan doa terbaiknya.
8. Sahabatku terbaik Siti Nur Hanifah, Salwa Salsabilla, Dyah Nitami, Putri Dwi Mardiwati teman seperjuangan semasa kuliah di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup yang selalu ada di saat apapun baik dalam susah maupun senang dan selalu memberikan dukungan kepadaku.
9. Teman-teman Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam angkatan 2019.
10. Untuk Almh. Tiara Dwi Larasati, kami semua berhasil menyelesaikan studi ra. Terima kasih untuk cerita diwaktu kuliah. Bahagia disana ya ra.
11. Teman-teman dan adik-adik kosan Ustadz Sugito yang telah memberikan semangat dan doa terbaik.
12. Almamater tercinta IAIN Curup.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN BEBAS PLAGIASI	iv
KATA PENGANTAR.....	v
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penjelasan Judul.....	8
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Kajian Teori	10
1. Arsip dan Kearsipan	10
2. Pengelolaan Arsip.....	18
B. Hasil Penelitian Relevan.....	34
C. Kerangka Berpikir.....	42
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	44
B. Subyek Penelitian.....	44
C. Teknik Pengumpulan Data.....	45
D. Teknik Analisis Data.....	46
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong...	48

1. Sejarah Organisasi	48
2. Visi Dan Misi Organisasi.....	50
3. Tugas Dan Fungsi Organisasi	51
4. Struktur Organisasi	52
5. Informan Penelitian	53
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	54
1. Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong	54
2. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Rejang Lebong	75
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	80
B. Saran	82
DAFTAR PUSTAKA.....	83
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol Flowmap	37
---------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	43
Gambar 4. 1 Sturuktur Organisasi.....	52
Gambar 4. 2 Prosedur Surat Masuk	56
Gambar 4. 3 Flowmap Surat Masuk	56
Gambar 4. 4 Prosedur Surat Keluar	59
Gambar 4. 5 Flowmap Surat Keluar	60
Gambar 4. 6 Prosedur Peminjaman Arsip.....	64
Gambar 4. 7 Flowmap peminjaman arsip	64
Gambar 4. 8 Daftar Arsip Usul Musnah	72

Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong

**MEI DINA KURNIA
NIM. 19691023**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong dan kendala Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara, dokumentasi, dan observasi. Adapun yang menjadi informan yaitu arsiparis, Kasi Pembinaan Kearsipan, Kasi Pengawasan Kearsipan, Kasi Pengelolaan Arsip. Data yang telah dihimpun dalam penelitian ini kemudian dianalisis dengan metode reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong sudah dilakukan dengan baik, berdasarkan beberapa indikasi yaitu: 1) Tahap penciptaan arsip; arsip sudah berjalan dengan baik ditandai dengan pengelolaan surat yang dilakukan dengan tertata dan berurutan melalui proses mengolah, mengatur, dan mengurus surat masuk dan surat keluar sehingga memperlancar administrasi; 2) Tahap penggunaan dan peminjaman arsip melalui mekanisme surat permohonan, penomoran surat; 3) Tahapan penemuan kembali arsip merupakan proses temu balik arsip yang disarankan untuk memudahkan dalam pencarian arsip; 4) Tahap pemeliharaan arsip yang sudah berjalan dengan baik, dalam pemeliharaan dan perawatan arsip untuk agar terjaganya dengan baik agar fisiknya tidak rusak selama masih digunakan atau dipakai; 5) Tahap penyusutan arsip yang dilakukan dengan cara pengurangan jumlah arsip yang dikelola melalui sistem pemindahan, penyerahan ke pihak pemusnah. Kendala pada pengelolaan arsip yaitu perencanaan untuk menerapkan teknologi digital seperti Aplikasi Srikandi, kurangnya SDM dalam pengelolaan arsip, dan sarana prasarana masih kurang memenuhi Standar Undang-undang Kearsipan.

Kata Kunci: Arsip, Pengelolaan Arsip, Arsip Daerah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap organisasi pasti akan menghasilkan dokumen yang tercipta dari setiap kegiatan yang telah dilakukan di dalam organisasi tersebut. Kegiatan yang didokumentasikan ke dalam sebuah wadah yang disimpan dengan sistem yang bernama kearsipan. Adapun kearsipan merupakan sebuah kegiatan yang di dalamnya termasuk penciptaan arsip, baik yang berasal dari internal maupun eksternal, yang sesuai dengan yang dijelaskan pada Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa kearsipan diartikan sebagai hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Arsip merupakan sebagai rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media, yang diciptakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹ Arsip dapat diartikan sebagai badan yang melaksanakan segala bentuk kegiatan seperti pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat terkait permasalahan pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

¹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, Jakarta, 2009.

Adapun pemanfaatan berdasarkan fungsinya, arsip terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih berguna dalam kegiatan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari namun masih disimpan karena memiliki manfaat bagi keberlangsungan hidup suatu instansi.² Setiap organisasi, badan atau lembaga pasti memiliki arsip-arsip tersebut, mulai dari lembaga politik, organisasi masyarakat, maupun individu dimana arsip tersebut diciptakan oleh lembaga pencipta arsip. Pada arsip inaktif umumnya dipisahkan ke suatu tempat yang dinamakan pusat arsip. Sedangkan untuk lembaga kearsipan memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip.

Dalam penyelenggaraan kearsipan nasional, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya yang terbagi menjadi empat macam yakni Arsip Nasional Republik Indonesia atau ANRI, Arsip Daerah Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten/kota, dan Arsip Perguruan Tinggi.³ Hal ini membuat pengelolaan arsip harus benar-benar dipikirkan sebelum arsip tersebut dibuat, termasuk pula cara pengelolaan arsip dalam jangka panjang. Arsip akan terus disimpan dengan sistem lama, jika tidak dipikirkan mengenai migrasi ke bentuk penyimpanan yang baru secara teknis.⁴ Proses pengelolaan arsip juga berarti proses merumuskan,

² R. et al Mustika, 'Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan', Iqra, 12(01), 2018, pp. 83–98.

³ Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab III Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 6*, 2009.

⁴ P svard, 'The Woes of Swedish Private Archival Institutions', *Records Management Journal*, 27(3) (2017), 275–85.

memodifikasi, dan transmisi informasi antar individu, perkumpulan sosial, dan organisasi- organisasi yang disimpan sebagai sumber informasi yang dapat memverifikasi opini-opini yang tersebar.⁵

Dalam kehidupan ini, individu maupun organisasi tidak dapat dilepaskan dari kearsipan. Setiap orang akan menghasilkan arsip dalam menjalankan aktivitasnya hariannya. Ijazah, Kartu Tanda Penduduk dan Surat Izin menguji merupakan salah satu contoh dari arsip yang dihasilkan dari aktivitas harian seseorang. Kondisi seperti ini juga dialami oleh organisasi, dalam menjalankan aktivitas hariannya organisasi juga menghasilkan berbagai arsip.⁶ Informasi dan data sangat dibutuhkan untuk memperlancar kerja administrasi salah satunya arsip, arsip ini sangat penting untuk para instansi salah satunya di lembaga pendidikan.

Arsip adalah naskah yang tertulis yang didalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga pendidikan yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk merumuskan kebijakan dalam pengambilan keputusan, serta memberikan informasi yang akurat dan lengkap.⁷ Arsip sebagai sumber data untuk semua kegiatan manajemen dalam suatu organisasi, tidak hanya sebagai sumber informasi, tetapi juga sempurna sebagai pusat memori dan alat pemantauan yang penting untuk perencanaan, analisis, pengembangan,

⁵ M Marosz, 'The Role of Social Communication in Modern Archive Management . an Attempt At Outlining the Archive – Researcher – Collective Dynamic in the Context of the Interdependence Between History and Myth', *Atlantis*, 29 (2), 2019, 102–109.

⁶ Sulistyio Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami Dan Mengelola Informasi Dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.

⁷ dkk Ijrus Indrawan, *Manajemen Personalialia Dan Kearsipan*, (Klaten : Lakeisha), 2019.

perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, akuntabilitas, evaluasi, dan kontrol yang tepat. Mengetahui bahwa kegiatan pengelolaan suatu organisasi sangat bergantung pada arsip. Pengelolaan arsip meliputi, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan atau perlindungan, penyusutan, dan pemusnahan merupakan bagian dari pengelolaan arsip.⁸ Dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong, sudah berjalan dengan baik.

Pengelolaan arsip yang efektif dapat mengkompensasi kelemahan metode pengelolaan arsip konvensional. Pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang dimanfaatkan untuk memudahkan pengelolaan arsip dalam upaya mempertegas kendala-kendala yang dihadapi oleh pengelola arsip, antara lain kesulitan dalam pencarian arsip akibat penumpukan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, penyebarluasan Informasi-informasi dari arsip tertutup dan rahasia kepada individu yang tidak berwenang, dan hilangnya arsip. Selain itu, pengelolaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan kearsipan.⁹ Pengelolaan arsip di Dinas perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong ini pengelolaan arsipnya di mulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip atau pemusnahan.

⁸ Silvia Wahyui, *'Implementasi Sistem Arsip Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Induk Langganan (AIL) DI PT. Perusahaan Listrik Negara (PERSERO) Rayon Simpang Tiga Pekanbaru. Diss. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2018'*, 4.1 (2557), 88–100

⁹ Kodrat Iman et al Satoto, *'Studi Perbaikan Pengelolaan Perpustakaan Dan Sistem Pengelolaan Arsip & Dokumen Di PT Badak NGL'*, Jurnal Sistem Komputer, 1(1) (2011), 21–30.

Berdasarkan observasi yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong, pengelolaan arsip dalam pengelolaan arsip memiliki SDM yaitu arsiparis, kasi pengelolaan arsip, kasi pengawasan arsip, kasi pembinaan arsip. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong merupakan lembaga dari Dinas Perpustakaan yang memberikan pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong dengan luas tanah 750m² di jalan Merdeka No. 51 Curup, sedangkan Arsip Daerah yang menempati gedung dua lantai di Lingkungan Sekretariat Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong jalan S. Sukowati No 52 Curup. Terbentuknya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 3 Tahun 2008 merupakan tindak lanjut dari penetapan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi dan perangkat daerah.

Dalam Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong, dimana setiap arsip yang masuk dari instansi lain, datanya dikelola secara manual, sehingga proses pencarian arsip baik yang baru masuk maupun yang arsip yang sudah lama mendapat suatu permasalahan dengan mengkondisikan waktu pada proses pencarian dalam kata lain kurangnya pengfisiensian waktu. Dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong masih merencanakan untuk penerapan arsip Aplikasi Srikandi, dan pengelolaan arsip masih kurang SDM. Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti akan meneliti lebih jauh tentang penelitian dengan judul “**Analisis**

Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan masalah latar belakang tersebut maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong?
2. Apa saja kendala pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong?

C. Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong
2. Untuk mengetahui kendala pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

D. Manfaat Penelitian

Pelaksanaan penelitian diharapkan dapat memberikam manfaat baik bagi peneliti maupun tempat atau lembaga yang dijadikan obyek penelitian. Berikut ini adalah:

1. Manfaat teoritis

a. Bagi peneliti

Untuk meningkatkan pemahaman serta memperdalam kemampuan peneliti terhadap analisis pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

b. Bagi Akademis

Memberikan kontribusi dan informasi terkait analisis pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong khususnya di Indonesia serta dapat menjadi sumber referensi penelitian dalam melakukan penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

Selain dari manfaat teoritis yang diberikan, penelitian ini juga memiliki nilai praktis, diantaranya:

a. Bagi Peneliti

Memberikan manfaat bagi peneliti dalam wawasan dan ilmu pengetahuan yang optimal yang didukung dengan adanya analisis pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

b. Bagi Instansi

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi keilmuan bagi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam terutama mengenai lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota khususnya di Kabupaten Rejang Lebong.

- 2) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan penelitian selanjutnya yang mempunyai kesamaan dengan tema dengan penelitian ini.

E. Penjelasan Judul

Arsip adalah setiap catatan (*record/wartak*) yang tertulis, tercetak, atau ketika, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, mikro-film*), media computer (pita tapw, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.¹⁰ Pengelolaan merupakan bagian dari kegiatan manajemen. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengelolaan adalah proses, acara, atau kegiatan mengelola, atau sebuah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.¹¹

Pengelolaan arsip dalam suatu instansi, lembaga, organisasi maupun perorangan menjadi salah satu kebutuhan yang sangat penting dalam proses pemeliharannya. Pemeliharaan arsip yang baik sangat menentukan proses pencarian arsip yang sudah tersimpan. Arsip yang harus dikelola dengan baik, hal ini arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh instansi, lembaga, organisasi, maupun perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong menerapkan sistem layanan sirkulasi yang tertutup atau disebut juga *closed access*. Hal ini bertujuan untuk menjaga

¹⁰ Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media

¹¹ Turyono, *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online*.

kerahasiaan arsip dan menjaga arsip dari kerusakan dan hilang karena yang langsung berhadapan dengan arsip ketika dibutuhkan adalah Arsiparis.

Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagai salah satu Dinas Pemerintahan yang memberikan Pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan, kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong dengan luas tanah 750m² di jalan Merdeka No. 51 Curup, sedangkan Arsip Daerah yang menempati gedung dua lantai di Lingkungan Sekretariat Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong jalan S. Sukowati No 52 Curup. Terbentuknya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 3 Tahun 2008 merupakan tindak lanjut dari penetapan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi dan perangkat daerah. Hal tersebut ditindaklanjuti pula dengan surat keputusan Bupati Rejang Lebong No. 820/14/KEP/bang.9/2009 tanggal 28 Januari 2009 dan diperbaharui dengan peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 12 Tahun 2009. Dalam kurun waktu kurang lebih 3 tahun menjalankan aktifitas kedinasan masih banyak kekurangan baik sarana, prasarana maupun SDM yang memiliki disiplin ilmu di bidang perpustakaan dan kearsipan, oleh sebab itu perlu adanya perhatian khusus untuk perbaikan dan pengembangan demi peningkatan pelayanan kearsipan masyarakat.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Arsip dan Kearsipan

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai format dan media yang mendukung informasi atau fakta yang berkaitan dengan organisasi. Diputuskan untuk menyimpan rekaman ini karena dapat digunakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong. Kata Kamus Besar Bahasa Indonesia analisis adalah penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antara bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan. Sebagaimana menurut Nana Sudjana menyatakan bahwa Suatu upaya untuk mengurutkan integritas ke dalam elemen atau bagian sehingga dapat di jelaskan dan strukturnya diketahui adalah definisi dari analisis.¹²

Kata Yunani untuk arsip, *archeion*, dan kata Latin untuk arsip, *archivum*, keduanya berarti "kantor atau pemerintahan" dan "kertas-kertas yang disimpan di kantor itu", keduanya awalnya digunakan untuk merujuk pada catatan atau tekanan pemerintah (arsip).¹³ Sebaliknya, secara terminologi, arsip adalah rekaman kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan

¹² Nana Sudjana, 'Analisis Efikasi Diri Siswa Kelas V Sd Yayasan Parulian 2 Medan Tahun Ajaran 2018/2019', Repository Universitas Quality, 2019, 6.

¹³ Sulistyio Basuki, *Pengantar Kearsipan*, h.27. Jakarta: Universitas Terbuka, 1996.

bernegara oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam berbagai bentuk dan media sebagai jawaban atas kemajuan zaman dalam teknologi informasi.¹⁴ mengatakan bahwa arsip adalah segala informasi tentang suatu subjek atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu mereka mengingatnya.¹⁵ Selain itu, arsip berfungsi sebagai deskripsi kolektif organisasi, menerangi sejarah organisasi pada kesempatan tertentu, dan arsip memainkan peran penting dalam setiap kegiatan atau acara organisasi.¹⁶

Ada tiga istilah bahasa Inggris untuk arsip: file, yang merupakan jenis arsip aktif, arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi, dan arsip. Kemudian *Record* adalah jenis arsip tidak aktif yang tidak lagi dapat digunakan di suatu unit kerja tetapi sudah ada di unit arsip organisasi. Ia merupakan arsip yang nilai kegunaannya sudah mulai berkurang dalam kegiatan pemerintahan sehari-hari. Akhirnya, dokumen merupakan arsip statis, khususnya kronik yang secara tidak langsung dimanfaatkan dalam penyelenggaraan negara. Arsip Nasional Republik Indonesia menyimpan arsip ini. Untuk generasi mendatang, arsip statis menjadi bahan pertanggungjawaban nasional atas kegiatan pemerintahan.¹⁷

¹⁴ Universitas Negeri Semarang. *Pedoman Arsip Dinamis* (Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2013), h.14.

¹⁵ Ermawaty, "Pengelolaan Manajemen Kearsipan Di perguruan Tinggi." *Jurnal Tabularasa PPS UNIMED* 10,no. 2 (2013), h.141-150.

¹⁶ Lilik Istiqoriyah and Lolytasari, "Pengelolaan Arsip Bernilai Historis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Di Era Keterbukaan Informasi," *Jurnal Al-Maktabah* 12, no.1 (2013), h.51-69.

¹⁷ Muhammad Masruni, 'Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Subbagian Umum Sekertariat Daerah Kabupaten Rembang', *Fokus Ekonomi* 2, No.1, 2007, 85-95.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, dan lembaga pendidikan, sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 angka 2 Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009. Perorangan, golongan politik, golongan sosial, dan badan usaha dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹⁸ Berdasarkan beberapa pandangan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip adalah catatan kegiatan atau ingatan yang dihasilkan dari kegiatan administrasi suatu organisasi pemerintah atau swasta dan memegang peranan penting dalam setiap pengambilan keputusan organisasi.

Data arsip diolah menjadi informasi yang digunakan oleh manajemen untuk pengambilan keputusan dan pertimbangan, sehingga perannya dalam kegiatan organisasi sangat penting. Arsip memiliki tujuan sebagai berikut:

a. Arsip sebagai Sumber Memori

memori Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dalam hal diperlukan dapat digunakan sebagai acuan untuk mendapatkan kembali informasi. data yang diarsipkan.

b. Arsip sebagai Bahan untuk Pengembalian

Berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan mutlak diperlukan bagi

¹⁸ Republik Indonesia, “*Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*” (2009),87Nomor43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf.

manajemen dalam kegiatannya. Data dan informasi tersebut disimpan dalam arsip pada berbagai media elektronik maupun non elektronik.

c. Arsip sebagai Bukti atau Legalitas

Arsip organisasi dapat digunakan sebagai bukti atau legalitas bila diperlukan. Arsip sebagai rujukan historis.

d. Arsip sebagai Referensi

Masa lalu Arsip yang menyimpan informasi dari masa lalu dan menawarkan informasi untuk masa depan sehingga arsip dapat digunakan untuk mempelajari sejarah kegiatan organisasi atau dinamikanya.¹⁹

Widjaja menegaskan bahwa fungsi utama arsip adalah sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Arsip dapat membantu pejabat yang melupakan suatu masalah dengan memberikan informasi. Pimpinan organisasi menggunakan arsip sebagai sumber dokumentasi dalam mempertimbangkan dan mengambil keputusan.²⁰ Arsip adalah hal yang sangat mendasarkan dalam kelangsungan hidup organisasi tersebut, yang mana arsip tidak dapat tergantikan oleh apapun. Hal ini dikarenakan arsip memiliki nilai pembuktian secara hukum, kepemilikan, sejarah dan lain lain. Berbeda halnya dengan arsip, dalam Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menuliskan bahwa Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan

¹⁹ Agus Sugiarto and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer Yogyakarta: Grava Media* (yogyakarta, 2005).

²⁰ Widjaja A.W, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar* (Jakarta: Grafindo persada, 1993).

dengan arsip.²¹ Hal-hal tersebut mencakup penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, sampai penyusutan serta manajemen pengelolaannya. Sedangkan Basir Barthos mengungkapkan bahwa kearsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari pencatatan hingga pemeliharaan arsip yang dilakukan suatu badan atau lembaga yang memiliki nilai penting yang terkandung di dalamnya.²² Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sebuah dokumen dari hasil kegiatan yang dibuat lalu disimpan karena memiliki nilai guna yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Sedangkan kearsipan adalah semua kegiatan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh lembaga atau organisasi yang memiliki arsip tersebut sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan dan tidak hilang nilai informasinya. Jenis-jenis arsip, arsip dinamis dan arsip statis yaitu:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah “Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dinamis dan disimpan selama jangka waktu tertentu”.²³ Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus namun arsip diciptakan secara otomatis dari hasil kegiatan administrasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan tersebut yang direkam dalam berbagai bentuk

²¹ UU No. 43 Tahun 2009, ‘Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Presiden Republik Indonesia’, Undang-Undang Republik Indonesia, 1 (2009), 41

²² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta, 2012).

²³ Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan* Bab I Pasal 1 Ayat 3, 2009.

dan media. Sebab itu, sangat dibutuhkan metode yang jelas dalam pengelolaan arsip dinamis mulai dari masa arsip dinamis aktif, kemudian inaktif dan sampai pada tahap penyusutan.

Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam berbagai keperluan untuk menunjang kegiatan organisasi tersebut seperti perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan oleh instansi/lembaga.²⁴ Sedangkan menurut The Liang Gie, arsip dinamis adalah suatu kumpulan arsip yang disimpan secara sistematis atau terstruktur agar dapat memudahkan dalam sistem temu kembali arsip.²⁵ Arsip dinamis terbagi menjadi dua macam sesuai dengan kegunaannya, yaitu²⁶:

1) Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit Pengelola.

2) Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat Arsip.

Arsip sangatlah penting bagi suatu organisasi maupun individu, hal ini dikarenakan oleh nilai arsip yang terkandung didalamnya

²⁴ Sulistyio Basuki, *Pengantar Kearsipan*, hal.27 (Jakarta, 1996).

²⁵ The Liang Gie, *Administrasi Kantor Modern* (Yogyakarta, 2009).

²⁶ Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h.4

sangatlah penting, seperti nilai sejarah dalam rekaman jejak komunikasi internal maupun eksternal yang telah terjadi selama kegiatan organisasi itu berlangsung. Arsip dapat menjadi bukti hukum yang otentik jika sewaktu-waktu terjadi permasalahan dan dapat melindungi pemilik arsip tersebut. Arsip atau warkat memiliki enam nilai kegunaan yang disingkat dengan ALFRED yaitu²⁷:

- a) *Adiministrative value* (nilai administrasi)
- b) *Legal value* (nilai hukum)
- c) *Fiscal value* (nilai keuangan)
- d) *Research value* (nilai penelitian)
- e) *Educational value* (nilai pendidikan)
- f) *Documentary value* (nilai dokumentasi)

Sedangkan menurut Wursanto²⁸ arsip memiliki delapan nilai guna sebagai berikut:

- a) Arsip yang mempunyai nilai guna informasi
- b) Arsip yang mempunyai nilai kegunaan admistrasi
- c) Arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum
- d) Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah
- e) Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah
- f) Arsip yang mempunyai nilai keuangan
- g) Arsip yang mempunyai nilai pendidikan
- h) Arsip yang mempunyai niali dokumentasi

²⁷ The Liang Gie, *Administrasi Kantor Modern* (Yogyakarta, 2009).

²⁸ Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta, 2004).

Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk pengelolaan arsip dinamis menurut Basir Barthos, tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.²⁹ Pengelolaan arsip dinamis bertujuan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada berbagai unit kerja dalam suatu organisasi ataupun lembaga sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kelancaran dari arus informasi pada suatu organisasi berlandaskan pada pengelolaan arsip yang baik, yang mana akan menghasilkan arus informasi yang berjalan lancar dan berdampak pula pada lancarnya kegiatan di suatu organisasi atau lembaga tersebut.

b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip statis juga adalah arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawab nasional atau pemerintah yang hanya digunakan sebagai referensi saja.

Penciptaan Arsip Dinamis dan Statis, penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi

²⁹ Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksars, 2012), h.2.

untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Salah satu contoh pembuatan surat adalah sebagai berikut:

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi terdapat surat masuk untuk memberikan informasi kepada perusahaan lainnya, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Ida Nuraida, surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antar bagian dalam instansi tersebut yang ditunjukkan kepada instansi atau perusahaan lain atau kebagian yang lain dalam instansi yang sama.³⁰

Pengelolaan surat keluar dilakukan dibagian tata usaha atau sekretariat. Dalam hal ini bagian tata usaha yang berhak mengelola, memeriksa, menyerahkan pada pemimpin untuk di tanda tangani, sekaligus mengirimkan ke instansi lain. Menurut pendapat yang diutarakan oleh Durotul Yatimah, bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut: pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat dan pengiriman dan penyimpanan surat.³¹

2. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip dalam suatu instansi, lembaga, organisasi maupun perorangan menjadi kebutuhan yang sangat penting dalam proses

³⁰ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta, 2012).

³¹ Dorotul Yatimah, *Kesekretariatan Dan Administrasi Perkantoran* (Bandung, 2009).

pemeliharaannya. Pemeliharaan arsip yang baik sangat menentukan proses pencarian arsip yang sudah tersimpan. Arsip harus dikelola dengan baik, hal ini karena arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh instansi, lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Proses penggunaan TIK dalam sistem pengarsipan memerlukan aplikasi yang mendukung dalam proses manajemen arsip berbasis TIK. Dengan aplikasi, yang bersifat terbuka dapat dengan mudah digemukan kembali bagi unit yang menginginkan duplikasi arsip.

Pengelolaan arsip senantiasa mengikuti dinamika perkembangan teknologi yang terjadi di masyarakat. Hal ini dengan UU No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang menjelaskan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.³² Arsip yang terlahir dalam format digital menyebabkan unit pengelola arsip perlu memikirkan strategi pengelolaan arsip digital. Pengelolaan arsip digital ini akan memberikan peluang lebih kepada masyarakat yang hidup di era digital dalam mengakses arsip. Pengelolaan memiliki fungsi pengelolaannya yang

³² Republik Indonesia, *Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009. Tentang Kearsipan*, Jakarta, 2009.

mana bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, perorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Pengelolaan juga bisa diartikan manajemen, yaitu aktifitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.³³ Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu, untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan baik, maka pengelolaan arsip akan menjadi lancar. Adapun yang menjadi tahapan pengelolaan arsip dinamis, yaitu:

a. Tahapan Penciptaan Arsip

Arsip diciptakan/dibuat kemudian digunakan sebagai media arsip meliputi penciptaan surat masuk dan penciptaan surat keluar penyimpanan informasi, sebagai dasar perencanaan, perorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan lain sebagainya. Ada dua cara arsip diciptakan. Pertama, diterima dari organisasi/instansi maupun

³³ P. Stephen dan Mary Coulte Robbins, *Manajemen Edisi Kesepuluh* (Jakarta, 2010).

seseorang yang berasal dari luar organisasi/instansi. Kedua, diciptakan dari internal organisasi/instansi tersebut. Kegiatan penciptaan.

Pengelolaan surat masuk adalah seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya atau penyelesaiannya hingga surat itu disimpan. Menurut Barthos kegiatan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu³⁴:

- 1) Penerimaan surat, kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat yaitu mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk, memeriksa kebenarannya alamatnya yang jika salah surat tersebut bisa dikembalikan, mencatat bukti penerimaan surat masuk pada kartu atau buku, memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju, membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya.
- 2) Penyotiran surat, penyotiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.
- 3) Pencatatan surat, pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu.
- 4) Pengarahan surat, pengarahan surat dapat dilakukan untuk menentukan arah surat yang akan disampaikan, baik yang akan disampaikan kepada pimpinan dan yang akan disampaikan kepada pengolah.
- 5) Penyimpanan surat, penyimpanan surat dilakukan secara sistematis.

³⁴ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta, 2016).

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat masuk agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi.

Setelah melakukan pengelolaan surat masuk, tahap selanjutnya adalah pengelolaan surat keluar. Pengelolaan surat keluar adalah semua kegiatan dari pembuat surat hingga pengiriman dan penyimpanan. Pengiriman surat keluar yang pada prinsipnya harus mengikuti instruksi dari pimpinan tentang dibuatnya surat. Pada kegiatan menyusun surat dapat berjalan lancar dan efektif, harus melalui tahapan-tahapannya. Menurut Muhidin dan Winata, penulisan mencoba mengambil poin pada tahapan dalam pengiriman surat keluar yaitu³⁵:

- 1) Penyusunan Naskah
- 2) Pembuatan Konsep Surat
- 3) Pencatatan Surat
- 4) Pengiriman dan Penyimpanan Surat

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat yang diterima dari suatu organisasi agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi dan menguntungkan kedua belah pihak. Pengelolaan surat memberikan manfaat untuk organisasi dalam rangka memperlancar komunikasi melalui media surat dan sebagai bukti otentik.

³⁵ Sambas Muhidin, Ali, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Politik, Dan Kemasyarakatan* (Bandung, 2016).

Di Indonesia menurut Sugiarto dan Wahyono, mengatakan bahwa ada tiga (3) cara untuk pencatatan dalam pengendalian surat yaitu dengan mempergunakan buku agenda, kartu kendali dan tata naskah. Namun demikian, buku agenda sering digunakan dalam kantor, pemerintahan, perusahaan swasta atau organisasi.³⁶

b. Tahap Penggunaan Arsip

Arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari (terus-Menerus). Dan arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan.

Penggunaan arsip adalah suatu kegiatan dalam penyajian atau pemanfaatan arsip kepentingan organisasi dan merupakan kegiatan untuk menjaga keamanan, keselamatan, keautentikan arsip itu sendiri.³⁷ Kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik,

³⁶ Sugiarto Wahyono, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta, 2015).

³⁷ S.A Winata, *Manajemen Kearsipan Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012* (Bandung, 2016) <<https://srikandi.arsip.go.id>>.

perlindungan hak atau penyelesaian sengketa. Dapat dikatakan penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam melakukan kegiatan sehari-hari. Berikut merupakan prosedur peminjaman arsip yaitu:

1) Permintaan

Permintaan peminjaman dapat dilakukan dengan cara datang langsung dan bisa juga melalui telepon ataupun surat.

2) Pencarian

Tahap kedua melakukan pencarian, setelah mengetahui jenis arsip apa yang menjadi permintaan lalu kita dapat merujuk pada lokasi penyimpanan arsip tersebut.

3) Pengambilan dan pencatatan arsip

Pengambilan arsip dilakukan apabila telah menemukan arsip yang dicari lalu lakukan pencatatan untuk arsip yang dipinjam, pencatatan bisa menggunakan buku peminjaman atau sistem komputer.

4) Pengendalian arsip

Tahap selanjutnya ialah tahap pengendalian arsip, tahap ini penting dilakukan dengan tujuan untuk menjamin keberadaan arsip dan informasi yang terkandungnya. Dengan pengendalian arsip dapat diketahui keberadaanya dan batas akhir peminjamannya.

5) Penyimpanan kembali

Tahapan terakhir ialah penyimpanan kembali arsip yang telah selesai dipinjam disimpan kembali ketempat penyimpanan awalnya, namun

sebelum disimpan arsip yang telah selesai dipinjam harus dicatat kembali bahwa arsip telah dikembalikan.

Peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh unit kerja lain dalam organisasi. Karena arsip tersebut dipinjam oleh orang lain dan bukan oleh petugas file itu sendiri, maka keluarnya arsip dari file haruslah dicatat. Peminjaman arsip harus berdasarkan prosedur yang sudah ditetapkan, dengan demikian dapat diketahui siapa yang melakukan permintaan peminjaman arsip. Jenis arsip apa yang ingin dicari, dan kapan batas waktu peminjaman arsip. Maka dengan dilakukannya hal tersebut dapat menjamin keberadaan arsip dan informasi yang terkandung.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku masing-masing instansi atau dengan cara dicatat kedalam buku daftar peminjaman arsip dan disertakan kartu pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, beberapa lama peminjamannya, dan kapan arsip tersebut akan dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Hal ini dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu.

c. Tahapan Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Jadi, tahap pemeliharaan ini sangatlah penting peranannya didalam melindungi

sebuah arsip dinamis. Dalam pemeliharaan dan perawatan arsip pada dasarnya adalah memelihara serta merawat fisik dari arsip tersebut. Kegiatan ini dilakukan agar arsip tetap utuh dan informasi tetap terjaga. Untuk mempermudah pemeliharaan dan perawatan arsip maka dapat menggunakan arsip digital yang mana kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru.

Alih Media Arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk ke bentuk lainnya. Dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Dalam PP No 28 Tahun 2012 Pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis dengan tujuan untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif) serta untuk pelestarian arsip (arsip statis). Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.³⁸

Proses pengelolaan arsip yakni proses perawatan arsip. Usaha yang dilakukan untuk memelihara, melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak terjadi kehilangan,

³⁸ Sambas Ali Muhidin, Winata Hendri, and Budi Santoso, 'Pengelolaan Arsip Digital', *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2.3 (2016), 178–83 <<http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>>.

kerusakan dan hal lain sebagainya. Dalam hal ini terdapat beberapa cara dalam pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Pengaturan ruangan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan cara
 - a) Menjaga keadaan ruangan penyimpanan supaya tidak lembab. Suhu udara dalam ruangan penyimpanan harus stabil. Kelembapan ruangan jangan melebihi 65%. Jika memungkinkan gunakan AC supaya suhu udara, kelembapan terjaga dan menghindari debu yang masuk
 - b) Memberikan ventilasi yang cukup untuk mengatur peredaran udara dalam ruangan penyimpanan arsip apabila ruangan arsip tidak terdapat AC.
 - c) Memberikan penerangan yang cukup dalam ruangan penyimpanan arsip
 - d) Menghindari dari bahaya kebakaran, genangan air, pencurian
 - e) Menghindari dari serangan hama seperti rayap, ngenat, semut yang dapat merusak fisik arsip, dan untuk mengangani permasalahan ini dapat menggunakan obat pembasmi hama.
 - f) Ruang arsip yang luas dan terdapat dari ruangan lainnya.
- 2) Pemeliharaan tempat penyimpanan dengan cara membersihkan ruangan arsip setiap harinya, dilarang merokoko diruangan arsip dan apabila ada debu yang melekat pada arsip sebaiknya dilakukan penyedotan dengan alat penyedot debu, arsip yang dimakan rayap

dipisahkan dan rayapnya harus dimusnahkan, menggunakan paper clip dari plastik supaya arsip tidak berkarat.

- 3) Rak penyimpanan arsip sebaiknya dari logam supaya lebih tahan dan apabila rak penyimpanan arsip terbuat dari kayu maka harus dijaga agar tidak dimakan rayap.
- 4) Lemari penyimpanan arsip harus sering dibuka dan arsip yang disusun dalam lemari hendaknya disusun agak renggang agar mudah pada saat pengembalian arsip dan arsip pun tidak mudah lembab, dan sebaiknya menaruh obat pembasmi ngengat dan rayap pada lemari penyimpanan arsip.³⁹

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapatkan perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

d. Penemuan Kembali Arsip

Menurut Martono temu kembali arsip dinamis aktif dapat dilakukan secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali yang dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan mesin. Petugas arsip langsung mencari arsip di himpunan berkas dan mengambilnya dari himpunan berkas tersebut.

³⁹ Rahayu Tri Utami, 'Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik LP3I', Jurnal Lentera Bisnis, Vol 2 No 1, hlm 207-208 <<https://plj.ac.id/>>.

Menurut Abu Bakar kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung dari ketepatan penerapan sistem penataan berkasnya serta penggunaan alat bantu seperti index, kartu kendali, pola klasifikasi, tanjuk silang dan lembar pengantar yang merupakan identitas suatu arsip atau dokumen. Sedangkan secara mekanik penemuan kembali arsip dapat dilakukan menggunakan alat bantu seperti komputer agar memudahkan untuk pencaarian arsip secara cepat dan tepat.⁴⁰

Dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif harus berpedoman pada sistem penataan berkas sangat berkaitan dengan penemuan kembali arsipnya. Hal ini karena apabila penemuan kembali arsipnya. Hal ini karena apabila penemuan kembali arsip sulit dan memakan waktu yang cukup lama, maka bagian/unit lain dalam suatu organisasi atau Dinas dapat menilai bahwa sistem penataan berkas tidak baik sehingga tidak dapat membantu kelancaran proses administrasi, dan apabila sistem penemuan kembali arsip mudah dan tidak sulit maka sistem penataan arsipnya dapat dikatakan baik dan tidak menghambat proses administrasi.⁴¹

e. Tahap Penyusutan Arsip

Arsip yang terus berkembang setiap hari akan menjadi tumpukan arsip, apabila dibiarkan begitu saja tentu akan membutuhkan tempat yang lebih luas dalam hal penyimpanan arsip. Oleh karena itu penyusutan arsip

⁴⁰ Syahyuman Rico Rahmadeni, '*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Cabang Perum Pengeaian Marapalam Paang*', Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan, Vol 1, No., hlm 218-219.

⁴¹ Ibid, hlm 227.

merupakan kegiatan yang penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga atau instansi. Pada dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat efektif. Arsip merupakan berkas yang memiliki nilai guna sehingga nantinya akan digunakan kembali. Dengan demikian menurut Sugiarto dan Wahyono mengatakan perlu dilakukan seleksi dokumen sebelum dilakukan penyimpanan.⁴²

Menurut Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Menurut Sugiarto, Penyusutan arsip adalah sebuah kegiatan yang dilakukan dengan cara pengurangan jumlah arsip, pengurangan ini dikelola melalui sistem pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan. Dalam Undang-undang membedakan kegiatan memindahkan dengan kegiatan penyerahan dokumen perusahaan. Pemindahan adalah sebuah tindakan internal artinya kegiatan ini masih dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib

⁴² Wahyono. *Manajemen Kearsipan*. hal.26-27, Yogyakarta, 2015

diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, atau kehidupan kebangsaan. Sedangkan istilah pemusnahan adalah dokumen atau arsip dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluarsanya.⁴³ Sebelum dilakukan penyusutan, maka arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan arsip kedalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya.⁴⁴

Penyusutan arsip merupakan salah satu rangkaian kegiatan daur hidup arsip yang kegiatan utamanya merujuk pada pengurangan jumlah arsip agar tidak menjadikan sampah atau sarana tidak berguna di suatu unit kerja. Penyusutan arsip sendiri dilakukan apabila arsip sudah tidak layak digunakan dari segi informasi. Langkah awal yang perlu diperhatikan adalah mengidentifikasi dan mendeskripsikan seri dari setiap arsip tersebut.⁴⁵ Menurut Barthos, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut:

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku

⁴³Sugiarto & wahyono, *Bab III Landasan Teori Arsip Dan Kearsipan*, 2014 .

⁴⁴ Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta, 2007).

⁴⁵ Roro Isyawati Permata Ganggi Siti Nurjannah Putri, 'Analisis Swot Manajemen Penyusutan Arsip Inaktif Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol 9 No. (2021), hlm 97. <<https://ejournal3.undip.ac.id/>>.

3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada lembaga kearsipan.

Pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan tanpa mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam perka ANRI No.25 Tahun 2012 Pasal 5 tentang pedoman pemusnahan arsip di lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota, BUMN/BUMD, Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Panitia Penilaian
- 2) Penyeleksian Arsip
- 3) Pembuatan Daftar Isi Arsip Usul Musnah
- 4) Penilaian oleh Panitia Penilai
- 5) Permintaan Persetujuan Pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip.
- 6) Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
- 7) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.⁴⁶

Berdasarkan penjelasan dalam penyusutan arsip dinamis diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sebelum melakukan penyusutan maka ada beberapa langkah awal yang harus diperhatikan. Dalam hal ini perlu diperhatikan apakah arsip tersebut harus dipertahankan terlebih dahulu atau tidak digunakan sama sekali. Setelah melakukan penilaian maka langkah terakhir yang harus dilakukan adalah mengalihkan arsip dinamis yang inaktif tersebut kedalam arsip statis. Untuk membantu pelaksanaan

⁴⁶ *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Pasal 5.*

kearsipan agar berjalan dengan baik dan lancar maka diperlukan suatu fasilitas yang dapat menunjang kegiatan tersebut. Hal ini dilakukan antara lain untuk:

- 1) Menjamin keawetan atau daya tahan arsip.
- 2) Menjamin keamanan arsip dari bahaya kebakaran dan pencurian.
- 3) Menjamin kesehatan pegawai kearsipan.

Alat-alat yang tergolong dalam fasilitas kearsipan menurut A.W. Widjaya, antara lain:

- 1) Folder yaitu semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan judul file yang bersangkutan. Lipatan pada folder dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memuat daya naskah-naskah/dokumen.
- 2) Guide merupakan petunjuk tempat-tempat berkas arsip disimpan sekaligus berfungsi petunjuk tempat berkas-arsip tersebut.
- 3) Tickler file yaitu alat-alat yang berbentuk kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu peminjaman arsip.
- 4) Filling cabinet, digunakan untuk menempatkan folder-folder yang telah berisi naskah-naskah atau dokumen bersama dengan guide-guidenya.
- 5) Rak arsip, yaitu untuk penyimpanan berkas/dokumen tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku pada perpustakaan.

- 6) Kartu kendali, kartu ini dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10x15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom antara lain :
- (a) Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom masuk/keluar.
 - (b) Hal
 - (c) Isi ringkas.
 - (d) Lampiran.
 - (e) Dari.
 - (f) Kepada
 - (g) Tanggal, nomor surat.
 - (h) Nama pengelolah.
 - (i) Paraf (tanda tangan).
 - (j) Catatan.
- 7) Kartu pinjam arsip, kartu ini dipenggunakan untuk pinjam arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip haru diberi kartu pinjaman arsip. Kartu ini dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk:
- (a) Disertakan pada surat yang dipinjam.
 - (b) Ditinggal pada pena arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam.
 - (c) Pada berkas pengingat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang petugas dapat menentukan peralatan penyimpanan arsip yang akan digunakan untuk pengelolaan arsip dengan mempertimbangkan kriteria

pemilihan pemeliharaan peralatan kearsipan, sehingga peralatan yang dipilih tidak menimbulkan pemborosan dan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.⁴⁷

3. Flowmap

Alur *flowmap* atau *flowchart* menurut Al Bahra Bin Ladjamudin (2013:263), menjelaskan bahwa “*Flowmap* adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah. *Flowmap* merupakan cara penyajian dari suatu algoritma”.⁴⁸ *Flowmap* adalah campuran peta dan *flowchart*, yang menunjukkan pergerakan benda satu lokasi, diagram yang menunjukkan aliran data berupa formulir-formulir atau keterangan berupa dokumentasi yang mengalir atau beredar dalam suatu sistem. *Flowmap* adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. Notasi yang digunakan dalam suatu *flowmap* merupakan penggabungan notasi *flowchart* program. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menggambarkan *flowmap* adalah sebagai berikut:

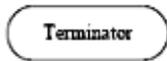
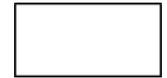
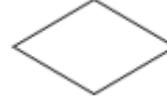
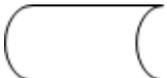
1. Penggambaran flowmap dimulai dari atas halaman ke bagian bawah, kemudian dari kiri ke bagian kanan
2. Penggambaran flowmap dilakukan berdasarkan pembagian atau sub sistem
3. Dalam flowmap harus jelas dimana awal suatu status informasi, kemudian dimana akhir siklus.

⁴⁷ Rabiatal Adawiah, ‘*Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*’, Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora, UIN Alauddin Makassar, 2017, 1–93.

⁴⁸ Al-Bahra Ladjamudin, *Analisis Dan Desain Sistem Informasi* (Yogyakarta, 2013).

4. Semua bagian siklus informasi harus jelas menggunakan kertas kerja yang jelas sesuai dengan yang akan dilakukan dalam sistem
5. Semua sub-sistem yang digambarkan, harus mengalami siklus informasi.
6. Jika penggambaran suatu siklus informasi terpotong, maka gunakan penghubung antara bagian.

Tabel 2. 1 Simbol Flowmap

NO	SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
1.		Terminator	Awal dan akhir <i>Flowmap</i> .
2.		Dokumen	Menunjukkan dokumen <i>input</i> atau <i>output</i> untuk proses manual atau komputer.
3.		Proses manual	Kegiatan proses yang di lakukan dengan manual.
4.		Proses komputer	Kegiatan proses yang di lakukan dengan komputerisasi.
5.		<i>Decision</i>	Asosiasi percabangan dimana jika ada pilihan aktivitas lebih dari satu.
6.		Garis alir	Menunjukkan alir data dari atau ke proses.
7.		<i>Data storage</i>	Menunjukkan penyimpanan arsip atau dokumen non komputer.
8.		Arsip	Menunjukkan penyimpangan data yang dilakukan secara manual.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Kajian pustaka dapat dikatakan sebagai tempat dialog antara peneliti dengan peneliti ataupun penulis sebelumnya. Di dalam dialog tersebut penelitian memperlihatkan sikap dan posisinya, melalui dari memahami,

menyetujui, hingga menggunakan gagasan yang terdapat dalam referensi tersebut.⁴⁹

Penelitian ini dilakukan oleh Puspita Dwi Mawarni dan Yanuar Yoga Prastyawan, Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Tahun 2018 berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah (KPAD) Kabupaten Kendal. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Metode analisis data dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal cukup baik. Namun terdapat kendalakendala yang dihadapi pada pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif di KPAD Kabupaten Kendal. Kendalakendala yang dihadapi adalah 1) Terbatasnya jumlah fasilitas kearsipan meliputi jumlah filling cabinet dan almari arsip hanya tersedia satu buah, belum tersedianya kardek kartu kendali dan lembar disposisi. 2) Kegiatan peminjaman arsip dinamis aktif belum menggunakan

⁴⁹ Joko Nurkamto, “SITASI: Nurkamto, Joko. (2020). *Kajian Teori Dalam Penelitian Kualitatif. Dalam Esti Ismawati, Indrani Dewi Anggraini, Dan Hariratul Jannah (Eds.), Bahan Ajar Bahasa Dan Sastra Di Era Milenial (Pp. 299-322)*. Jakarta: Gambang Buku Budaya.,” 2020, 1–14.

prosedur peminjaman yang tepat, peminjaman arsip dilakukan melalui komunikasi antara fungsional arsiparis dan peminjam arsip, 3) Pemeliharaan arsip dinamis belum dilaksanakan secara maksimal karena fungsional arsiparis hanya sesekali membersihkan tempat penyimpanan arsip dan fisik arsip dengan menggunakan kemoceng.⁵⁰

Penelitian ini dilakukan oleh Sri Hastuti Pudji Rahayu pada tahun 2014 dari Jurnal Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banjar Negara” menyatakan bahwa mendeskripsikan fungsi-fungsi manajemen dalam arsip dinamis guna meningkatkan sistem informasi manajemen sehingga diperoleh kendala-kendala dan upaya-upaya yang dilakukan. Pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan cara snowball sampling sebagai tekniknyanya. Metode penelitian yang digunakan peneliti adalah metode penelitian kepustakaan dan studi lapangan yang meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Peneliti memilih metode analisis data menurut Miles dan Huberman yang meliputi tiga tahapan: reduksi data, display data, verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara menggunakan pola klasifikasi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis. Dengan penggunaan sistem itulah sistem informasi manajemen dapat dilaksanakan dengan baik. Kekurangan

⁵⁰ Yanuar Yoga Prasetyawan Puspita Dwi Mawarni, ‘*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal*’, Jurnal Ilmu Perpustakaan, 7(2) (2018), 211–20.

sistem ini adalah pada kegiatan pencatatan dan penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak dilaksanakan secara rutin dikarenakan pada bagian itu tidak ditunjuk petugas arsip yang menangani arsip, namun hanya dibebankan oleh seorang pegawai saja. Selain itu, sampai saat ini kantor juga belum melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.⁵¹

Selanjutnya, adalah penelitian yang dilakukan oleh Probo Kusumo BKIS tahun 2019 dari Jurnal Pendidikan Adiministrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo” penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, mengetahui hambatan yang ada dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, dan faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian yang digunakan adalah pegawai-pegawai yang bergerak di bagian pengelolaan arsip yaitu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo Kepala Bidang Bagian Kearsipan dan Kasi Akuisisi dan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Instrumen yang digunakan guna mengumpulkan data adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan

⁵¹ Rahayu Sri Hastuti Pudji, *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banjar Negara*, *Economic Education Analysis Journal*, 3.3 (2014), 587–93.

serta verifikasi. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di lapangan dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi terkait pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo menyatakan bahwa masih terdapat beberapa hambatan dalam proses pengelolaan arsip dinamis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. kemudian dengan hasil penelitian di lapangan dapat ditemukan beberapa solusi untuk mengatasi hambatan seperti mengecek kembali arsip sebelum dibuat atau didistribusikan, merawat dan memaksimalkan fasilitas yang ada untuk menunjang agar arsip dapat terpelihara dengan baik, memindahkan arsip dinamis aktif ke arsip dinamis in-aktif, memusnahkan arsip-arsip yang telah kadaluwarsa serta faktor pendukung lainnya seperti fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Sidoarjo pada dasarnya sudah cukup baik dengan sudah tersedianya filling cabinet, rak-rak untuk menyimpan arsip dinamis, guide atau sekat untuk mengelola arsip dinamis aktif. Dapat disimpulkan hasil dari hasil penelitian analisis pengelolaan arsip dinamis dengan adanya beberapa hambatan penelitian ini dapat menemukan solusi terkait hambatan dalam mengolah arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Sidoarjo.⁵²

Dilihat dari penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian yang nantinya akan digunakan dalam penelitian ini berupa penelitian terdahulu yang relevan serta berkaitan dengan pengelolaan arsip. Yang membedakan

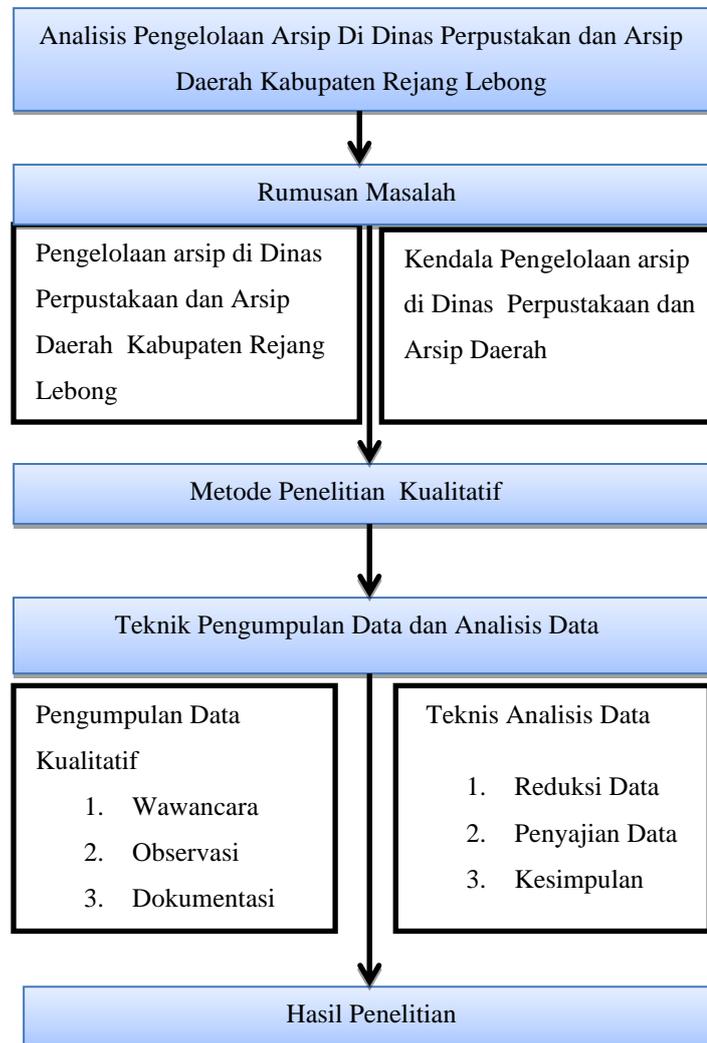
⁵² Probo Kusumo BKIS, 'Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo', Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, 7 (2019), 201–5.

penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya disamping dari lokasi penelitian dan informan yang berbeda. Berbagai potongan informasi berada ialah terletak pada batasan masalah yang diangkat. Pada penelitian ini penulis lebih menggalih bagaimana analisis pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan ditinjau dari batasan masalah meliputi perencanaan, pembinaan dan pengembangan pengelolaan arsip secara umum, organisasi dan sumber daya manusia. Perkembangan yang terjadi tidak hanya arsip tersimpan dalam bentuk tercetak, akan tetapi juga disimpan dalam bentuk rekaman atau format digital.

C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan rancangan atau garis besar yang telah digagas oleh penelitian dalam merancang proses penelitian. Kerangka berpikir merupakan penjelasan sementara terhadap gejala yang menjadi Objek Permasalahan.

Kemudian, data-data yang diperoleh baik dari hasil wawancara secara mendalam, Observasi, dan dokumentasi, selanjutnya dianalisis. Hal ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana analisis pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.



Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Pada penelitian ini menyajikan gambaran lengkap tentang suatu fenomena berupa kenyataan sosial. Jenis penelitian yang digunakan pada proses pembuatan proposal ini adalah analisis sistematis yang dibatasi pada kasus tertentu guna menjawab permasalahan yang terdapat pada rumusan masalah. Penelitian kualitatif dilaksanakan untuk membangun pengetahuan melalui pemahaman dan penemuan. Pendekatan penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metode yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah. Pada penelitian ini penelitian membuat suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan responden dan melakukan studi pada situasi yang di alami.⁵³

B. Subyek Penelitian

Penelitian ini bersifat kualitatif, sehingga dalam hal ini dibutuhkan adanya subyek penelitian. Subyek penelitian merupakan anggota tempat data untuk obyek yang dipermasalahkan. Dalam penelitian ini yang digunakan penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu sebagai berikut:

1. Data Primer, yaitu data yang dihimpun langsung oleh peneliti. Data bersumber langsung dari peneliti yang diperoleh dari proses wawancara dengan informan- informan serta observasi terhadap obyek penelitian.

⁵³ Iskandar, *‘Metodologi Penelitian Kualitatif’*, in *Cet.1*, ed. by Iskandar (Jakarta: Gaung Persada, 2009), p. 11.

Dalam hal ini, sumber data primer dalam penelitian ini didapatkan melalui wawancara dengan sumber daya manusia.⁵⁴

2. Data sekunder, merupakan data yang diperoleh melalui proses perolehan dan pengumpulan data yang bersifat study dokumentasi beberapa penilaian terhadap dokumen resmi kelembagaan, dan referensi atau aturan yang relevan dengan fokus permasalahan peneliti. Jadi, data sekunder tersebut bersumber dari bahan kepustakaan yang memiliki keterkaitan dengan permasalahan dalam penelitian, seperti buku- buku referensi, artikel jurnal, internet, dan dokumen- dokumen lainnya.⁵⁵

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan beberapa metode yaitu:

1. Wawancara adalah kondisi berhadapan-hadapan antara pewawancara dan informan atau narasumber yang bertujuan untuk menggali informasi yang dibutuhkan, dan bertujuan untuk memperoleh data tentang responden dengan minimum bias dan maksimum efisiensi.⁵⁶ Informan di antaranya: Kabid Penyelenggaraan Kearsipan dan staf pembinaan, pengawasan dan staf pengelolaan arsip.
2. Observasi adalah pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang dilakukan sumber peneliti di lapangan, yang bertujuan memperoleh informasi dan gambar secara jelas tentang analisis

⁵⁴ Sugiyono, *Sumber Data Menurut Sugiyono 2017*: 225, 2017.

⁵⁵ Sugiyono, *Sumber Data Menurut Sugiyono 2017*: 225.

⁵⁶ Lukman Nur Hakim, *Ulasan Metodologi Kualitatif: Wawancara Terhadap Elit*, 2013.

pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data-data atau informasi yang mudah dipahami secara langsung juga dengan cara berpartisipasi atau melibatkan langsung dalam situasi ilmiah obyek yang diteliti tersebut.⁵⁷

3. Dokumentasi adalah pengumpulan data melalui bahan-bahan tertulis, baik gambar-gambar, peraturan-peraturan, laporan hasil pekerjaan serta berupa foto atau dokumen. Metode ini digunakan untuk melengkapi suatu informasi atau data-data yang diperoleh dari observasi maupun dengan wawancara tersebut.

D. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan sebuah proses pengorganisasian dan pengurutan data ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar untuk menemukan tema yang dapat dirumuskan hipotesis kerja.⁵⁸ Kegiatan analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yakni reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.⁵⁹

Teknik analisis data digunakan dalam penelitian ini menggunakan tiga teknik meliputi:

1. Reduksi data adalah sebuah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstraksian, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.

⁵⁷ Sugiyono, *Teknik Pengumpulan Data Observasi*, 2018.

⁵⁸ Sugiyono, *'Teknik Analisis Kualitatif'*., Teknik Analisis, 2018, 1–7.

⁵⁹ Fatmawati, *Pendidikan Dan Kebudayaan 5*, 2013.

2. Analisis data/ penyajian data adalah upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain.⁶⁰
3. Interpretasi/kesimpulan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah pemberian kesan, pendapat, atau pandangan teoretis terhadap sesuatu, atau disebut dengan tafsiran. Sedangkan triangulasi adalah suatu pendekatan analisa data dari berbagai sumber.⁶¹

⁶⁰ Ahmad Rijali, "Analisis Data Kualitatif," Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah 17, no. 33 (January 2, 2019): 81.

⁶¹ Bachtiar S Bachri, "Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif," no. 1 (2010): 17.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong

1. Sejarah Organisasi

Sebelum berdiri sendiri Lembaga Kearsipan Daerah Rejang Lebong telah mengalami beberapa kali perubahan. Diantaranya sebelum tahun 2016 lembaga ini masih berbentuk UPT yang bergabung dengan DIKNAS (Dinas Pendidikan Nasional). Hingga setelah tahun 2016 memisahkan diri menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong. Pada saat itu gedung Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong terletak di sebelah Gedung Olahraga (GOR).

Pada tahun 2017 terjadi pembentukan kelembagaan yang baru berdasarkan perda, namun karena belum memenuhi syarat untuk membentuk kelembagaan sendiri, Kearsipan Daerah Rejang Lebong kemudian menjadi bagian administrasi perpustakaan daerah dan memiliki batasan dalam kewenangannya. Selanjutnya pada tahun 2018 tepatnya pada 4 april lembaga ini akhirnya berdiri sendiri sebagai Dinas Kearsipan Daerah Rejang Lebong bersamaan dengan dibentuknya struktur jabatan organisasi didalamnya. Sebagai Lembaga Kearsipan, Dinas Kearsipan Daerah Rejang Lebong telah memiliki kewenangan penuh atas urusan kearsipan dan semua yang terkait.

Dinas Kearsipan Daerah termasuk kedalam tipe C yang terdiri dari tiga bidang yaitu bidang perpustakaan, bidang kearsipan, dan bidang

sekertariat. Dimana bidang kearsipan dan bidang sekertariat terletak di Talang Rimbo Lama, Curup Tengah, Kabupaten Rejang Lebong, dan bidang perpustakaan terletak di Jalan Merdeka, Ps.Baru, Curup, Kabupaten Rejang Lebong.

Pada saat berdirinya Dinas Kearsipan Daerah Rejang Lebong tahun 2018 silam, telah dibentuk pula struktur organisasi diantaranya kepala bidang (kabid) dan kepala seksi (kasi) pengawasan. Yang mana pada bidang arsip sendiri terdiri dari 3 kepala seksi (kasi) yaitu, pengelolaan arsip, pembinaan arsip, dan pengawasan arsip. Sebagai langkah pertama yang sangat penting sebagai organisasi yang baru saja menjadi lembaga berdasarkan petunjuk kearsipan provinsi, Dinas Kearsipan Rejang Lebong membuat pedoman kerja terlebih dahulu sebelum melakukan pembinaan. Ada dua pedoman yang dibuat oleh Dinas Kearsipan Rejang Lebong, yaitu pedoman tahun 2018 mengenai tata kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Sebelum akhirnya menjadi lembaga pada tahun 2017 meskipun telah memiliki arsiparis akan tetapi terkait batasan kewenangan, dalam melakukan pembinaan hanya dapat dilakukan dengan mengambil 10 (sepuluh) sampel dari setiap OPD (Organisasi Pemerintah Daerah) 19 yang berjarak cukup dekat karena keterbatasan. Kekurangan SDM (Sumber Daya Manusia) dan tidak adanya pedoman penyelenggaraan menjadi kendala besar dalam pelaksanaannya.

Pada tahun 2019 posisi kepala seksi (kasi) lembaga kearsipan daerah rejang lebong akhirnya terisi penuh. Namun posisi arsiparis sendiri tidak mengalami penambahan sejak dibentuk.

2. Visi Dan Misi Organisasi

a. Visi

Mewujudkan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong Tertib Arsip, yang Bertujuan :

- 1) Meningkatkan Sumber Daya Manusia Pengelolaan Kearsipan Dan System Administrasi Kearsipan Yang Berkualitas Di Kabupaten Rejang Lebong
- 2) Meningkatkan Upaya Penyelamatan, Pelestarian Dan Pendayagunaan Arsip, Dan Meningkatkan Kesadaran Akan Arti Pentingnya Arsip.

b. Misi

- 1) Memberdayakan Arsip Sebagai Tulang Punggung Manajemen Pemerintahan Dan Pembangunan.
- 2) Memberdayakan Arsip Sebagai Bukti Akuntabilitas Kinerja Organisasi
- 3) Memberdayakan Arsip Sebagai Alat Bukti Yang Sah
- 4) Melestarikan Arsip Sebagai Memori Kolektif Dan Jati Diri Bangsa Dalam Kerangka NKR.

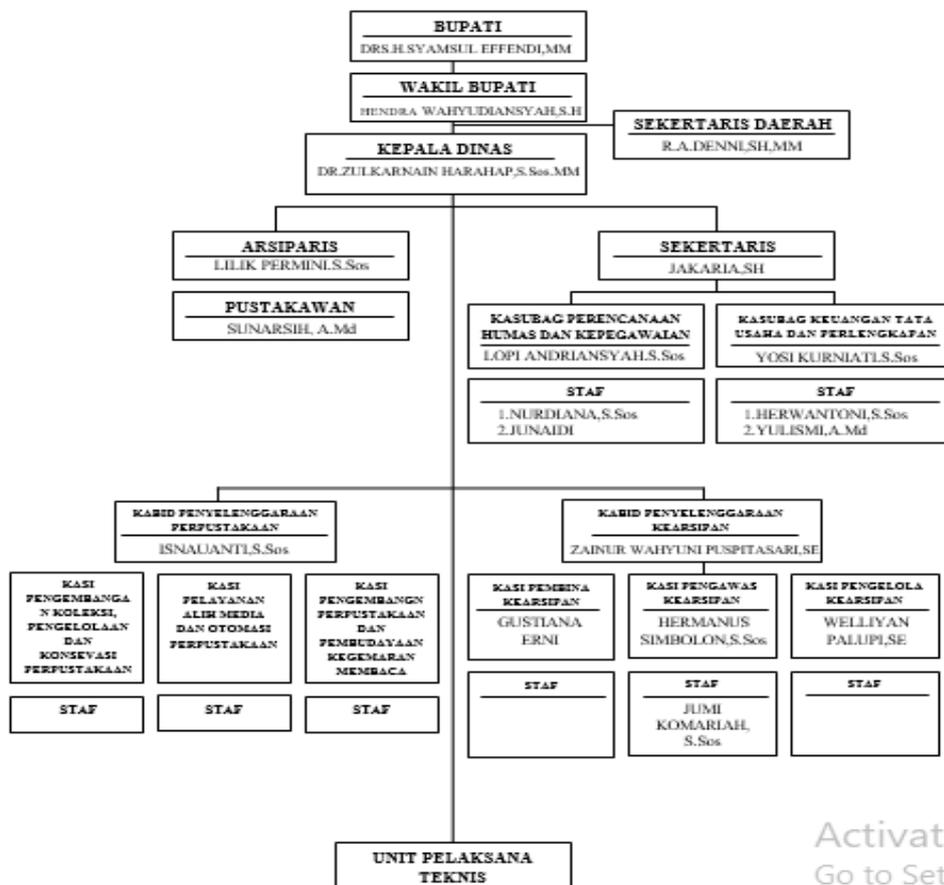
3. Tugas Dan Fungsi Organisasi

Sebagai lembaga kearsipan, Dinas Kearsipan Rejang Lebong memiliki tugas-tugas terkait urusan kearsipan dari proses arsip masuk hingga arsip tersebut dapat dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya. Tugas bidang kearsipan adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi akuisisi dan pengelolaan arsip, pelestarian dan preservasi arsip dan layanan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan arsip. Jenis arsip yang dikelola adalah arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Adapun fungsi dari Lembaga Kearsipan Rejang Lebong, diantaranya yaitu:

- a. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Kearsipan.
- b. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Kearsipan.
- c. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuisisi dan pengelolaan arsip.
- d. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelestarian dan preservasi arsip.
- e. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan layanan, pembinaan dan pengembangan arsip.

- f. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Kearsipan.
- g. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis arsip.
- h. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- i. Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan arsip.
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan.
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. Struktur Organisasi



Gambar 4. 1 Sturuktur Organisasi

5. Informan Penelitian

Informan pada penelitian ini dipilih dari petugas yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip Daerah Rejang Lebong. Berikut ini gambaran informan mengenai informan penelitian:

a. Arsiparis

Arsiparis Daerah Rejang Lebong adalah Ibu Lilik Permini, S.Sos. Beliau merupakan perempuan berusia 53 tahun, dengan pendidikan terakhir pada Sarjana Sosial.

b. Kasi Pengelolaan Kearsipan

Kasi Pengelolaan Arsip Daerah Rejang Lebong adalah Ibu Welliyani Palupi, SE. Beliau merupakan perempuan berusia 45 tahun, dengan pendidikan terakhir pada Sarjana Ekonomi.

c. Kasi Pengawasan Kearsipan

Kasi Pengawasan Arsip Daerah Rejang Lebong memiliki nama lengkap Hermanus Simbolon, S.Sos, yang merupakan laki-laki berusia 58 tahun, dengan pendidikan terakhir yaitu Sarjana Sosial.

d. Kasi Pembina Kearsipan

Kasi Pembina Arsip Daerah Rejang Lebong memiliki nama lengkap Gustiana Erni yang merupakan perempuan berusia 51 tahun, dengan pendidikan terakhir yaitu SLTA.

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pada bab IV penelitian akan menguraikan hasil penelitian yang didapatkan. Pada teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi, maka diperoleh hasil penelitian mengenai Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Rejang Lebong

Berdasarkan Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana hasil wawancara dengan Kasi Pembinaan Kearsipan sebagai berikut: “Kalau di kantor ini mempunyai empat arsiparis yaitu tiga arsiparis penyetaraan dan satu arsiparis fungsional. Dalam Pengelolaan Arsip memiliki daftar arsip dan jenis arsip yaitu arsip dinamis yang sudah berjalan ini bagian dari arsip inaktif dan arsip statis tidak ada”.⁶² Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan dengan cara terpusat sesuai dengan jenis arsipnya, sebagaimana dijelaskan dengan Kasi Pembinaan Kearsipan, menyatakan bahwa: “Pengelola arsip di kantor ini daftar arsip seperti arsip umum (surat masuk dan surat keluar), arsip statis yang dilakukan oleh bagian tata usaha atau

⁶² GE, wawancara, Selasa 7 Maret 2023

sekretariat yang mengelola surat masuk dan surat keluar yang berhak untuk mengelola, memeriksa, menyerahkan pada pimpinan.”⁶³

Dari jenis arsip ini dikelola dengan orang yang berbeda sesuai dengan bagian yang dimiliki. Namun dalam penelitian ini yang menjadi fokus utama pada jenis arsip Dinamis.

a. Penciptaan arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasi Pembinaan Kearsipan, pada proses penciptaan arsip dimulai dari masuknya surat-surat, penyotiran surat, yang menyatakan surat masuk dan surat keluar. Berikut hasil wawancara mengenai arsip-arsip apa aja yang tercipta di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Rejang Lebong:

Pengelolaan surat masuk oleh penerima surat kemudian klasifikasi dan di registrasi dalam buku agenda oleh agendaris, kemudian dinaikkan ke Kepala Arsip dan Perpustakaan setelah di proses kemudian diamankan di *Filing Cabinnnet* sebagai arsip. Surat keluar dikeluarkan oleh unit pengolah dan biasanya surat itu berupa balasan untuk surat masuk.⁶⁴

1) Surat Masuk

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan peneliti dan alur surat masuk di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Rejang Lebong:

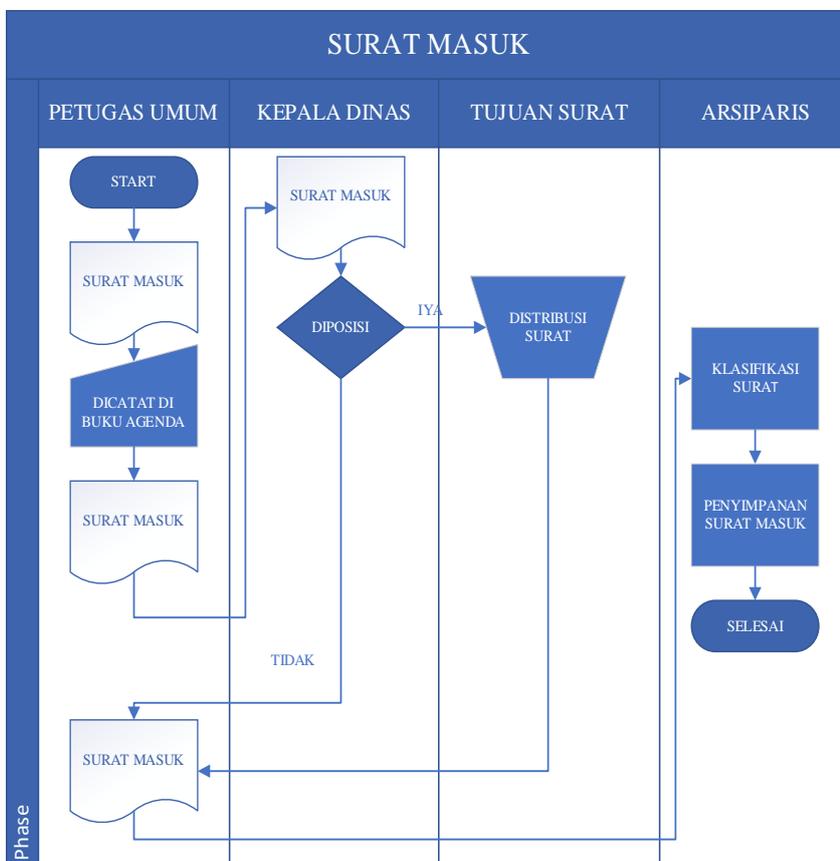
⁶³ GE, wawancara, Selasa 7 Maret 2023

⁶⁴ GE, wawancara, Selasa 7 Maret 2023

URAIAN PROSEDUR SURAT MASUK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Subbag Keuangan, Tata Usaha dan Perengkapan	Kasubbag Keuangan, Tata Usaha dan Perengkapan	Sekretaris/Kepala Bagian yang membawahi Subbag Keuangan, Tata Usaha dan Perengkapan	Kepala OPD	Persyaratan Perengkapan	Waktu	
1	Menerima dan mencatat surat naskah dinas masuk pada sarana pengendali.					Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas
2	Meneliti surat/ Naskah Dinas masuk dan menyampaikan kepada Kepala OPD / Sekretaris.					Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Pada surat tercantum klasifikasi
3	Mendisposisikan Surat/ Naskah Dinas Masuk.					Lembar Disposisi	5 menit	Catatan instruksi/ arahan Kepala OPD
4	Mencatat dan mendistribusikan surat/ Naskah Dinas Masuk sesuai disposisi Kepala OPD/ Sekretaris.					Surat/ Naskah Dinas dan Sarana Pengendali	10 menit	Surat/ Naskah Dinas tercatat dan terdistribusi
NORMAL WAKTU :		20 Menit						

Gambar 4. 2 Prosedur Surat Masuk



Gambar 4. 3 Flowmap Surat Masuk

Dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar dibutuhkan adanya pedoman supaya arsip mudah untuk dikelola nantinya. Proses pengelolaan surat masuk di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong, telah berjalan dengan baik,

setiap ada surat masuk selalu dilakukan pencatatan kemudian dilakukan pemerosesan sampai surat tersebut diarsipkan. Proses yang dilakukan dalam pengelolaan surat masuk sesuai dengan teori yang diutarakan oleh Barthos pada dasarnya dilakukan dengan beberapa tahapan, yaitu: menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat (biasa, penting dan rahasia), mencatat surat, mendistribusikan surat dan menyimpan surat.⁶⁵

Menurut penelitian oleh Durotul Yatimah setiap surat yang masuk ke perusahaan atau instansi tentu sangat berharga, karena surat dapat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi organisasi tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karena itu harus ada pengurusan yang setepat-tepatnya agar surat masuk tersebut dapat diperlakukan sebagaimana mestinya. Ada beberapa penanganan surat masuk yaitu: penerima surat, penyotiran surat, pencatatan surat, penyimpanan surat, pengarahannya surat, penyimpanan/distribusi surat dan penyimpanan surat.⁶⁶

Berdasarkan hasil penelitian, dalam pengurusan surat masuk di unit kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Rejang Lebong sudah memiliki pedoman dan prosedur khusus, alur pengurusan surat masuk di Dispusda kabupaten Rejang lebong dimulai dari penerimaan surat masuk, pencatatan surat masuk ke dalam buku surat masuk, setelah itu di disposisikan dan

⁶⁵ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta, 2016).

⁶⁶ Durotul Yatimah, *Kesekretariat Modern Dan Administrasi Perkantoran*, 2013.

dicek oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas lalu surat yang berkaitan dengan undangan dijadwalkan, yang tidak berkaitan dengan undangan didistribusikan ke unit pengolah, terakhir surat diduplikasi dan diarsipkan.

Menurut Barthos, kegiatan surat masuk dilakukan beberapa tahapan yaitu⁶⁷:

- a. Penerimaan surat, kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat yaitu mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk, memeriksa kebenaran alamatnya yang jika salah satu tersebut bisa dikembalikan, mencatat bukti penerimaan surat masuk pada kartu atau buku, memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju, membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya.
- b. Penyotiran surat, penyotiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.
- c. Pencatatan surat, pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan agenda atau kartu tertentu.
- d. Pengarahan surat, dapat dilakukan dengan menentukan arah surat yang akan disampaikan kepada pengolah.
- e. Penyimpanan surat, dapat dilakukan secara sistematis.

⁶⁷ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi*.(Jakarta, 2016).

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat masuk agar dapat memperlancar administrasi suatu lembaga.

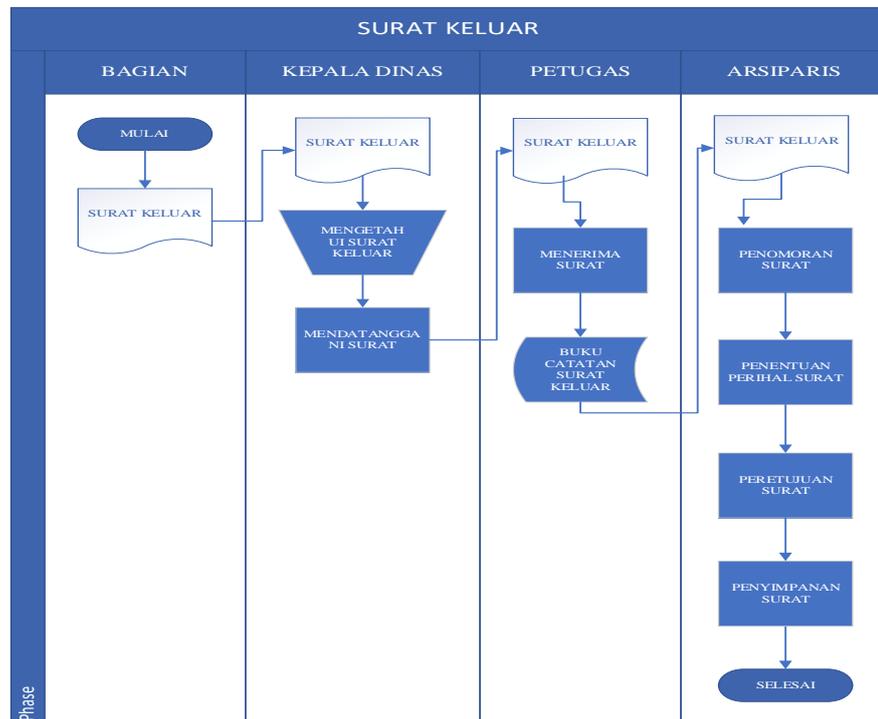
2) Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebagai tanggung jawab atau tanggapan isi surat yang telah diterima. Berikut ini tentang prosedur surat keluar bisa dilihat pada gambar dan alur surat keluar bentuk flowmap di bawah ini:

URAIAN PROSEDUR SURAT KELUAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		Ket.
		Unit Pengolah	Petugas Penerima Surat	Arsiparis/Pengelola Arsip OPD	CABAKA	Persyaratan Perengkapan	Waktu	
1	Menyerahkan surat/ naskah dinas yang telah ditanda tangani oleh Kepala OPD					Surat/ Naskah Dinas yang sudah ditanda tangani	5 menit	
2	Memeriksa, memeriksa kelengkapan naskah dinas, memberi nomor dan kode klasifikasi pada naskah dinas, serta melakukan pencatatan pada sarana pengendali.					Surat/ Naskah Dinas yang sudah ditanda tangani dan saran pengendali	5 menit	Surat/ naskah dinas sudah diagenda/tercatat
3	Menyimpan surat/ naskah keluar yang berparaf pada filing kabinet dan menyerahkan lembar yang tidak berparaf kepada unit pengolah.					Surat/naskah dinas yang sudah diagenda dan di cap	5 menit	Surat/naskah dinas telah diarsipkan
4	Memeriksa naskah dinas yang telah diberi nomor dan cap untuk diberi amplop dan pengisian alamat yang dituju.					Surat/ Naskah Dinas yang sudah diagenda dan di cap	5 menit	Surat/ Naskah Dinas keluar siap kirim
5	Mengirimkan naskah dinas sesuai alamat yang dituju.					Surat/ Naskah Dinas siap dikirim dan tanda terima surat/ buku ekspedisi	2 jam	Surat terkirim, tanda terima/ ekspedisi sudah terisi
NORMAL WAKTU :		140 Menit						

Gambar 4. 4 Prosedur Surat Keluar



Gambar 4. 5 Flowmap Surat Keluar

Sedangkan penanganan surat keluar berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, surat yang membutuhkan balasan dari unit pengolah membantu konsep surat keluar setelah itu dilakukan pengetikan, pemberian kartu kendali, pamarafan surat, penyimpanan arsip dan kartu kendali. Surat keluar yang sudah siap dibawa ke unit kearsipan untuk ditandan tangani dan dilakukan pencatatan surat keluar pada buku daftar pengendalian surat atau buku agenda, surat keluar diberikan nomor dan tanggal surat keluar dan dilampirkan dengan surat kendali. Pencatatan dan pelampiran kartu kendali dilakukan agar proses pengelolaan surat keluar berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang telah dibuat.

Proses pengelolaan surat keluar di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong secara hampir sama dengan pengelolaan surat keluar pada teori kearsipan yang dikemukakan oleh Durotul Yatimah bahwa surat keluar adalah surat-surat yang masuk ke perusahaan atau lembaga intansi, apabila dilihat dari isinya terdiri dari dua macam, yaitu surat yang harus ditindaklanjuti (*follow up*) untuk dibalas dan surat yang tidak memerlukan balasan. Kegiatan yang dilakukan dalam menangani surat keluar yaitu: pendiktean konsep surat, pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan surat, penyutingan surat, penandatanganan surat, penomoran surat, penyimpanan surat, dan pengiriman surat.⁶⁸ Dari uraian tersebut dapat dilihat bahwa proses pengelolaan surat keluar pada kantor dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten rejang lebong sudah berjalan dengan baik.

Alur surat keluar di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong meliputi pembuatan konsep surat, kemudian pengetikan konsep surat, surat diperiksa dan diserahkan ke Kepala Seksi, lalu diserahkan ke Kepala Bidang untuk di ke Sekretaris Dinas dan terakhir diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui dan dimasukkan ke dalam agenda buku surat keluar,

⁶⁸ Durotul Yatimah, *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*.2013. hal.131

surat diberikan nomor surat, tanggal surat dan distempel surat keluar, langkah terakhir surat didistribusikan dan diarsipkan.

Sistem klasifikasi arsip dinamis bertujuan untuk mengatur arsip dinamis supaya arsip tertata rapi dan teratur sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Sistem klasifikasi yang baik dapat mempermudah penemuan kembali arsip jika suatu saat arsip dibutuhkan.

Menurut Muhidin dan Winata, penulis mengambil poin pada tahapan dalam pengiriman surat keluar yaitu:

- a. Penyusunan Naskah
- b. Pembuatan Konsep Surat
- c. Pencatatan Surat
- d. Pengiriman dan Penyimpanan Surat⁶⁹

Berdasarkan pendapat tersebut disimpulkan bahwa surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat yang diterima dari suatu organisasi agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi dan menguntungkan kedua belah pihak. Pengelolaan surat memberikan manfaat untuk organisasi dalam rangka memperlancar komunikasi melalui media surat sebagai rangkaian bukti otentik.

⁶⁹ Muhidin, Ali. *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Politik dan Kemasyarakatan* (Bandung, 2016).

b. Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kasi Pengawasan Kearsipan menyatakan bahwa:

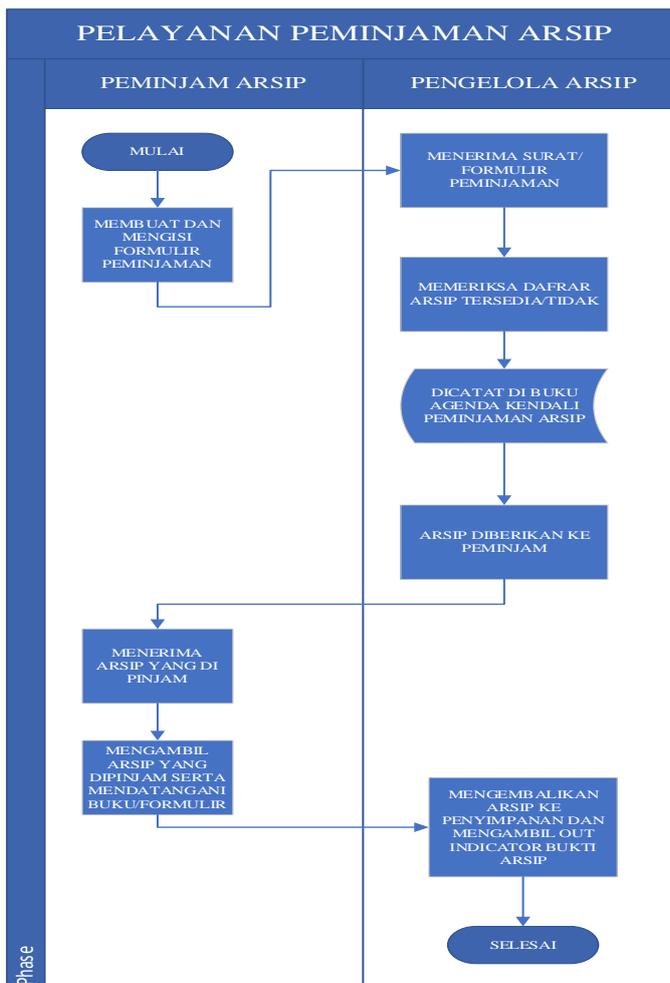
Penggunaan arsip yang ada di ruangan Depo Arsip yang memiliki fasilitas seperti Lemari, Rak dan AC. Namun penggunaan arsip memiliki prosedur peminjaman dalam kegiatan peminjaman arsip juga ada beberapa hal yang dilakukan seperti membuat surat peminjam, surat diserahkan ke petugas di Depo Arsip, tanggal pemakaian sampai tanggal akhir pemakaian.⁷⁰

Proses penggunaan atau peminjaman arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong dapat dilakukan dengan membuat surat permohonan dan kemudian di desposisi oleh pimpinan dan selanjutnya petugas kearsipan akan memberikan data sesuai dengan permintaan Pemohon. Untuk peminjaman arsip tidak hanya pegawai pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Rejang Lebong, tetapi boleh dari Dinas lain dengan syarat membuat surat permohonan dan batas waktu peminjaman yang sesuai tanggal yang peminjaman sampai tanggal akhir peminjaman. Berikut ini alur peminjaman arsip SOP dan alur peminjaman bentuk Flowmap sebagai berikut:

⁷⁰ HS, wawancara, Selasa 7 Maret 2023

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		Pergerakan/Perengkapan	Mutu Buku	Output	Ket.
		Peminjam/Peminjam Arsip	Arsiparis/Pengelola Arsip OPD				
1	Mempersiapkan nota dinas/surat permohonan peminjaman arsip atau permohonan peminjaman arsip atau mengisi formulir peminjaman arsip			Nota Dinas/Surat, Formulir Peminjaman Arsip	2 menit	Surat/Formulir peminjaman sebagai bukti	
2	Memeriksa surat/formulir peminjaman arsip yang sudah diisi oleh pemohon			Nota Dinas/Surat, Formulir Peminjaman Arsip	2 menit	Surat/Formulir peminjaman sebagai buku	
3	Memeriksa daftar arsip untuk mengetahui tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam			Daftar Arsip/Agenda arsip/Buku Inventaris arsip	10 menit	Tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam	
4	Mengambil fisik arsip yang akan dipinjam dan mencatatkan out indicator pada folder arsip yang dipinjam sebagai tanda bahwa arsip sedang dipinjam			Daftar arsip/Agenda arsip/Buku Inventaris arsip/Out indicator	10 menit	Tersedianya fisik arsip yang akan dipinjam	
5	Mencatat informasi arsip yang dipinjam pada buku/formulir kendali peminjaman arsip dan menentukan batas waktu peminjaman berdasarkan kebijakan OPD			Daftar Arsip, Buku kendali peminjaman arsip	5 menit	Catatan informasi peminjaman arsip	
6	Memberikan arsip kepada pemohon/peminjam arsip			Fisik arsip buku kendali peminjaman arsip	2 menit	Tersedianya peminjaman peminjaman arsip	
7	Memeriksa arsip yang dipinjam serta memundatangi pada kolom buku/formulir penyerahan peminjaman arsip			Fisik arsip buku kendali peminjaman arsip	2 menit	Tersedianya peminjaman peminjaman arsip	
8	Mengembalikan arsip yang dipinjam sesuai waktu yang ditentukan			Fisik arsip buku kendali peminjaman arsip	5 menit	Arsip dikembalikan oleh pemohon	
9	Melaporkan kembali arsip pada tempat penyimpanan semula dan mengambil out indicator sebagai bukti arsip sudah kembali			Fisik arsip buku kendali peminjaman arsip, out indicator	5 menit	Bukti arsip sudah kembali dan disimpan kembali ke tempat penyimpanan semula	
NORMAL WAKTU:		45 menit					

Gambar 4. 6 Prosedur Peminjaman Arsip



Gambar 4. 7 Flowmap Peminjaman Arsip

Penggunaan arsip merupakan proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam melakukan sehari-hari. Berikut merupakan penjelasan berdasarkan pada teori prosedur peminjaman arsip alur diatas yaitu:

- 1) Permintaan

Perminataan peminjaman dapat dilakukan dengan cara datang langsung dan bisa juga melalui ataupun surat.

- 2) Pencarian

Tahapan kedua melakukan pencarian, setelah mengetahui jenis arsip apa yang menjadi peminjaman lalu dapat merujuk pada lokasi penyimpanan arsip tersebut.

- 3) Pengembalian dan pencatatan arsip

Pengembalian arsip dilakukan apabila telah menemukan arsip yang dicari lalu lakukan pencatatan untuk arsip yang dipinjam, pencatatan bisa digunakan buku peminjaman atau sistem komputer.

- 4) Pengendalian arsip

Tahapan selanjutnya ialah tahapan pengendalian arsip, tahap ini penting dilakukan dengan tujuan untuk menjamin keberadaan arsip dan informasi yang terkandungnya. Dengan pengendalian arsip dapat diketahui keberadaannya dan batas akhir peminjamannya.

- 5) Penyimpanan kembali

Tahapan terakhir ialah penyimpanan kembali arsip yang telah selesai dipinjam disimpan kembali ketempat penyimpanan awalnya, namun sebelum disimpan arsip yang telah selesai dipinjam harus dicatat kembali bahwa arsip telah dikembalikan.

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian diatas yang penulis analisis adalah penggunaan arsip atau peminjaman adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan. Arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, mengambil keputusan, pengendalian surat kegiatan.

c. Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan kasi pengawasan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong pemeliharaan arsip menyatakan bahwa:

Penyimpanannya berbentuk *box* khusus arsip yang bernilai guna di *box* arsip ada fungsionalnya dalam arsip, adapun untuk memerihara arsip dapat dilakukan dengan cara membersihkan ruangan, menjaga ruang arsip, membasmi hama, kapur barus dan lainnya. Untuk menjaga agar arsip tetap terjaga. Selain itu pemeliharaan yang dilakukan belum ditemukan arsip yang sudah rusak, karena selalu merawatnya hingga sampai sekarang ini adapun arsip yang rusak akan dilakukan restorasi.⁷¹

Sedangkan menurut Kasi Pengelolaan Kearsipan proses pemeliharaan menyatakan bahwa:

Pemeliharaan dilakukan dengan *filling cabinet* disimpan dalam bentuk folder yang sudah ada nomor klasifikasinya sesuai jenis surat dimasukkan melalui map-map folder klasifikasi. diarsip sudah tertata dengan baik, begitu juga yang ada diperpustakaan, adapun didinas-dinas banyak yang sudah tertata ada juga yang belum sesuai dengan yang ada di JRA.⁷²

Hal ini juga menjelaskan tentang khazanah rusaknya arsip yang ada di lembaga kearsipan, menyatakan bahwa Banyak Arsip yang rusak, yaitu arsip statis yang mempunyai nilai sejarah tetapi masih

⁷¹ HS,wawancara, 7 Maret 2023

⁷² WP, wawancara, 7 Maret 2023

disimpan. Arsip statis rata-rata sudah rusak yaitu arsip zaman dulu (arsip mempunyai sejarah) baik dalam segi kertas zaman dulu dan kearsipannya masih tetap terjaga. Namun disimpan sebagai sejarah dan dijadikan dokumen (yang tidak dimusnahkan). Penyebab rusaknya arsip seperti dimakan rayap, kelembaban/cuaca, tidak disimpan dengan baik di *filing cabinet*.⁷³

Adapun di lembaga kearsipan mempunyai penanganan khusus yang menyatakan bahwa: “Di kantor lembaga kearsipan ini mempunyai penanganan seperti adanya filing cabinet, arsip disimpan di dalam ruangan dan tidak boleh dekat sama barang yang berbahaya”.⁷⁴

Menurut Sugiarto dan Wahyono, ada dua aspek yaitu: 1) pemeliharaan bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai musuh arsip; 2) pemeliharaan terhadap lingkungan arsip agar tidak rusak selama mempunyai nilai guna.⁷⁵ Sedangkan menurut Wursanto pemeliharaan arsip dinamis adalah usaha untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil Langkah-langkah serta tindakan-tindakan untuk menyelamatkan arsip.⁷⁶ Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan baik perlu adanya Tindakan pencegahan yang harus dilakukan Lembaga yang terkait.

⁷³ WP, wawancara, 7 Maret 2023

⁷⁴ WP, wawancara, 7 Maret 2023

⁷⁵ Agus Sugiarto and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik* (Yogyakarta, 2014).

⁷⁶ Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi* (Yogyakarta, 2007).

Proses pengelolaan arsip untuk perawatan arsip terdapat beberapa cara pemeliharaan arsip yang berkaitan dengan teori adalah sebagai berikut:

- 1) Pengaturan ruangan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan cara
 - a) Menjaga keadaan ruangan penyimpanan supaya tidak lembab.
 - b) Memberikan ventilasi yang cukup untuk mengatur peredaran udara dalam ruangan penyimpanan arsip apabila ruangan arsip tidak terdapat AC.
 - c) Memberikan penerangan yang cukup dalam ruangan penyimpanan arsip
 - d) Menghindari dari bahaya kebakaran, genangan air, pencurian.
 - e) Menghindari dari serangan hama seperti rayap, ngenat, semut yang dapat merusak fisik arsip, dan untuk menangani permasalahan ini dapat menggunakan obat pembasmi hama.
 - f) Ruangan arsip yang luas dan terdapat dari ruangan lainnya.
- 2) Pemeliharaan tempat penyimpanan dengan cara membersihkan ruangan arsip setiap harinya, dilarang merokok diruangan arsip dan apabila ada debu yang melekat pada arsip sebaiknya dilakukan penyedotan dengan alat penyedot debu, arsip yang dimakan rayap dipisahkan dan rayapnya harus dimusnahkan, menggunakan paper elip dari plastik supaya arsip tidak berkarat.

- 3) Rak penyimpanan arsip sebaiknya dari logam supaya lebih tahan dan apabila rak penyimpanan arsip dari kayu maka harus dijaga agar tidak dimakan rayap.
- 4) Lemari penyimpanan arsip harus sering dibuka dan arsip yang disusun dalam lemari hendaknya disusun agar renggan agar mudah pada saat pengembalian arsip dan arsip pun tidak mudah lembab, dan sebaliknya menaruh obat pembasmi dan rayap pada lemari penyimpanan.⁷⁷

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian diatas yang penulis analisis adalah pemeliharaan arsip adalah tindakan untuk menyelamatkan kehidupan arsip agar arsip tersebut masih dapat digunakan mengingat pentingnya informasi yang ada didalam arsip tersebut.

d. Penemuan Kembali Arsip

Berdasarkan hasil wawancara tentang proses temu balik yang disampaikan oleh Kasi Pengawasan Kearsipan, yang menyatakan bahwa: “Pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk proses temu balik dalam mengarsipkan surat memakai *filing cabinet* berdasarkan nomor surat tersebut. Karena penggunaannya ada dalam daftar arsip yang menjadi memudahkan untuk menemukan arsip”.⁷⁸

⁷⁷ Rahayu Tri Utami, 'Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) pada Politeknik LP3I', Jurnal Lentera Bisnis, Vol 2 No 1, hlm 207-208 <<https://plj.ac.id/>>

⁷⁸ HS, wawancara, selasa 7 Maret 2023

Sedangkan menurut Kasi Pengawasan Kearsipan tentang kendala temu kembali arsip menyatakan bahwa: “Tidak ada, karena penyusunannya berdasarkan sesuai dengan daftar folder arsip”.⁷⁹

Untuk temu balik arsip disarankan untuk membuka katalog arsip agar memudahkan dalam pencarian arsip. Proses penemuan kembali arsip dilakukan dengan alat daftar kode klasifikasinya, seperti yang dijelaskan oleh Wursanto, sistem penemuan kembali arsip harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan arsip.

Menurut Asriel, pengelolaan arsip yang efisien yang dapat dikatakan baik bila memiliki ciri-ciri yang juga di jadikan indikator dalam efisiensi penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

a. Kemudahan dalam penemuan kembali

Kemudahan dalam penemuan kembali arsip merupakan hal yang penting dalam memperlancarkan pekerjaan dalam suatu organisasi.

b. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip. Efisiensi penemuan kembali arsip dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip merupakan hal yang penting untuk menjaga arsip untuk bisa digunakan/jika diperlukan nantinya.

⁷⁹ HS, wawancara, selasa 7 Maret 2023

c. Ruang penyimpanan yang tepat

Ruang penyimpanan arsip merupakan peran yang sangat penting untuk memperlancar kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun arsipnya sendiri.⁸⁰

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang penulis analisis adalah penemuan kembali arsip adalah temu balik arsip disarankan untuk membuka katalog arsip agar memudahkan dalam pencarian arsip. Proses untuk penemuan kembali arsip dilakukan dengan alat daftar kode klasifikasinya.

e. Penyusutan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasi Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan Kabupaten Rejang Lebong menyatakan bahwa: “Lembaga kearsipan memiliki tahap penyusutan arsip yang dalam tahapannya yaitu arsip yang paling tua yang akan dimusnahkan dari data-data arsip yang ada di ruangan depo. Arsip yang dimusnahkan arsip tahun 1975 adalah arsip Dinas Departemenkopras”.⁸¹

Hal ini juga dijelaskan Arsiparis tentang penyusutan arsip yang ada di peraturan undang-undang Pasal 4 ruang lingkup penyusutan meliputi; pemindahan arsip inaktif dari unit Pengelola dan Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang; dan penyerahana Arsip Statis oleh pencipta Arsip

⁸⁰ A.S Asriel, *Manajemen Kearsipan*, hal.359 (Bandung, 2018).

⁸¹ WP, Kasi Pengelolaan Kearsipan, wawancara, 7 Maret 2023

kepada Lembaga Kearsipan.⁸² Dalam Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berikut ini daftar yang akan dimusnahkan:

**Daftar Arsip Usul Musnah
Pada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Rejang Lebong**

No	DINAS INSTANSI	JUMLAH BOX	TAHUN	KET
1	Bawasda Kab. RL	39	1986 s/d 2003	
2	Dipenda Kab. RL	22	1978 s/d 1997	
3	Inspektorat Kab. RL	65	1982 s/d 2001	
4	Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. RL	8	1983 s/d 2000	
5	Dinas Pekerjaan Umum Kab. RL	5	2008 s/d 2010	
6	Dinas Kesehatan	39	1969 s/d 2000	
7	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. RL	5	1998 s/d 2010	
8	Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kab. RL	4	1986 s/d 1999	
9	Sekretariat PEMDA Daerah Kab. RL	244	1984 s/d 2005	
10	Rantor Sospol dan Mawil Hansip Kab. RL	6	1968 s/d 1997	
11	Ekbang	10	1958 s/d 1997	
12	Hukum	21	1978 s/d 1999	
13	Kepegawalan	8	1990 s/d 2008	
14	Departemen Koperasi	3	1975 s/ 2000	
15	B P M D	1	2003	
16	DINAS DUK CAPIL	2	2001 s/d 2007	
17	Sekretariat DPRD	1	2010	
18	Dinas SOSIAL, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1	2001 s/d 2008	
19	Dinas Pertambangan dan Energi	2	2001 s/d 2008	
20	Komis Pemilihan Umum	2	2000 s/d 2008	
Total Keseluruhan Boks		468		

Curup, 11 Juni 2022

Mengetahui:
Kepala Bidang
Kearsipan

Sri Sulastri, SE
Sri Sulastri, SE
NIP. 19770116 201101 2002

Sub Koordinator
Pengelola Kearsipan

Wellyan Palupi, SE
Wellyan Palupi, SE
NIP. 19800428 200604 2019

Gambar 4. 8 Daftar Arsip Usul Musnah

Berdasarkan yang disampaikan oleh Arsiparis⁸³ menyatakan bahwa Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 24 tahun 2019 tanggal 16 september 2019 bahwa prosedur Pemusnahan Arsip oleh pencipta tahapan sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip
- 2) Penyeleksian Arsip
- 3) Pembuatan daftar arsip usul musnah

⁸² LP, Arsiparis, Wawancara, tentang Peraturan Pemusnahan, 8 Maret 2023

⁸³ LP, Wawancara tentang Pemusnahan Arsip, 8 Maret 2023

- 4) Penilaian oleh Panitia Penilai
- 5) Permintaan Persetujuan Pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip.
- 6) Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
- 7) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan arsip Pasal 1 ayat (1) yang berbunyi “penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan”.⁸⁴ Hal ini Penyusutan Arsip pada teori penyusutan arsip yang dikemukakan oleh Roro Isyawati Permata bahwa penyusutan arsip merupakan salah satu rangkaian kegiatan daur hidup arsip yang kegiatan utamanya merujuk pada pengurangan jumlah arsip agar tidak menjadi sampah atau sarana tidak berguna di suatu unit kerja. Penyusutan arsip sendiri dilakukan apabila arsip sudah tidak layak digunakan dari segi informasi. Langkah awal yang perlu diperhatikan adalah mengidentifikasi dan mendeskripsikan seri dari setiap arsip

⁸⁴ Undang-undang Nomor 37, *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016.(n.D)*, 2016.

tersebut.⁸⁵ Menurut Barthos, pada teori penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut:

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada lembaga kearsipan.

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian diatas yang penulis analisis adalah pengelolaan arsip yaitu pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Rejang Lebong dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penemuan kembali arsip, dan penyusutan atau pemusnahan arsip sudah dilakukan dengan baik dan Penyusutan Arsip adalah meminimalisir jumlah arsip dengan berbagai cara termasuk memindah arsip inaktif dari berbagai kerja ke berbagai kearsipan, memusnahkan arsip yang sudah tak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

⁸⁵ Siti Nurjannah Putri.' *Analisis Swot Manajemen Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol 9 No. (2021), hlm 97.

2. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Rejang Lebong

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terdapat beberapa kendala yang pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Rejang Lebong. Berdasarkan hasil wawancara oleh Arsiparis⁸⁶ dijelaskan bahwa:

Kendala pengelolaan Arsip, hampir dikatakan tidak ada hanya kurangnya SDM berkompetensi (yang dikatakan berkompetensi ini yaitu sudah memenuhi sertifikat Arsip atau ahli muda). Dalam Pengelolaan Arsip belum memenuhi Diklat yang standar hanya melalui bimbingan dari Lembaga Kearsipan Daerah termasuk pengolahan Arsip OPD seluruh Kabupaten Rejang Lebong.⁸⁷

Sedangkan dikatakan Arsiparis tentang “SDM secara umum yang berkompetensi yang sudah mendapat sertifikat, jadi dari 3 sesi iut hanya 2 sub koordinator (staf) pada pengelolaannya. Diharapkan Aplikasi Srikandi bisa diakomodir dan masih banyak kurangnya SDM asalkan yang mengelola Aplikasi atau yang menggunakannya sudah paham.”⁸⁸

Berdasarkan hasil wawancara tentang sarana prasana oleh Arsiparis menyatakan bahwa:

Dalam Segi Sarana Prasana, sudah standar kearsipan dalam kelengkapan standar UUD Kearsipa, peningkatan SDM Kearsipan kuantisi dan kualitas supaya di anggarakan untuk ikut Diklat Pengelolaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip struktural, kearsipan baik untuk peningkatan SDM dan kebutuhan sarana prasarana kearsipan yang tersedianya keputusan informasi arsiparis.⁸⁹

⁸⁶ LP, wawancara, 8 Maret 2023

⁸⁷ LP, wawancara, 8 Maret 2023

⁸⁸ LP, wawancara, 8 Maret 2023

⁸⁹ LP, wawancata, 8 Maret 2023

Berdasarkan wawancara diatas dapat dijelaskan oleh Arsiparis⁹⁰ bahwa Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagai berikut:

- a. Kegiatan pengelolaan arsip harus dilakukan sejak arsip pertama kali diciptakan hingga akhir tahapan pengelolaan. Hal ini dilakukan agar staf bagian pengelolaan arsip maupun arsiparis tidak mengalami kesulitan saat melakukan pengelolaan arsip. Selain itu hal tersebut bertujuan agar proses pengelolaan arsip tidak memakan waktu yang lama dan kebutuhan pengelolaan arsip digital sudah direncanakan untuk memakai Aplikasi Srikandi. Namun, untuk arsip yang tidak dikelola sesuai dengan prosedur terlebih dahulu, maka harus melewati proses manuver. Manuver arsip merupakan kegiatan penataan arsip dimana didalamnya dokumen-dokumen yang akan diarsipkan akan diseleksi dan digabungkan berdasarkan klasifikasinya. Proses manuver arsip biasanya menghabiskan waktu cukup banyak dalam pelaksanaannya. Hal ini disebabkan karena banyaknya arsip yang harus diseleksi, kurangnya SDM dalam pelaksanaannya, dan anggaran yang tidak memadai.
- b. Kekurangan SDM rupanya telah menjadi permasalahan serius dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan. Diketahui bahwa jumlah arsiparis untuk daerah rejang lebong ini hanya satu dengan jabatan ahli muda. Lembaga kearsipan daerah rejang lebong pernah mendapatkan aplikasi untuk mengelola arsip dinamis, namun belum aplikasi ini belum di

⁹⁰ LP wawancara, 8 Maret 2023

implementasikan penggunaannya. Hal ini disebabkan kondisi yang tidak mendukung untuk penggunaan aplikasi ini. kurangnya SDM dan sarana prasarana yang tidak memadai menjadi faktor utamanya.

- c. Permasalahan lainnya datang dari dana operasional penyelenggaraan kearsipan. Dilihat dari perkembangan teknologi saat ini, lembaga-lembaga yang memiliki peranan penting seperti Lembaga Kearsipan seharusnya telah menerapkan teknologi sebagai penunjang dalam penyelenggaraan kegiatannya. Namun faktanya Lembaga Kearsipan di Daerah Rejang ini tidak terlalu mendapatkan perhatian pemerintah. Hal ini menyebabkan sulitnya usaha dalam memajukan Lembaga mengiringi kemajuan teknologi yang ada di era digital seperti saat ini. apalagi Lembaga Kearsipan Rejang Lebong baru saja berdiri pada tahun 2018 dan harus menghadapi berbagai permasalahan untuk bisa terus berkembang menjadi Lembaga Kearsipan Daerah yang lebih baik.
- d. Kondisi Lembaga Kearsipan Daerah Rejang Lebong saat ini terbilang masih belum memenuhi syarat. Hal ini disebabkan sarana dan prasarana yang tidak layak. Seperti rak penyimpanan yang masih terbuat dari kayu, box penyimpanan arsip yang berbahan kardus, ruangan konsultasi kearsipan yang harusnya terpisah dengan ruang penyimpanan, dan kertas yang digunakan sebagai arsip tidak memenuhi kualitas yang ditentukan. Sebagai Lembaga Kearsipan Daerah hal ini cukup disayangkan pasalnya keberadaan arsip sangatlah penting, namun dengan kondisi yang tidak

memadai seperti saat ini ditakutkan arsip yang disimpan akan mengalami kerusakan dan tidak bertahan lama.

- e. Meskipun begitu, kegiatan pengelolaan arsip harus tetap berjalan meski dengan keadaan yang seadanya. Hal ini patut diapresiasi sebab dalam keadaan yang serba seadanya tersebut Dinas Kearsipan Daerah Rejang Lebong masih tetap optimis dan berusaha sebisa mungkin untuk tetap menjalankan tugas dan kewajiban mereka sebagai pihak yang bertanggung jawab atas permasalahan kearsipan yang di barengi usaha untuk memajukan Dinas ini agar setidaknya menyamai kedinasan lainnya yang telah maju.
- f. Meskipun pembinaan kearsipan terhadap OPD Rejang Lebong dilakukan secara terus menerus. OPD yang merespon baik serta peduli pada permasalahan kearsipan masih jadi OPD lainnya tidak mengalami perkembangan sama sekali disebabkan kurangnya SDM dan anggaran untuk pengelolaan arsip. Penyerahan arsip harus dilakukan setelah tim penilai melakukan tugasnya untuk menentukan apakah suatu arsip sudah harus diserahkan kepada Lembaga Kearsipan. Namun arsip-arsip yang diserahkan ternyata masih tidak memenuhi standar.

Dalam kendala pengelolaan arsip ada beberapa hal yang harus diperhatikan seperti penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, kelengkapan fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, lingkungan kearsipan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan kaidah-kaidah kearsipan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh pemerintah mengenai arsip yaitu

pada sala 1 UU no.43 tahun 2009 yang menjelaskan bahwa arsip adalah rekanan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat,berbangsa dan bernegara.⁹¹

⁹¹ UU No. 43 Tahun 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Pasal 1 Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. 2009.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan:

1. Pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong pengelolaan arsip sudah dilakukan dengan baik, berdasarkan beberapa indikasi berikut ini:
 - a. Tahapan penciptaan arsip yang sudah berjalan dengan baik, pengelolaan surat yang harus dilakukan dengan tertata dan berurutan dengan baik agar mengelolah, mengatur dan mengurus surat masuk dan keluar dalam memperlancar administrasi suatu instansi.
 - b. Tahapan penggunaan atau peminjaman arsip yang dilakukan dengan baik, dalam peminjaman arsip dapat dilakukan dengan membuat surat permohonan. Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam melakukan kegiatan sehari-hari.
 - c. Tahapan pemeliharaan arsip yang sudah berjalan dengan baik. Ada beberapa tempat untuk pemeliharaan arsip yaitu: ruangan penyimpanan, rak penyimpanan, dan lemari.
 - d. Tahapan penemuan kembali arsip merupakan proses temu balik arsip yang disarankan untuk memudahkan dalam pencarian arsip. Penemuan kembali arsip adalah memastikan dimana suatu arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa arsip itu

berada, disusun menurut sistem katalog dan memudahkan pengambilnya.

- e. Tahapan Penyusutan arsip yang sudah dilakukan dengan baik, penyusutan arsip ini kegiatan yang dilakukan dengan cara pengurangan jumlah arsip yang dikelola melalui sistem pemindahan, penyerahan kepihak lain dan pemusnahan. Sedangkan pemusnahan itu sendiri dokumen atau arsip dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi atau instansi sudah tidak diperlukan lagi atau masa sudah tidak layak dipakai.

2. Kendala yang dihadapi oleh pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong

- a. Dalam tahapan pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong masih berencana untuk menerapkan Aplikasi Srikandi.
- b. Dalam tahapan pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong masih terdapat kekurangan, hal ini disebabkan karena masih kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) dan sarana dan prasarana yang belum memadai untuk penyelenggaraan kearsipan. Adapun jenis arsip yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Rejang Lebong adalah dinamis aktif, arsip dinamis inaktif.
- c. Sarana prasana dalam kearsipan masih belum memenuhi standar undang-undang kearsipan. Peningkatannya SDM kearsipan kuantisi dan kualitas supaya di anggarakan untuk ikut Diklat pengelolaan

kearsipan pengelola arsip struktural. Dalam kearsipan baik untuk peningkatan SDM dan kebutuhan sarana prasarana kearsipan tersedianya keputusan informasi Arsiparis.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan, maka saran dari penulis adalah sebagai berikut:

1. Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah perlu meningkatkan lagi dalam perkembangan Pengelolaan Arsip menggunakan berbasis Teknologi Aplikasi Srikandi agar mempermudah untuk pengelolaan Arsip kedepannya.
2. Perlu adanya penambahan SDM (Sumber Daya Manusia) untuk pengelolaan arsip dengan kriteria bahwa petugas tersebut mampu untuk mengelola arsip dengan baik dari hasil yang telah di capai. Karena pengelolaan arsip merupakan sumber informasi maupun data untuk kegiatan dibidang lainnya dan dapat berjalan secara optimal sesuai dengan yang diharapkan.
3. Perlu dilakukannya sarana prasarana dalam segi pemeliharaan dan penyusutan dapat memenuhi standar dan kearsipanya perlu peningkatan SDM dan kebutuhan sarana prasarana di bidang kearsipan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Nomor, *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016.(n.D)*, 2016
- Adawiah, Rabiatul, '*Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*', Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora, UIN Alauddin Makassar, 2017, 1–93.
- Agus Sugiarto and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik* (Yogyakarta, 2014)
- Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer* Yogyakarta: Grava Media (yogyakarta, 2005).
- Al-Bahra Ladjamudin, *Analisis Dan Desain Sistem Informasi* (Yogyakarta, 2013)
- Asriel, A.S, *Manajemen Kearsipan* (Bandung, 2018)
- Barthos, *Manajemen Karsipan* (Jakarta, 2007)
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta, 2016).
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta, 2016).
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta, 2012).
- Durotul Yatimah, *Kesekretariat Modern Dan Administrasi Perkantoran*, 2013
<<https://repository.bsi.ac.id>>
- Fatmawati, *Pendidikan Dan Kebudayaan 5*, 2013
- Ibid, *Penemuan Kembali Arsip Dinamis*. hlm.359, 2018.
- Ijrus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan*, (Klaten : Lakeisha), 2019
- Indonesia, Republik, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab III Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 6*, 2009
- Iskandar, '*Metodologi Penelitian Kualitatif*', in *Cet.1*, ed. by Iskandar (Jakarta: Gaung Persada, 2009), p. 11
- Lukman Nur Hakim, *Ulasan Metodologi Kualitatif: Wawancara Terhadap Elit*, 2013

- Marosz, M, *'The Role of Social Communication in Modern Archive Management . an Attempt At Outlining the Archive – Researcher – Collective Dynamic in the Context of the Interdependence Between History and Myth'*, Atlantis, 29 (2), 2019, 102–109.
- Muhammad Masruni, *'Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Subbagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang'*, Fokus Ekonomi 2, No.1, 2007, 85–95.
- Muhidin, Ali, Sambas, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Politik, Dan Masyarakat (Bandung, 2016)*
- Muhidin, Sambas Ali, Winata Hendri, and Budi Santoso, *'Pengelolaan Arsip Digital'*, Pendidikan Bisnis & Manajemen, 2.3 (2016), 178–83
<<http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>>
- Mustika, R. et al, *'Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan'*, Iqra, 12(01), 2018, 83–98
- Nana Sudjana, *'Analisis Efikasi Diri Siswa Kelas V Sd Yayasan Parulian 2 Medan Tahun Ajaran 2018/2019'*, Repository Universiitas Quality, 2019, 6.
- Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran (Yogyakarta, 2012)*
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Pasal 5.*
- Probo Kusumo BKIS, *'Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo'*, Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, 7 (2019), 201–5.
- Puspita Dwi Mawarni, Yanuar Yoga Prasetyawan, *'Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal'*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, 7(2) (2018), 211–20.
- Rahayu Tri Utami, *'Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik LP3I'*, Jurnal Lentera Bisnis, Vol 2 No 1, hlm 207-208
<<https://plj.ac.id/>>
- Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Pasal 1 Ayat 3, 2009.*
- Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jakarta, 2009.*
- Rico Rahmadeni, Syahyuman, *'Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Cabang Perum Pengaaian Marapalam Paang'*, Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan, Vol 1, No., hlm 218-219.

- Robbins, P. Stephen dan Mary Coulte, *Manajemen Edisi Kesepuluh* (Jakarta, 2010).
- Satoto, Kodrat Iman et al, '*Studi Perbaikan Pengelolaan Perpustakaan Dan Sistem Pengelolaan Arsip & Dokumen Di PT Badak NGL*', *Jurnal Sistem Komputer*, 1(1) (2011), 21–30.
- Siti Nurjannah Putri, Roro Isyawati Permata Ganggi, '*Analisis Swot Manajemen Penyusunan Arsip Inaktif Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah*', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol 9 No. (2021), hlm 97. <<https://ejournal3.undip.ac.id/>>
- Sri Hastuti Pudji, Rahayu, '*Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banjar Negara*', *Economic Education Analysis Journal*, 3.3 (2014), 587–93.
- Sugiarto & wahyono, *Bab III Landasan Teori Arsip Dan Kearsipan*, 2014 <<https://repository.dinamika.ac.id>>
- Sugiyono, *Sumber Data Menurut Sugiyono 2017: 225*, 2017
- Sugiyono, '*Teknik Analisis Kualitatif*'; *Teknik Analisis*, 2018, 1–7
- Sugiyono, *Teknik Pengumpulan Data Observasi*, 2018
- Sulistyo Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami Dan Mengelola Informasi Dan Dokumen. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama*, 2003
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Kearsipan* (Jakarta, 1996)
- svard, P, '*The Woes of Swedish Private Archival Institutions*', *Records Management Journal*, 27(3) (2017), 275–85.
- The Liang Gie, *Administrasi Kantor Modern* (Yogyakarta, 2009)
- The Liang Gie, *Administrasi Kantor Modern* (Yogyakarta, 2009)
- Turyono, *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online*. <[https://repository.ump.ac.id/711/3/Turyono BAB II.Pdf](https://repository.ump.ac.id/711/3/Turyono%20BAB%20II.Pdf)>
- UU No. 43 Tahun 2009, '*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Presiden Republik Indonesia*', *Undang-Undang Republik Indonesia*, 1 (2009), 41 <<https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>>
- Wahyono, Sugiarto, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta, 2015).
- Wahyui, Silvia, '*Implemetasi Sistem Arsip Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Induk Langgan (AIL) DI PT. Perusahaan Listrik Negara (PERSERO) Rayon*

Simpang Tiga Pekanbaru. Diss. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2018', 4.1 (2557), 88–100 <<https://repository.uin-suska.ac.id>>

Winata, S.A, *Manajemen Kearsipan Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012* (Bandung, 2016) <<https://srikandi.arsip.go.id>>

Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi* (Yogyakarta, 2007)

Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta, 2004)

Yatimah, Dorotul, *Kesekretariatan Dan Administrasi Perkantoran* (Bandung, 2009).

L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran I. SK Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH

Nomor: 432 Tahun 2022

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
- b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Istitut Agama Islam Negeri Curup;
- Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 25 November 2022

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Menunjuk Saudara :
1. Yuyun Yumiarti, MT : 19800814 200901 2009
2. Rona Putra, M.Kom : 19920308 202012 1005
- Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
- N a m a : Mei Dina Kurnia
- N i m : 19691023
- Judul Skripsi : Analisis Penggunaan Aplikasi Omeka Dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Digital di SD IT Khoirul Ummah.
- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;
- Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;
- Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 12 Desember 2022
Dekan,

- Tembusan :
1. Bendahara IAIN Curup;
 2. Kasubbag AKA FUAD IAIN Curup;
 3. Dosen Pembimbing I dan II;
 4. Prodi yang Bersangkutan;
 5. Layanan Satu Atap (L1);
 6. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran II. Surat Rekomendasi Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Jalan Dr. AK Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telp. (0732) 21010-7003044
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-mail: -

Nomor : 076 /In.34/FU/PP.00.9/01/2023
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan instrumen
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

31 Januari 2023

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Rejang Lebong

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dalam rangka penyusunan Skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Mei Dina Kurnia
NIM : 19691023
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Arsip di dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong
Waktu Peneitian : 31 Januari 2023 s.d 30 April 2023
Tempat Penelitian : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Rejang Lebong

mohon kiranya Bapak memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah, atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

Dekan

Dr. Nelson, M.Pd.I
NIP. 19690504 199803 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Jalan Merdeka No. 51 Curup (39114) Telp. (0732) 23260
email. Kantorperpustakaanarda@gmail.com

Curup, Maret 2023

No : 800/ 058 / DPAD/ III/ 2023
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

Kepada:
Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah
Institut Agama Islam Negeri Curup
di
Tempat

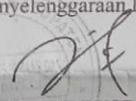
Menindaklanjuti Surat dari Institut Agama Islam Negeri Curup, Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah, Nomor 076/In.34/FU/PP.00.9/01/2023 Tanggal 31 Januari 2023, Perihal seperti pada pokok surat diatas.

Maka dengan ini kami memberikan Izin Penelitian kepada mahasiswa

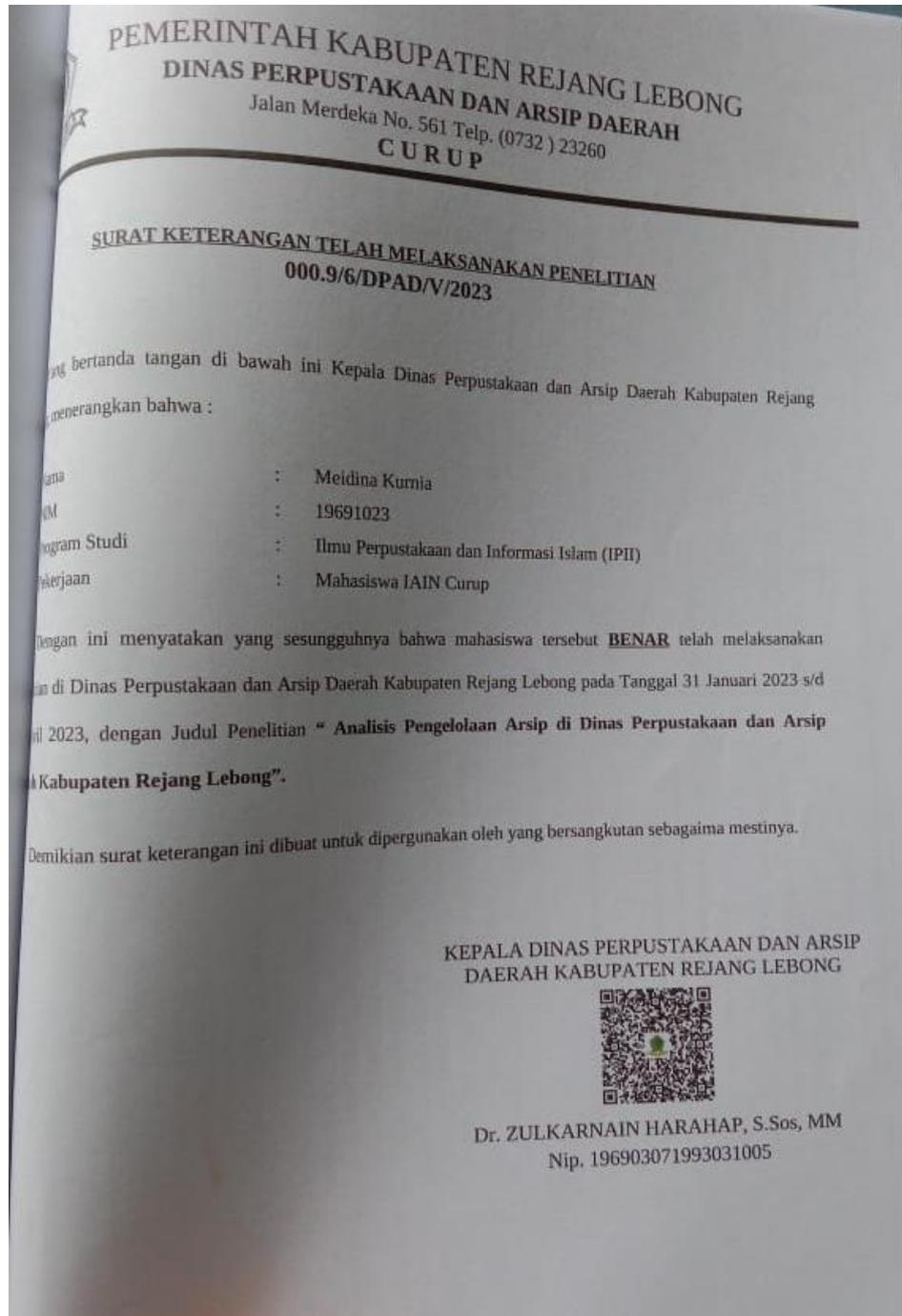
Nama : MEI DINA KURNIA ✓
Nim : 19691023
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong
Waktu penelitian : 31 Januari 2023 s/d 30 April 2023
Tempat penelitian : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Rejang Lebong

Demikian Surat ini dibuat, agar dapat dilaksanakan dengan rasa penuh tanggung jawab

An. Ka Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Rejang Lebong
Kabid Penyelenggaraan Kearsipan


ZAINUR WAHYUNI PUSPITASARI, SE
NIP. 19840614 200212 2 002

Lampiran III. Surat Telah Melakukan Penelitian





IAIN CURUP



IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	18/01/23	Tugas kelas: Berikan arti yang menjadi inti dari puisi "Pantun"	[Signature]	[Signature]
2	23/01/23	- Puisi Pika jenis Misyip - Analisis tema	[Signature]	[Signature]
3	27/01/23	Aer. Bab 1 - 3	[Signature]	[Signature]
4	20/2023	Bis. Indya gambar Flowermap	[Signature]	[Signature]
5	28/2023	Sistem berpikir bahasa lari untuk ke Rumor	[Signature]	[Signature]
6	5/23	Memahami bahasa bahasa untuk bahasa.	[Signature]	[Signature]
7	11/23	Alat dan	[Signature]	[Signature]
8	27/23	Ata. nya 8th.	[Signature]	[Signature]

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	09/2023	Pembacaan Lektor belakang - Penemuan tema - Analisis tema - Bab 3	[Signature]	[Signature]
2	16/2023	Pembacaan Lektor belakang - Penemuan - Analisis - Bab 2	[Signature]	[Signature]
3	20/2023	Aer. Bab 1 - 3 Buat ketramuan	[Signature]	[Signature]
4	05/2023	Pembacaan Bab 1-3 Pembacaan di Pelatikan	[Signature]	[Signature]
5	17/2023	Berkas Bab 1-3 Kerangka dan Kaidah sastra	[Signature]	[Signature]
6	22/2023	Pembacaan sistematika dan UJ dari Bab IV.	[Signature]	[Signature]
7	30/2023	Pembacaan Alim Pengantar sistem sastra, dan dan Penemuan dan Penemuan	[Signature]	[Signature]
8	05/2023	Pembacaan Pembacaan R1 Honor dan Pembacaan R2	[Signature]	[Signature]

13/2023 AG Bab 1-8
dan Asmae
[Signature]

Lampiran IV. Matrik Penelitian

MATRICK PENELITIAN

Judul	Variable	Sub variabel	Indikator	Sumber data	Metode penelitian	Fokus penelitian
Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong	1. Pengelolaan Arsip	1. Tahapan Pengelolaan Arsip a. Penciptaan - Surat masuk	1. penerimaan surat - menerima surat/faksimili/ email yang diterima dan sub bagian persuratan dan pengabdian ANRI - memeriksa kebenaran alamat surat/faksimili/ email sesuai dengan unit kerja yang dituju - membutuhkan paraf, nama dan keterangan waktu (tanggal dan jam) pada buku agenda subbag persuratan	1. Primer a. Kabid Penyelenggara n kearsipan b. Kasi pembinaan kearsipan c. Kasi pengawasan d. Kasi pengelolaan arsip 2. Sekunder a. Buku-buku b. Jurnal, referensi, internet c. dokument	1. Pendekatan kualitatif 2. Jenis penelitian kualitatif deskriptif 3. Lokasi penelitian: Dinas Perpustakaan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong 4. Pengumpulan data a. Wawancara b. observasi c. Dokumentasi 5. Analisis data a. Reduksi data b. Penyajian data c. Penarikan kesimpulan	1. Bagaimana Pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong? 2. Apa saja Kendala Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong?

Judul	Variable	Sub variabel	Indikator	Sumber data	Metode penelitian	Fokus penelitian
		- Surat keluar	sebagai tanda bukti surat/faksimili/ email telah diterima. - Surat yang salah alamat langsung dikembalikan kepada subbag persuratan. 2. penyitiran surat, kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya. 3. pencatatan surat, pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. 4. pengarahan surat, dilakukan untuk			

Judul	Variable	Sub variabel	Indikator	Sumber data	Metode penelitian	Fokus penelitian
		b. penggunaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan naskah 2. konsep surat 3. pencatatan surat 4. pengiriman dan penyimpanan 			
		-prosedur Peminjaman				
		c. pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan 2. pengambilan keputusan 3. layanan kepentingan publik 4. perlindungan hak atau penyelesaian sengketa. 			
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan pinjam datang langsung 2. Pencarian 3. Pengembangan dan pencatatan 			

Judul	Variable	Sub variabel	Indikator	Sumber data	Metode penelitian	Fokus penelitian
		d. penemuan kembali arsip	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan ruangan penyimpanan arsip a. Menjaga keadaan ruangan penyimpanan supaya tidak lembab. b. Memberikan ventilasi yang cukup untuk mengatur peredaran udara c. Memberikan penerangan yang cukup dalam ruangan penyimpanan arsip d. Menghindari dari bahaya kebakaran, genangan air, pencurian e. Menghindari 			

Judul	Variable	Sub variabel	Indikator	Sumber data	Metode penelitian	Fokus penelitian
		d. penemuan kembali arsip	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan ruangan penyimpanan arsip a. Menjaga keadaan ruangan penyimpanan supaya tidak lembab. b. Memberikan ventilasi yang cukup untuk mengatur peredaran udara c. Memberikan penerangan yang cukup dalam ruangan penyimpanan arsip d. Menghindari dari bahaya kebakaran, genangan air, pencurian e. Menghindari 			

Judul	Variable	Sub variabel	Indikator	Sumber data	Metode penelitian	Fokus penelitian
		e. penyusutan dan pemusnahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penemuan kembali secara manual atau mekanik. 2. Penataan sistem berkasnya dengan alat bantu seperti indez, kartu kendali, pola klasifikasi, tanjak silang dan lembar pengantar. 			
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Penemuan kembali dari serangan hama f. Ruang an arsip yang luas 2. Pemeliharaan tempat penyimpanan dengan cara membersihkan ruangan arsip setiap harinya. 3. Rak penyimpanan arsip 4. Lemari penyimpanan arsip harus sering dibuka 			
			Tahapan penyusutan.			

Judul	Variable	Sub variabel	Indikator	Sumber data	Metode penelitian	Fokus penelitian
	2. Kendala – kendala pengelolaan arsip	1. pengelolaan arsip a. penciptaan arsip - surat masuk - surat keluar b. penggunaan	1. Penerima surat - Menerima surat - Memeriksa kebenaran alamat surat - Membubuhkan paraf, nama, dan keterangan surat - Surat yang salah alamat dikembalikan 2. Penyotiran surat 3. Pencatatan surat 4. Pengarahan surat 5. Penyimpanan surat 1. Penyusunan naskah 2. Konsep surat 3. Pencatatan surat 4. Pengiriman dan penyimpanan surat 1. Perencanaan 2. Pengambilan			

Judul	Variable	Sub variabel	Indikator	Sumber data	Metode penelitian	Fokus penelitian
		- prosedur peminjaman c. Pemeliharaan d. Penemuan Kembali	keputusan 3. Layanan kepentingan publik 4. Perlindungan hak dan penyelesaian sengketa 1. Permintaan peminjaman datang langsung 2. Pencarian 3. Pengembalian dan pencatatan 4. Pengendalian arsip 5. Penyimpanan kembali 1. Pengaturan ruangan penyimpanan arsip 2. Pemeliharaan tempat penyimpanan 3. Rak penyimpanan 4. Lemari penyimpanan arsip 1. Temu kembali secara manual atau			

Judul	Variable	Sub variabel	Indikator	Sumber data	Metode penelitian	Fokus penelitian
			musnah 4. Penilaian oleh panitia penilai 5. Permintaan persetujuan pemusnah dari pimpinan pencipta arsip 6. Penetapan arsip 7. Pelaksanaan pemusnahan arsip			

Lampiran V. Instrumen Penelitian

PEDOMAN WAWANCARA

Berikut merupakan daftar Pedoman wawancara yang berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang berjudul “Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong”.

1. Ada berapa jumlah arsiparis?
2. Apakah semuanya berlatarbelakang pendidikan kearsipan?
3. Bagaimanakah proses pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong?
4. Bagaimanakah proses penciptaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong?
5. Bagaimanakah proses penggunaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong?
6. Berapa jenis arsip yang terdapat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang lebong?
7. Apakah diruangan arsip memiliki fasilitas seperti lemari arsip, rak dan AC?
8. Apakah khazanah arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong bisa di pinjam?
9. Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong?
10. Bagaimana proses temu balik arsip yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong?

11. Apakah ada kendala dalam temu kembali arsip?
12. Bagaimanakah Proses pemeliharaan yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tetap terjaga dengan baik?
13. Apakah ada khazanah arsip yang sudah rusak namun masih di gunakan dalam kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong?
14. Apakah penyebab rusaknya arsip?
15. Apakah ada penanganan khusus yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tetap terjaga dengan baik?
16. Bagaimanakah proses penyusutan arsip yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong ?
17. Bagaimanakah proses pemusnahan arsip yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong?
18. Apakah ada kendala pada saat pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong?
19. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong?
20. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk menangani kendala pada saat melakukan pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong?

Lampiran VI. Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Surat keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Lilik Permini, S.Sos

Jabatan : Arsiparis

Menerangkan bahwa

Nama : Mei Dina Kurnia

NIM : 19691023

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenan dengan pembuatan skripsi dengan judul “Analisi Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong”. Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan digunakan semestinya.

Curup, Maret 2023



Lilik Permini, S.Sos

Surat keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Hermanus Simbolo,S.Sos

Jabatan : Kasi Pengawasan Kearsipan

Menerangkan bahwa

Nama : Mei Dina Kurnia

NIM : 19691023

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenan dengan pembuatan skripsi dengan judul “Analisi Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong”. Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan digunakan semestinya.

Curup, Maret 2023


Hermanus.

Hermanus Simbolo,S.Sos

Surat keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Gustiana Erni

Jabatan : Kasi Pembinaan Arsip

Menerangkan bahwa

Nama : Mei Dina Kurnia

NIM : 19691023

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenan dengan pembuatan skripsi dengan judul “Analisi Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong”. Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan digunakan semestinya.

Curup, Maret 2023



Gustiana Erni

Surat keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Wellyan Palupy,SE

Jabatan : Kasi Pengelolaan Kearsipan

Menerangkan bahwa

Nama : Mei Dina Kurnia

NIM : 19691023

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenan dengan pembuatan skripsi dengan judul “Analisi Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong”. Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan digunakan semestinya.

Curup, Maret 2023



WELLYAN PALUPI, SE
NIP. 19800428 200604 2019

Wellyan Palupi, SE

Lampiran VII. Dokumentasi Penelitian



Foto bersama Kabid Kearsipan dan wawancara bersama Narasumber 1 bagian Kasi Pembinaan Arsip dan Narasumber 2 bagian Kasi Pengawasan Arsip



Wawancara Narasumber 3 Bagian Kasi Pengelolaan Arsip



Wawancara Narasumber 4 Bagian Arsiparis



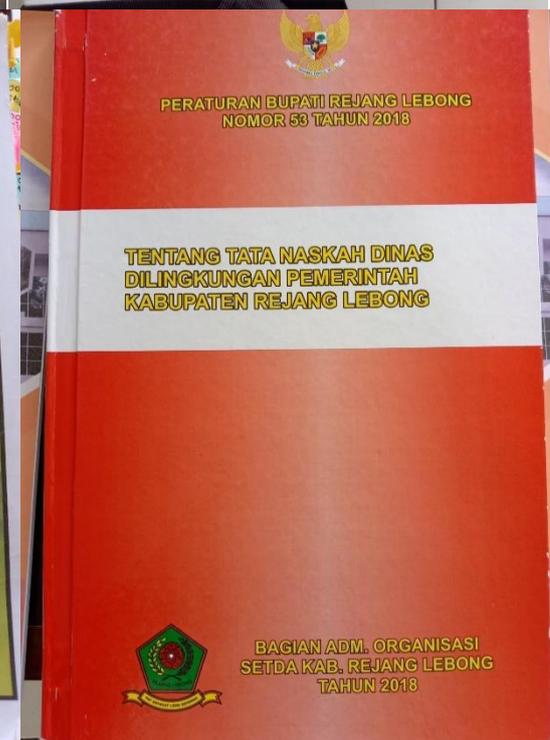
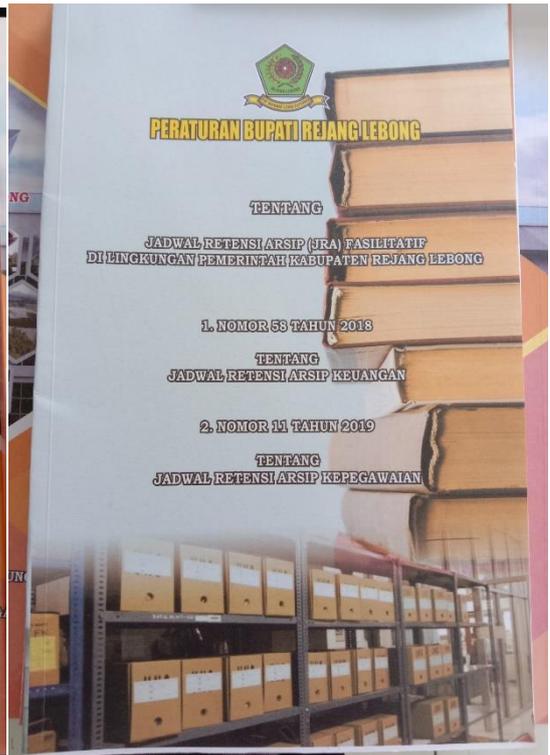
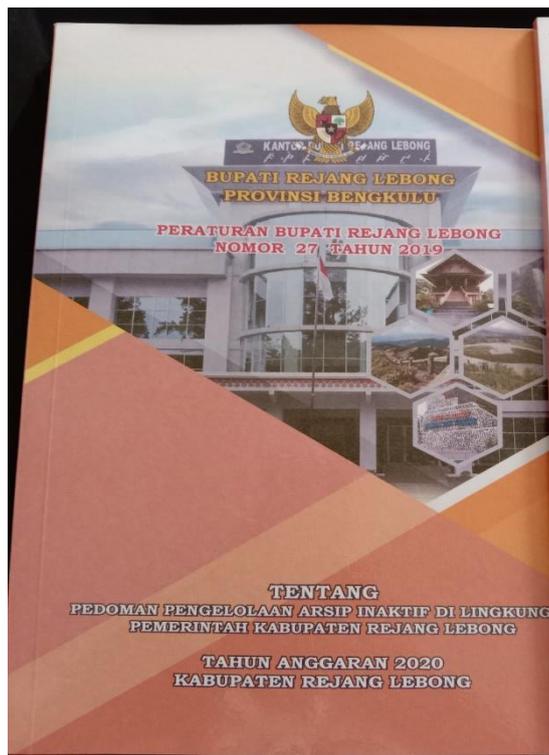


Ruangan penyimpanan Arsip dan pemusnahan

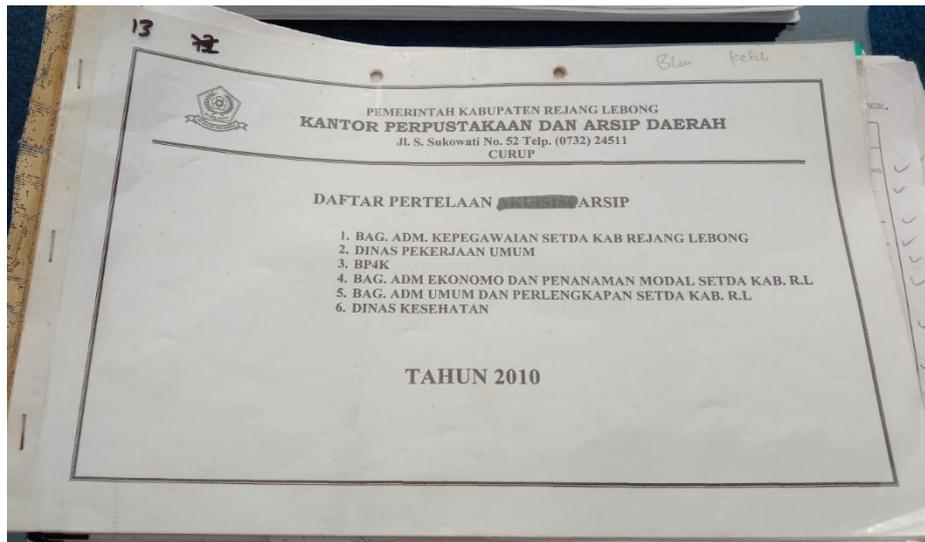




Buku Peraturan Kearsipan Rejang Lebong



Buku Peraturan Naskah dan Tata Kearsipan



DAFTAR ARSIP ESUL MUSAHA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG
INSTANSI : KEHUTANAN

No	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET	III
1	002	Surat Keputusan PT. Mestika Nusantara 2002 tanggal 17 Juli 2002	1999	Copy	1	Berkas Baik	Baik
2	130	Surat DPRD Kab. RL Nomor 10 pada tahun 1992 Kab. RL, perihal Komisi D tentang Perancangan dan Bagan RL tahun 1992/1993	1998	Copy	1	Berkas Baik	Baik
3	135	Keputusan Menteri No. 478 tahun 1996 tentang perorangan otonomi. Ditambah pada Kabupaten Kutimanya	1996	Copy	1	Berkas Baik	Baik
4	410	Surat Peringatan Amir Hamzah Akse Kepala Desa Purwodadi Kecamatan peringinan Pul VII, merupakan data pekerjaan tidak akan sama lagi bagi area tanah yang telah selesai berganti dan pengabdian & Desa Purwodadi tanggal 20 April 1998	1996	Copy	1	Berkas Baik	Baik
5	420	Intraksi Bupati RL Nomor 01 tahun 1996 tentang anggaran dinas ke Sekolah-sekolah	1996	Copy	1	Berkas Baik	Baik
6	428	Intraksi Bupati RL Nomor 159 tahun 1996 tentang penunjukan pegawai bagi Pejabat pimpinan Dinas/Instansi Kab. RL	1996	Copy	1	Berkas Baik	Baik
7	522	Keputusan Direktur Jendral Rehabilitasi lahan Nomor 046/Kpts/V/1996 tentang penunjukan biaya tahun bidang Rehabilitasi lahan tahun 1996/1997	1996	Copy	1	Berkas Baik	Baik
8	522	Keputusan Bupati RL Nomor 320 tahun 1996 tentang pembentukan tim evaluasi lahan kritis Kab. RL	1996	Copy	1	Berkas Baik	Baik
9	522	Keputusan Gubernur Bengkulu Nomor 25 tahun 1996 tentang pengalihan pelaksanaan Gubernur Bengkulu nomor 164 tahun 1994 tentang perubahan Keputusan Gubernur Bengkulu Nomor 31 tahun 1992 tentang pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu/Kusatan penunjang tugas untuk Kabupaten dalam Provinsi	1996	Copy	1	Berkas Baik	Baik
10	522	Peraturan Daerah Kab. RL Nomor 21 tahun 1997 tentang susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Kab. RL	1997	Copy	3	Berkas Baik	Baik
11	522	Keputusan Direktur Jendral Rehabilitasi dan Rehabilitasi lahan Nomor 111/Kpts/V/1998 tentang pedoman pemberian penghargaan kelompok lahan perhutanan, potans, lahan kehutanan dan Kader/keompok jabatan SDM	1998	Copy	1	Berkas Baik	Baik
12	522.4	Keputusan Bupati R Nomor 295 tahun 1998 tentang pembentukan tim koordinasi bantuan pengabdian dan Rehabilitasi Kab. RL	1998	Copy	1	Berkas Baik	Baik
13	522.4	Surat An. Mendagri Direktur Jendral Pemerintahan Umum dan otonomi Daerah kepada Gubernur kearah DKI Jakarta dan Bupati Walikomandya di seluruh Indonesia perihal pedoman penyusunan data tentang pengabdian & Tingkat Desa	1998	Copy	1	Berkas Baik	Baik
14	522.4	Surat Kepala Dinas Perhutanan dan Konservasi tanah Kabupaten RI pada Kepala Dinas Pendidikan Kab. RL tanggal 19 Januari 2000 perihal penyusunan data perwilayah bagian C atau proyek pengabdian tahun 1999/2000	1991	Copy	1	Berkas Baik	Baik
15	525	Memorandum pelaksanaan penanaman perhutanan Kabupaten Kutim PT. Bumi Menang Sitaka	1994	Copy	1	Berkas Baik	Baik
16	800	Keputusan Gubernur Bengkulu Nomor 375 tahun 1994 tentang petunjuk pelaksanaan uji coba Nima hari kerja di Lingkungan Pemrop Bengkulu	1994	Copy	1	Berkas Baik	Baik
17	800	Intraksi Bupati RL Nomor 10 tahun 1995 tentang meningkatkan disiplin bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kab. RL	1995	Copy	1	Berkas Baik	Baik
18	800	Keputusan Menteri Kesehatan dan Perhubungan Nomor 61/Kpts-11/99 tentang delegasi wewenang pemberian/pengalihan izin bagi PNS yang menjadi anggota partai politik	1999	Copy	1	Berkas Baik	Baik
19	800	Konsep Himpun Kepala Raring Dinas Kehutanan Curup atas keikutsertaan kendaraan BD 5235 K2 yang dimilikinya pada kampanye politik pertama partai Persatuan Pembangunan (PPP) di Kecamatan Kepahing	1997	Copy	1	Berkas Baik	Baik

Daftar Pelataan Tahun 2020



**foto bersama Kabid kearsipan dan Staf Dinas kearsipan kabupaten Rejang
Lebong**



**Rapat Audit Kearsipan dan kegiatan Audit Pengawasan DPK Provinsi
Bengkulu**



Kegiatan di BAPPEDA Pendampingan Pengelolaan Arsip 2023