

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF  
SEBAGAI UPAYA OPTIMALISASI TEMU KEMBALI  
INFORMASI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 dalam Program Studi  
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



**Oleh :**

**Septiya Aristina  
NPM : 1961010025**

**Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**

**FAKULTAS ADAB  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG  
1444H / 2023 M**

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF  
SEBAGAI UPAYA OPTIMALISASI TEMU KEMBALI  
INFORMASI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 dalam Program Studi  
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

**Oleh :**

**Septiya Aristina  
NPM : 1961010025**

**Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**

**Pembimbing I : Eni Amaliah, S. Ag, SS, M.Ag**

**Pembimbing II : Reza Nawafella Alya Parangu, M.Hum**

**FAKULTAS ADAB  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG  
1444H / 2023 M**

## ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh beberapa masalah mengenai pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung yaitu proses pengendalian naskah dinas masuk belum sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Lampung No. 29 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan Pemerintah Provinsi Lampung, pengelolaan arsip belum sesuai dengan klasifikasinya, kondisi kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung belum tertata dengan baik, terdapat arsip yang tidak terawat hingga rusak, belum adanya alat telusur temu kembali informasi berbasis online.

Peneliti melakukan penelitian untuk mengetahui sejauh mana tingkat efektivitas dengan menggunakan teori Tangkilisan mengenai efektivitas yang terdiri dari 4 indikator yaitu pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja, dan tanggung jawab, teori Hasugian mengenai sistem temu kembali informasi yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil (*retrieve*) suatu dokumen dari suatu simpanan (*file*), sebagai jawaban atas permintaan informasi. Penelitian ini terdiri dari dua variabel yaitu variabel efektivitas sebagai variabel (X) dan optimalisasi temu kembali informasi (Y). Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket.

Analisis data menggunakan beberapa uji yang pertama uji validitas dan reliabilitas data, kedua uji normalitas, uji multikolinearitas, dan uji heteroskedastisitas, ketiga uji hipotesis. Uji hipotesis dalam penelitian ini diperoleh nilai  $t_{tabel}$  1,674 dan nilai  $t_{hitung} < t_{tabel}$  ( $-4,4 < 1674$ ) sehingga dapat disimpulkan daerah penerimaan yang diterima adalah ( $H_0$ ), dan ( $H_a$ ), ditolak, dengan perhitungan menghasilkan nilai sebesar 68,60% sehingga pengelolaan arsip aktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung tergolong kurang efektif.

**Kata kunci** : Arsip, efektivitas, kearsipan, optimalisasi, temu kembali informasi

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Septiya Aristina  
NPM : 1961010025  
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas : Adab

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif sebagai Upaya Optimalisasi Temu Kembali Informasi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung”**, adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi atau plagiat dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Bandar Lampung, 13 Maret 2023  
Peneliti,

**Septiya Aristina**  
NPM 1961010025



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG  
FAKULTAS ADAB**

*Alamat : Jl. Let.Kol. H.Endro Suratmin, Sukarame 1 Bandar Lampung Telp. (0721)703278*

**PERSETUJUAN**


**Judul** : Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif sebagai Upaya  
Optimalisasi Temu Kembali Informasi Pada Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung  
**Nama** : Septiya Aristina  
**NPM** : 1961010025  
**Prodi** : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
**Fakultas** : Adab

**MENYETUJUI**

Untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam Sidang  
Munaqasyah Fakultas Adab Universitas Islam Negeri  
Raden Intan Lampung

Pembimbing I

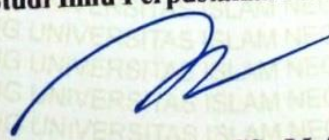
Pembimbing II

  
**Eni Amaliah, S.Ag, SS, M.Ag**  
NIP : 197005121998032002

  
**Reza Nawafella Aliya P, M.Hum**  
NIP : 199507042022032001

**Mengetahui**

**Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**

  
**Eni Amaliah, S.Ag, SS, M.Ag**  
NIP. 197005121998032002



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG  
FAKULTAS ADAB**

Alamat : Jl. Let.Kol. H.Endro Suratmin, Sukarame 1 Bandar Lampung Telp. (0721)703278

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul : **Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif sebagai Upaya Optimalisasi Temu Kembali Informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung** disusun oleh: **Septiya Aristina**, NPM: **1961010025**, Program Studi **Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**. Telah di ujikan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : **Senin, 10 April 2023**

**TIM PENGUJI**

Ketua : **Dr. Ahmad Bukhari Muslim, Lc.M.A**

Sekretaris : **Dr. Ahmad Basyori, M.Pd.I**

Penguji Utama : **Okta Reni Azrina.R.A, M.Hum**

Penguji Pendamping I : **Eni Amaliah, S.Ag, SS, M.Ag**

Penguji Pendamping II : **Reza Nawafella Alya P, M.Hum**

**Mengetahui  
Dekan Fakultas Adab**

**Dr.H.Ahmad Bukhari Muslim,Lc.MA**  
**NIP. 197005121998032002**

## **MOTTO**

*“Menuntut ilmu adalah takwa. Menyampaikan ilmu adalah ibadah. Mengulang-ulang ilmu adalah zikir. Mencari ilmu adalah jihad”.*  
Abu Hamid Al Ghazali

## PERSEMBAHAN

Lantunan *Al-fatihah* beriring shalawat dalam silahku, menadahkan do'a dalam syukur yang tiada hentinya saya persembahkan sebuah karya kecil yang sederhana ini untuk orang yang sangat berarti dikehidupan saya dan selalu mendukung saya dalam meraih gelar sarjana yaitu :

1. Kedua orang tuaku tersayang, Bapak Alm. Rubiyo dan Ibu Sumarsih, dan terkhusus untuk ibu yang begitu tulus merawat saya sendirian tanpa sosok pendamping dari saya masih kecil hingga saya berada di titik sekarang, terimakasih sudah memberikan kasih sayang, waktu, tenaga, pikiran dan segala bentuk materi yang terbaik untuk saya, teruntuk Bapak semoga karya ini menjadi hadiah terbaik sekaligus terindah setelah surga Allah SWT utukmu.
2. Teruntuk pamanku, Samponiran yang ikut serta membantu segala bentuk perjalanan kuliah, baik dari materi maupun dukungan semangat.
3. Kakak perempuanku tersayang, Fenny Maprilia Wijayanti yang selalu menyayangi dan selalu memberi dukungan untuk terus semangat dalam menyelesaikan pendidikan.
4. Kakak iparku, Fathoni yang senantiasa memberikan dukungan baik materi maupun dukungan semangat.
5. Kedua keponakanku tersayang, Faiz El-Rafif Fathoni dan Franajaya Dwi El-Rafif Fathoni, yang menjadi penyemangat saya untuk terus bertahan dan melihat mereka berdua tumbuh dewasa.
6. Mas Buyung Ady, yang sudah membantu dan membersamai peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini dari awal hingga akhir, dan telah berkontribusi banyak dalam penelitian skripsi ini, memberi dukungan semangat dan motivasi.
7. Sahabat sekaligus teman seatapku Ega Belahag Yusuf, yang sudah menemani perjalanan sejak saya SMA hingga kuliah, terimakasih telah bersedia menjadi pendengar cerita dan keluh kesah, dan terimakasih sudah memberi banyak bantuan.



8. Teman seperjuanganku Assyifa Ayu Angelina terimakasih sudah berjuang bersama-sama untuk mengejar gelar sarjana, terimakasih atas bantuannya selama ini dari awal kita masuk kuliah sampai sekarang, semoga semua harapan-harapan kita setelah lulus bisa terwujud, dan semoga kita tetap menjadi teman baik selamanya.
9. Skripsi ini dipersembahkan untuk Bapak dan Ibu Dosen Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang selalu memberikan ilmu bagi mahasiswanya, terutama Ibu Eni Amaliah, S.Ag, SS, M.Ag selaku pembimbing I peneliti dan Ibu Reza Nawafella Alya Parangu, M.Hum selaku pembimbing II peneliti. Terima kasih karena telah memberikan bantuan, semangat, dan do'a sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
10. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, tempat peneliti menempuh dan menimba ilmu untuk mempersiapkan masa depan.

## **RIWAYAT HIDUP**

Septiya Aristina merupakan peneliti karya ilmiah dengan judul “Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif sebagai Upaya Optimalisasi Temu Kembali Informasi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung”, pada tahun 2022 dan 2023 yang lahir di Oku Timur pada tanggal 27 September 2001 yang merupakan anak kedua dari dua bersaudara, pasangan suami istri Bapak Alm. Rubiyo, dan Ibu Sumarsih. Riwayat pendidikan peneliti yaitu menempuh pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 2 Srimulyo Kabupaten Oku Timur tamat pada tahun 2013, menempuh Sekolah Menengah Pertama di SMP Cipta Karya Kabupaten Oku Timur tamat pada tahun 2016, dan menempuh Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Belitang Kabupaten Oku Timur tamat pada tahun 2019. Peneliti tinggal di Desa Berasan Mulya, Rt.003 Rw.002, Kecamatan Buay Madang Timur, Kabupaten Oku Timur, Provinsi Sumatera Selatan.

Pada tahun 2019 peneliti kemudian melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi dan dikukuhkan menjadi mahasiswa di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, dan terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Adab Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. Kemudian Peneliti juga tergabung dalam organisasi Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, di bidang Divisi Kominfo, tergabung dalam organisasi Senat Mahasiswa (SEMA) di bidang Legalisasi dan Forum Literasi Lampung.

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada peneliti sehingga peneliti diberi kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini, dengan mengucap rasa syukur Alhamdulillahirobbil'alamin peneliti panjatkan sholawat teriring salam senantiasa peneliti curahkan kepada junjungan Nabi Agung Baginda Rasulullah Muhammad SAW yang dinantikan syafaatnya oleh seluruh umat akhir zaman di yaumul akhir nanti. Berkat ridho dan rahmat-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul *“Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif sebagai Upaya Optimalisasi Temu Kembali Informasi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung”*, guna memenuhi tugas akhir dan melengkapi persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana.

Dalam proses penyelesaian skripsi ini peneliti tidak luput dari saran-saran dari berbagai pihak, maka dari itu peneliti ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Wan Jamaluddin Z., M.Ag., Ph.D, selaku Rektor Universitas Islam negeri Raden Intan Lampung.
2. Bapak Dr. Ahmad Bukhari Muslim, Lc.M.A, selaku Dekan Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
3. Bapak Dr. Nadirsah Hawari, Lc.M.A, selaku wakil Dekan I Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
4. Ibu Dr. Romlah, M.Pd.I, selaku wakil Dekan II Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
5. Bapak Dr. Amiruddin, M.Pd.I, selaku wakil Dekan III Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
6. Mrs. Eni Amaliah, S.Ag, SS, M.Ag, selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, sekaligus menjadi Pembimbing I Peneliti, yang sudah memberikan nasihat-nasihat dan masukan

kepada peneliti, sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi dengan baik.

7. Bapak Ahmad Basyori, M.Pd.I, selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
8. Miss. Reza Nawafella Alya Parangu, M.Hum, selaku Pembimbing II yang sudah membimbing peneliti dalam menyelesaikan skripsi dengan penuh kesabaran dan ketelitian, sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi dengan baik.
9. Seluruh Dosen dan Staf Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, yang sudah banyak memberikan ilmu yang bermanfaat semasa peneliti kuliah.
10. Ibu Rosmiyati S.E, selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung , yang sudah membantu peneliti dalam mengumpulkan data-data penelitian skripsi.
11. Ibu Dwi Aprilia Lestari SH, MH, selaku Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung, yang sudah memberikan banyak informasi data-data kepada peneliti.
12. Seluruh Staf Tata Usaha dan Bidang Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung yang telah membantu mengarahkan dan memberi izin untuk melaksanakan penelitian dan proses pengumpulan data pada skripsi ini, serta terlibat dalam pengisian angket penelitian.
13. Teman-teman ku satu angkatan 2019, yang saling memberi dukungan untuk terus semangat dalam perjalanan kuliah, semoga kita semua menjadi orang-orang yang berguna bagi bangsa, negara dan agama.
14. Serta semua pihak yang sudah terlibat dan ikut membantu peneliti dalam menyusun skripsi ini hingga selesai.
15. Dan untuk diri sendiri terimakasih sudah *survive* sejauh ini, kamu patut diberi tepuk tangan karena sudah mampu bertahan dan berjuang dalam menyelesaikan tanggung jawabmu.

Peneliti menyadari dalam Penelitian skripsi ini jauh dari kata sempurna, sehingga peneliti mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaan penelitian pada masa selanjutnya. Semoga skripsi yang sudah disusun ini dapat memberikan manfaat, terkhusus bagi peneliti, civitas akademika Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, juga pembaca semoga dapat dijadikan rujukan untuk Penelitian berikutnya, saya ucapkan terimakasih

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Bandar Lampung, 13 Maret 2023

**Septiya Aristina**

NPM : 1961010025

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI .....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR DIAGRAM .....</b>	<b>xviii</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>xix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xx</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul .....	1
B. Latar Belakang Masalah .....	4
C. Identifikasi dan Batasan Masalah .....	11
D. Rumusan Masalah .....	11
E. Tujuan Penelitian.....	11
F. Manfaat Penelitian.....	12
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	12
H. Sistematika Penelitian .....	19
<b>BAB II LANDASAN TEORI DAN PENGAJUAN HIPOTESIS</b>	
A. Efektivitas.....	24
B. Optimalisasi Temu Kembali Informasi.....	30
C. Arsip.....	33
D. Hipotesis Penelitian .....	50
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Waktu dan tempat Penelitian .....	51
B. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	53

C. Populasi Sampel dan Teknik Pengumpulan Data .....	53
D. Definisi Operasional Variabel .....	57
E. Instrumen Penelitian .....	60
F. Uji Validitas dan Reliabilitas Data .....	63
G. Uji Prasarat Analisis .....	65
H. Uji Hipotesis .....	67

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Deskripsi Data Hasil Dokumentasi .....	68
B. Uji Validitas dan Reliabilitas Data .....	72
C. Deskripsi Data Hasil Angket .....	78
D. Pembahasan Hasil Penelitian .....	106

#### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian.....	52
Tabel 3.2 Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung .....	54
Tabel 3.3 Definisi Operasional Variabel .....	57
Tabel 3.4 Skor Item Instrumen .....	61
Tabel 3.5 Kisi-kisi Instrumen Penelitian .....	61
Tabel 4.1 Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian Pencapaian Target (X1).....	72
Tabel 4.2 Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian Kemampuan Adaptasi (X2).....	73
Tabel 4.3 Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian Kepuasan Kerja (X3) .....	73
Tabel 4.4 Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian Tanggung Jawab (X4) .....	74
Tabel 4.5 Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian Optimalisasi (Y).....	74
Tabel 4.6 Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Pencapaian Target (X1).....	76
Tabel 4.7 Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Penelitian Kemampuan Adaptasi (X2).....	76
Tabel 4.8 Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Penelitian Kepuasan Kerja (X3) .....	76
Tabel 4.9 Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Penelitian Tanggung Jawab (X4) .....	77
Tabel 4.10 Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Penelitian Optimalisasi (Y) .....	77
Tabel 4.11 Hasil Uji Frekuensi Berdasarkan Usia Responden .....	78
Tabel 4.12 Hasil Uji Frekuensi Berdasarkan Jenis Kelamin.....	80
Tabel 4.13 Hasil Uji Frekuensi Berdasarkan Pendidikan Terakhir .....	80
Tabel 4.14 Hasil Uji Frekuensi Berdasarkan Status Pekerjaan .....	81
Tabel 4.15 Hasil Uji Frekuensi Variabel Pencapaian Target (X1).....	83
Tabel 4.16 Hasil Uji Frekuensi Variabel Kemampuan Adaptasi (X2).....	87



Tabel 4.17 Hasil Uji Frekuensi Variabel Kepuasan Kerja (X3).....	90
Tabel 4.18 Hasil Uji Frekuensi Variabel Tanggung Jawab (X4) .....	94
Tabel 4.19 Hasil Uji Frekuensi Variabel Optimalisasi Temu Kembali Informasi (Y) .....	97
Tabel 4.20 Hasil Uji Normalitas Data .....	100
Tabel 4.21 Hasil Uji Multikolinearitas .....	101
Tabel 4.22 Hasil Uji Heteroskedastisitas .....	102
Tabel 4.23 Indikator Skor Penelitian .....	109
Tabel 4.24 Persentase Hasil Per Indikator Variabel Efektivitas .....	115
Tabel 4.25 Persentase Hasil Indikator Variabel Optimalisasi Temu Kembali Informasi .....	115

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Kurva Penolakan dan pPenelimaan $H_0$ .....	105
Gambar 4.2 Box Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan provinsi Lampung .....	111
Gambar 4.3 Box Arsip yang rusak Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan provinsi Lampung .....	112

## DAFTAR DIAGRAM

Diagram 3.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia .....	79
Diagram 3.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	80
Diagram 3.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir .....	81
Diagram 3.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Status Pekerjaan .....	82

## DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 Kerangka Konseptual Variabel.....	59
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Surat Izin Penelitian Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung
- Lampiran 2** : Surat Disposisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung
- Lampiran 3** : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- Lampiran 4** : Surat Keterangan Bebas Plagiasi
- Lampiran 5** : Dokumentasi
- Lampiran 6** : Buku Bimbingan Skripsi
- Lampiran 7** : Lembar Angket Penelitian
- Lampiran 8** : Data Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung
- Lampiran 9** : Hasil Uji Validitas Instrumen Angket
- Lampiran 10** : Hasil Uji Reliabilitas
- Lampiran 11** : Hasil Uji Frekuensi Identitas Responden
- Lampiran 12** : Hasil Uji Frekuensi Tingkat Capaian Jawaban Responden
- Lampiran 13** : Hasil Uji Normalitas
- Lampiran 14** : Hasil Uji Multikolenearitas
- Lampiran 15** : Hasil Uji Heteroskedastisitas
- Lampiran 16** : Tabulasi Data (X1) Pencapaian Target
- Lampiran 17** : Tabulasi Data (X2) Kemampuan Adaptasi
- Lampiran 18** : Tabulasi Data (X3) Kepuasan Kerja
- Lampiran 19** : Tabulasi Data (X4) Tanggung Jawab
- Lampiran 20** : Tabulasi Data (Y) Optimalisasi Temu Kembali Informasi
- Lampiran 21** : Tabel Distribusi Nilai  $t_{tabel}$
- Lampiran 22** : Tabel Distribution Nilai Tabel  $F_{0,05}$  Degrees of freedom for Nominator
- Lampiran 23** : Tabel Distribusi Nilai  $r_{tabel}$  Signifikansi 5% dan 1%

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Penegasan Judul

Untuk memahami judul penelitian ini peneliti akan memaparkan satu persatu kata pada judul. Adapun judul penelitian ini adalah “*Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif sebagai Upaya Optimalisasi Temu Kembali Informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung*”. Uraian pengertian beberapa kata dalam judul penelitian ini adalah sebagai berikut :

### **Efektivitas**

Efektivitas adalah wujud ukuran seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang sebelumnya sudah direncanakan. Sesuai dengan yang disampaikan oleh Hidayat, yang menyebutkan bahwa Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target kuantitas, kualitas, dan waktu yang telah tercapai. Semakin besar persentase target yang dicapai maka semakin besar pula nilai efektivitasnya.<sup>1</sup>Selanjutnya Prasetyo Budi Saksono “Efektivitas merupakan ukuran seberapa besar tingkat kelekatan hasil yang sudah dicapai dengan hasil yang diharapkan dari sejumlah rencana”.<sup>2</sup> Efektivitas dalam judul penelitian ini adalah untuk mengukur keberhasilan dan efektivitas dalam pengelolaan arsip aktif pada Dinas Kearsipan.

### **Pengelolaan**

Menurut Syamsi pengelolaan merupakan proses yang dilakukan untuk mewujudkan suatu tujuan dari organisasi yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi.<sup>3</sup> Arsip dalam modul Sejarah Kearsipan, dijelaskan bahwa menurut Sir Hillary Jenkinson pada *Public Records* di Inggris, arsip adalah dokumen yang terakumulasi melalui proses alami dalam rangka pelaksanaan bisnis organisasi pemerintah maupun swasta yang disimpan di tempat

---

<sup>1</sup> Hidayat, *Teori Efektifitas Dalam Kinerja Karyawan* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1986).

<sup>2</sup> Prasetyo Budi Saksono, *Dalam Menuju SDM Berdaya* (Jakarta: Bumi Aksara, 1984).

<sup>3</sup> Syamsi, *Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar* (Jakarta: Bina Aksara, 2008).

penyimpanan serta digunakan sebagai referensi bagi pejabat yang bertanggung jawab terhadap fungsinya.<sup>4</sup> Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media 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.<sup>5</sup>

### **Arsip Aktif**

Arsip aktif adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan bagi kelangsungan kerja. Jadi arsip aktif adalah arsip yang masih ada di tempat-tempat unit pengelola dalam masa transisi antara aktif dan inaktif.

### **Optimalisasi Temu Kembali Informasi**

Menurut Winardi optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan sedangkan jika dipandang dari sudut usaha, optimalisasi adalah usaha memaksimalkan kegiatan sehingga mewujudkan keuntungan yang diinginkan atau dikehendaki. Dari uraian tersebut diketahui bahwa optimalisasi hanya dapat diwujudkan apabila dalam perwujudannya secara efektif dan efisien. Dalam penyelenggaraan organisasi, senantiasa tujuan diarahkan untuk mencapai hasil secara efektif dan efisien agar optimal.<sup>6</sup> Menurut Hasugian sistem temu kembali informasi pada dasarnya adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil (retrieve) suatu dokumen dari suatu simpanan (file), sebagai jawaban atas permintaan informasi.<sup>7</sup>

---

<sup>4</sup> Syaiki dan Yuniarti. Hadiwardoyo, *Sejarah Kearsipan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007).

<sup>5</sup> Menurut Undang-Undang Nomor 8, "Tentang Kearsipan" (1997).

<sup>6</sup> Nurrohman, "Optimalisasi Pelayanan E-KTP Guna Meningkatkan Validitas Data Kependudukan Di Kecamatan Majasari Kabupaten Pandeglang," *Banten STISIP Banten Raya Pandeglang* 10, no. 6 (2018).

<sup>7</sup> Penda Sudarto. Hasugian, "Peran Website Sebagai Media Promosi Dan Informasi," *Journal Of Informatic Pelita Nusantara* (2018): 82–86.

## **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan suatu lembaga yang bertugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kearsipan dan perpustakaan. Jadi maksud dari judul penelitian "*Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif sebagai Upaya Optimalisasi Temu Kembali Informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung*", untuk melakukan tinjauan sejauh mana efektivitas dari pengelolaan arsip aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Lampung. Berikut ini alasan Peneliti tertarik untuk mengambil dan memilih judul tersebut yaitu :

1. Alasan Objektif

Setiap lembaga tentunya memiliki sebuah arsip aktif dan tata cara pengelolaan serta penataan arsip namun efektivitas pengelolaannya tentu berbeda-beda setiap lembaga. Arsip sangat diperlukan di setiap lembaga organisasi, sehingga pengelolaan kearsipan harus dikelola dengan sebaik mungkin agar pengguna mudah untuk memperoleh informasi yang tepat, cepat dan akurat.

2. Alasan Subjektif

Menurut peneliti penelitian tentang efektivitas pengelolaan arsip aktif ini belum banyak dilakukan oleh peneliti sebelumnya sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan mengangkatnya menjadi judul skripsi. Berdasarkan aspek penelitian ketersediaan literatur dan referensi yang banyak, menjadi acuan penelitian, dan peneliti semakin terbantu dalam melakukan penelitian. Pokok bahasan dalam skripsi ini sangat sesuai dan relevan terhadap apa yang dipelajari peneliti pada Fakultas Adab jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.



## B. Latar Belakang Masalah

Dalam melakukan aktivitas sehari-hari, dalam sebuah lembaga organisasi maupun, individu akan melahirkan sebuah arsip. Arsip menjadi sarana dalam proses hubungan antara sebuah lembaga dengan lembaga lain. Hal itu terjadi karena arsip merupakan sumber informasi untuk memberikan penjelasan dan keterangan kepada petugas yang harus menyelenggarakan dan menyelesaikan semua persoalan yang belum selesai, terutama dalam hubungan dengan lembaga, departemen, atau perusahaan swasta. Arsip memiliki fungsi substansif yaitu arsip yang merefleksikan kegiatan dan fungsi dari setiap organisasi sesuai dengan misi dan tugasnya. Selanjutnya fungsi fasilitatif yaitu arsip yang mencerminkan suatu aktivitas yang terjadi di setiap lembaga, yaitu surat-surat penting tentang kelembagaan yang memiliki nilai historis dan kegunaan.

Arsip biasanya disebut juga dengan warkat, yang merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat informasi keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunaannya. Tentunya setiap lembaga instansi dalam kegiatan administrasi akan selalu berkaitan dengan arsip, karena arsip yang dimiliki suatu lembaga dapat menyajikan informasi yang penting dan yang dibutuhkan bagi tujuan sebuah lembaga instansi. Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai media pengawasan yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan, proses analisa, proses pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Dalam Surah Al-Luqman Ayat 27 disebutkan bahwa :

وَلَوْ أَنَّ مَا فِي الْأَرْضِ مِنْ شَجَرَةٍ أَقْلَامٌ وَالْبَحْرُ يَمُدُّهُ مِنْ ۙ بَعْدِهِ سَبْعَةُ أَبْحُرٍ مَا نَفِدَتْ  
كَلِمَاتُ اللَّهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ عَزِيزٌ حَكِيمٌ

Artinya : *“Dan seandainya pohon-pohon di bumi menjadi pena dan (laut menjadi tinta), ditambahkan kepadanya tujuh laut (lagi) sesudah (kering)nya, niscaya tidak akan habis-habisnya dituliskan*

*kalimat Allah. Sesungguhnya Allah Maha Perkasa lagi Maha Bijaksana”.*<sup>8</sup>

Kegiatan mengarsip sama halnya dengan merekam, menulis dan menyimpan. Bentuk rekaman sangat beragam mulai dari fenomena, kejadian, atau transaksi. Arsip sudah sangat diperlukan dari zaman nabi karena kemampuan mengingat manusia sangat terbatas sehingga kita perlu menuliskannya. Adanya kitab suci Al-Quran yang terdiri atas 30 juz tersebut, bisa maujud karena perintah Rosul Muhammad Saw agar para sahabatnya meletakkan/merekam kembali wahyu yang baru saja diterima dari malaikat Jibril. Pada saat itu, media rekamnya berupa pelepah kurma, tulang hewan, maupun pada batu. Ada sebuah hadits yang menyatakan bahwa manusia itu tidak tepat dan lupa, karena manusia jika hanya mengandalkan memori saja, mereka terkadang tidak mampu mengingat yang begitu kompleks dan sudah tertelan waktu puluhan tahun. Pada zaman nabi, Mekkah merupakan kota industri dagang, sehingga perintah-perintah juga terkait dengan konteks zaman pada saat itu, yakni suasana muamalah duniawiyah berupa utang-piutang. Dalam Al-Quran Surat Al-Baqarah ayat 282, disana diperintahkan bahwa bila kita melakukan transaksi utang-piutang dengan masa waktu tertentu maka harus dicatat dengan sebenarnya, jangan memanipulasi. Perintah ini dalam konteks kekinian sangat relevan, karena efektif atau tidaknya sebuah organisasi juga dipengaruhi oleh tata kearsipannya.

Mengingat pentingnya peranan arsip dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas, maka arsip yang tersimpan dalam sebuah organisasi haruslah dikelola dengan baik dan sesuai prosedur, karena arsip merupakan sumber informasi dari lembaga atau instansi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat guna dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kesimpangsiuran maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut. Oleh karena itu dalam proses pengelolaan arsip dibutuhkan pengelolaan yang mudah dan cepat dan efektif, baik dikelola secara konvensional maupun elektronik. Sesuai dengan Undang-Undang

---

<sup>8</sup> Departemen Agama RI, Al-Quran Terjemahan, “*Surat Al-Luqman (31:27)*” (Bandung: CV Darus Sunnah, 2015).

Nomor 43. Tahun 2009 tentang kearsipan yaitu menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Agar efektivitas dalam pengelolaan arsip aktif dapat terwujud dan menjamin tersedianya arsip dalam penyelenggaraan administrasi organisasi sehari-hari, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengelolaan dan penataan arsip yaitu andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar dan kriteria. Suatu pengelolaan arsip dikatakan baik apabila mudah ditemukan dengan cepat, dan tepat. Namun dalam sebuah instansi terdapat beberapa masalah yang mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi tidak efektif dan sering terabaikan, salah satunya adalah ketidaksadaran pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik, dan ketidakmampuan sumber daya manusia dalam mengelola sebuah arsip. Serta fasilitas penunjang pengelolaan yang kurang memadai. Sehingga pengelolaan arsip menjadi terhambat dan arsip banyak tertumpuk tidak beraturan sehingga menyulitkan dalam proses temu kembali informasi. Mengingat bahwa arsip menjadi salah satu hal yang penting dalam proses administrasi lembaga organisasi.

Pokok pembahasan dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip aktif, arsip aktif itu sendiri merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan terus menerus digunakan. Kemudian arsip juga memiliki daur hidup yang dimulai dari tahap penciptaan arsip, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, dan tahap pemusnahan.<sup>9</sup> Dari paparan diatas diketahui bahwa sebuah lembaga organisasi dalam mencapai tujuan harus memperhatikan pengelolaan yang ada di organisasi tersebut. Pengelolaan arsip menjadi penghubung untuk semua proses administrasi di sebuah lembaga organisasi. Apabila di sebuah lembaga organisasi pengelolaan dan penanganan kearsipannya buruk tentunya akan menghambat proses administrasi di lembaga organisasi tersebut, hal ini akan berdampak pada proses kegiatan pelayanan dari lembaga

---

<sup>9</sup> Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1, n.d.

organisasi, sehingga pelayanan terhadap masyarakat umum tidak terpenuhi secara maksimal.

Lembaga organisasi pemerintahan yang merupakan unit pelaksana pelayan umum untuk mencapai tujuan dan kepuasan dari masyarakat yang berperan sebagai penerima jasa pelayanan, dituntut harus efektif dalam memberikan jasa layanan kepada masyarakat umum. Melakukan tugasnya harus sesuai dengan prosedur kerja agar kelancaran dalam memberikan pelayanan berjalan dengan baik. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Lampung mengenai Pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan Pemerintah bahwa Pengelolaan Penatalaksanaan kearsipan untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan arsip Pemerintah Provinsi Lampung harus didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Keputusan Gubernur No. 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung, tanggal 12 Desember 2007 ditetapkan bahwa UPTD Perpustakaan Daerah dan Kantor Arsip Daerah digabung menjadi satu dengan nomenklatur Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung (BPAD). Kemudian melalui Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, dibentuklah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe A, yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, dan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung merupakan instansi pemerintah yang membidangi bidang perpustakaan dan kearsipan. Sistem kearsipan pada Dinas tersebut memiliki fungsi meliputi pengaturan, perencanaan, dan penerapan standar atau pedoman, pembinaan, akuisi, pengelolaan, penyimpanan, perawatan, layanan arsip in-aktif dan statis, pengendalian, pengawasan, dan koordinasi sumberdaya manusia dan sistem kearsipan, pelestarian, layanan informasi, dan penertiban naskah sumber arsip. Sedangkan Perpustakaan sendiri adalah lembaga yang melayani masyarakat di bidang informasi. Keberadaan lembaga ini

semata-mata untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi baik itu untuk pendidikan, hiburan, rekreasi maupun penelitian. Oleh karenanya, sebagai lembaga informasi perpustakaan dan harus mampu menyediakan informasi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat yang dilayaninya,

Keberhasilan sebuah lembaga informasi, perpustakaan ditentukan oleh jumlah masyarakat yang memanfaatkannya untuk kelangsungan hidupnya, serta kecepatan, ketepatan, keakuratan lembaga tersebut dalam memberikan informasi. Lembaga informasi yang baik adalah lembaga yang memiliki koleksi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai seperti gedung/ruang, perabotan, peralatan dan SDM yang berkualitas.

Berdasarkan pengamatan yang sudah peneliti lakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung terdapat beberapa kelemahan-kelemahan terutama pada prosedur kerja pengelolaan kearsipan yang harus dievaluasi kembali yaitu proses pengendalian naskah dinas masuk, apabila di hubungkan dengan Peraturan Gubernur Provinsi Lampung No. 29 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan Pemerintah Provinsi Lampung masih belum optimal. Karena belum sesuai dengan bagan yang ada pada peraturan yang berlaku. Hal ini berkaitan dengan belum tercapainya pencapaian target dari lembaga organisasi, karena Penerapan peraturan dalam sebuah organisasi merupakan target awal yang harus di capai oleh sebuah organisasi, pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung belum sesuai dengan klasifikasinya, sehingga pengelolaan arsip masih belum sesuai dengan prosedur peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Gubernur Provinsi Lampung No. 29 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan Pemerintah Provinsi Lampung. Hal ini diperjelas dengan banyak arsip yang bercampur dan belum sesuai dengan jenis klasifikasinya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung. Dalam suatu organisasi efektivitas kegiatan yang berada di lingkungan organisasi harus benar-benar dicapai salah satunya adalah kemampuan adaptasi dari seorang pegawai atau sumber daya manusia, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung kemampuan adaptasi terhadap kinerja mengenai pengklasifikasian arsip masih belum optimal, sehingga arsip belum diklasifikasikan sesuai dengan klasifikasinya, kondisi kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung belum tertata dengan baik sehingga menyebabkan bercampurnya jenis-jenis arsip seperti arsip vital dan arsip umum masih banyak yang bercampur, sehingga hal tersebut menyebabkan implementasi pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mengalami kendala optimalisasi temu kembali informasi arsip tidak bisa ditemukan secara cepat. Hal ini juga disebabkan karena kurangnya rasa tanggung jawab dan kemampuan adaptasi pegawai terhadap tanggung jawab kinerja dalam mengelola arsip dengan baik, terdapat banyak sekali arsip yang tidak terawat hingga rusak, hal ini

disebabkan proses perawatan yang dilakukan oleh pegawai belum optimal. Pemeliharaan dan perawatan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung belum sesuai dengan standarisasi yang sudah diatur dalam Peraturan Gubernur Provinsi Lampung No. 29 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan Pemerintah Provinsi Lampung. Hal ini disebabkan karena kurangnya kesadaran terhadap rasa tanggung jawab pegawai untuk merawat arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dan sistem pengelolaan arsip berbasis online “*Srikandi*” (Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi) sebagai sistem penunjang dalam proses pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung, yang belum terealisasi, sehingga proses pengelolaan masih bersifat manual yaitu berpacu pada buku agenda pencatatan dan pengendalian arsip. Dalam hal kepuasan kerja pegawai arsip yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung belum terkomputerisasi dikarenakan sistem elektronik sekarang sedang dalam pengembangan dan belum bisa digunakan dengan optimal.

Berdasarkan indikator-indikator dari lemahnya pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung akan menyebabkan kurang efektif pengelolaan arsip pada Dinas tersebut. Dalam paparan peneliti diatas menjadi acuan dalam proses penelitian tentang “*Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif sebagai Upaya Optimalisasi Temu Kembali Informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung*”, mengenai efektivitas dalam proses pengelolaan arsip aktif.

### **C. Identifikasi dan Batasan Masalah**

Berkaitan dengan pengelolaan arsip aktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung, dan pemaparan masalah di latar belakang maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip aktif yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung belum tergolong efektif dan sesuai aturan yang berlaku
2. Banyak sekali faktor yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip aktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung

Berdasarkan identifikasi masalah dan banyaknya jenis arsip yang ada, serta keterbatasan kemampuan peneliti, maka penelitian yang dilakukan dibatasi dan memfokuskan penelitian terhadap efektivitas pengelolaan arsip aktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung, dan faktor penghambat pengelolaan arsip.

### **D. Rumusan Masalah**

1. Apakah pengelolaan arsip aktif sebagai upaya optimalisasi temu kembali informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung sudah efektif?
2. Apa saja faktor yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip aktif sebagai upaya optimalisasi temu kembali informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung?

### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan fokus penelitian yang sudah dipaparkan diatas, maka tujuan yang ingin diungkap dalam penelitian ini adalah :

1. Mengetahui efektivitas pengelolaan arsip aktif sebagai upaya optimalisasi temu kembali informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
2. Mengetahui apa saja faktor yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip aktif sebagai upaya optimalisasi temu kembali informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.



## **F. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian yang disebutkan diatas, peneliti berharap penelitian ini dapat memberikan manfaat atau kegunaan baik secara teoritis maupun secara praktis.

1. Manfaat Teoritis
  - a. Menjadi landasan pengembangan wawasan pengetahuan secara ilmiah, terkait proses pengelolaan arsip aktif yang akan berguna di sebuah lembaga instansi/organisasi.
  - b. Kemudian dapat dijadikan sebagai kajian teoritis dalam pengembangan dan pedoman untuk melakukan pengelolaan arsip bagi dunia instansi/organisasi, agar menemukan sebuah konsep baru sebagai pengembangan pengelolaan arsip agar lebih efektif dan tepat guna.
2. Manfaat Praktis
  - a. Sebagai kontribusi yang positif bagi perbaikan pengelolaan arsip aktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
  - b. Sebagai bahan masukan atau evaluasi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung dalam melakukan pengembangan pengelolaan arsip yang sesuai dengan peraturan dan prosedur, agar menjadi tempat menemukan informasi yang bermutu dan instansi dapat memberikan informasi yang diperlukan pengguna secara maksimal.

## **G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan**

Pertama, penelitian yang relevan terhadap penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Luqman Abdul Goni<sup>10</sup> Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dalam skripsinya mengenai “*Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang*” yang dilakukan pada tahun 2017, tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas

---

<sup>10</sup> Luqman Abdul Goni, “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang,” *Universitas Sultan Ageng Tirtayasa* (2017): 1–184.

pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Pada penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu angket, observasi, dan studi dokumentasi. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa setelah melalui uji hipotesis Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang mencapai 70%, artinya pengelolaan kearsipan pada Dinas tersebut kurang efektif.

Perbedaan penelitian diatas dengan penelitian yang akan dilakukan terletak pada bagian variabel, untuk penelitian terdahulu diatas hanya menggunakan satu variabel saja, dan penelitian yang akan dilakukan menggunakan dua variabel, kemudian perbedaan pada objek penelitian, penelitian terdahulu objek penelitiannya adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang sedangkan penelitian yang akan dilakukan objek penelitiannya adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung. Untuk persamaan penelitian keduanya menggunakan metode penelitian kuantitatif deskriptif, dan fokus meneliti efektivitas pengelolaan arsip.

Kedua, penelitian yang dilakukan, oleh Irwanti, dkk Universitas Negeri Makassar dalam Jurnal Office, Vol.3, No.2, 2017, mengenai “*Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar*”,<sup>11</sup> yang dilakukan pada tahun 2017, tujuan penelitian ini adalah untuk mengukur sejauh mana efektivitas dalam pengelolaan arsip. Bentuk metode penelitian ini adalah penelitian deksriptif kuantitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, angket/kuisisioner, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar sudah masuk kategori efektif. Dimana pencatatan arsip dan pendistribusian arsip berada pada kategori efektif dengan hasil perolehan 78,24% berada pada rentang nilai 61%-80%. Penyimpanan

---

<sup>11</sup> Irwanti Irwanti, M. Nippi Tambe, and Jamaluddin Jamaluddin, “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar,” *Jurnal Office* 3, no. 2 (2019): 117.

arsip berada dikategori efektif dengan perolehan 80,29%, berada di rentang nilai 61%-80%. Pemeliharaan arsip menunjukkan kategori sangat efektif, dengan hasil perolehan 82,68%, berada pada rentang nilai 81%-100%. Penyusutan arsip menunjukkan kategori sangat efektif dengan hasil yang diperoleh sebesar 81,38% berada pada rentang nilai 81%-100%.

Perbedaan penelitian diatas dengan penelitian yang akan dilakukan terletak pada bagian variabel, untuk penelitian terdahulu diatas hanya menggunakan satu variabel saja, dan penelitian yang akan dilakukan menggunakan dua variabel, kemudian perbedaan pada objek penelitian, penelitian terdahulu objek penelitiannya adalah Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar sedangkan penelitian yang akan dilakukan objek penelitiannya adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung. Untuk persamaan penelitian keduanya menggunakan metode penelitian kuantitatif deskriptif, dan fokus meneliti efektivitas pengelolaan arsip.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Normansyah, dan Jauhar Arifin Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Tabalong dalam Jurnal Mahasiswa Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis Vol.3 No.2 Tahun 2020, mengenai "*Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong*",<sup>12</sup> yang dilakukan pada tahun 2020, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif, yang menekankan pada pengungkapan gejala isecara menyeluruh dari fenomena-fenomena yang diambil dalam pengelolaan kearsipan dan bersifat deskriptif yaitu berusaha memberikan gambaran yang sejelas mungkin mengenai tentang fenomena-fenomena yang terjadi pada objek penelitian, teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan cara

---

<sup>12</sup> Normansyah and Jauhar Arifin, "Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong," *Jurnal Administrasi Publik & Administrasi Bisnis* 3, no. 2 (2020): 1003–15.

angket/kuisisioner, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong, sudah efektif dengan kriteria penilaian 71,11%.

Perbedaan penelitian diatas dengan penelitian yang akan dilakukan terletak pada bagian variabel, untuk penelitian terdahulu diatas hanya menggunakan satu variabel saja, dan penelitian yang akan dilakukan menggunakan dua variabel, kemudian perbedaan pada objek penelitian, penelitian terdahulu objek penelitiannya adalah Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong, sedangkan penelitian yang akan dilakukan objek penelitiannya adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung, untuk fokusnya penelitian terdahulu hanya membahas mengenai efektivitas saja dan tidak membahas mengenai faktor-faktor penghambat dalam efektivitas pengelolaan arsip. Untuk persamaan penelitian keduanya menggunakan metode penelitian kuantitatif deskriptif, dan membahas mengenai efektivitas pengelolaan kearsipan.

Keempat, penelitian yang dilakukan oleh Anugerawati Arief, dkk Universitas Hasanuddin Makassar, mengenai "*Efektivitas Pengelolaan Arsip dalam Pelayanan Internal di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan*",<sup>13</sup> yang dilakukan pada tahun 2017, tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui seberapa efektif pengelolaan arsip pelayanan internal di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan, dalam melakukan penelitian peneliti terdahulu menggunakan metode penelitian kualitatif, yang memfokuskan penelitian pengelolaan arsip pada bagian pelayanan internal Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan.

Perbedaan penelitian diatas dengan penelitian yang akan dilakukan terletak pada bagian variabel, untuk penelitian terdahulu diatas hanya menggunakan satu variabel saja, dan penelitian yang akan dilakukan menggunakan dua variabel, kemudian perbedaan pada objek penelitian, penelitian terdahulu objek penelitiannya adalah

---

<sup>13</sup> Anugerawati Arif, "Efektivitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan" (2017): 1–103.

Pelayanan Internal di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan, sedangkan penelitian yang akan dilakukan objek penelitiannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung, untuk fokusnya penelitian terdahulu hanya membahas mengenai efektivitas saja dan tidak membahas mengenai faktor-faktor penghambat dalam efektivitas pengelolaan arsip, metode yang digunakan dalam penelitian terdahulu adalah penelitian kualitatif, sedangkan penelitian yang akan dilakukan menggunakan metode penelitian kuantitatif deskriptif.

Kelima, penelitian yang relevan terhadap penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Ria Rizkyh Aprilia Universitas Hasanuddin dalam skripsinya mengenai "*Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng*" yang dilakukan pada tahun 2021, tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng, dengan menggunakan teori efektivitas pendekatan proses pengelolaan arsip yang meliputi penggunaan arsip, pemeliharaan kearsipan, dan penyusutan arsip. Pada penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng sudah berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai aturan, namun masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki agar efektivitas pengelolaan dapat terwujud. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan terletak pada tujuan kemudian untuk perbedaannya yaitu pada objek penelitian.<sup>14</sup>

Keenam, penelitian yang dilakukan oleh Erik Johan dan Abdul Sadad Universitas Riau dalam Jurnal Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Vol.8 Edisi 1 Januari 2021, mengenai "*Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota*

---

<sup>14</sup> Ria Rizkyh Aprilia, "Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Soppeng" (Universitas Hasanuddin, 2021).

*Pekanbaru*”, yang dilakukan pada tahun 2021, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, dokumentasi, dan pengamatan. Hasil penelitian ini pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru sudah cukup baik namun belum efektif, karena masih banyak arsip dinamis yang belum tertata dengan baik dan sesuai standar yang telah ditetapkan sehingga pengelolaan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum efektif, kemudian terbatasnya sarana dan prasarana dan arsiparis yang bertugas mengelola, juga menyebabkan pengelolaan kurang efektif.<sup>15</sup> Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan terletak pada tujuan kemudian untuk perbedaannya yaitu pada objek penelitian.

Ketujuh, penelitian yang dilakukan oleh Mediah Diani dan Sri Ati Suwanto Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro dalam Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol.7 Edisi 2 tahun 2018 mengenai “*Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang*”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem penyimpanan arsip bertema nomor klasifikasi arsip dapat berdampak dalam temu kembali arsip inaktif IMB di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode purposive sampling digunakan untuk memperoleh Informan dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan dalam temu kembali arsip inaktif IMB titipan OPD di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang masih menggunakan sistem manual dan

---

<sup>15</sup> Abdul Sadad Erik Johan, “Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru,” *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial dan Politik* 8 ed 1 (2021).

belum menggunakan sistem elektronik. Jenis arsip yang paling dominan di titipkan adalah arsip IMB. Sistem penyimpanan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menggunakan sistem nomor klasifikasi arsip dengan pedoman klasifikasi arsip, dalam temu kembali arsip membutuhkan waktu 5 sampai 10 menit untuk menemukan 1 jenis arsip.<sup>16</sup> Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan terletak pada tujuan dan metode penelitian kemudian untuk perbedaannya yaitu pada objek penelitian.

Masing-masing penelitian terdahulu di atas dengan penelitian ini memiliki perbedaan dan persamaan, untuk persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah keduanya fokus dalam mengetahui tingkat efektivitas pengelolaan kearsipan, untuk perbedaan dari masing-masing penelitian terdahulu dengan penelitian ini terletak pada objek penelitian, faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dan juga terletak pada variabel penelitian yaitu optimalisasi temu kembali informasi.

---

<sup>16</sup> Mediah Diani and Sri Ati Suwanto, "Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7, no. 2 (2018), <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22907>.

## **H. Sistematika Penelitian**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **Penegasan Judul**

Bagian ini berisi penjelasan tentang penjelasan kata kunci (*keyword*) yang berkaitan dengan terminologi (*term*) yang terdapat di dalam judul, serta menjelaskan juga secara tegas apa maksud dari judul skripsi.

#### **Latar Belakang Masalah**

Latar belakang masalah adalah uraian tentang masalah yang menjadi dasar dilakukannya sebuah penelitian. Latar belakang masalah mengungkapkan segala persoalan yang berkaitan dengan masalah penelitian, baik secara teoritis maupun gejala empiris, dan menjelaskan mengapa masalah tersebut perlu diteliti.

#### **Identifikasi dan Batasan Masalah**

Identifikasi dan Batasan Masalah merupakan butir-butir hasil inventarisasi berbagai kemungkinan yang dapat diduga sebagai masalah yang terdapat dilatar belakang.

#### **Rumusan Masalah**

Rumusan masalah adalah rumusan pertanyaan-pertanyaan yang akan disampaikan secara eksplisit tentang masalah penelitian yang hendak dicari jawabannya melalui penelitian yang akan dilakukan.

#### **Tujuan Penelitian**

Bagian ini memuat maksud atau tujuan dilakukannya penelitian yang didasarkan pada masalah yang telah dirumuskan sebelumnya. Tujuan penelitian pada umumnya dinyatakan dengan kalimat yang sifatnya menggali atau mendalami informasi faktual.

#### **Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian membicarakan tentang kegunaan atau kontribusi yang dapat diperoleh dari penelitian yang akan dilakukan. Manfaat penelitian dapat berupa kontribusi teoritis untuk pengembangan ilmu pengetahuan, maupun kegunaan praktis berupa pemecahan masalah atau alternatif penyelesaian dalam bentuk praktek.



### **Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan**

Kajian penelitian terdahulu yang relevan merupakan ulasan peneliti terhadap bahan pustaka dan hasil-hasil penelitian yang sudah dilakukan oleh orang lain atau peneliti terdahulu yang relevan dan sesuai dengan penelitian yang akan dilakukan .

## **BAB II LANDASAN TEORI DAN PENGAJUAN HIPOTESIS**

### **Landasan Teori**

Landasan teori adalah deskripsi merupakan deskripsi teori-teori yang dijadikan sebagai landasan dalam melakukan penelitian. Teori ini membantu untuk mempertajam pemikiran mengenai berbagai hal yang dilakukan dalam suatu penelitian. Teori-teori yang dibutuhkan tentunya didasarkan pada literatur primer yang berkaitan dengan tema dan topik penelitian.

### **Kerangka Berfikir**

Kerangka berfikir menggambarkan pemikiran dari peneliti sebagai bentuk kelanjutan dalam mendeskripsikan teori sebagai hal penting untuk menjadi pedoman dalam penelitian ini.

### **Hipotesis Penelitian**

Hipotesis penelitian merupakan jawaban sementara yang diajukan dalam penelitian yang kemudian menjadi pedoman sebagai arah penelitian.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **Waktu dan Tempat Penelitian**

Waktu penelitian menjelaskan kapan penelitian dilakukan dan lamanya waktu penelitian, sedangkan tempat penelitian adalah tempat atau lokasi dimana penelitian itu dilakukan.

### **Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Pada bagian ini menjelaskan pendekatan dan jenis penelitian yang digunakan dengan disertai alasan-alasan singkat mengenai penggunaan pendekatan penelitian tersebut, dan sesuai dengan tujuan penelitian yang dicapai.

### **Populasi, Sampel, dan Teknik Pengumpulan Data**

Bagian ini menjelaskan secara definitif karakteristik yang menjadi satuan penelitian, populasi dan karakteristiknya, besaran sampel yang diambil serta teknik dan cara pengambilan sampel.

### **Teknik Pengolahan dan Analisis Data**

Bagian teknik analisis data ini berisi tentang metode atau cara untuk mendapatkan sebuah data yang menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan penelitian.

### **Definisi Operasional Variabel**

Bagian ini memuat tentang konsep dan variabel penelitian disertai dengan definisi operasionalnya serta indikator, item dan skala pengukuran yang dipergunakan. Memuat penjelasan mengenai hubungan antara satu variabel dengan variabel lainnya.

### **Instrumen Penelitian**

Pada bagian ini berisi alat pengumpul data yang digunakan dalam penelitian, dalam bagian ini juga peneliti menyajikan kisi-kisi instrumen sesuai dengan definisi konseptual. Kisi-kisi instrumen disajikan dalam bentuk tabel yang berisikan dimensi, indikator atau kompetensi dasar, nomor butir (butir positif, butir negatif) dan jumlah butir untuk setiap indikator yang diukur serta skor yang digunakan.

### **Uji Validitas dan Reliabilitas Data**

Pada bagian ini menjelaskan mengenai prosedur telaah dan hasil validitas secara kuantitatif, kemudian menjelaskan uji validitas empiris dan perhitungan koefisien reliabilitas. Uji validitas empiris menggunakan korelasi biserial, korelasi point biserial atau korelasi produk moment disesuaikan dengan bentuk skor butir.

### **Uji Prasyarat Analisis**

Berisi teori dan penjelasan mengenai uji prasyarat analisis, dimana uji prasyarat analisis adalah melakukan pengujian kembali terhadap hipotesis semula dengan menggunakan teknik analisa data yang sudah ditentukan, seperti uji validitas dan uji reliabilitas.

### **Uji Hipotesis**

Berisi teori mengenai penjelasan uji hipotesis, uji hipotesis adalah melakukan pengujian terhadap hipotesis dengan memakai teknik analisa secara statistik, dimana hasil yang diperoleh dari analisa yang telah dilakukan adalah teruji tidaknya hipotesis nol penelitian.

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Deskripsi Objek Penelitian**

Deskripsi objek penelitian menguraikan tentang latar sosial, historis, budaya, ekonomi, demografi, lingkungan, sebagai gambaran umum penelitian yang melatarbelakangi temuan peneliti.

### **Pengujian Prasarat Analisis**

Melakukan pengujian kembali terhadap hipotesis semula dengan menggunakan teknik analisa data yang sudah ditentukan, seperti uji validitas dan uji reliabilitas.

### **Deskripsi Data**

Deskripsi data menjelaskan tentang data penelitian yang disajikan secara informatif, komunikatif dan relevan dengan masalah dan tujuan penelitian. Penyajian hasil penelitian dapat berupa deskripsi, tabel/gambar/bagan/grafik yang disertai dengan penjelasan, yang mudah untuk dibaca dan dipahami sesuai dengan tata cara Penelitian yang sesuai dengan kaidah.

### **Pengujian Hipotesis**

Bagian ini menjelaskan mengenai pengujian terhadap hipotesis dengan memakai teknik analisa secara statistik, dimana hasil yang diperoleh dari analisa yang telah dilakukan adalah teruji tidaknya hipotesis nol penelitian.

### **Intreprestasi Hasil Penelitian**

Bagian ini menjelaskan bagaimana interpretasi atau menafsirkan hasil akhir dari segala bentuk pengujian hipotesis, dan memperoleh kesimpulan, tetapi belum secara keseluruhan karena masih ada interpretasi yang dikaitkan dengan rumusan masalah.

### **Pembahasan**

Pada bagian pembahasan memuat penjelasan lebih lanjut mengenai hasil analisa data secara kuantitatif, hipotesis penelitian yang diterima tidak ada persoalan, tetapi pada hipotesis yang ditolak harus diberikan bermacam-macam dugaan yang menjadi sebuah penyebab.

## **BAB V PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Simpulan berisi pernyataan singkat peneliti tentang hasil penelitian berdasarkan pada analisis data dan temuan penelitian. Simpulan berisi dalil atau tema-tema sebagai hasil interpretasi atau verifikasi temuan dengan konsep-konsep dan teori-teori yang sesuai dengan topik utama penelitian.

### **Rekomendasi**

Rekomendasi merupakan saran-saran praktis dan teoritis, peneliti mengemukakan rekomendasi atau saran tentang perlunya melakukan penelitian lebih lanjut dan implementasi temuan penelitian dalam memecahkan masalah.

### **DAFTAR RUJUKAN**

Daftar rujukan merupakan bagian akhir dari skripsi yang memuat daftar rujukan buku, jurnal atau hasil penelitian, artikel, majalah, wawancara, dan sumber online yang relevan terhadap penelitian.

### **LAMPIRAN**

Lampiran berisikan dokumen-dokumen pendukung yang digunakan dalam penelitian sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa penelitian yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI DAN PENGAJUAN HIPOTESIS

#### A. Efektivitas

Efektif adalah suatu keadaan yang menyatakan seberapa jauh target kuantitas, kualitas, dan waktu yang telah tercapai. Prasetyo Budi Saksono mengatakan bahwa, efektif merupakan suatu ukuran seberapa besar tingkat kelekatan hasil yang sudah dicapai dengan hasil yang diharapkan dari sejumlah rencana.<sup>17</sup> Menurut Liang Gie efektivitas adalah suatu keadaan atau peristiwa yang terbentuk akibat adanya kehendak dari seseorang melakukan sebuah kegiatan dengan maksud dan tujuan yang akan menimbulkan akibat.<sup>18</sup>

Selanjutnya menurut Mahmudi efektivitas berkaitan dengan hubungan antara suatu hasil dengan harapan yang sudah ditentukan sebelumnya, efektivitas merupakan hubungan antara output dengan suatu tujuan, apabila output yang diperoleh lebih besar maka akan semakin efektif suatu lembaga atau organisasi dalam menyelesaikan suatu tujuan.<sup>19</sup> Kemudian Miller juga berpendapat mengenai efektivitas dikatakan sebagai berikut : *“Effectiveness be define as the degree to which a social system achieve its goals. Effectiveness must be distinguished from efficiency is mainly concerned with goal attainments”*. (Efektivitas didefinisikan sebagai sejauh mana suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas harus dibedakan dari efisiensi terutama berkaitan dengan pencapaian tujuan).<sup>20</sup>

Agris dalam Tangkilisan mengungkapkan bahwa tingkat efektivitas dapat dicapai dengan cara berikut ini : *“Organizational effectiveness then is balanced organization optimal emphasis upon achiving object solving competence and human energy utilization”*. (Efektivitas organisasi adalah suatu organisasi yang seimbang dengan

---

<sup>17</sup> Prasetyo Budi Saksono, *Efektivitas Prinsip Organisasi* (Jakarta: Galaxy Puspa Mega, 1984).

<sup>18</sup> Abdul Halim, *Manajemen Keuangan Daerah* (Yogyakarta: UUP AMP YKPN, 2004).

<sup>19</sup> Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Public* (Yogyakarta: UUP AMP YKPN, 2005).

<sup>20</sup> Hessel Nogi S Tangkilisan, *Manajemen Publik* (Jakarta: Grasindo, 2005).

penekanan optimal pada pencapaian kompetensi pemecahan objek dan pemanfaatan tenaga manusia).<sup>21</sup>

Dari paparan teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tingkat efektivitas itu dapat diukur dari sejauh mana suatu lembaga organisasi menyelesaikan atau melakukan kegiatan dan sudah mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan bantuan sumber daya manusia. Suatu lembaga organisasi akan menjadikan tujuan sebagai tolak ukur untuk mencapai suatu tujuan, melaksanakan visi misi lembaga organisasi sesuai dengan tugas yang menjadi kewajiban suatu organisasi, sehingga dalam penelitian ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung sebagai tolak ukur dalam melakukan sebuah proses pengelolaan arsip secara efektif.

Efektivitas suatu lembaga organisasi dalam mencapai tujuan juga dipengaruhi oleh beberapa faktor baik internal maupun eksternal dari organisasi hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sharma yaitu faktor tersebut meliputi :

1. Output dari lembaga organisasi.
2. Tingkat efektivitas suatu organisasi dalam menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi di dalam atau di luar lembaga organisasi.
3. Kemudian kekurangan sumber daya manusia sebagai tenaga yang berada didalam sebuah lembaga organisasi dan juga hambatan disetiap bagian atau sub bagian dari lembaga organisasi.<sup>22</sup>

Gibson menyatakan bahwa efektivitas suatu lembaga organisasi dapat diukur dengan beberapa indikator sebagai berikut :

1. Tujuan yang akan dicapai harus jelas
2. Strategi dalam pencapaian tujuan harus jelas
3. Kebijakan-kebijakan dalam mencapai tujuan harus disusun secara professional
4. Planning
5. Penyusunan program kerja yang sistematis
6. Sarana dan Prasarana

---

<sup>21</sup> *Ibid.*, 139

<sup>22</sup> *Ibid.*, 1401

## 7. Pengawasan dan pengendalian

Menurut Siagian dalam Indrawijaya, mengemukakan bahwa dalam pengertian efektivitas organisasi memiliki pengertian kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasional kegiatan, program, atau misi) suatu organisasi, produktivitas organisasi, dan tidak adanya tekanan diantara anggota organisasi.<sup>23</sup>

Kemudian menurut Saxena dalam Indrawijaya efektivitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target kualitas, kuantitas, waktu yang telah dicapai. Semakin besar target yang dicapai, maka semakin tinggi tingkat efektivitas.<sup>24</sup> Oleh sebab itu pada saat mengukur efektivitas suatu organisasi, akan dilihat sejauh mana mengetahui seberapa besar kemampuan organisasi dalam melakukan inovasi, kemampuan beradaptasi dengan perubahan lingkungan, kemampuan organisasi mengambil pelajaran dari kegagalan maupun kesuksesan, dan kapasitas dari organisasi itu untuk mengatur perubahan-perubahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pemerintah melalui penerapan secara optimal fungsi-fungsi organisasi. Tangkilisan mengungkapkan ada beberapa kriteria dan indikator pada efektivitas yaitu :

1. Pencapaian target, diartikan sejauh mana target yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi yang dapat direalisasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan dari organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Kemampuan beradaptasi (fleksibilitas), keberhasilan suatu organisasi dilihat dari kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang telah terjadi dari dalam organisasi maupun luar organisasi.
3. Kepuasan kerja, suatu kondisi dimana kondisi ini dapat dirasakan oleh seluruh anggota di dalam organisasi yang mampu memberikan yang terbaik untuk peningkatan kinerja

---

<sup>23</sup> Indrawijaya Adam Ibrohim, *Teori, Perilaku, Dan Budaya Organisasi* (Bandung: Pt Refika Aditama, 2010).

<sup>24</sup> Ibid.

organisasi secara keseluruhan untuk mencapai efektivitas organisasi.

4. Tanggung jawab, suatu organisasi dapat menjalankan mandat yang sudah diberikan sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat sebelumnya dan dapat menghadapi serta menyelesaikan masalah.<sup>25</sup>

Terlihat beberapa pendapat yang sudah dipaparkan di atas bahwa efektivitas merupakan suatu tingkat keberhasilan usaha organisasi dalam mencapai apa yang sudah menjadi ketetapan atau tujuan suatu organisasi. Efektivitas dapat dikatakan sebagai tingkat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan yaitu pengelolaan kearsipan yang efektif. Secara umum efektivitas pengelolaan arsip dapat diartikan sebagai tingkat pencapaian tujuan pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan organisasi dan dapat memberikan kepuasan pegawai jika dalam pengelolaan sudah sesuai dengan standar ketentuan yang tertuang dalam undang-undang yang berlaku.

Agar efektivitas dalam pengelolaan arsip aktif dapat terwujud dan menjamin tersedianya penyelenggaraan administrasi sehari-hari, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip aktif meliputi :

- a. Andal  
Sistem pengelolaan arsip harus dapat digunakan apabila arsip dibutuhkan.
- b. Sistematis  
Sistem pengelolaan arsip yang dimulai dari penciptaan sampai penyusutan arsip dilaksanakan secara sistematis.
- c. Utuh  
Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan dengan tindakan kontrol seperti verifikasi pengguna, pemantauan hak akses, pengamanan dan otorisasi pemusnahan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

---

<sup>25</sup> Hessel Nogi S Tangkilisan, *Manajemen Publik*.



d. Menyeluruh

Sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari adanya kegiatan pengadministrasian sehari-hari yang lengkap bagi organisasi maupun unit kerja yang mengelola arsip.

e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria

Sistem pengelolaan arsip yang dikelola harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan perundang-undangan yang termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria teknis yang terkait (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009) tentang kearsipan.<sup>26</sup>

Tahapan pengelolaan arsip diawali dengan penciptaan arsip, dimana unit pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam rangka mendukung pengelolaan arsip aktif yang efisien dan efektif. Dikatakan oleh Machmoed Effendie pada sebuah Makalah mengenai Bimbingan Teknik Kearsipan Penilaian dan Penyusutan Arsip, ada beberapa prinsip-prinsip yang harus dijadikan pedoman dalam melakukan kegiatan penataan dan pengelolaan arsip bahwa prinsip utama penataan arsip yaitu antara lain:<sup>27</sup>

- a. Pelaksanaan yang mudah untuk dilakukan, artinya adalah dalam proses penataan arsip mengutamakan cara yang mudah dilakukan menjadi hal yang harus diperhatikan. Contohnya, pada saat melakukan penataan arsip yang menumpuk, yang pertama kali harus dilakukan adalah memilih arsip berdasarkan tahun, kemudian dipilah lagi berdasarkan masalah atau subjeknya, lalu diurutkan secara kronologis. Setelah itu arsip yang sudah dibuat daftar arsip dan lokasi simpan untuk memudahkan dalam pencarian kembali. Kemudian arsip dibungkus dengan kertas kissing, diikat dengan tali rami, dan dimasukkan ke boks arsip serta diberi label. Langkah terakhir boks arsip disimpan di dalam rak arsip sesuai dengan nomor arsip tersebut.

---

<sup>26</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1998).

<sup>27</sup> Machmoed Effendie, "Makalah Mengenai Bimbingan Teknik Kearsipan Penilaian" (n.d.).

- b. Dapat dipahami dengan mudah, penataan arsip diharuskan untuk menggunakan sebuah istilah yang mudah agar setiap yang memerlukan arsip dapat mengerti, sebagai contoh apabila ada istilah arsip yang berbahasa asing sebaiknya di beri terjemahan Bahasa Indonesia.
- c. Efisien, penataan arsip hendaknya dapat menyesuaikan dengan anggaran yang ada sehingga tidak banyak mengekuarkan biaya. Misalnya dalam penataan arsip tidak perlu lagi menggunakan boks arsip berbahan plastik mahal harganya, karena bisa menggunakan books yang berbahan kardus, kemudian memakai rak besi yang terbuka yang lebih murah jika untuk menyimpan arsip.
- d. Menghemat ruang, dalam penataan arsip hendaknya bisa menyesuaikan konsep ruangan dan memanfaatkannya secara efisien, dengan cara memasang rak-rak arsip yang tinggi untuk menyimpan arsip sehingga menghemat ruangan.
- e. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah, sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan situasi setempat dan selaras pula dengan sistem penemuan kembali arsip. Dengan cara memperhatikan faktor kesederhanaan, ketepatan menyimpan arsip, penempatan arsip dan petugas arsip yang harus menguasai pengetahuan di bidang kearsipan.
- f. Sesuai dengan organisasi atau lembaga dimana arsip itu diperlukan, dalam hal ini sistem yang digunakan untuk penataan arsip harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi lembaga tersebut, apabila jika arsip ditata milik organisasi yang bergerak di bidang Pendidikan maka pada saat membuat klasifikasi arsip harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yaitu pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan lain-lain.
- g. Terus mengalami perkembangan atau fleksibel, sistem yang dipakai dalam penataan arsip harus fleksibel atau luwes, sehingga dapat mengikuti perkembangan yang ada. Dalam penataan arsip ini bisa dirubah sesuai dengan perkembangan zaman, tidak terpaku pada satu metode saja.

- h. Menjaga keselamatan arsip, yaitu menjaga fisik arsip agar terhindar dari kerusakan sehingga informasi yang terdapat didalam arsip dapat terjaga dengan baik.
- i. Pengawasan kearsipan dapat dilakukan dengan mudah, arsip yang tersusun dengan baik maka proses pengawasan arsip akan lebih mudah dilakukan apabila audit kearsipan mengunjungi unit kerja.<sup>28</sup>

Salah satu cara dalam meneliti efektivitas harus memperhatikan secara seksama tiga konsep yang saling berkaitan diantaranya optimal tujuan, perspektif sistematika, dan segi tingkah laku manusia dalam susunan organisasi.

## **B. Optimalisasi Temu Kembali Informasi**

Menurut Mohammad Nurul Huda optimalisasi berasal dari kata optimal artinya terbaik atau tertinggi. Mengoptimalkan berarti menjadikan paling baik atau paling tinggi. Sedangkan optimalisasi adalah proses mengoptimalkan sesuatu, dengan kata lain proses menjadikan sesuatu menjadi paling baik atau paling tinggi. Jadi optimalisasi disini mempunyai arti berusaha secara optimal untuk hasil yang terbaik untuk mencapai dalam penerapan manajemen pengelolaan arsip yang sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah direncanakan. Optimal erat kaitannya dengan kriteria untuk hasil yang diperoleh. Sebuah lembaga organisasi dapat dikatakan optimal apabila memperoleh hasil yang maksimal dengan kerugian yang minimal. Berdasarkan makna optimalisasi yakni mengoptimalkan apa yang sudah ada berarti bisa disimpulkan tujuan optimalisasi adalah memperoleh hasil lebih baik, tidak perlu menambah modal dana, menghemat waktu, memanfaatkan sumber daya manusia, dan mempercepat selesainya pekerjaan.<sup>29</sup>

Menurut Hasugian sistem temu kembali informasi pada dasarnya adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil (*retrieve*) suatu dokumen dari suatu simpanan (*file*),

---

<sup>28</sup> Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis* (Malang: UB Press, 2017).

<sup>29</sup> F Rozalia, "Optimalisasi Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi (Stbi) Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah (Dpad) Provinsi Jambi" (2018): hal 18, <http://repository.uinjambi.ac.id/id/eprint/207>.

sebagai jawaban atas permintaan informasi. Berbeda dengan sistem temu kembali data yang hanya melakukan pencarian berdasarkan kecocokan antara kata kunci tiap dokumen dengan query yang dimasukkan oleh pengguna. Hal ini belum dapat memecahkan masalah pengguna akan kebutuhan informasi, karena pada saat melakukan pencarian data, jika data tidak sama persis dengan query yang dimasukkan maka informasi yang relevan dengan kata kunci bisa jadi tidak berhasil ditemukan.<sup>30</sup>

Sistem temu kembali informasi (*information retrieval system*) merupakan suatu sistem yang menemukan (*retrieve*) informasi yang sesuai dengan kebutuhan user dari kumpulan informasi secara otomatis. Prinsip kerja sistem temu kembali informasi jika ada sebuah kumpulan dokumen dan seorang user yang memformulasikan sebuah pertanyaan (*request atau query*).

Menurut Mulyono peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam oleh atasan sendiri, teman satu unit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.<sup>31</sup> Menurut Sedarmayanti peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam dan tidak berada pada tempatnya. Arsip tersebut dipinjam sehingga tidak pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan. Pencatatan arsip dilakukan agar dapat mengetahui tempat arsip tersebut berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam, dan bilamana harus dikembalikan.<sup>32</sup>

---

<sup>30</sup> Hasugian, "Peran Website Sebagai Media Promosi Dan Informasi."

<sup>31</sup> Sularso Mulyono, *Manajemen Kearsipan.Semarang* (Semarang: UNNES, 2020).

<sup>32</sup> Hajjah Sedarmayanti, *Buku Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandar Jaya, 2015).

Penemuan kembali sebuah arsip menurut Sulisty-Basuki dapat mengungkapkan dua sistem yaitu sebagai berikut<sup>33</sup>:

- a. Secara manual, Sistem manual digunakan untuk dokumen atau arsip yang belum masuk ke berkas tertentu ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk ke berkas tertentu. Sistem ini mencakup:
  1. Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan. Walaupun sistem ini relatif mudah digunakan, namun kurang efisien. Hal ini di karenakan sulitnya melacak kembali siapa yang meminjam arsipnya.
  2. Pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing arsip yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut arsip atau nomor yang digunakan.
  3. Pemakaian kartu keluar yang diletakan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna. Apabila dokumen tertentu dipinjam, sebagai penganati dokumen tersebut akan diberi kartu yang menunjukkan bahwa berkas sedang dipinjam keluar.
- b. Secara pemakaian sistem terotomasi yang mencakup kegiatan sebagai berikut:
  1. Perekam arsip yang dipinjam beserta catatan penngunaanya.
  2. Peggunann barcode untuk melacak arsip yang mudah diketahui oleh petugas di pusat arsip.<sup>34</sup>

---

<sup>33</sup> Basuki. Sulisty, *Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama., 2020).

<sup>34</sup> Diani and Suwanto, "Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang."

### C. Arsip

Istilah arsip mengandung berbagai macam pengertian, secara Etimologis istilah arsip dalam Bahasa Belanda disebut *Archie*, kata ini juga berasal dari Bahasa Yunani yaitu *Arche* yang berarti permulaan. Kemudian dari kata *Arche* ini berkembang menjadi kata *Archia* yang berarti catatan. Selanjutnya dari kata *Archia* berubah lagi menjadi kata *Ar-chieon* yang berarti Gedung Pemerintahan. Sedangkan dalam Bahasa Latin disebut *Archium*, dan pada akhirnya dalam Bahasa Indonesia dipakai Istilah *Arsip* sampai sekarang ini. Arsip yang berasal dari Bahasa Yunani semula merujuk pada Gedung penyimpanan, kemudian pengertian arsip meluas sesuai dengan sudut pandang masing-masing. Arsip merupakan keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu lembaga atau badan pemerintahan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media 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. Arsip disebut juga dengan *record* dan *warkat*. *Records* adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan sebagainya).<sup>35</sup>

Menurut Sir Hillary Jenkinson dalam seri Bahan Ajar Diklat Pengangkatan Arsiparis, menjelaskan bahwa arsip adalah dokumen yang terakumulasi melalui proses alami dalam rangka pelaksanaan bisnis organisasi pemerintah maupun swasta, kapan saja, yang disimpan di tempat penyimpanan serta digunakan sebagai bahan referensi kerja bagi pejabat yang bertanggung jawab terhadap fungsinya.<sup>36</sup> Kemudian menurut Undang-undang nomor 7 Tahun 1971 merumuskan arsip sebagai berikut :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak

---

<sup>35</sup> Hadiwardoyo, *Sejarah Kearsipan*.

<sup>36</sup> Sir Hillary Jenkinson, *Seri Bahan Ajar Diklat Pengangkatan Arsiparis*, 2009.

apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dengan tujuan untuk melakukan kegiatan pemerintahan.

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta maupun perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka melaksanakan kehidupan kebangsaan.

Menurut Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 mendefinisikan arsip pada lingkungan perusahaan, yaitu data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya, baik terekam dalam bentuk yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.<sup>37</sup>

Menurut Dick Weisinger dalam Muhidin dan Winata menyebutkan *“A document is recorded information or an object with can be treated as a unit. In short, records are subset of all documents that enter or that have been created within an organization. Recordare that group of documents which contain information about the actions, decisions and operations that have occurred in the organization”*.<sup>38</sup> Artinya arsip merupakan bagian dari semua dokumen masuk maupun keluar yang dibuat oleh organisasi maupun perusahaan dengan informasi yang terkandung di dalamnya berisi tentang tindakan, keputusan serta operasi yang sudah terjadi dalam sebuah organisasi atau lembaga.

Dari beberapa paparan pengertian arsip di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan dokumen yang berisi rekaman kegiatan organisasi yang dibuat maupun diterima kemudian disimpan, dengan tujuan apabila arsip diperlukan kembali dapat diambil dan ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Karena peran arsip sangat penting bagi pelaksanaan kehidupan bangsa, sehingga pengelolaan arsip yang efektif sangat diperlukan, pengelolaan arsip dikenal dengan kearsipan.

---

<sup>37</sup> Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997, “Tentang Kearsipan”.

<sup>38</sup> Sambas Ali dan Hendri Winata Muhidin, *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*. (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016).

Widjaja mengatakan arsip memiliki fungsi yang sangat penting yaitu, sebagai sumber informasi dan dokumentasi, arsip dapat membantu mengingatkan kepada petugas yang lupa mengenai suatu masalah, sebagai sumber dokumentasi yaitu arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang dihadapi.<sup>39</sup> Menurut Sedarmayanti ada beberapa fungsi arsip diantaranya yaitu, alat utama ingatan organisasi, bahan bukti otentik, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan suatu organisasi, bahan informasi kegiatan ilmiah.<sup>40</sup>

Tidak hanya fungsi, penyelenggaraan arsip memiliki beberapa tujuan, tujuan kearsipan secara umum tertuang dalam Undang-Undang No.43 tahun 2009 bahwa tujuan arsip adalah, menjalin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai kegiatan pemerintah, menyediakan bahan bukti untuk keperluan ilmiah yaitu untuk penelitian dan perkembangan teknologi.<sup>41</sup> Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan mengenai fungsi dan tujuan arsip yaitu sebagai berikut, menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban, menyimpan warkat atau arsip secara sistematis, menyediakan warkat apabila akan diperlukan, menjaga kelestarian dan kerahasiaan arsip, menghindari pemborosan waktu.

Mengingat pentingnya tujuan dan fungsi arsip dalam sebuah organisasi terutama dalam menunjang kelancaran administrasi, sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar dan tertib, karena setiap arsip dan dokumen dapat terpelihara dengan baik dan apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

---

<sup>39</sup> Widjaja AW, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1993).

<sup>40</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Cet. 3. (Bandung: Mandar Maju, 2003).

<sup>41</sup> *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1.*



## 1. Jenis-jenis Arsip

Menurut Basuki dalam pelaksanaan dan pengelolaan arsip dapat diklasifikasikan dalam beberapa jenis, yaitu sebagai berikut :

- a. Arsip Berdasarkan fungsi dan kegunaan
  - 1) Arsip Dinamis, adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip dinamis dikelola unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional. Arsip aktif merupakan bagian dari jenis arsip dinamis menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Perpustakaan Nasional arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus dan berada pada unit pengolah
  - 2) Arsip Statis, arsip yang sudah tidak dapat digunakan lagi bagi lembaga organisasi tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi masih tetap disimpan dan dipelihara.
- b. Arsip Berdasarkan subjek atau isinya
  - 1) Arsip Keuangan, arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, misalnya Laporan Keuangan, Surat Permintaan Pembayaran(SPP), Surat Penagihan (SPn), Daftar Gaji, Surat Pertanggungjawaban.
  - 2) Arsip Kepegawaian, arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, misalnya Daftar Riwayat hidup pegawai, Surat Lamaran, Surat-surat pengangkatan pegawai, Absensi Pegawai, Kartu Pegawai (karpeg).
- c. Arsip Berdasarkan wujud dan bentuknya
  - 1) Surat, setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, antara lain Naskah perjanjian atau kontrak, Notulen rapat, Laporan-laporan, Kuitansi, Naskah berita umum, Bon penjualan, Kartu pegawai, dan grafik.
  - 2) Pita rekam
  - 3) Piringan hitam

- 4) Mikrofilm
- d. Arsip Berdasarkan nilai kegunaannya
- 1) Nilai kegunaan informasi, yaitu arsip yang memiliki nilai sebagai bahan informasi dan pemberitahuan.
  - 2) Nilai-nilai kegunaan administrasi, yaitu arsip yang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan organisasi.
  - 3) Nilai-nilai kegunaan hukum, yaitu arsip yang mengandung peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk banyak orang.
  - 4) Nilai-nilai kegunaan keuangan, yaitu arsip yang berhubungan atau berisikan tentang masalah keuangan.
  - 5) Nilai-nilai kegunaan untuk Pendidikan, yaitu arsip yang berguna untuk pengembangan nilai dalam Pendidikan.
  - 6) Nilai-nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan, yaitu arsip yang dipergunakan sebagai referensi untuk melakukan kegiatan, karena didalamnya terkandung sebuah informasi.
  - 7) Nilai-nilai kegunaan penelitian, yaitu arsip yang digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian.
  - 8) Nilai kegunaan untuk dokumentasi, yaitu arsip vital yang mempunyai kegunaan sebagai alat pengingat untuk selama-lamanya.
- e. Arsip Berdasarkan sifat kepentingannya
- 1) Arsip nonesensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak memiliki hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip nonesensial ini merupakan arsip yang sudah habis kegunaannya setelah selesai dibutuhkan, sehingga perlu dimusnahkan untuk menghindari penyimpanan arsip yang menumpuk.
  - 2) Arsip yang diperlukan, yaitu arsip yang masih memiliki nilai kegunaan, namun sifatnya sementara yang biasanya masih dibutuhkan kembali. Sehingga arsip

- yang diperlukan (useful archives) masih perlu disimpan antara 2-3 tahun.
- 3) Arsip penting (important archives), yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya. Arsip yang demikian masih masih dipergunakan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Apabila hilang, arsip yang demikian sulit diganti. Oleh karena itu arsip ini digolongkan ke arsip penting yang masih harus diurus dan disimpan dalam waktu yang cukup lama sesuai dengan nilai arsip tersebut.
  - 4) Arsip vital, yaitu arsip yang permanen disimpan untuk selama-lamanya. Terdiri dari akte pendirian perusahaan, ijazah, buku induk pegawai, dan daftar ujian jabatan pegawai.
- f. Arsip Berdasarkan keseringan penggunaannya
- 1) Arsip yang aktif yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
  - 2) Arsip pasif yaitu arsip yang jarang-jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja, tetapi kadang-kadang masih diperlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
  - 3) Arsip abadi, yaitu arsip yang perlu disimpan untuk selama-lamanya
- g. Arsip Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaanya
- 1) Arsip Sentral, yaitu arsip yang disimpan pada pusat arsip dan arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip sentral disebut juga arsip makro atau arsip umum, karena merupakan gabungan atau kumpulan dari berbagai unit organisasi.
  - 2) Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan disetiap bagian unt dalam suatu organisasi Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena hanya khusus menyimpan arsip yang ada di unit bersangkutan.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> Sulistiyo Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: Gramedia, 2003).

## 2. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Aktif

Ruang lingkup pengelolaan arsip aktif di lingkungan organisasi maupun sektor publik maupun privat meliputi pengelolaan arsip aktif. Kegiatan pengelolaan arsip aktif dimulai dari tahap penciptaan arsip, penggunaan, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Dari ruang lingkup pengelolaan arsip dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki daur hidup, yang dimulai dari tahapan penciptaan arsip sampai penyusutan arsip. Pengelolaan arsip aktif dilakukan oleh unit pengolah atau unit pencipta arsip.<sup>43</sup>

Agar dapat mencapai komposisi arsip yang ideal dalam organisasi, setiap arsip yang tercipta perlu dikelola dengan baik dimana salah satunya adalah pengelolaan arsip aktif. Pengelolaan arsip aktif merupakan proses pengelolaan arsip secara efektif dan efisien serta sistematis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip adalah proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dari organisasi.<sup>44</sup>

Sedangkan penggunaan arsip adalah proses menggunakan arsip untuk kepentingan organisasi. Sedangkan pemeliharaan arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, adalah kegiatan yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip arsip, penyimpanan arsip dan alih media arsip. Sedangkan penyusutan arsip adalah proses menyusutkan volume arsip berdasarkan frekuensi penggunaannya dan tingkat kepentingannya.<sup>45</sup>

Menurut Sedarmayanti, dan Alamsyah mengatakan bahwa asas-asas dalam pengelolaan arsip terdiri dari 3 asas yaitu sebagai berikut :

---

<sup>43</sup> Ahmadov Elchin Yusif Oglu and Aliyeva Nurlana Canpolad, "Some Questions of Design of Library and Information Technologies (Based on Experience of Universal Scientific Libraries)," *Technium social sciences journal* 6, no. December (2020): 101–105.

<sup>44</sup> Hadi Abu Bakar, *Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan Yang Praktis Dan Efisien* (Jakarta: Djambatan, 1996).

<sup>45</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, *Tentang Pemeliharaan Arsip*, n.d.

## 1. Asas Sentralisasi

Menurut Sedarmayanti,<sup>46</sup> yang dimaksud dengan asas sentralisasi adalah asas yang mengelola dan mengatur surat masuk dan keluar secara satu unit kerja dan terpusat atau sentral. Asas ini memiliki nama lain asas satu pintu (*one door/gate policy*). Dalam pengelolaan kearsipan arsip sentralisasi mudah digunakan dalam pengendalian dan penelusuran arsip, karena bersifat terpusat, dan berada dalam tanggung jawab satu organisasi unit kearsipan. Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah bahwa penggunaan asal sentralisasi mempunyai keuntungan dan kerugian sendiri yaitu, ruang dan peralatan yang lebih efisien, petugas dapat memfokuskan diri khusus di pekerjaan bidang kearsipan, kantor atau Dinas hanya menyimpan 1 buah arsip, sehingga duplikasinya dapat dimusnahkan, sistem penyimpanan bermacam-macam arsip dapat diserasikan, kemudian kelemahan menggunakan asas mentralisasi arsip, sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif apabila diterapkan untuk organisasi yang memiliki lingkup kecil, tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang serasi atau seragam, unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu yang cukup lama untuk memperoleh sebuah arsip yang diperlukan.

## 2. Asas Desentralisasi

Menurut Sedarmayanti<sup>47</sup> arsip desentralisasi adalah asas pengelolaan surat masuk dan keluar dalam hal ini dilakukan pada masing-masing unit kerja namun masih dalam satuan organisasi. Asas ini memiliki kelebihan dalam menghemat waktu dan tenaga sehingga arsip dapat cepat diterima oleh suatu unit sehingga lebih cepat untuk diproses dan ditindaklanjuti. Zulkifli Amsyah<sup>48</sup> mengatakan bahwa penggunaan asas desentralisasi memiliki keuntungan dan kerugian, untuk keuntungan asas desentralisasi

---

<sup>46</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Ilham Jaya Offset, 1992).

<sup>47</sup> Sedarmayanti, *Buku Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*.

<sup>48</sup> Amsyah, *Manajemen Kearsipan*.

arsip, pengelolaan Arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing, keperluan arsip mudah untuk dipenuhi, karena berada pada unit kerja tersendiri, penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik. sebaliknya kelemahan asas desentralisasi arsip, penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan diuplikasi arsip yang tersimpan, kantor atau dinas harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan susah untuk dijalankan, pengelola kearsipan perlu mengikuti pelatihan, apabila pengelola tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan oleh setiap unit kerja.

### 3. Asas Gabungan

Menurut Sedarmayanti,<sup>49</sup> asas gabungan merupakan asas gabungan antara asas desentralisasi dan sentralisasi, asas sentralisasi meliputi prosedur, sistem, peralatan dan SDM kearsipan yang akan dilakukan oleh satuan unit kearsipan, sedangkan desentralisasi proses pelaksanaannya. Unit sentral bertanggung jawab atas arsip inaktif seluruh unit, dan unit pengolah bertanggung jawab atas arsip aktif dari masing-masing unit kerja.

Berdasarkan pengertian ketiga asas pengelolaan arsip dapat disimpulkan bahwa setiap lembaga organisasi tentunya memiliki masing-masing pengelolaan arsip yang berbeda dan berhak memilih asas yang akan digunakan, dengan memperhatikan faktor-faktor yang akan mempengaruhinya yaitu sebagai berikut, sifat dan jenis usaha atau tugas pokok dari organisasi kapasitas struktur organisasi, jumlah volume kerja, letak gedung kantor, pelaksanaan pekerjaan.

Menurut Peraturan Gubernur Provinsi Lampung No. 29 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan Pemerintah Provinsi Lampung, terdapat beberapa

---

<sup>49</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*.

ketentuan-ketentuan pokok kearsipan secara teknis, pengelolaan penatalaksanaan kearsipan dilakukan terhadap 4 (empat) instrumen yang tidak terpisahkan dari pengawasan kearsipan<sup>50</sup> diantaranya : tata naskah dinas; klasifikasi arsip; sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan jadwal retensi arsip. Kemudian juga di dalam Peraturan tersebut dikatakan bahwa Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf b, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) wajib bagi pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung sebagai pengelola dan penyelenggaraan kearsipan.

Selanjutnya dalam Peraturan Gubernur Provinsi Lampung mengenai penatalaksanaan kearsipan dalam bab iv pasal 5 adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan arsip Pemerintah Provinsi Lampung adalah untuk :

- a. Menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. Menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang andal;
- c. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. Mendinamiskan penyelenggaraan pengelolaan Kearsipan Nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. Menjamin keselamatan dan kearnanan dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. Menjamin keselamatan aset Daerah; dan

---

<sup>50</sup> Peraturan Gubernur Provinsi Lampung No. 29 Tahun 2018, *Tentang Pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan Pemerintah Provinsi.*

- g. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

### 3. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Muhidin dan Winata bahwa, penyimpanan arsip merupakan salah satu fungsi dari manajemen arsip yang memberikan sebuah jaminan penemuan kembali sebuah arsip dan penggunaan arsip pada waktu yang akan datang.<sup>51</sup> Dalam proses penyimpanan arsip harus sesuai dengan tatanan yang sistematis, aman dan efisien.

Sistem penyimpanan arsip terdiri dari 5 sistem yang sering digunakan dalam sebuah organisasi yaitu :

- a. Sistem Nomor (*Numerical Number Filing System*), Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan arsip yang disusun dengan menggunakan kode angka atau nomor. Sistem penyimpanan nomor terdiri atas nomor dewey, nomor seri, dan nomor terminal digit. Sistem nomor dewey ini hampir sama dengan sistem penyimpanan subjek akan tetapi lebih ditekankan pada kode nomor. Sistem nomor seri dapat dilakukan apabila jumlah arsip yang disimpan berkisar 1.000 sampai 10.000 arsip. Pada sistem ini koresponden diberi nomor kode sesuai dengan urutan yang berada pada buku nomor. Sedangkan sistem nomor terminal digit kode penomoran yang digunakan berdasarkan nomor urut pada buku arsip. Nomor urut pada buku arsip dimulai pada nomor 000 (4 digit), sehingga nomor arsip 0000 adalah arsip yang pertama disimpan.
- b. Sistem abjad (*Alphabetical Filing System*) merupakan sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan nama orang/badan/organisasi, dan disusun berdasarkan urutan abjad. Sistem ini merupakan dasar dari penyusunan system yang lainnya dan merupakan system penyimpanan arsip tertua. Sistem abjad juga sering disebut dengan sistem langsung

---

<sup>51</sup> Muhidin, *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*.



(direct filing sistem) karena dapat langsung mencari arsip tanpa menggunakan kartu indeks. Sistem abjad juga sederhana dan mudah. Sistem abjad pada umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena nama lebih mudah diingat oleh siapapun, petugas menginginkan agar dokumen disimpan dari nama yang sama, dan dokumen sering dicari dan diminta melalui nama.

- c. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*), Sistem tanggal merupakan sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, tanggal arsip dibuat. Sistem ini sangat mudah dan sederhana untuk diterapkan, namun sistem ini masih membutuhkan kartu indeks untuk menemukan kembali arsip. Karena orang sulit untuk mengingat tanggal arsip.
- d. Sistem Subjek (*Subjectical Filing System*), Sistem subjek merupakan system penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi arsip, yaitu perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok arsip atau subjek.
- e. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*), Sistem wilayah merupakan sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan menurut nama tempat, seperti nama kota, negara, wilayah khusus dan lain sebagainya.<sup>52</sup>

---

<sup>52</sup> Abu Bakar, *Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan Yang Praktis Dan Efisien*.

#### 4. Sistem Kearsipan yang Baik

Agar efektivitas dalam pengelolaan arsip aktif dapat terwujud dan menjamin tersedianya arsip dinamis dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip aktif dan meliputi:

- a. Andal, sistem pengelolaan arsip harus dapat digunakan apabila arsip dibutuhkan.
- b. Sistematis, sistem pengelolaan arsip yang dimulai dari penciptaan sampai penyusutan arsip dilaksanakan secara sistematis.
- c. Utuh, sistem pengelolaan arsip yang dilakukan dengan tindakan kontrol seperti verifikasi pengguna, pemantauan hak akses, pengamanan dan otorisasi pemusnahan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.
- d. Menyeluruh, sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari adanya kegiatan pengadministrasian sehari-hari yang lengkap bagi organisasi maupun unit kerja yang mengelola arsip.
- e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria, sistem pengelolaan arsip yang dikelola harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan perundang-undangan yang termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria teknis yang terkait (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009) tentang kearsipan.<sup>53</sup>

---

<sup>53</sup> Amsyah, *Manajemen Kearsipan*.

Dikatakan oleh Machmoed Effendie pada sebuah Makalah mengenai Bimbingan Teknik Kearsipan Penilaian dan Penyusutan Arsip, ada beberapa prinsip-prinsip yang harus dijadikan pedoman dalam melakukan kegiatan penataan dan pengelolaan arsip bahwa prinsip utama penataan arsip yaitu antara lain:<sup>54</sup>

- a. Pelaksanaan yang mudah untuk dilakukan, artinya adalah dalam proses penataan arsip mengutamakan cara yang mudah dilakukan menjadi hal yang harus diperhatikan. Contohnya, pada saat melakukan penataan arsip yang menumpuk, yang pertama kali harus dilakukan adalah memilih arsip berdasarkan tahun, kemudian dipilah lagi berdasarkan masalah atau subjeknya, lalu diurutkan secara kronologis. Setelah itu arsip yang sudah dibuat daftar arsip dan lokasi simpan untuk memudahkan dalam pencarian kembali. Kemudian arsip dibungkus dengan kertas kissing, diikat dengan tali rami, dan dimasukkan ke boks arsip serta diberi label. Langkah terakhir boks arsip disimpan di dalam rak arsip sesuai dengan nomor arsip tersebut.
- b. Dapat dipahami dengan mudah, penataan arsip diharuskan untuk menggunakan sebuah istilah yang mudah agar setiap yang memerlukan arsip dapat mengerti, sebagai contoh apabila ada istilah arsip yang berbahasa asing sebaiknya di beri terjemahan Bahasa Indonesia.
- c. Efisien, penataan arsip hendaknya dapat menyesuaikan dengan anggaran yang ada sehingga tidak banyak mengekuarkan biaya. Misalnya dalam penataan arsip tidak perlu lagi menggunakan boks arsip berbahan plastik mahal harganya, karena bisa menggunakan box yang berbahan kardus, kemudian memakai rak besi yang terbuka yang lebih murah jika untuk menyimpan arsip.
- d. Menghemat ruang, dalam penataan arsip hendaknya bisa menyesuaikan konsep ruangan dan memanfaatkannya secara efisien, dengan cara memasang rak-rak arsip yang tinggi untuk menyimpan arsip sehingga menghemat ruangan.

---

<sup>54</sup> Effendie, "Makalah Mengenai Bimbingan Teknik Kearsipan Penilaian."

- e. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah, sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan situasi setempat dan selaras pula dengan sistem penemuan kembali arsip. Dengan cara memperhatikan faktor kesederhanaan, ketepatan menyimpan arsip, penempatan arsip dan petugas arsip yang harus menguasai pengetahuan di bidang kearsipan.
- f. Sesuai dengan organisasi atau lembaga dimana arsip itu diperlukan, dalam hal ini sistem yang digunakan untuk penataan arsip harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi lembaga tersebut, apabila jika arsip ditata milik organisasi yang bergerak di bidang Pendidikan maka pada saat membuat klasifikasi arsip harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yaitu pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan lain-lain.
- g. Terus mengalami perkembangan atau fleksibel, sistem yang dipakai dalam penataan arsip harus fleksibel atau luwes, sehingga dapat mengikuti perkembangan yang ada. Dalam penataan arsip ini bisa dirubah sesuai dengan perkembangan zaman, tidak terpaku pada satu metode saja.
- h. Menjaga keselamatan arsip, yaitu menjaga fisik arsip agar terhindar dari kerusakan sehingga informasi yang terdapat didalam arsip dapat terjaga dengan baik.
- i. Pengawasan kearsipan dapat dilakukan dengan mudah, arsip yang tersusun dengan baik maka proses pengawasan arsip akan lebih mudah dilakukan apabila audit kearsipan mengunjungi unit kerja.<sup>55</sup>

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem kearsipan yang efektif dapat dicapai apabila memperhatikan beberapa unsur diantaranya pengendalian arsip yang terarah, efisien dan efektif menjamin keamanan, penempatan dan penyimpanan arsip yang tepat, serta penyusutan yang terarah.

---

<sup>55</sup> Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*.

## 5. Daur Hidup Arsip

Daur hidup arsip menurut Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata yaitu *“The record life cycle is the span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance and final disposition”*. Daur hidup arsip memiliki unsur yang membentuk masa hidup arsip tersebut dengan dimulai tahap penciptaan arsip, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, dan tahap penentuan akhir (disimpan atau dimusnahkan).<sup>56</sup> Disebutkan dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Bab IV bagian kesatu pasal 40 ayat 2 menjelaskan bahwasannya siklus hidup arsip terjadi melalui empat tahap, yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan.

Menurut Read-Smith dan Ginn menyebutkan bahwasannya rentang daur hidup arsip terbagi menjadi lima siklus yaitu creation, distribution, use, maintenance dan final disposition. Tahapan pertama yaitu creation, kemudian tahapan selanjutnya yaitu distribution yang mana surat akan dikirimkan ke alamat yang dituju. Surat dikirim guna untuk diambil keputusan misalnya sebagai dokumentasi atau referensi, menjawab pertanyaan maupun sebagai pemenuhan persyaratan hukum.<sup>57</sup>

Keputusan inilah yang akan dipertimbangkan surat tersebut akan disimpan, dipelihara dan dilindungi, hal tersebut merupakan tahapan use (digunakan). Setelah arsip disimpan (maintenance), terkadang permintaan ingin melihat maupun pengambilan akan sering terjadi, sehingga perlu melakukan pemilahan arsip guna menemukan dan menghapus arsip fisik dari penyimpanan. Apabila arsip yang diambil tidak lagi diperlukan untuk penggunaan aktif, arsip tersebut mungkin akan disimpan kembali. Fase yang terakhir yaitu final disposition (disposisi) yang mana arsip yang telah disimpan dalam periode waktu yang telah ditentukan berlalu, maka

---

<sup>56</sup> M. L. Read-Smith, J., & Ginn, *Records Management (9th Ed)* (South Western: Cengage Learning, 2011).

<sup>57</sup> Parviz Firudin Oqlu Kazimi and Orkhan Agamirzaev, “Social Functions of Modern Library-Information Institutions (Problems of Library Management),” *Technium social sciences journal* 17 (2021): 235–243.

arsip yang akan disimpan dipindahkan ke tempat penyimpanan yang lain. Arsip yang melewati dari Jadwal Retensi Arsip (JRA) maka arsip tersebut akan dibuang dengan cara dimusnahkan secara atau dipindahkan ke tempat lain secara pemanen.

Daur hidup arsip merupakan konsep penting yang harus dipahami. Hal ini menunjukkan, bahwasannya pengarsipan salah satu bagian dari pengelolaan arsip. Banyak bagian yang saling terkait harus bekerja sama untuk manajemen arsip yang efektif dan efisien.

#### D. Hipotesis Penelitian

Hipotesis penelitian merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah sudah dinyatakan dalam bentuk pernyataan. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori-teori yang relevan, belum didasarkan fakta empiris yang didapat dari pengumpulan data. Menurut Sugiyono hipotesis merupakan suatu pernyataan yang masih perlu diuji kebenarannya secara empiris.<sup>58</sup> Peneliti merumuskan hipotesis berdasarkan pengamatan yang dilakukan dilapangan, pengumpulan data di lapangan, kajian pustaka dan landasan teori yang digunakan sebagai dasar argumentasi.

Berdasarkan latar belakang masalah yang diperoleh dari observasi peneliti dan pengumpulan data dilapangan, serta berdasarkan kerangka pemikiran yang sudah disusun, maka peneliti merumuskan hipotesis nol ( $H_0$ ) dalam penelitian ini, yaitu :

$$H_0 : \mu \leq 70 \%$$

Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif sebagai Upaya Optimalisasi Temu Kembali Informasi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung paling tinggi atau sama dengan 70% dari nilai ideal.

$$H_a : \mu > 70 \%$$

Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif sebagai Upaya Optimalisasi Temu Kembali Informasi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung melebihi 70%.

---

<sup>58</sup> Sugiyono, *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2018).

## DAFTAR RUJUKAN

- Abu Bakar, Hadi. *Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan Yang Praktis Dan Efisien*. Jakarta: Djambatan, 1996.
- Adam Ibrohim, Indrawijaya. *Teori, Perilaku, Dan Budaya Organisasi*. Bandung: Pt Refika Aditama, 2010.
- Ahmadov Elchin Yusif Oglu, and Aliyeva Nurlana Canpolad. "Some Questions of Design of Library and Information Technologies (Based on Experience of Universal Scientific Libraries)." *Technium social sciences journal* 6, no. December (2020): 101–105.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1998.
- Ariana, Riska. "Rencana Aksi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung" (2016).
- Arif, Anugerawati. "Efektivitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan" (2017): 1–103.
- AW, Widjaja. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1993.
- Dian Ayunita, Nugraheni Nurmala. *Modul Uji Validitas Dan Reliabilitas*. Universitas Diponegoro, 2018.
- Diani, Mediah, and Sri Ati Suwanto. "Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7, no. 2 (2018).  
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22907>.
- Effendie, Machmoed. "Makalah Mengenai Bimbingan Teknik Kearsipan Penilaian" (n.d.).
- Erik Johan, Abdul Sadad. "Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru." *Jurnal*



*Fakultas Ilmu Sosial dan Politik* 8 ed 1 (2021).

- Goni, Luqman Abdul. “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.” *Universitas Sultan Ageng Tirtayasa* (2017): 1–184.
- Gunawan, Imam. *Pengantar Statistika Infernsial*. Jakarta: Rajawali Pers, 2017.
- Hadiwardoyo, Syauki dan Yuniarti. *Sejarah Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2007.
- Halim, Abdul. *Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: UUP AMP YKPN, 2004.
- Hasugian, Jonner. “Penelusuran Informasi Ilmiah Secara Online: Perlakuan Terhadap Seorang Pencari Informasi Sebagai Real User.” *Jurnal Pustaka* 2, no. 1 (2006): 1.
- Hasugian, Penda Sudarto. “Peran Website Sebagai Media Promosi Dan Informasi.” *Journal Of Informatic Pelita Nusantara* (2018): 82–86.
- Hessel Nogi S Tangkilisan. *Manajemen Publik*. Jakarta: Grasindo, 2005.
- Hidayat. *Teori Efektifitas Dalam Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1986.
- Imam. *Aplikasi Analisis Multivariant Dengan Program SPSS 21*. Op.Cit, n.d.
- Irwanti, Irwanti, M. Nippi Tambe, and Jamaluddin Jamaluddin. “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar.” *Jurnal Office* 3, no. 2 (2019): 117.
- Jenkinson, Sir Hillary. *Seri Bahan Ajar Diklat Pengangkatan Arsiparis*, 2009.
- Kazimi, Parviz Firudin Oqlu, and Orkhan Agamirzaev. “Social Functions of Modern Library-Information Institutions (Problems

- of Library Management).” *Technium social sciences journal* 17 (2021): 235–243.
- Lampung, Peraturan Gubernur Provinsi Lampung No. 29 Tahun 2018. *Tentang Pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan Pemerintah Provinsi*, n.d.
- Mahmudi. *Manajemen Kinerja Sektor Public*. Yogyakarta: UUP AMP YKPN, 2005.
- Marwan Hamid. *Analisis Jalur Dan Aplikasi SPSS Versi 25*. Pert. Medan : Universitas Islam Kebangsaan Indonesia, 2019.
- Menurut Undang-Undang Nomor 8. “Tentang Kearsipan” (1997).
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2016.
- Mulyono, Sularso. *Manajemen Kearsipan*. Semarang. Semarang: UNNES, 2020.
- Ngurah, I Putu Andre dan I Gusti Agung. *Panduan Penelitian Eksperimen Beserta Analisis Statistik Dengan SPSS*. Yogyakarta: Depublish, 2018.
- Normansyah, and Jauhar Arifin. “Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong.” *Jurnal Administrasi Publik & Administrasi Bisnis* 3, no. 2 (2015): 1003–1015.
- Nurrohman. “Optimalisasi Pelayanan E-KTP Guna Meningkatkan Validitas Data Kependudukan Di Kecamatan Majasari Kabupaten Pandeglang.” *Banten STISIP Banten Raya Pandeglang* 10, no. 6 (2018).
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. *Tentang Pemeliharaan Arsip*, n.d.
- Purwanto. *Instrumen Penelitian Sosial Dan Pendidikan*. Yogyakarta: Pelajar Pustaka, 2007.

- Read-Smith, J., & Ginn, M. L. *Records Management (9th Ed)*. South Western: Cengage Learning, 2011.
- RI, Departemen Agama. *Al-Quran Terjemahan "Surat Al-Luqman (31:27)"*. Bandung: CV Darus Sunnah, 2015.
- Ria Rizkyh Aprilia. "Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Soppeng." Universitas Hasanuddin, 2021.
- Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press, 2017.
- Rozalia, F. "Optimalisasi Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi (Stbi) Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah (Dpad) Provinsi Jambi"(2018):hal18.  
<http://repository.uinjambi.ac.id/id/eprint/207>.
- Saksono, Prasetyo Budi. *Dalam Menuju SDM Berdaya*. Jakarta: Bumi Aksara, 1984.
- . *Efektivitas Prinsip Organisasi*. Jakarta: Galaxy Puspa Mega, 1984.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Ilham Jaya Offset, 1992.
- . *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cet. 3. Bandung: Mandar Maju, 2003.
- Sedarmayanti, Hajjah. *Buku Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Jaya, 2015.
- Soekidjo Notoatmodjo. *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2018.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2012.
- . *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2018.

Sulistiyono Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia, 2003.

Sulistiyono, Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama., 2020.

Syamsi. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar*. Jakarta: Bina Aksara, 2008.

*Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1*, n.d.