

# MANAJEMEN KEARSIPAN DIBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA KANTOR KECAMATAN PULAU LAUT BARAT KABUPATEN KOTABARU

Darmawati<sup>1</sup>, Dewi Merdayanti<sup>2</sup>, M. Agus Humaidi<sup>3</sup>

<sup>1)2)3)</sup>Administrasi Publik, FISIP, Universitas Islam Kalimantan MAB Banjarmasin, Kalimantan Selatan

Email: henyheny424@gmail.com

## ABSTRAK

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui gambaran mengenai manajemen kearsipan dibagian umum dan kepegawaian pada Kantor Kecamatan Pulaulaut Barat kabupaten Kotabaru. Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan deskriptif dengan jenis penelitian kualitatif. Alasan dari pengambilan jenis penelitian ini karena data yang dikumpulkan berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi kepada 4 orang informan. Sampel ditentukan dengan menggunakan teknik pengumpulan data yaitu Analisis Data dengan menggunakan reduksi data, peyajian data, dan verifikasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di bagian umum dan kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Pulaulaut Barat Kabupaten Kotabaru masih kurang efektif dikarenakan masih banyak seksi-seksi lain yang memilih untuk menyimpan sendiri arsip-arsip yang dikirim pribadi ke setiap seksi seksi yang ada di kantor kecatamatan pulaulaut barat kabupaten kotabaru. Kurang tertata, penyimpanannya juga kurang memadai, Selain itu masih banyak isntansi salah satunya yaitu desa-desa yang mengirim arsip menggunakan via whatsapp tanpa mengirim bukti fisiknya.

**Kata kunci :** *Manajemen Kearsipan*

## ABSTRACT

The purpose of this study was to findout an overview of filing management in the general section and staffing at the sub-district office of pulau laut barat, kotabaru regency. In this study the authors used a descriptive approach. The reason for taking this type of research is because the data collected is in the form of observation, interviews, and documentation of 4 informants. The sampel was determined using data collction techniques, namely data analysis using data reduction, data presentation, and data verification.

The resultsof the study show that filing management in the public and staffing departments at the Pulau Laut Barat Sub-district office in Kotabaru district is still ineffective because ther are still many other section that choose to keep their own archiveswhich are sent prsonally to each section in the Pulau Laut Barat sb-district office. The west sea of Kotabaru district. It is not organized, the storage isinaquate, besides that employees at the sub-district office still do not understand about a good filing procedure system, besides that there are also many agencies, one of which is in vallages, that send arcives via sosial mediasuch as whatsapp without sending pysical evidence of the archive.

**Keywords :** *Archives Management*

## DAFTAR PUSTAKA

### I. Buku

- Sugiyono.(2016). *Metode Penelitian Kualitatif R & .* Bandung : Alfabeta
- Sugiyono.(2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R & D.* Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. (2018).*Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif R & D.*  
Bandung : Alfabeta.
- Emron Edision, Dkk. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bandung : Alfabeta
- Dra Armaida Silvia. (2018). *Manajemen Kearsipan.* Bandung : Remaja Rosdakarya.
- George.R.Terry. (2019). *Dasar-dasar Manajemen.* Jakarta : Bumi Aksara.
- Sukarma. (2011). *Dasar-dasar Manajemen,* Bandung : Manajemen Kearsipan
- Fattah. (2012). *Konsep Manajemen,* Bandung : Pustaka Bani Kuraisy.
- Mondy, R.W.Neo,R.M & Preamux, S.R (1999). *Humman Resource management.*  
Massachussels allyn dan Bacon.
- Purwanto.(2015). *Administrasi dab Manajemen sekolah.* Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Andang.(2014). *Manajemen dan Kepemimpinan.* Yogyakarta : Ar-Ruzz Media.
- Siswanto.(2007).*Fungsi Manajemen.* Jakarta Timur : Pustaka Kaji.
- Handoko.(2016). *Manajemen.* Yogyakarta : BPF
- Wursanto.(2011). *Kearsipan2.* Yogyakarta : Kanisius.
- Subroto.R.(2007). *Kearsipan.* Yogyakarta : Deepublish.

Muhidin., S.A. & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung : CV Pustaka Setia.

Amsyah. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Pusat.

Sugiyono.(2014). *Metode Penelitian*. Bandung : Alfabeta.

Widjaja.(1990).*Administarsi Kearsipan*. Edisi Revisi. Jakarta : Rajawali Garfindo Persada.

Suraja.(2006). *Manajemen Kearsipan*. Jawa Timur : Dioma.

George.R.Terry.(2013). *Dasar-dasar Manajemen*. Jawa Tengah : PT. Bumi Aksara.

Sugiaro.(2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.

Sugiaro & Wahyono.(2005). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta : Gava Media.

Mahyuni.(2021). *Strategi Praktis Penelitian dan Penulisan Karya Ilmiah*. Banda Aceh : Syiah Kuala University Press.

## **II. Peraturan Pemerintah**

Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012, Tentang Pelaksanaan Undang-undang

Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 184 Tahun 2019. Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Dan Fungsi Serta Tata Kerta Kecamatan Pulau Laut Barat.

Peraturan Bupati Nomor. 66 Tahun 2017, Tentang Tatat Naskah Dinas di Lingkungan Daerah.

Peraturan Kepala Arsip Nasional No. 62 Tahun 2014, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Undang-undang No.7 Tahun 1979, Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

## **III. Jurnal**

Sarwenda Pancaningsih. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Semarang : Jurnal Manajemen Kearsipan. ( Vol.12 Nomor 3 ).

Amalia R. (2013). *Manajemen Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan*. Jawa Timur : *Jurnal Administrasi Perkantoran*. (Vol.1 Nomor 3).

Dwiyama F. (2018). *Unsur Manajemen Dalam Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam Indonesia*. Adaara : *Jurnal Manajemen*. (Vol.7 No.1)

#### **IV. Skripsi**

Sari.(2020). *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung*.

Niamah. (2020). *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Ketatausahaan di SMK PGRI 2 Ponorogo*.

Aqi'ila.(2021). *Manajemen Kearsipan Dalam Ketataysahaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah*.