

**ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR
DESA KOTO CENGAR KECAMATAN KUANTAN MUDIK
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

**Syarat mencapai Gelar Sarjana Sosial
Disusun dan diajukan untuk melengkapi dan memenuhi
Syarat mencapai Gelar Sarjana Sosial
Program Pendidikan Strata Satu Program Studi
Administrasi Negara**



OLEH

**PUTRI ADINDA
NPM. 220411065**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2026**

PENGESAHAN SKRIPSI

Diperiksa dan Disahkan oleh Tim Penguji Skripsi
Program Studi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi

Pada :
Hari : Rabu
Tanggal : 13
Bulan : Mei
Tahun : 2026

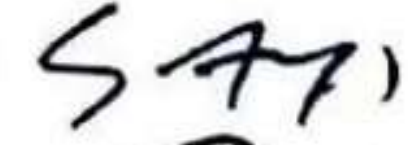
Tim Penguji

KETUA


EMILIA EMHARIS, S.Sos., M.Si
NIDN. 1002059002

SEKRETARIS


SARJAN M., S.Sos., M.Si
NIDN. 1008128002

1. DESRIADI, S.Sos., M.Si (Pembimbing I) ()
2. SAHRI MUHARAM, S.Sos., M.Si (Anggota Penguji I) ()
3. RISVANDI, S.Pd.I., M.Si (Anggota Penguji II) ()

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi


SARJAN M., S.Sos., M.Si
NIDN. 100812002

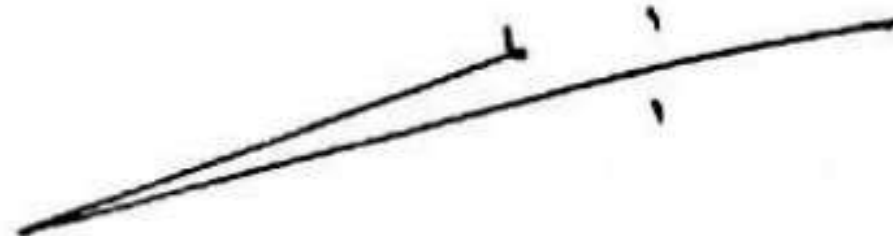


TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

JUDUL : ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA
KANTOR DESA KOTO CENGAR KECAMATAN
KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN
SINGINGI.
NAMA : PUTRI ADINDA
NPM : 220411065
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS : ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS : ISLAM KUANTAN SINGINGI

Telah Diperiksa dan Disetujui oleh Dosen Pembimbing

PEMBIMBING I



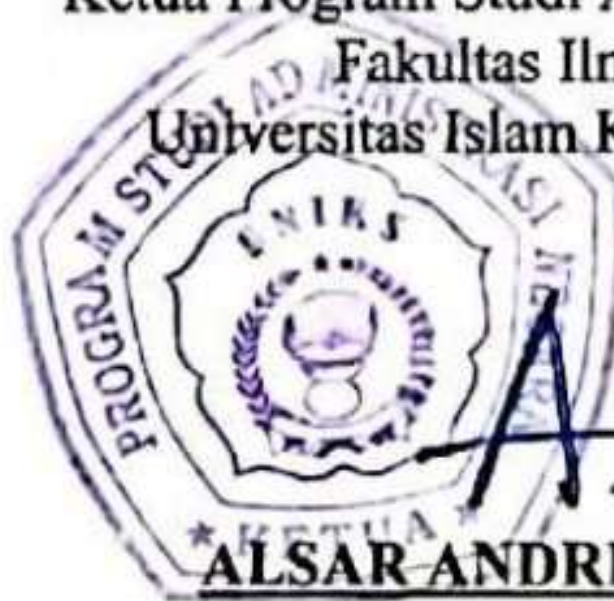
DESRIADI, S.Sos., M.Si
NIDN. 1022018302

PEMBIMBING II



SARJAN M, S.Sos., M.Si
NIDN. 1008128002

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi



ALSAR ANDRI, S.Sos., M.Si
NIDN. 1005108901

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama : PUTRI ADINDA
NPM : 220411065
Universitas : Islam Kuantan Singingi
Fakultas : Ilmu Sosial
Program studi : Administrasi Negara

Menyatakan bahwa, sesungguhnya skripsi ini yang saya susun merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan Gelar Akademik (Sarjana, Magister dan Doktor), baik di Universitas Islam Kuantan Singingi maupun di Perguruan Tinggi lainnya. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan tim pembimbing. Adapun bagian-bagian tertentu dalam skripsi yang saya peroleh dari hasil karya tulis orang lain atau sumber lain, telah saya tulis orang lain dengan mencantumkan sumber orang lain dengan jelas dan sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademis berupa pembatalan skripsi dan mengulang penelitian, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Teluk Kuantan, 14 April 2026



PUTRI ADINDA
NPM. 220411065

MOTTO

*"Maka Sesungguhnya Bersama Kesulitan itu Ada Kemudahan, Sesungguhnya Bersama Kesulitan Itu Ada Kemudahan".
(Q.S. Al-Insyirah, 94:5-6)*

*"life can be heavy, especially if you try to carry it all at once, part of growing up and into new chapters of your life is about catch and release, what I mean by that is, knowing what things to keep, and what things to release, you can't carry all things, decide what is your to hold and let the rest go."
(taylor swift)*

*"kepada diriku di masa depan tidak papa jika kau tidak seperti apa yang kau inginkan, Karena aku akan selalu menjadi yang paling menyayangi dan mendukungmu."
(hello me)*

*"kita punya kendali penuh atas pilihan hidup kita. Yang penting terus bergerak, meski pelan."
(maudy ayunda)*

PERSEMBAHAN

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Pertama saya ucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat berupa kesehatan, kekuatan, dan inspirasi yang sangat banyak dalam proses penyelesaian skripsi ini. Shalawat serta salam selalu terlimpahkan pada Nabi Muhammad SAW. Skripsi ini saya persembahkan sebagai bukti semangat usaha serta usaha cinta dan kasih sayang kepada orang-orang yang sangat berharga dalam hidup penulis. Untuk karya sederhana ini, maka penulis persembahkan untuk :

1. Kepada seseorang yang kini telah beristirahat dengan tenang dalam tidur yang panjang dan damai, yang penulis panggil "bapak" sosok yang sangat penulis rindukan, kini anakmu putri, telah tumbuh dewasa. Mungkin langkah ini tak sempat Bapak saksikan secara langsung, namun setiap pencapaian ini tak pernah lepas dari jejak doa dan kasihmu yang tertanam kuat sejak awal kehidupan penulis. Meski kehadiranmu singkat di dunia ini, penulis yakin, semangat dan cintamu tetap hidup, menyatu dalam langkah dan doa yang mengiringi penulis setiap hari. Penulis percaya, meski tak terlihat bapak selalu ada di sisi penulis.
2. Yang tercinta, Omak . Terima kasih atas segala kasih sayang, doa, dan pengorbanan yang tiada pernah henti. Terima kasih telah menjadi sumber kekuatan terbesar dalam hidup penulis, yang terus mendorong untuk tidak menyerah, bahkan di saat segalanya terasa berat. Tanpa kehadiran dan cinta tulusmu, mungkin langkah ini takkan pernah sejauh ini. Terimakasih sudah menjadi *supermom* yang dapat mengatasi segala rintangan dan situasi kehidupan dunia yang berat ini tanpa sosok suami di sebelah ibu. Terimakasih sudah menjadi ibu yang teramat baik, sabar. *Love you supermom*, sehat dan bahagia selalu omak

Penulis



PUTRI ADINDA
NPM. 220411065

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga proposal penelitian yang berjudul **"Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi"**.

Dalam proses penyusunan karya ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Ibu DR. Ikrima Mailani, S.Pd., M.Pd selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Bapak Sarjan M, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Bapak Alsar Andri, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
4. Bapak Desriadi, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing 1.
5. Bapak Sarjan M, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing 2.
6. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu yang telah membesarkan saya seorang diri dengan menjadi tulang punggung keluarga sekaligus menjalankan dua peran orang tua bagi anak-anaknya. penuh ketulusan dan

kerja keras.dukungan, doa yang beliau panjatkan untuk penulis dan semangat Yang Beliau Berikan Untuk Penulis Sehingga Bisa Menyelesaikan skripsi ini.

7. Penulis mengucapkan terima kasih kepada almarhum ayah yang mana telah lebih dahulu dipanggil oleh SWT. Walaupun ayah tidak dapat menyasikan secara langsung perjalanan penulis hingga menyelesaikan pendidikan ini, namun didikan dan kasih sayang yang ayah berikan menjadi kekuatan bagi penulis untuk menyelesaikan pendidikan ini. Semoga Allah SWT menempatkan ayah ditempat terbaik di sisi-nya.
8. Penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua kakak laki-laki saya yang bernama Adrian dan alik andra, yang telah memberikan dukungan secara moral maupun materi, serta segala bentuk dukungan yang diberikan kepada penulis.
9. Penulis mengucapkan terima kasih kepada paman penulis yang bernama Bustamam atas dukungan materi yang beliau berikan, termasuk bantuan fasilitas yang sangat membantu kelancaran proses perkuliahan penulis.
10. Teman-teman seperjuangan, sahabat, dan rekan mahasiswa terutama geng pejuang S.Sos yang telah memberikan dukungan , motivasi, bantuan dalam proses menyelesaikan skripsi ini dan membuat masa selama perkuliahan lebih berwarna.
11. Penulis mengucapkan terima kasih kepada olanda dwi putri dan keinia maisah yaitu teman penulis dari sekolah dasar, sampai beranjak dewasa

saat ini yang tetap menjaga hubungan baik. Memberi dukungan, semangat, kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

12. Tidak lupa penulis menyampaikan terima kasih kepada diri sendiri, yang telah berjuang melewati rasa lelah, malas, dan keraguan terhadap diri sendiri, serta tantangan selama proses penyusunan proposal ini. Terima kasih telah bertahan dan terus melangkah Putri Adinda.
13. Terakhir, penulis mempersembahkan skripsi ini spesial kepada orang yang selalu bertanya kapan kamu wisuda? Dan kapan skripsimu selesai? Meskipun pertanyaan menjadi tekanan tersendiri bagi penulis, namun pertanyaan tersebut ikut mendorong penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.

Penulis menyadari bahwa karya ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi memperbaiki di masa mendatang. Semoga karya ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

Teluk Kuantan, 14 April 2026

Putri Adinda

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	
TANDA PERNYATAAN ORISINALITAS.....	
MOTTO.....	
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	
ABSTRAK.....	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	6
1.3. Tujuan Penelitian	6
1.4. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
2.1. Landasan Teori.....	8
2.1.1 Teori/Konsep Ilmu Administrasi Negara	8
2.1.2 Teori/Konsep Organisasi	12
2.1.3 Teori Manajemen.....	17
2.1.4 Teori Pengelolaan Arsip	19
2.1.5 Teori Pemerintah Desa	27
2.1.6 Teori Administrasi Perkantoran.....	33
2.2. Kerangka Pemikiran.....	37
2.3. Hipotesis.....	38
2.4. Defenisi Operasional.....	38
2.5. Operasional Variabel.....	40
BAB III METODE PENELITIAN	41
3.1. Jenis Penelitian.....	41
3.2. Informan Penelitian.....	41

3.3. Sumber Data	42
3.3.1 Data Primer	42
3.3.2 Data Sekunder	42
3.4. Fokus Penelitian.....	42
3.5. Lokasi Penelitian	43
3.6. Teknik Pengumpulan Data	43
3.6.1 Wawancara	43
3.6.2 Observasi	43
3.6.3 Dokumentasi	43
3.6.4 Triangulasi	43
3.7. Teknik Analisa Data	44
3.7.1 Pengumpulan Data	44
3.7.2 Reduksi Data	44
3.7.3 Penyajian Data.....	44
3.7.4 Penarikan Kesimpulan.....	45
3.8. Jadwal Penelitian	45
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	46
4.1. Sejarah Desa.....	46
4.2. Demografi	47
4.3. Keadaan Sosial.....	49
4.4. Struktur Organisasi Desa	51
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	52
5.1. Identitas Responden.....	52
5.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan Analisis Pengelolaan Arsip Kearsipan pada Kantor Desa Koto cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi	53
BAB VI KESIMPULAN.....	73
6.1. Kesimpulan	73
6.2. Saran	74
DAFTAR PUSTAKA.....	75

DAFTAR TABEL

Tabel II.I Operasional Variabel analisis pengelolaan kearsipan pada kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudi Kabupaten Kuantan Singingi.....	40
Tabel III.I Jumlah Informan Peneliti	41
Tabel IV.I Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin.....	47
Tabel IV.II Jumlah Penduduk Berdasarkan (KK).....	48
Tabel IV.III Jumlah Penduduk Berdasarkan Dusun	48
Tabel IV.IV Tingkat Pendidikan Masyarakat Desa Koto Cengar	49
Tabel IV.V Jumlah Sarana Pendidikan di Desa Koto Cengar	49
Tabel IV.VI Penduduk Berdasarkan Agama didesa Koto Cengar	50
Tabel IV.VII Jumlah Rumah Ibadah didesa Koto Cengar	50
Tabel V.I Identitas responden berdasarkan jenis kelamin	52
Tabel V.II Klasifikasi Responden Menurut Tingkat Pendidikan	53
Tabel V.III Klasifikasi Responden Menurut Tingkat Umur	53

DAFTAR GAMBAR

Bagan/Gambar II.1	Kerangka Pemikiran Penelitian Tentang Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.....	37
Gambar Susunan	Organisasi dan Data Tata Kerja Pemerintahan D Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi	51

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1	: Daftar Wawancara Kualitatif
Lampiran 2	: Dokumentasi Penelitian
Lampiran 3	: Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial
Lampiran 4	: Surat Balasan Riset Penelitian
Lampiran 5	: Catatan Bimbingan Proposal dan Skripsi Penelitian
Lampiran 6	: Lembar Persetujuan Pembimbing Untuk Revisi Proposal Penelitian
Lampiran 7	: Lembar Persetujuan Pembimbing Untuk Revisi Skripsi Penelitian
Lampiran 8	: Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR DESA KOTO CENGAR KECAMATAN KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Oleh :

**Putri Adinda
NPM 220411065**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan kearsipan pada Kantor Desa Koto Cengar, Kecamatan Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi. Arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi, alat bukti, dan dasar pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. Namun, hasil pengamatan awal menunjukkan adanya berbagai permasalahan kearsipan, seperti penumpukan arsip, penataan yang tidak sistematis, kurangnya fasilitas pendukung, serta rendahnya pemahaman aparatur desa mengenai pengelolaan arsip yang baik. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, dan teknik pemilihan informan menggunakan purposive sampling yang melibatkan aparat desa sebagai sumber data. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Koto Cengar belum berjalan optimal karena kurangnya penataan arsip, minimnya fasilitas, dan belum adanya sistem kearsipan yang baku. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan pemahaman aparatur desa, penambahan fasilitas kearsipan, serta penerapan prosedur kearsipan yang teratur agar pengelolaan arsip dapat lebih efektif dan mendukung pelayanan administrasi desa.

Kata Kunci: Pengelolaan Kearsipan, Administrasi Desa, Kearsipan.

ABSTRACT

Analysis of Records Management at the Koto Cengar Village Office, Kuantan Mudik District, Kuantan Singingi Regency

By :

Putri Adinda
Student ID 220411065

This research aims to analyze archival management at the Koto Cengar Village Office, Kuantan Mudik District, Kuantan Singingi Regency. Archives play an important role as sources of information, evidence, and the basis for decision-making in village administrative governance. However, preliminary observations indicate several archival issues, such as document accumulation, unsystematic filing, limited supporting facilities, and a lack of understanding among village officials regarding proper archival management. This study employs a qualitative method with a descriptive research approach, using purposive sampling to select informants from among village officials. Data were collected through interviews, observations, documentation, and triangulation. The findings reveal that archival management at the Koto Cengar Village Office has not been optimal due to poor organization, limited facilities, and the absence of standardized archival procedures. Therefore, improving the officials' understanding, enhancing archival facilities, and implementing structured archival systems are necessary to achieve more effective archival management and support village administrative services.

Keywords: Archival Management, Village Administration, Records Management, Koto Cengar Village Office.

BAB I



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Hanif Nurcholis desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki wewenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakatnya berdasarkan asal – usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional.(Nurcholis,2011:4).

Menurut Undang-Undang pasal (1) Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.yang mengatur rumah tangganya sendiri atau biasa yang kita kenal dengan istilah otonomi desa. Dengan segala kewenangan dan tanggung jawab yang diberikan maka pemerintah desa wajib melakukan kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa, pembangunan, pemberdayaan masyarakat serta pembinaan. Jika implementasi pemerintah desa berjalan dengan baik, akan memungkinkan untuk mewujudkan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa.

Jumlah Penduduk Desa Koto Cengar Berdasarkan Dusun

No	Nama	Jumlah
1	Dusun I	525
2	Dusun II	902
Total		1.427

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapian penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karena ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor. (Rahmi,2012:2)

Pengelolaan kearsipan yang baik menurut (Sugiarto dan Wahyono (2015:19).

Mengemukakan prinsip kearsipan yang baik yaitu :

1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
2. Pengelolaan arsip yang benar – benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan kearsipan secara hemat dan sederhana serta pengelolaan arsip yang mudah
4. Cepat dan tepat dalam penemuan kembali

Arsip merupakan bagian penting dari administrasi suatu instansi atau organisasi, termasuk di pemerintahan desa. Arsip memiliki peran penting dalam pengumpulan data, dan alat pembuktian. Namun dalam praktiknya, pengelolaan kearsipan di kantor desa sering kali masih belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari beberapa permasalahan yang kerap terjadi.

- 1) Masih banyak ditemukan arsip-arsip yang ditumpuk dalam lemari tanpa disusun rapi dan sistematis. Kondisi ini menyulitkan mencari arsip yang dibutuhkan, terutama jika arsip yang dicari merupakan dokumen penting. Selain itu, masalah penumpukan arsip yang disebabkan oleh tempat penyimpanan arsip yang sama antara dokumen yang tidak relevan atau tidak ada nilai guna lagi. Situasi ini menunjukkan perlunya perhatian khusus dalam pengelolaan kearsipan agar efisien dan terorganisir dengan baik.
- 2) Pengelolaan arsip yang kurang optimal berdampak pada waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip yang diperlukan. Pencarian arsip yang lama tidak hanya menghambat efisiensi kerja, tetapi juga dapat mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi atau dokumen tertentu dalam waktu singkat.
- 3) Fasilitas pendukung kearsipan di kantor desa sering kali kurang. Fasilitas seperti lemari arsip, sistem penyimpanan digital, atau peralatan lain yang mendukung pengelolaan arsip sering kali tidak tersedia atau tidak mencukupi. Kekurangan ini menjadi salah satu hambatan dalam mewujudkan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien.

- 4) Fenomena ataupun gejala inilah yang dapat menghambat pengelolaan kearsipan pada kantor desa koto cengar kecamatan kuantan mudik, ha ini disebabkan oleh sumber daya manusia yang kurang memahami mengenai kearsipan ini, juga tidak adanya pengarahan dari kepala desa, kurang disiplin dan inisiatif nya aparat desa tentang kearsipan ini, maka dari itu, untuk memaksimalkan pengelolaannya, diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur serta harus ada pengarahan dari kepala desa tentang kearsipan ini. Serta kurang nya peralatan kearsipan yang dimiliki kantor desa koto cengar kecamatan kuantan mudik.

Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan diantaranya untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, sebagai penyelenggara kearsipan nasional, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga pemerintahan maupun swasta guna melancarkan kegiatan yang sistematis yang

metodenya dapat membantu pemimpin lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai saat ini, masih banyak orang menganggap pekerjaan dalam bidang kearsipan hanyalah mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga merugikan Administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapat penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pemikiran yang lemah dan tidak rasional dan merupakan suatu penilaian yang keliru. Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola didalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntunan zaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Dalam hal ini, sistem penyimpanan dan penataan arsip sangat diperlukan oleh suatu organisasi, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan teratur serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Demikian pula hal nya pada kantor desa koto cengar kecamatan kuantan mudik kabupaten kuantan singing yang merupakan instansi pemerintahan yang memiliki struktur organisasi dan serta uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab yang jelas, dan sudah tentu perlu adanya arsip yang efektif. Dari jumlah tugas yang diberikan pada bagian administrasi bagian umum ini, tertib pencatatan data dan informasi dalam buku register desa, salah satu yang terabaikan adalah penanganan surat menyurat. Dengan demikian, mekanisme kerja yang merupakan suatu proses organisasi memiliki arti penting didalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan seperti halnya dengan pengelolaan kearsipan

tanpa adanya tata kerja yang baik maka pengelolaan kearsipan tidak akan berjalan secara optimal.

Berdasarkan permasalahan diatas menjelaskan permasalahan kearsipan Desa koto cengar Kecamatan kuantan mudik, Kabupaten kuantan singingi, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai bagaimana pengelolaan kearsipan di Desa Koto Cengar tersebut. Untuk itu peneliti mengambil judul penelitian :
“ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR DESA KOTO CENGAR KECAMATAN KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI”

2.4 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang diatas, maka dapat rumusan masalah penelitian ini adalah: **“BAGAIMANA PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR DESA KOTO CENGAR KECAMATAN KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI?”**

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui Bagaimana Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan singingi.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Aspek Teoritis

1.4.1.1 Untuk memberikan pengetahuan kepada peneliti mengenai Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4.1.2 Sebagai bahan acuan bagi peneliti selanjutnya yang membahas mengenai masalah yang sama.

1.4.2 Aspek Praktis

1.4.2.1 Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan penulis bagi penelitian yang dilakukan penulis dengan cara mengaplikasikan ilmu dan teori yang didapat selama perkuliahan dalam pembahasan masalah mengenai pengelolaan kearsipan pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4.2.2 Secara akademis untuk memperoleh gelar sarjana pada prodi Ilmu Administrasi Negara Di Fakultas Ilmu Sosial.

BAB II



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Teori / Konsep Ilmu Administrasi Negara

Istilah administrasi negara dapat dibagi ke dalam dua bentuk yakni administrasi dan negara. Administrasi secara etimologis berasal dari bahasa Yunani yaitu *administrare* yang berarti melayani, memantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya dari kata *Ad* (*intensif*) dan *ministrare* (*to server*) yang berarti melayani. Sedangkan negara secara etimologis berasal dari bahasa Inggris *state* yang artinya dalam bahasa Latin yaitu status yang berarti keadaan yang tegak dan tetap atau sesuatu yang memiliki sifat yang tegak dan tetap atau lebih sering disebut *station* yang berarti kedudukan.

Secara terminologi apa yang disebut administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi awalan *pe* dan akhiran pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan apa lagi pengaturan dalam terciptanya dalam susunan dan pengauran dinamikanya. Administrasi adalah kerja sama yang didasarkan pada esensi eksistensi manusia yang dilandasi moral atau teika dalam mencapai tujuan bersama (Ali, 2015:23).

administrasi adalah suatu proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2003:2).

Pada dasarnya administrasi melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang terlibat didalamnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit adalah penyusunan dan pencatatan data informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lainnya. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha. Sedangkan administrasi secara luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Administrasi adalah suatu proses pengelolaan yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya manusia, material, finansial, untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien.

Administrasi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan mencatat atau mengelola dokumen, tetapi juga mencakup pengambilan keputusan, pelaksanaan tugas, dan koordinasi dalam organisasi, baik itu organisasi publik, swasta, maupun sosial.

Secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan yang bertujuan untuk melayani, mengatur, atau membantu dalam penyelenggaraan suatu tugas atau aktivitas.

administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Sondang P Siagian (dalam Syafii, 2016: 5)

administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Nawawi (dalam Syafii, 2016: 5).

Ciri-ciri administrasi negara disebutkan Thoha sebagai berikut :

1. Administrasi negara adalah suatu kegiatan yang tidak bisa dihindari (*unavoidable*).

Setiap orang selama hidupnya selalu berhubungan dengan administrasi negara. Mulai dari lahir sampai meninggal dunia, orang tidak bisa melepaskan diri dari sentuhan kegiatan administrasi negara, baik warga negara ataupun orang asing.

2. Administrasi negara memerlukan adanya kepatuhan.

Hal ini administrasi negara mempunyai monopoli untuk mempergunakan wewenang dan kekuasaan yang ada padanya untuk memaksa setiap warga negara mematuhi peraturan-peraturan dan segala perundang yang telah ditetapkan.

3. Administrasi negara mempunyai prioritas.

Banyak kegiatan yang bisa dilakukan oleh administrasi negara. Dari sekian banyaknya tersebut tidak lalu semuanya diborong olehnya. Prioritas diperlukan untuk mengatur pelayanan terhadap masyarakat.

4. Administrasi negara mempunyai ukuran yang tidak terbatas.

Besar lingkup kegiatan administrasi negara meliputi seluruh wilayah negara, didarat, dan di udara.

5. Pimpinan atasnya (*top management*) bersifat politis.

Administrasi negara dipimpin oleh pejabat-pejabat politik. Hal ini berarti pimpinan tertinggi dari administrasi negara dijabat oleh pejabat yang dipilih atau diangkat berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

6. Pelaksanaan administrasi negara adalah sangat sulit diukur.

Oleh karena kegiatan administrasi negara sebagaimana bersifat politis dan tujuan di antaranya untuk mencapai perdamaian, keamanan, kesehatan, pendidikan, keadilan, kemakmuran, pertahanan, kemerdekaan, dan persamaan, maka hal tersebut tidak mudah untuk diukur.

7. Banyak yang diharapkan dari administrasi negara.

Dalam hubungan ini akan terdapat dua standar penilaian satu pihak masyarakat menghendaki administrasi negara berbuat banyak untuk memenuhi kebutuhan mereka. Di pihak lain administrasi negara mempunyai kemampuan, keahlian, dana, dan sumber-sumber lain yang terbatas (Toha, 2008:36-38).

Administrasi publik adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktik dengan tujuan mempromosikan pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial. Administrasi publik berusaha melembagakan praktik – praktik manajemen agar sesuai dengan nilai efektifitas dan efisiensi. Menurut Nicholas Henry (dalam Dedy Mulyadi, 2008:8).

Administrasi publik adalah urusan atau praktik urusan pemerintah karena tujuan pemerintah ialah melaksanakan pekerjaan publik secara efisien dan sejauh mungkin sesuai dengan selera dan keinginan rakyat. Menurut Woodrow Wilson (dalam Wirman Syafri, 2012:21).

Administrasi publik adalah proses dimana sumber daya dan personal publik diorganisasi dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan dan mengelola (manage) keputusan – keputusan dalam kebijakan publik. Menurut Chander dan Plano (dalam Dedy Mulyadi 2008:3).

2.1.2 Teori/ Konsep Organisasi

Ilmu organisasi adalah cabang pengetahuan yang mempelajari bagaimana suatu organisasi dibentuk, diatur, dan dijalankan untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif. Ilmu ini mencakup studi tentang struktur, proses, budaya, perilaku individu dan kelompok, serta interaksi antara organisasi dan lingkungannya.

Ilmu organisasi merupakan ilmu multidisiplin yang bertujuan untuk memahami dan meningkatkan efektivitas organisasi dalam berbagai aspek, termasuk manusia, proses, struktur, dan lingkungan. Pemahaman ini sangat

penting untuk pengelolaan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara umum, ilmu organisasi mempelajari berbagai aspek yang berkaitan dengan pembentukan, pengelolaan, dan dinamika dalam organisasi, termasuk interaksi manusia di dalamnya, struktur, budaya, serta lingkungannya.

Oliver Sheldon. Pengertian organisasi adalah proses penggabungan pekerjaan yang para individu atau kelompok-kelompok harus melakukan dengan bakat-bakat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas, sedemikian rupa, memberikan saluran terbaik untuk pemakaian yang efisien, sistematis, positif, dan terkoordinasi dari usaha yang tersedia.

J. William Schulze. Organisasi adalah penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu yang berkaitan dengannya, yang dikumpulkan dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Max Weber. Pengertian organisasi adalah suatu kerangka terstruktur yang di dalamnya berisikan wewenang, tanggung jawab dan pembagian kerja untuk menjalankan masing-masing fungsi tertentu.

Berikut beberapa ciri-ciri umum suatu organisasi dan penjelasannya, diantaranya:

1. Tujuan yang jelas

suatu organisasi memiliki tujuan khusus, baik tujuan bisnis, sosial, pendidikan, atau lainnya. Semua anggota organisasi akan bekerja sama untuk mencapai tujuan tersebut.

2. Struktur terorganisasi

tiap organisasi pasti memiliki struktur antara bagian dan hubungan jagung antara atasan bawahan. Struktur tersebut memba mengatur pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab agar tujuan bisa dicapai dengan efisien.

3. Kerjasama,

kerjasama tiap individu atau kelompok itu penting di suatu organisasi. Semua anggota saling bergantung untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

4. Keanggotaan

Organisasi adalah sekelompok individu yang menjadi anggotanya secara sukarela untuk menjalankan aktivitas tertentu.

5. Pembagian Peran

Dalam organisasi, setiap individu memiliki peran atau tugas yang berbeda, sesuai keahliannya atau tanggung jawabnya. Tujuannya untuk mencapai tujuan secara efisien.

6. Keterpaduan

Organisasi operasi sebagai sebuah sistem di mana setiap bagian berinteraksi dengan satu sama lainnya.

7. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah bagian penting dari organisasi yang membimbingnya ke arah pencapaian tujuan. seorang pemimpin adalah memotivasi dan mengelola anggota.

Menurut Reksohadiprodjo dan Handoko walau seluruh organisasi formal disusun atas dasar kegiatan –kegiatan , komunikasi, wewenang, kekuasaan, tanggung jawab, dan akuntabilitas yang sama [tetapi karna tujuan dan strategis organisasi yang berbeda], hal ini menyebabkan bentuk organisasi yang ada berbeda-beda.

Dibawah ini akan dibahas bentuk-bentuk organisasi pada umumnya :

1. Organisasi Lini

Tipe organisasi yang paling dasar adalah organisasi lini (*line organization*), yakni setiap setiap orang melapor kepada atasan dan semua orang tau siapa atasannya (*Boos*).

2. Organisasi staf

Hubungan staf merupakan penasehat, administrasi, sekretaris, dimana pejabatnya tidak memiliki fungsi kewenangan atau perintah langsung pada bagian-bagian yang ada dalam sruktur organisasi. Meski demikian, fungsinya sangat strategis membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.

3. Organisasi fungsional

Dalam bisnis mondren yang konfleks, perusahaan membutuhkan para ahli yang bekerja menggunakan prisnsip spesialisasi berdasarkan fungsinya atau disebut sebagai otoriter fungsional.

4. Organisasi fungsional, lini dan staf

Wewenang dan tanggung jawab pucuk pimpinan dilimpahkan pada setiap bagian dibawahnya sesuai dengan wilayahnya , dengan

koordinasi fungsi tersebut ditangani ditingkat atas. Dengan demikian dari setiap manajer berhak memerintah semua satuan pelaksana yang ada sepanjang menyangkut bidang tugas masing-masing .

5. Organisasi Matriks

Struktur Organisasi matriks memadukan struktur organisasi lini dengan organisasi fungsional . sebagai contoh, manajer/supervisor dapat memiliki dua atasan , yaitu atasan fungsional dan manajer unit/produk (atau submanajer proyek). Jenis struktur ini mencoba memanfaatkan spesialisasi atasan fungsional dan kepemimpinan manajer dalam mengelola divisi, unit, atau produk. Model organisasi ini sangat kompleks , mengingat ada otoritas ganda.

6. Organisasi Divisi

Organisasi dibentuk berdasarkan divisi, dimana setiap manajer bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi dalam divisi tersebut. Menurut Reksohadiprodjo dan Handoko (dalam Edison,dkk 2016:54).

Menurut weber menjelaskan pengertian organisasi sebagai berikut :

“ Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerja sama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya (Silalahi,2011:124).

Organisasi adalah suatu kesepakatan antara saluran individu dan kelompok usaha untuk mencapai tujuan atau memenuhi kebutuhan. Menurut Khalil (dalam Edison,dkk2016:49).

Organisasi adalah sebagai suatu struktur dan kewenangan-kewenangan dan kebiasaan-kebiasaan dalam hubungan antara pada suatu sistem administrasi (Waldo dalam Syafiie,2010:52).

Organisasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu organisasi formal dan organisasi informal. Organisasi formal adalah salah satu sistem mengenai aktivitas-aktivitas yang dikoordinasikan dari kelompok orang yang bekerja sama kearah satu tujuan bersama. Sedangkan organisasi informal adalah kumpulan hubungan antar perseorangan tanpa tujuan bersama yang disadari meskipun pada akhirnya hubungan-hubungan tidak di sadari untuk tujuan bersama. Menurut usman efendi (dalam Syafiie,2010:130).

2.1.3 Teori Manajemen

Menerapkan ilmu manajemen dalam kehidupan sehari-hari tidak dapat anda praktikkan tanpa mengerti apa itu manajemen. Pengertian ilmu manajemen secara umum wajib anda pahami agar dapat di implementasikan dengan baik.

Secara umum, manajemen adalah suatu proses dimana seseorang dapat mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen perlu dilakukan guna mencapai tujuan atau target dari individu ataupun kelompok tersebut secara koperatif menggunakan sumber daya yang tersedia. Dari pengertian tersebut, ilmu manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan dalam mengatur sesuatu agar tujuan yang ingin dicapai dapat terpenuhi.

Menurut para ahli memandang ilmu manajemen dengan pengertian beragam, berikut pendapat para ahli tentang manajemen :

1. Mary parker follet, manajemen adalah seni dalam menyelesaikan tugas melalui perantara. Dalam hal ini, manajemen dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan oleh seorang manager untuk mengarahkan bawahan atau orang lain dalam menyelesaikan pekerjaan demi tercapainya sebuah tujuan.
2. George Robert terry, yang mengartikan manajemen sebagai proses khas dari beberapa tindakan, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Seluruh tindakan tersebut bertujuan mencapai target dengan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia.
3. Menurut Ricky W, griffin, manajemen adalah proses perencanaan, organisasi, koordinasi, dan control pada sumber daya agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien. Efektif di sini maksudnya tujuan tercapai sesuai rencana, dan efisien berarti bahwa manajemen dilakukan secara cermat, terorganisir, dan tepat waktu (Ridha Muis, 2022:2).

Menurut para ahli diatas dapat disimpulkan manajemen adalah sebuah proses yang didalamnya terdapat kegiatan pengorganisasian, perencanaan, dan pengelolaan sumber daya untuk mencapai tujuan. Dan dalam perkembangannya proses manajemen adalah langkah-langkah strategis yang juga adalah manfaat dari manajemen tersebut untuk mencapai tujuan organisasi.

manajemen adalah sebagai proses yang dilakukan oleh satu atau lebih individu untuk mengoordinasikan berbagai aktivitas lain untuk mencapai hasil

yang tidak bisa dicapai apabila satu individu bertindak sendiri. Menurut Gibson, Donnelly dan Ivancevich (dalam Mukarom dkk, 2020:80).

Selain itu, manajemen juga dapat diartikan menurut etimologinya. Manajemen berarti sebagai seni mengatur dan melaksanakan, berdasarkan bahasa Prancis kuno, manajemen juga dapat diartikan sebagai usaha perencanaan, koordinasi, serta pengaturan sumber daya yang ada demi mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dengan menerapkan ilmu manajemen, diharapkan sesuatu yang sedang dikerjakan dapat selesai tepat waktu dan tanpa ada hal menjadi sia-sia tujuan tercapai karena terorganisir secara baik.

Manajemen secara harfiah adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Stoner dan Wankel (dalam Pasolong, 2016:82).

Manajemen adalah proses yang berbeda yang terdiri atas perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), dan pengawasan (controlling), yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang dinyatakan dengan menggunakan manusia dan sumber daya manusia lainnya. Menurut G.R Terry (dalam Anwar, 2016:07).

2.1.4 Teori Pengelolaan Arsip

Kegiatan organisasi berkaitan erat dengan kegiatan pengelolaan arsip. Arsip merupakan salah satu sumber data suatu organisasi yang perlu dikelola dengan baik agar mempunyai nilai guna terhadap organisasi tersebut. Arsip sering kali

menjadi hal yang kurang diperhatikan dalam suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang kurang baik akan menghambat kegiatan pokok suatu organisasi.

Pengelolaan kearsipan yang baik menurut (Sugiarto dan Wahyono (2005:19).

Mengemukakan prinsip kearsipan yang baik yaitu :

- 1) Pengelolaan arsip sedikit mungkin
- 2) Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
- 3) Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana serta pengelolaan arsip yang mudah
- 4) Cepat dan tepat dalam penemuan kembali

Arsip adalah kumpulan dokumen atau rekaman yang memiliki nilai informasi, bukti, atau referensi, yang dikelola dan disimpan secara sistematis untuk keperluan administrasi, hukum, sejarah, atau penelitian. Arsip dapat berbentuk tulisan, gambar, suara, video, atau format digital, yang berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti autentik terkait suatu aktivitas, organisasi, atau peristiwa tertentu.

Secara umum, arsip memiliki beberapa pengertian:

1. Dalam administrasi: Arsip adalah dokumen resmi yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi atau individu dalam pelaksanaan kegiatan mereka.
2. Dalam konteks hukum: Arsip sering kali menjadi alat bukti yang sah karena mencatat transaksi, keputusan, atau perjanjian.
3. Dalam sejarah: Arsip berfungsi sebagai sumber utama untuk merekonstruksi dan memahami masa lalu

Pengelolaan arsip biasanya melibatkan tahapan seperti penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan (penyimpanan permanen atau pemusnahan). Tujuan pengelolaan arsip adalah untuk memastikan informasi yang relevan tetap tersedia, terlindungi, dan dapat diakses saat dibutuhkan.

Arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai kegunaan agar dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan (The Liang Gie).

Arsip adalah rekaman dari setiap informasi yang disimpan untuk keperluan administrasi, organisasi, atau hukum yang digunakan sebagai bukti dalam pengambilan keputusan (George T. Edwards).

Pengelolaan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan penyimpanan, pencarian, serta pemanfaatannya dalam mendukung kegiatan administrasi (Sadarmayanti, 2018:45).

Arsip merupakan kumpulan informasi yang memiliki nilai pembuktian dan digunakan untuk mendukung kegiatan, hak, serta tanggung jawab individu atau organisasi (Shepherd & Yeo, 2006:9).

Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Basir, 2013: 2).

Arsip berperan sebagai penyaji informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Peran penting arsip tersebut sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang pengelolaan arsip. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis. Fungsi arsip tersebut, haruslah mempunyai sifat informatif dan dokumentasi. Informatif berarti informasi yang terdapat dalam arsip mempunyai kegunaan untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan pembuatan kebijakan.

Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisien administrasi (Sukoco, 2007: 82).

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet. Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinannya kerusakan dan hilangnya arsip. Perlu diketahui terlebih dahulu faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik. Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:84).

1. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.
2. Upaya pencegahan kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, dan bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Pencepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat.

Penyusunan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusunan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan daripada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memisahkan arsip aktif dan inaktif.

Memisahkan arsip yang masih digunakan secara rutin (aktif) dengan arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung (inaktif). Arsip

inaktif dapat dipindahkan ke ruang penyimpanan khusus atau dipertimbangkan untuk digitalisasi.

2. Evaluasi dan penghapusan arsip.

Menghapus atau memusnahkan arsip yang sudah tidak relevan atau tidak diperlukan lagi setelah jangka waktu penyimpanan tertentu (retensi arsip). Penghapusan dilakukan sesuai dengan prosedur yang aman dan sah.

3. Menyerahkan arsip statis.

Menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan, tahapan penyerahan meliputi seleksi, pembuatan daftar arsip usul serah, penilaian, pemberitahuan, verifikasi, persetujuan, penetapan, dan serah terima.

secara umum, arsip dapat diartikan sebagai catatan atau rekaman (dalam bentuk tulisan, gambar, suara, atau bentuk lainnya) mengenai suatu kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan disimpan secara sistematis untuk tujuan tertentu.

Arsip memiliki beberapa karakteristik yaitu :

1. Autentik : informasi yang terkandung didalamnya dapat dipercaya dan dibuktikan kebenarannya.
2. Utuh : informasi yang terkandung di dalamnya tepat dan sesuai dengan kenyataan.
3. Akurat : informasi yang terkandung di dalamnya tepat dan sesuai dengan kenyataan.

4. Terpercaya : informasi yang terkandung di dalamnya dapat diandalkan sebagai sumber informasi yang valid.

Menurut amsyah jenis-jenis arsip dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Berdasarkan nilai guna

- a. Arsip nilai guna administratif, arsip yang digunakan dalam kegiatan adminisrasi sehari-hari untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- b. Arsip nilai guna hukum, arsip yang memiliki kekuatan hukum dan digunakan sebagai alat bukti resmi apabila terjadi permasalahan hukum.
- c. Arsip nilai guna keuangan, arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, seperti laporan keuangan dan bukti transaksi, yang digunakan untuk keperluan pertanggung jawaban.
- d. Arsip nilai guna historis, arsip yang memiliki nilai sejarah dan disimpan secara permanen karena mencerminkan perjalanan dan perkembangan organisasi.

2. Berdasarkan frekuensi penggunaan

- a. Arsip aktif, arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari sehingga harus mudah diakses.
- b. Arsip inaktif, arsip frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi masih memiliki nilai guna dan belum dapat dimusnahkan.

3. Berdasarkan bentuk

- a. Arsip tekstual, arsip yang berbentuk tulisan atau cetakan, seperti surat, laporan, dan dokumen tertulis lainnya.
- b. Arsip audiovisual, arsip berbentuk rekaman suara atau gambar bergerak, seperti foto, video, dan rekaman suara.
- c. Arsip elektronik, arsip yang disimpan dalam media digital dan dikelola dengan bantuan teknologi informasi, seperti file komputer dan dokumen digital (Amsyah (2011: 18–22)).

jenis / golongan arsip yang digunakan di desa sebagai berikut :

1. Arsip pemerintahan adalah arsip yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah desa, seperti peraturan desa, keputusan kepala desa, serta dokumen rapat dan kebijakan desa.
2. Arsip administrasi kependudukan adalah arsip yang memuat data dan dokumen penduduk desa, seperti kartu keluarga, KTP, akta kelahiran, akta kematian, dan surat keterangan kependudukan.
3. Arsip keuangan desa adalah arsip yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan desa, meliputi APBDes, laporan keuangan, bukti transaksi, dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
4. Arsip pembangunan adalah arsip yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa, seperti rencana pembangunan, proposal kegiatan, laporan pelaksanaan, dan dokumentasi proyek.

5. Arsip surat masuk dan surat keluar adalah arsip yang mencatat seluruh surat resmi yang diterima dan dikirim oleh pemerintah desa sebagai bentuk komunikasi administrative dengan pihak lain menurut (Amsyah, 2011:23).

2.1.5 Teori Pemerintah Desa

Desa adalah wilayah yang dihuni oleh kelompok masyarakat yang biasanya mempunyai hubungan sosial, budaya, dan adat adat tertentu. Tidak jarang desa juga mempunyai pemerintahan sendiri yakni dipimpin oleh seorang kepala desa dan berfungsi sebagai kesatuan masyarakat hukum pada umum yang wilayahnya disahkan oleh hukum. Di Indonesia, Desa diatur dalam undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.

Pengertian yang dimaksud Desa adalah : “ kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berhak mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Ciri Ciri Desa

1. Wilayah Terbatas

Desa memiliki batas yang jelas.

2. Kehidupan Sosial Sederhana

Masyarakat desa hidup dalam suasana kekeluargaan dan gotong royong.

3. Sumber Daya Alam

Desa bergantung pada sektor agraris yaitu pertanian, peternakan dan Perikanan dll.

4. Kelembagaan Tradisional

Adat yang kuat memengaruhi dalam kehidupan masyarakat.

Desa sebagai bagian integral dari pembangunan dianggap sebagai ujung tombak pembangunan karena peranannya yang penting dalam menciptakan kesejahteraan masyarakat melalui berbagai program pemerintah dan partisipasi warga.

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, ada beberapa urusan yang menjadi kewenangan desa yaitu kewenangan desa untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat berdasarkan asal-usul, adat istiadat dan prakarsa masyarakat setempat. Bahwa berdasarkan pasal 19 kewenangan desa, yang terdiri dari:

1. Kewenangan berdasarkan hak asal usul

Pengaturan dan pengelolaan adat istiadat atau tradisi sebagai budaya bangsa turun temurun Pengelolaan tanah ulayat atau sumber daya alam yang berada di wilayahnya Kelembagaan adat yang masih diakui keberadaan dan keberdayaan dalam kehidupan masyarakat desa

2. Kewenangan lokal berskala desa

pengelolaan pelayanan masyarakat yang hanya dapat diakses oleh penduduk desa misalnya posyandu, air bersih, serta sanitasi, pembangunan infrastruktur desa yang disesuaikan dengan kebutuhan

masyarakat desa, pengembangan ekonomi lokal seperti Bumdes (Badan Usaha Milik Desa).

3. Wewenang yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Pelaksanaan program-program pemerintah pusat atau daerah, seperti program pemberdayaan masyarakat, bantuan sosial, atau proyek pembangunan. Tugas tambahan seperti pemeliharaan lingkungan, pendidikan nonformal, atau pengelolaan dana desa.
4. Wewenang lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, seperti pendataan penduduk, pengelolaan aset desa, dan pencatatan sipil. Penyelesaian perselisihan kecil di tingkat desa. Prinsip-Prinsip Dasar Wewenang Desa Mengutamakan partisipasi masyarakat desa. Menghormati nilai-nilai adat, budaya, dan sosial setempat. Berlandaskan asas subsidiaritas, yaitu pelimpahan kewenangan dari pemerintah yang lebih tinggi ke tingkat desa yang sesuai dengan kapasitas desa.

Dalam hal ini menurut undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa, Desa memiliki hak dan kewajiban. Hak dan kewajiban desa bertujuan untuk mengimplementasikan pengelolaan pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat desa, serta pembangunan desa yang berkelanjutan. Berikut hak dan kewajiban desa.

Berapa Hak Desa:

1. Mengatur dan mengurus urusan pemerintahan desa

Desa berhak mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan pemerintahan desa dengan kebijakan berdasarkan prakarsa masyarakat, adat masyarakat, dan kondisi kearifan lokal.

2. Menetapkan peraturan desa

Desa berhak menetapkan peraturan desa sebagai landasan hukum pengelolaan desa dan masyarakatnya.

3. Pengelolaan Aset Desa

Desa berhak menjaga dan mengelola kekayaan deasanya berupa kas desa, hasil kekayaan hutan, sumber daya alam lain, serta berbagai aset lainnya untuk kesejahteraan masyarakat.

4. Memperoleh Pendapatan Desa

Desa memiliki hak untuk memperoleh pendapatan desa yang bersumber dari Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Pendapatan Asli Desa, hibah, dan sumber pendapatan sah lainnya.

5. Melestarikan Adat Istiadat Desa

Desa berhak menjaga, melindungi serta melestarikan adat istiadat, budaya dan kearifan lokal yang berlaku dan diakui dalam sistem hukum nasional

6. Memperoleh Bantuan dan Dukungan Pemerintah

Desa berhak mendapatkan bantuan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, kabupaten dan kota berupa dana, kebijakan, dan arahan.

Kewajiban Desa

1. Melindungi dan Memberdayakan Masyarakat Desa

Desa wajib meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dengan pembangunan, pelayanan, dan pemberdayaan.

2. Menjaga Ketertiban dan Ketenteraman

Desa wajib menciptakan ketertiban, ketenteraman, keamanan perasaan, dan keharmonisan hidup di masyarakat desa.

3. Mengelola Keuangan Desa secara Transparan

Desa berkewajiban mengelola keuangan desa secara transparansi dan akuntabilitas dengan maksimal meliputi partisipasi masyarakat.

4. Melestarikan Lingkungan Hidup

Pemerintah desa berkewajiban menjaga lingkungan hidup budayanya yang alami dan lingkungan domestik, ekosistem terutama sumber daya air bersih, dan hutan desa.

5. Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan

Desa wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota saat melaksanakan kewenangan.

6. Menyelesaikan Perselisihan Lokal

Desa wajib menyelesaikan perselisihan yang timbul di masyarakat secara musyawarah dan mufakat.

7. Melayani Kepentingan Masyarakat

Desa wajib memberikan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berkeadilan serta bermutu bagi masyarakat.

Yang dijadikan hak dan kewajiban praktis bukan hanya tangguh melainkan wajib untuk menghasilkan desa yang mandiri, maju, sejahtera, dan berdaya saing sesuai posisi semangat otonomi desa dalam UU Nomor 6 Tahun 2014.

Adapun ruang lingkup administrasi desa seluruh aspek pengelolaan administrasi pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, dan sumber daya desa. Secara lebih detil, ruang lingkup tersebut akan dibagi sebagai berikut.

- a. Administrasi Pemerintahan Desa
 Pengelolaan Struktur Pemerintahan Desa, Dokumentasi Peraturan Desa
 Pendataan Wilayah.
- b. Administrasi Kependudukan
 Pencatatan Data Penduduk Pengelolaan KTP dan KK Pengarsipan
 Dokumen Kependudukan
- c. Administrasi Keuangan Desa
 Pengelolaan APBDes , Pengelolaan DD dan ADD , Pelaporan
 Keuangan
- d. Administrasi Pembangunan Desa
 Perencanaan Pembangunan Desa, Pelaksanaan Program Pembangunan
 Evaluasi dan Pelaporan
- e. Administrasi Kelembagaan Desa
 Pembentukan dan Pendataan Lembaga Desa, Pembinaan Lembaga Desa
- f. Administrasi Pelayanan Masyarakat
 Penyediaan Layanan Publik, Pengelolaan Pengaduan, Fasilitasi
 Kegiatan Sosial

g. Administrasi Pengelolaan Aset Desa

Inventarisasi Aset Desa, Pemanfaatan Aset Desa, Pemeliharaan dan Pengawasan Aset

h. Administrasi Kearsipan

Penyimpanan dokumen resmi, Digitalisasi Arsip, Pelaporan Arsip Desa,

Secara umum, tujuan utama ruang lingkup ini adalah untuk menyelaraskan tren pengawasan pemerintah, melalui perlindungan hukum, dan penciptaan tata kualitas penemuan dalam keberlangsungan pemerintahan desa dan pembangunan lokal, berbasis hukum.

2.1.6 Teori / Konsep Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

Administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi (Sukoco,2010:1).

Menurut Quibble ada 5 jenis fungsi administrasi perkantoran yaitu :

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi negara perkantoran yang membutuhkan pemikiran seperti pengarsipan, penggandaan, dan lain-

lain. Biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.

2. Fungsi teknis, yaitu fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti menggunakan beberapa software fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang bergabung dalam departemen TI suatu organisasi.
3. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisa laporan maupun membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang asisten manajer yang bertanggung jawab mendukung keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.
4. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengorganisasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi manajer dalam suatu organisasi.
5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan.

Biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat dengan manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi suatu organisasi menurut Quibble (dalam Sukoco, 2010:1).

Administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi guna menunjang tercapainya tujuan organisasi. Kegiatan administrasi perkantoran meliputi proses penghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi (The Liang Gie, 2009:16).

Aministrasi perkantoran berfungsi sebagai pendukung manajemen dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan (sedarmayanti, 2012:28). Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran adalah serangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi yang dilakukan secara terencana dan sistematis untuk mendukung manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.

Administrasi perkantoran memiliki beberapa fungsi utama dalam organisasi:

1. Fungsi informasi, yaitu menyediakan data dan informasi yang akurat, lengkap, dan tepat waktu bagi pimpinan sebagai dasar pengambilan keputusan (The Liang Ge, 2009:18).
2. Fungsi pelayanan, yaitu memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja agar aktivitas organisasi dapat berjalan dengan lancar. Pelayanan tersebut meliputi pengelolaan surat-menyurat, keasipan, dan penyediaan dokumen administrasi (Sedarmayanti, 2012:30).
3. Fungsi pengendalian, yaitu membantu pimpinan dalam melakukan pengawasan melalui kegiatan pencatatan, pelaporan, dan

dokumentasi secara tertib. Dengan administrasi perkantoran yang baik, pimpinan dapat memantau pelaksanaan pekerjaan dan mengevaluasi kinerja organisasi (Sukoco, 2010:22).

4. Berfungsi sebagai penunjang manajemen, administrasi perkantoran mendukung kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara optimal (Basir,2013:15).

Administrasi perkantoran berperan sebagai pendukung manajemen dalam penyelenggaraan pemerintah desa, administrasi perkantoran membantu kepala desa dalam menyusun perencanaan kegiatan desa, melaksanakan program kerja, serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemerintah desa.

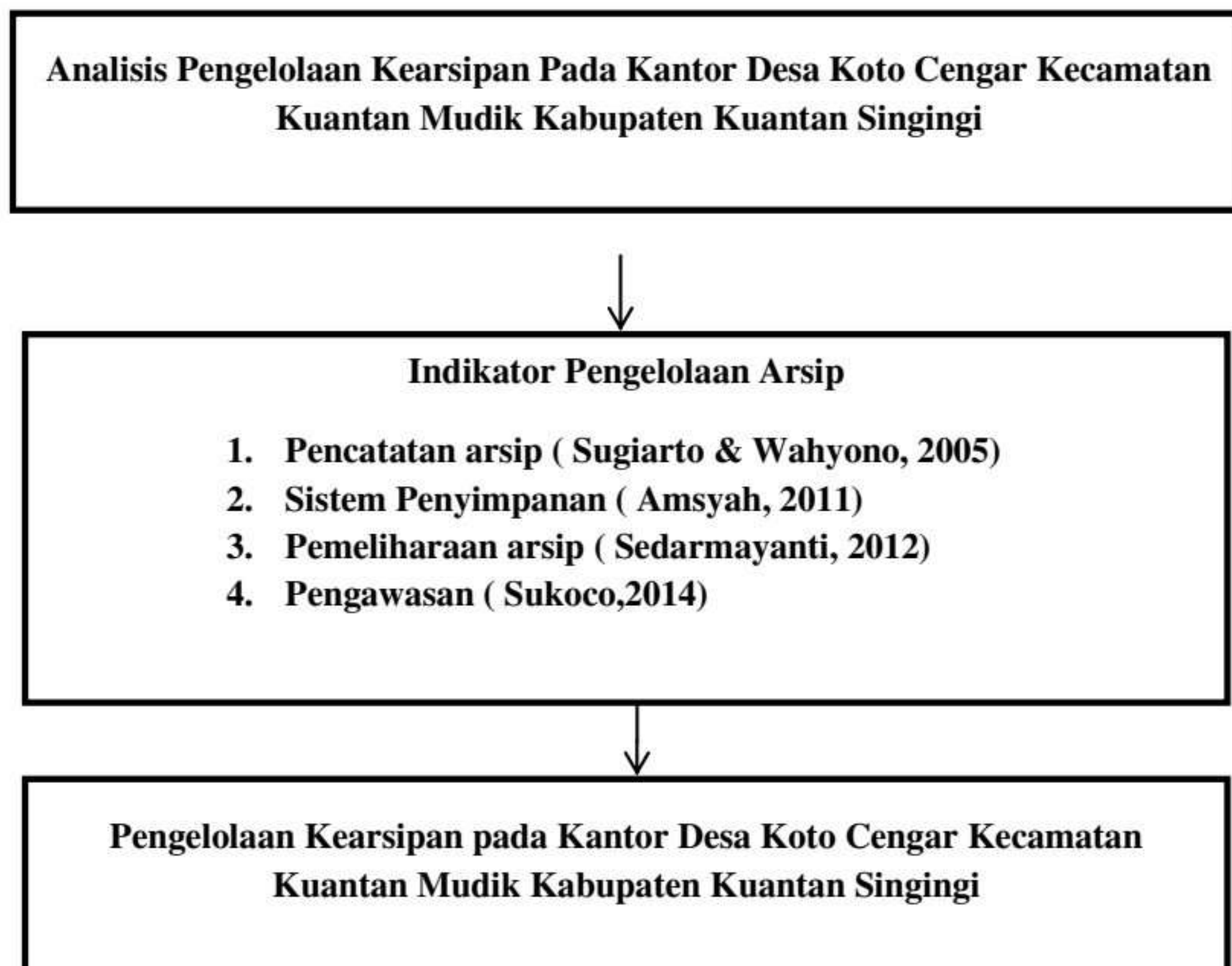
Menurut sedarmayanti administrasi perkantoran berfungsi sebagai pendukung manajemen dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Oleh karena itu, administrasi perkantoran yang tertib dan sistematis di kantor desa akan mendorong terwujudnya tata kelola pemerintah desa yang efektif, efisien, dan akuntabel (sedarmayanti,2012:28).

2.1 Tabel indikator pengelolaan arsip menurut para ahli

Bagan/Gambar II.1: Kerangka Pemikiran Penelitian Tentang Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

Sukoco (2014)	Sedarmayanti (2012)	Amsyah(2011)	Sugiarto & wahyono (2005)
1. Pengawasan 2. Penyimpanan 3. Pengamanan	1. Pemeliharaan arsip 2. Penyusutan arsip 3. Keamanan dan akses arsip	1. Sistem penyimpanan 2. Pemusnahan arsip 3. Pengawasan arsip	1. Pencatatan arsip 2. Penelusuran kembali 3. Pengendalian arsip

2.2 Kerangka Pemikiran



Sumber Modifikasi Peneliti: 2025

2.3 Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan kajian diatas, hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah: Diduga Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan singing belum baik.

2.4 Definisi Operasional

2.4.1 Pencatatan arsip (Sugiarto dan Wahyono, 2005)

Pencatatan arsip merupakan proses mendokumentasikan setiap arsip yang diterima, disimpan, digunakan, maupun dikeluarkan melalui buku agenda atau daftar pencatatan lainnya, sehingga keberadaan, pergerakan, jumlah, serta status arsip dapat dipantau secara jelas dan akurat. Kegiatan ini berfungsi sebagai alat pengendalian administrasi untuk memastikan arsip tidak hilang, mudah ditemukan kembali, serta mendukung kelancaran sistem pengelolaan arsip secara keseluruhan.

2.4.2 Sistem Penyimpanan (Amsyah, 2011)

Sistem Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

2.4.3 Pemeliharaan arsip (Sedarmayanti, 2012)

Pemeliharaan arsip adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan untuk menjaga, merawat, dan melindungi arsip dari

risiko kerusakan, baik yang disebabkan oleh faktor fisik, kimia, biologi, maupun lingkungan. Pemeliharaan ini mencakup pengendalian suhu dan kelembaban, penataan ruang penyimpanan, penggunaan peralatan yang sesuai, pembersihan berkala, serta penerapan prosedur perlindungan yang bertujuan memastikan arsip tetap utuh, mudah diakses, dan memiliki usia simpan yang panjang sehingga dapat mendukung kebutuhan administrasi dan pengambilan keputusan organisasi.

2.4.4 Pengawasan (Sukoco,2014)

Pengawasan arsip merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memantau, mengevaluasi, dan memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan dilaksanakan sesuai dengan standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku. Melalui pengawasan yang sistematis, organisasi dapat menjamin keamanan, ketertiban, keakuratan, serta kelengkapan arsip sehingga kualitas informasi tetap terjaga dan dapat mendukung efektivitas serta akuntabilitas administrasi.

2.5 Operational variabel

Tabel II. 1 : operational variabel analisis pengelolaan kearsipan pada kantor desa koto cengar kecamatan kuantan mudik kabupaten kuantan singingi.

Konsep	indikator	Sub indikator	ukuran
Analisis pengelolaan kearsipan pada kantor desa Koto Cengar kecamatan kuantan mudik kabupaten kuantan singingi	1. Pencatatan Arsip	1. Kelengkapan informasi arsip 2. Kesesuain prosedur pencatatan	Baik Cukup baik Kurang baik
	2. Sistem Penyimpanan Arsip	1. Ketersediaan sarana prasarana penyimpanan 2. Pengaturan fisik penyimpanan	Baik Cukup baik Kurang baik
	3. Pemeliharaan Arsip	1. Pembersihan dan perawatan fisik dokumen 2. Pencegahan resiko kerusakan	Baik Cukup baik Kurang baik
	4. Pengawasan Arsip	1. Penerapan SOP pengelolaan arsip 2. Peningkatan kompetensi petugas melalui pelatihan	Baik Cukup baik Kurang baik

Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2025

BAB III



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Tipe penelitian yang dipakai dalam ini survey tingkat eksplanasi deskriptif analisa kualitatif. Penelitian survey adalah penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut (Sugiyono, 2017: 7).

Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*); disebut juga sebagai metode etnographi, karena pada awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya; disebut sebagai metode kualitatif, karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif (Sugiyono, 2017: 8).

3.2 Informan

Informan adalah orang yang mempunyai pengetahuan tentang latar penelitian dan bersedia untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian (Moleon, 2006: 90).

Teknik penentuan sampling yang peneliti gunakan Purposive Sampling. Purposive Sampling adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Misalnya akan melakukan penelitian tentang kualitas makanan, atau penelitian tentang kondisi politik disuatu daerah, maka sampel sumber datanya adalah orang yang ahli politik . Sampel ini digunakan untuk penelitian kualitatif, atau penelitian-penelitian yang tidak melakukan generalisasi (Sugiyono, 2017:96).

Adapun yang menjadi informan penelitian ini adalah aparat Desa Koto Cengar, karena informan yang dipilih dianggap lebih memahami mengenai Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel III.1 : Jumlah Informan Peneliti

NO	Nama Responden	Informan
1	PJ Kepala Desa	1
2	Sekretaris Desa	1
3	Operator Desa	1
4	Kepala Urusan	1
Jumlah		4

Sumber : Data Olahan Peneliti Tahun 2025

3.3 Sumber Data Penelitian

Dalam penelitian ini penelitian menggunakan sumber data yaitu :

3.3.1 Data Primer

Data primer adalah data yang peneliti peroleh langsung dari Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

3.3.2 Data Sekunder

Data sekunder yaitu data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun landasan penelitian guna memperjelas permasalahan yang diteliti, dan data yang diambil dari buku yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3.4 Fokus Penelitian

Penelitian melakukan fokus penelitian terhadap Kearsipan Pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

3.5 Lokasi Penelitian

Penelitian mengenai Analisis pengelolaan Kearsipan Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi. Alasan memilih lokasi penelitian ini adalah karena ingin mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan pada kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

3.6 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam peneltian ini adalah sebagai berikut :

3.6.1 Wawancara

Wawancara pada penelitian kualitatif merupakan pembicaraan yang mempunyai tujuan dan didahului beberapa pertanyaan formal (Gunawan , 2015: 160).

3.6.2 Observasi

Observasi merupakan metode yang paling dasar dan paling tua, karena dengan cara-cara tertentu kita selalu terlibat dalam proses mengamati (Gunawan, 2015:143).

3.6.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian sosial untuk menelusuri data historis (dalam Gunawan, 2015:177).

3.6.4 Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data untuk memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai

pembandingan terhadap data itu. Teknik triangulasi yang banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber (Moelong, 2005: 330).

3.7 Metode Analisis Data

Analisis data yang digunakan yaitu model Miles dan Hubberman, aktivitas dalam analisis data yaitu Data Reduction, Data Display, Conclusion Drawing/Verification. Berikut penjelasan mengenai tiga tahapan tersebut (Sugiyono, 2017:246).

3.7.1.Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan dicari tema dan polanya, sebab data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak dan perlu dicatat secara teliti dan rinci. Dengan melakukan reduksi data akan memberikan gambaran yang lebih jelas, mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari bila diperlukan. Reduksi data dapat dilakukan dengan bantuan komputer dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu (Sugiyono, 2016: 247).

3.7.2.Penyajian Data

Setelah data reduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bias dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif (Sugiyono, 2016:249).

3.7.3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Penarikan Kesimpulan dilakukan dengan menemukan makna data yang telah disajikan. Dari data-data yang telah terkumpul selanjutnya dilakukan penarikan kesimpulan.

3.8. Jadwal Kegiatan

Tabel III. 2 : Jadwal Kegiatan Penelitian Tentang Analisi Pengelolaan Kearsipan di Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi

No	Kegiatan	Bulan dan Minggu dalam Tahun 2024-2025																							
		September				Oktober				November				Desember				Januari				Februari			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul Proposal	X																							
2	Pembuatan Proposal			X																					
3	Bimbingan Proposal							X	X	X	X														
4	Seminar Proposal																								
5	Revisi Proposal												X												
6	Pembuatan Skripsi													X	X	X	X	X	X	X					
7	Bimbingan Skripsi																				X	X	X		
8	Sidang Skripsi																							X	
9	Revisi Skripsi																								X

BAB IV



BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Desa

Desa Koto Cengar dan seberang cengar merupakan pemekaran dari Desa Cengar pada tahun 1983. Desa Koto Cengar adalah dimana awal tahun berdirinya pemukiman penduduk yang kemudian menjadi Desa Cengar. Desa Koto Cengar dibagi dalam dua wilayah yaitunya : Dusun I dan Dusun II. Masyarakat Desa Koto Cengar adalah masyarakat adat yang terdiri dari beberapa suku yang mengatur adat melayu minang kabau. Mayoritas penduduk Desa Koto Cengar berprofesi sebagai petani dan beberapa profesi lainnya seperti Pegawai Negeri Sipil, Pedagang, Tukang, Karyawan Swasta dan lainnya. Mayoritas penduduk Desa Koto Cengar menganut agama islam, sedangkan beberapa warga yang menganut agama lainnya merupakan penduduk datang yang bekerja sebagai karyawan pada perusahaan-perusahaan yang ada wilayah desa koto cengar.

Dari awal terbentuk pada tahun 1990 sampai 2018, desa koto cengar sudah dijabat tiga orang kepala desa yaitu sebagai berikut :

Tahun	(1990-.....) – Mahyudin
Tahun	(.....-.....) – Juprizal, SE
Tahun	(.....-.....) – Rusaham
Tahun	(2010 - 2016) – Doni Saputra

4.2 Demografi

4.2.1 Batas Wilayah Desa

Secara geografis, Desa Koto Cengar merupakan salah satu desa dari 24 desa yang ada di Kecamatan Kuantan Mudik. Adapun batas wilayah Desa Koto Cengar sebagai berikut :

1. Sebelah Utara Berbatas Dengan : Desa Sangau
2. Sebelah Selatan Berbatas Dengan : Desa Seberang Cengar
3. Sebelah Barat Berbatas Dengan : Desa Kasang Dan Desa Sangau
4. Sebelah timur berbatas dengan : PT. Duta Palma nusantara dan PT.TBS

4.2.2 Luas Wilayah

Luas Wilayah Desa Koto Cengar sekitar 18 Km² , terdiri dari 55 Ha pemukiman , 145 Ha ladang / tegalan, 0,3 Ha perkantoran, 2 Ha sekolah , 40 Ha jalan.

4.2.3 Penduduk

Kondisi penduduk di Desa Koto Cengar menunjukkan jumlah penduduk yang cukup beragam berdasarkan jenis kelamin, kepala keluarga, dan persebaran wilayah dusun. Data kependudukan ini menjadi dasar penting dalam mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi desa, terutama dalam pengelolaan arsip dan penyediaan data yang akurat bagi masyarakat.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel IV.1 Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis kelamin	jumlah
1.	Laki-laki	706
2.	Perempuan	721
Total		1.427

Sumber : Desa Koto Cengar 2026

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa penduduk Desa Koto Cengar tahun 2026 lebih dominasi perempuan dengan 721 jiwa sedangkan Laki-Laki berjumlah 706 jiwa. Dengan demikian jumlah total penduduk desa koto cengar sebanyak 1.427 jiwa.

Kemudian dapat dijelaskan penduduk desa koto cengar berdasarkan kepala keluarga dapat dilihat dari tabel dibawah ini.

Tabel IV.II Jumlah Penduduk Berdasarkan (KK)

No	Keterangan	Jumlah
1.	Kepala keluarga laki-laki	296
2.	Kepala keluarga perempuan	25
Total		321

Sumber : Desa Koto Cengar 2026

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa kepala Keluarga penduduk Desa Koto Cengar. Yang mana Kepala Keluarga Laki-Laki lebih banyak dari pada Kepala Keluarga Perempuan. Adapun jumlah Kepala Keluarga Laki-Laki 296 sedangkan jumlah Kepala Keluarga Perempuan 25, dengan jumlah total 321 Kepala Keluarga di Desa Koto Cengar.

Kemudian dapat dijelaskan jumlah penduduk desa koto cengar berdasarkan dusun, dapat dilihat dari tabel dibawah ini.

Tabel IV.III Jumlah Penduduk Berdasarkan Dusun

No	Nama	Jumlah
1	Dusun I	525
2	Dusun II	902
Total		1.427

Sumber : Desa Koto Cengar 2026

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa jumlah desa koto Cengar terdiri dari dua dusun yang mana dusun I memiliki 525 jiwa , sedangkan dusun II

memiliki 902 jiwa. Dengan demikian jumlah total penduduk desa koto cengar sebanyak 1.427 jiwa

4.3 Keadaan Sosial

4.3.1 Pendidikan

Untuk melihat gambaran pendidikan masyarakat Desa Koto Cengar dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel IV.IV Tingkat Pendidikan Masyarakat Desa Koto Cengar

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	Tidak/Belum Tamat SD	435 Orang
2.	Tamat SD	180 Orang
3.	Tamat SMP	325 Orang
4.	Tamat SMA	430 Orang
5.	Tamat D III	28 Orang
6.	Tamat SI	25 Orang
7.	Tamat S2	4 Orang

Sumber : Desa Koto Cengar 2026

Berdasarkan tabel diatas jumlah pendidikan masyarakat Desa Koto Cengar yang terbanyak adalah Tidak/Belum Tamat SD , bisa dibilang masyarakat Desa Koto Cengar banyak yang tidak sekolah.

4.3.2 Lembaga Pendidikan

Untuk melihat gambaran lembaga pendidikan masyarakat desa koto cengar dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel IV.V Jumlah Sarana Pendidikan di Desa Koto Cengar

No	Sarana pendidikan	Jumlah
1.	Gedung TK	1
2.	Gedung PAUD	1
3.	Gedung SD	1
4.	SLTP	1
5.	PDTA/MDA	1

Sumber : Desa Koto Cengar 2026

Berdasarkan tabel diatas dapat kita lihat bahwa sarana pendidikan masyarakat Desa Koto Cengar cukup memadai.

4.3.3 Keagamaan

Kita yang hidup dinegara yang mempunyai banyak suku bangsa dan tentunya perbedaan dalam agama, yang mana agama sangat penting dalam kehidupan dan tidak bisa dipisahkan dari diri seseorang.

Berikut jumlah penduduk desa koto cengar berdasarkan agama dibawah :

Tabel IV.VI Penduduk Berdasarkan Agama didesa Koto Cengar

No	Agama	Jumlah
1.	Islam	1384
2.	Kristen	43

Sumber : Desa Koto Cengar 2026

dari tabel diatas dapat dilihat bahwa mayoritas penduduk desa koto cengar beragama islam.

Ketaatan masyarakat dalam menjalankan ibadah didukung dengan adanya sarana penunjang masyarakat dalam ibadah, sarana rumah ibadah didesa Koto Cengar adalah sebagai berikut. :

Tabel IV.VII Jumlah Rumah Ibadah didesa Koto Cengar

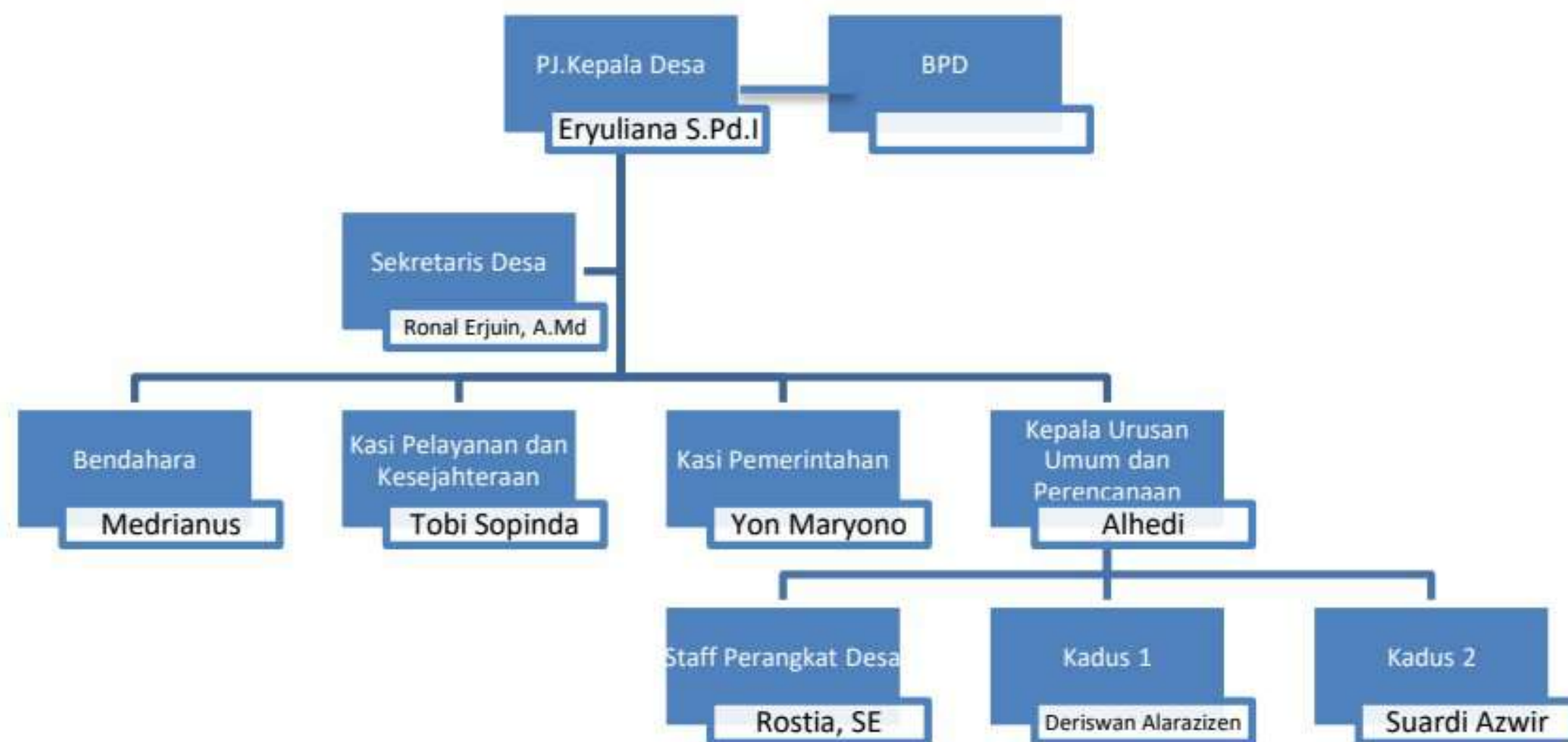
No	Jenis Agama	Jumlah
1.	Masjid	1
2.	Mushalla/Surau	5

Sumber : Desa Koto Cengar 2026

Dapat dilihat pada tabel diatas bahwa di Desa Koto Cengar terdapat cukup sarana untuk melaksanakan ibadah, yang mayoritas sarana ibadah yang beragama islam yaitu mushola / surau dan masjid.

4.4 Struktur Organisasi Desa

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN DESA KOTO CENGAR KECAMATAN KUANTAN MUDIK KAUPATEN KUANTAN SINGINGI



BAB VI



BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan arsip di Kantor Desa Koto Cengar secara umum sudah berjalan dengan cukup baik. Mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, sampai pengawasan arsip sudah dilakukan dan cukup membantu kegiatan administrasi desa sehari-hari. Arsip juga sudah disimpan berdasarkan jenis dan tahun sehingga lebih mudah dicari saat dibutuhkan. Walaupun begitu, masih ada beberapa hal yang mesti diperbaiki, seperti belum adanya SOP tertulis yang khusus, sistem digital yang masih sederhana, serta belum adanya pelatihan khusus tentang kearsipan bagi aparatur desa, jadi, bisa disimpulkan pengelolaan arsip di Kantor Desa Koto Cengar sudah cukup baik, tetapi masih ditingkatkan supaya memudahkan pelayanan ke depannya dan sesuai dengan prinsip administrasi perkantoran yang baik.

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Perlu adanya peningkatan pemahaman dan pelatihan khusus mengenai pengelolaan arsip bagi perangkat desa agar prosedur pencatatan dan penyimpanan dapat dilakukan lebih tertib dan sesuai standar.
2. Kantor Desa Koto Cengar sebaiknya menambah sarana dan prasarana penyimpanan arsip seperti lemari arsip yang lebih memadai serta memperbaiki sistem penataan dokumen agar lebih teratur.

3. Diperlukan penerapan SOP yang lebih konsisten agar setiap tahapan pengelolaan arsip, mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pengawasan dapat berjalan dengan baik.
4. Perlu adanya upaya pengembangan sistem arsip berbasis digital secara bertahap untuk meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

Dengan adanya perbaikan dan perhatian yang lebih serius terhadap pengelolaan arsip, diharapkan pelayanan administrasi di Kantor Desa Koto Cengar dapat menjadi lebih efektif dan efisien ke depannya.

DAFTAR PUSTAKA

- 2012 Sedarmayanti. *Manajemen Perkantoran modern*, Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2012 *Manajemen Perkantoran modern*, Bandung: Mandar Maju.
- Ali, f. 2015. *Teori dan konsep administrasi: dari pemikiran pradigmatik menuju redefinisi*. Jakarta: rajagrafindo persada.
- Amsyah Zulkifli 2005. *Manajemen Kearsipan*. PT. Gramedia Pustaka Utama : Jakarta
- Amsyah, Z. 2011 *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia Pustaka Utama : Jakarta
- Anggarawati, Dewi. 2005. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Armico : Bandung.
- Anwar Prabu, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Badri Munir Sukoco, 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga : Surabaya.
- Basir, B. 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basir, B. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basir, H. 2013. *Fungsi Arsip dalam Administrasi*. Jakarta: Pustaka Ilmu.
- Deddy Mulyadi, 2008. *Studi Kebijakan Publik dan Implementasi*. Bandung: Alfabeta.
- Edison, E. Anwar, Y., & komariyah, I. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Alfabeta.
- Edison, Emron, dkk. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Faried, Ali. 2015. *Teori dan konsep Administrasi dari pemikiran paradigmatik menuju radefinisi*. Rajawali Pers. Jakarta.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Gunawan, I. 2015 *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Gunawan, Imam 2015. *Metode Penelitian Kualitatif* fron & Praidek Bumi Aksara, Jakarata.
- Indradi, Sjamsiar Syamsuddin, 2016. *Dasar - Dasar dan Teori Administrasi Publik* intrank Publishing: Malang.
- Kumarotomo, Wahyudi, 2005. *Mewujudkan Good Govenance Melalui Relayanan Publik*. Gajah Mada University Press Yogyakarta.
- Moelong, L. J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mukorom & Iaksana. 2020. *Manajemen Publik*. Bandung: Pustaka Setia.
- Nowow mail il. 2009. *Public Policy, Anosis, Strategi Advokasi Teori dan Praktek*. PMN Surabaya.
- Nurcholis, H. 2011. *Pertumbuhan & Penyelenggaraan Pemerintah Desa*. Jakarta: Erlangga.
- Nurcholis, H. 2011. *Pertumbuhan & Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*. Jakarta : Erlangga.
- Pasolong, H. 2016. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Rahmi, H. 2012. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Kepegawaian Daerah*. Provinsi Jawa Barat: Studi Kualitatif.
- Ridha Muis, 2022. *Pengantar ilmu manajemen*. Jakarta: media akademik.
- Sadarmayanti, 2018. *Manajemen Perkantoran Modren*. Bandung : Bandar Maju.
- Siagan, S.P. 2003. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagan, S.P. 2006. *Filsafat Administrasi (Ed.Revisi)*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Siagan, S.P. 2007. *Fungsi-Fungsi Manajerial (Ed.Revisi)*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sugiarto & Wahyono, T. 2005. *Pengelolaan Arsip : Upaya Pemeliharaan Arsip yang Efektif*. Surabaya: Penerbit Widya.
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. 2005. *Manajemen Kearsipan Modren*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2016. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, 2010. *Manajemen Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Andi.
- Sukoco, B. M. 2010. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sukoco, B.M. 2010. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern..* Jakarta: Erlangga.
- Sukoco, S. 2007. *Manajemen Arsip untuk Efisiensi Administrasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syafii, I. 2016. *Sistem Administrasi Negara*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Syafiie, I. 2010. *Ilmu Administrasi Negara*. Jakarta : Pt Rineka Cipta.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

LAMPIRAN I

DAFTAR WAWANCARA PENELITIAN

Judul : Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi

A. Identitas Peneliti

Nama : Putri Adinda
NPM : 220411065
Institusi : Universitas Islam Kuantan Singingi
Program Studi : Administrasi Negara
Jenjang Pendidikan : S-1 (Strata Satu)

B. Identitas Responden

No :
Nama :
Jenis Kelamin :
Jabatan :
Tingkat Pendidikan :
Usia :

C. Petunjuk Pengisian

1. Daftar pertanyaan ini hanya dimaksudkan untuk penulisan skripsi dan tidak merugikan siapapun.
2. Identitas responden dijamin kerahasiaannya.
3. Hasil wawancara diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait terutama bagi penulis.
4. Atas kerja sama responden saya ucapkan terima kasih.

D. Indikator

I. Pencatatan Arsip Di Kantor Desa Koto Cengar

1. Bagaimana kelengkapan informasi arsip di kantor Desa Koto Cengar?

Jawaban :

2. Bagaimana kesesuaian prosedur pencatatan arsip di kantor Desa Koto Cengar?

Jawaban :

II. Sistem Penyimpanan Arsip Dikantor Desa Koto Cengar

1. Apakah ketersediaan sarana prasarana penyimpanan sudah terpenuhi dikantor Desa Koto Cengar?

Jawaban :

2. Apa saja pengaturan fisik penyimpanan yang ada di kantor Desa Koto Cengar?

Jawaban :

III. Pemeliharaan Arsip Dikantor Desa Koto Cengar

1. Apa saja pembersihan dan perawatan fisik dokumen yang sudah diterapkan dikantor Desa Koto Cengar?

Jawaban :

2. Apa pencegahan resiko kerusakan dokumen yang diterapkan dikantor Desa Koto Cengar?

Jawaban :

IV. Pengawasa Arsip Dikantor Desa Koto Cengar

1. Bagaimana penerapan SOP pengelolaan arsip dikantor Desa Koto Cengar?

Jawaban :

2. Apa upaya peningkatan pengetahuan petugas tentang pengelolaan arsip dikantor Desa Koto Cengar?

Jawaban :

LAMPIRAN II

**DOKUMENTASI PENELITIAN TENTANG ANALISIS PENGELOLAAN
KEARSIPAN PADA KANTOR DESA KOTO CENGAR KECAMATAN
KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**



Gambar I : Wawancara dengan Pj. Kepala Desa Koto Cengar



Gambar II : Wawancara dengan Sekretaris Desa Koto Cengar



Gambar III : Wawancara dengan Staff Operator Desa Koto Cengar



Gambar IV : Wawancara dengan Kaur (Kepala Urusan Umum)



Gambar V : Lemari arsip pada kantor desa koto cengar



Gambar VI : Lemari arsip pada Kantor Desa Koto Cengar



Gambar VII : Box arsip pada Kantor Desa Koto Cengar



Gambar VIII : Box arsip pada Kantor Desa Koto Cengar

LAMPIRAN III



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Gatot Subroto KM 7 Teluk Kuantan Telp.0760-561655 Fax.0760-561655, e-mail uniksquantan@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
NOMOR 04/Kpts/FIS/UNIKS/VIII/2025
TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA
PROGRAM SARJANA (SI) ADMINISTRASI NEGARA

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI

- Menimbang :**
1. Bahwa penulisan skripsi merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Sarjana (SI) Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singingi.
 2. Bahwa dalam upaya meningkatkan mutu penulisan dan penyelesaian skripsi, perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut.
 3. Bahwa nama-nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2013 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi Nomor : 012/UNIKS/Kpts/III/2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Struktural Dilingkungan Universitas Islam Kuantan Singingi.

- Memperhatikan :** Berdasarkan hasil rapat senat Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi tentang Penunjukan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (TA) Tahun Akademik 2024/2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pembimbing I : Desriadi, S.Sos., M.Si
NIDN : 1022018302
Pembimbing II : Sarjan M, S.Sos., M.Si
NIDN : 1008128002

Untuk Penulisan Skripsi Mahasiswa :

Nama : Putri Adinda
NPM : 220411065
Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan ke Arsipan pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi

2. Tugas-tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Sarjana (SI) Administrasi Negara dalam penulisan skripsi.
3. Dalam Pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan skripsi sesuai dengan Buku Panduan Program Sarjana (SI) Administrasi Negara.
4. Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Kuantan Singingi.
5. Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

KUTIPAN : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui.

DITETAPKAN DI : TELUK KUANTAN
PADA TANGGAL : 11 AGUSTUS 2025
Dekan,


RIKA RAMADHANTI S.I.P., M.Si
NIDN. 1030058402

Tembusan :

1. Ketua Program Studi Administrasi Negara
2. Mahasiswa
3. Arsip

LAMPIRAN IV



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KECAMATAN KUANTAN MUDIK
KEPALA DESA KOTO CENGAR

Jalan: Kapten Fadilah KM 05 Desa Koto Cengar Telp:.....29564

SURAT KETERANGAN

Nomor: 006/SK/KC/01.2009/IV/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : PUTRI ADINDA
NIM : 220411065
Jurusan : Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi
Jenjang Pendidikan : S1
Alamat : Teluk Kuantan
Judul Penelitian : Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi

Dengan ini kami menjelaskan bahwa saudari PUTRI ADINDA selaku MAHASISWA Universitas Islam Kuantan Singingi (UNIKS) benar telah melakukan penelitian di Desa Koto Cengar dengan Judul ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR DESA KOTO CENGAR KECAMATAN KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan atas perhatiannya kami ucapkan terima Kasih.

Dikeluarkan di : Koto Cengar

Pada Tanggal : 06 April 2026

A.n PJ. KEPALA DESA KOTO CENGAR

Sekretaris Desa


RONAL ERJUIN, A.Md

LAMPIRAN V



9/11.2025	Informasi Belum Ada, data pakek Rampas			
	Perbaiki tabel, pao ran data pakek			
	Judul Buku Chat Wing			
	Al. lita di Cij			
10/12.25	see uji sawi pao			
11/2.26	legitkan pakep			
9/2-26	see Ruff Wawan			
	Perbaiki KMR			
	Rapilge pake. dan pakek BA 10			
	Haril, lence 1 Spn			
	Pertjen Azubi heil pake dy lence pakek ahli			

Perbaiki KMR
pakek
Surt lence
Surt lence
Kontrol

- ① long/capri Surat Riset
- ② Polukomel's perubla
- ③ Pabani L P
- ④ Rapiha datter pph

Ad. lita d'jin
see yf's d'jin.

14/9-26

LAMPIRAN VI



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Gatot Subroto KM.7 Teluk Kuantan Telp.0760-561655 Fax.0760-561655, e-Mail. Unikskuantan@gmail.com

PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK REVISI PROPOSAL

Proposal Skripsi Mahasiswa dengan :

Nama : Putri Adinda

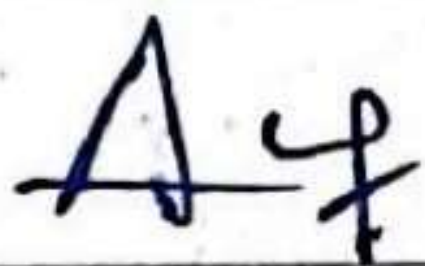
NPM : 220411065

Program Studi : Administrasi Negara

Judul : Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

Hari/Tgl Ujian: Rabu/24 Desember 2025

Dinyatakan sudah melakukan revisi atas proposal skripsinya.

NO	NAMA DEWAN SIDANG	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Alsar Andri, S.Sos., M.Si	Ketua Dewan Sidang	1. 
2.	Sahri Muhanan, S.Sos., M.Si	Sekretaris Dewan Sidang	2. 
3.	Desriadi, S.Sos., M.Si	Pembimbing 1/Anggota 1	3. 
4.	Sarjan M, S.Sos., M.Si	Pembimbing 2/Anggota 2	4. 

Catatan :

Setelah ditandatangani, formulir ini diphotocopy oleh mahasiswa sebanyak pembimbing dan penguji yang hadir Saat sidang skripsi dan diberikan kepada pembimbing 1 (satu) bersama dengan persyaratan lainnya.

LAMPIRAN VII



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Gatot Subroto KM.7 Teluk Kuantan Telp.0760-561655 Fax.0760-561655, e-Mail.Unikskuantan@gmail.com

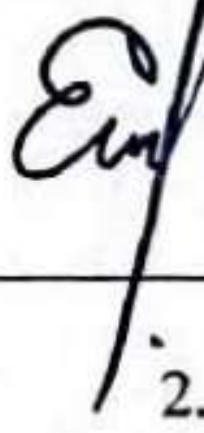
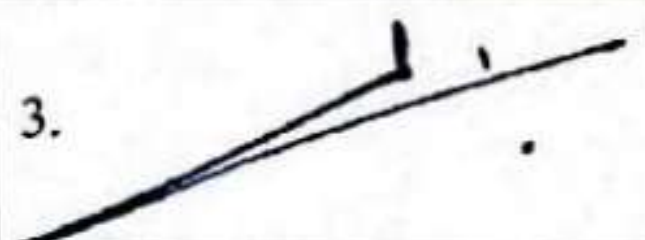
PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK REVISI SKRIPSI

Proposal Skripsi Mahasiswa dengan :

Nama : Putri Adinda
NPM : 220411065
Program Studi : Administrasi Negara
Judul : Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Koto Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

Hari/Tgl Ujian: Rabu/13 Mei 2026

Dinyatakan sudah melakukan revisi atas skripsinya.

NO	NAMA DEWAN SIDANG	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Emilia Emharis, S.Sos., M.Si	Ketua Dewan Sidang	1. 
2.	Sarjan M, S.Sos., M.Si	Sekretaris Dewan Sidang	2. 
3.	Desriadi, S.Sos., M.Si	Anggota 1	3. 
4.	Sahri Muharam, S.Sos., M.Si	Anggota 2	4. 
5.	Risvandi, S.Pd.I., M.Si	Anggota 3	5. 

Catatan :

Setelah ditandatangani, formulir ini diphotocopy oleh mahasiswa sebanyak pembimbing dan penguji yang hadir Saat sidang skripsi dan diberikan kepada pembimbing 1 (satu) bersama dengan persyaratan lainnya.

LAMPIRAN VIII



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Telepon (0760) 2524242 Fax (0760) 2524242 Kode Pos 29562
Email : dpmptsp@kuansing.go.id, Website : <https://dpmptsp.kuansing.go.id>
TELUK KUANTAN

REKOMENDASI

Nomor : 15/DPMPTSP-PTSP/1.04.02.02/2026

Tentang

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuantan Singingi, setelah membaca Surat Rekomendasi dari UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI Nomor:156/FIS/UNIKS/XII/2025 Tanggal 30 DESEMBER 2025.

Dengan ini memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : PUTRI ADINDA
NIM : 220411065
Jurusan : ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
Jenjang Pendidikan : S1
Alamat : TELUK KUANTAN
Judul Penelitian : "ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR DESA KOTO CENGAR KECAMATAN KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI"
Untuk melakukan Penelitian di : KANTOR DESA KOTO CENGAR KECAMATAN KUANTAN MUDIK

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan riset / pra riset dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan riset / pra riset dan pengumpulan data ini berlangsung selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.
3. Hasil riset / pra riset dan pengumpulan data dilaporkan kepada Bupati Kuantan Singingi melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kuantan Singingi.

Demikian rekomendasi ini diberikan agar digunakan sebagaimana mestinya, dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan riset / pra riset ini, dan terima kasih.

Dikeluarkan di : Teluk Kuantan
Pada Tanggal : 14 Januari 2026

Ditandatangani Secara Elektronik oleh :

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kuantan Singingi,

ERDIANSYAH, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19720821 199201 1 002



Tembusan : disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kuantan Singingi di Teluk Kuantan;
2. Instansi terkait;
3. Arsip.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Putri Adinda
Tempat/Tanggal Lahir : Koto Cengar/13 April 2003
Jenis Kelamin : Perempuan
Status : Belum Menikah
Kebangsaan : Indonesia
Agama : Islam
Pekerjaan : Pelajar/Mahasiswa
Alamat : Koto Cengar
Alamat Email : putriadindariau@gmail.com
Pendidikan : 1. Tahun 2015 LULUS SD Negeri 006 Koto Cengar
2. Tahun 2018 LULUS MTS Al-Barokah
3. Tahun 2021 LULUS SMA Negeri 1 Teluk Kuantan

Demikian riwayat hidup ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Teluk Kuantan, 14 April 2026

Penulis

PUTRI ADINDA
NPM.220411065