

**PERAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MEMBANTU  
PENGAMBILAN KEPUTUSAN DI DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN  
SLEMAN**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu  
Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk Memenuhi  
Salah Satu Persyaratan dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan



Oleh:

Suci Handayani

18101040108

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

**2022**

## HALAMAN PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

### PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-1218/Un.02/DA/PP.00.9/07/2022

Tugas Akhir dengan judul : Peran Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Membantu Pengambilan Keputusan Di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : SUCI HANDAYANI  
Nomor Induk Mahasiswa : 18101040108  
Telah diujikan pada : Kamis, 14 Juli 2022  
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

#### TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang

Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS.  
SIGNED

Valid ID: 62d94a2793191



Penguji I

Faisal Syarifudin, S.Ag. S.S. M.Si.  
SIGNED

Valid ID: 62d760803f488



Penguji II

Ahmad Anwar, M.A.  
SIGNED

Valid ID: 62d8fa7d96435



Yogyakarta, 14 Juli 2022  
UIN Sunan Kalijaga

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Dr. Muhammad Wildan, M.A.  
SIGNED

Valid ID: 62d92fa2f18a

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

### SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Suci Handayani  
NIM : 18101040108  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Menyatakan bahwa skripsi berjudul “Peran Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Membantu Pengambilan Keputusan Di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman” merupakan hasil karya peneliti sendiri tidak plagiat karya orang lain, kecuali secara tersitir disitir mengikuti standar dan prosedur ilmiah serta tercantum dalam daftar pustaka. Apabila kemudian hari terbukti merupakan plagiat dari hasil karya orang lain, segala tanggung jawab ada pada peneliti sendiri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Yogyakarta, 14 Juli 2022  
Yang Menyatakan

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



Suci Handayani  
18101040108

## SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

**Marwiyah, SAG., S.S., M.LIS.**  
**Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya**  
**UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

---

NOTA DINAS

Hal: Skripsi

Lamp: 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth:

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Setelah membaca, mengoreksi, dan menyarankan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

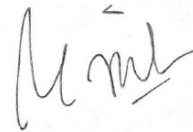
Nama : Suci Handayani  
NIM : 18101040108  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya  
Judul : Peran Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam  
Membantu Pengambilan Keputusan Di Dinas  
Kebudayaan Kabupaten Sleman

Dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar strata satu pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Berdasarkan hasil tersebut, saya berharap agar skripsi saudara di atas dapat segera disetujui dan disidangkan dalam munaqosyah.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Yogyakarta, Juni 2022  
Pembimbing



Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS  
NIP 19690905 200003 2 001



## MOTTO

Jangan risaukan perbandingan orang lain atas prosesmu,  
diri sendirilah yang mengerti seberapa mampu dan tidak.

Karena mekar serta target setiap orang berbeda. Tetaplah fokus, usaha, dan  
istiqomah dengan apa yang menjadi target.

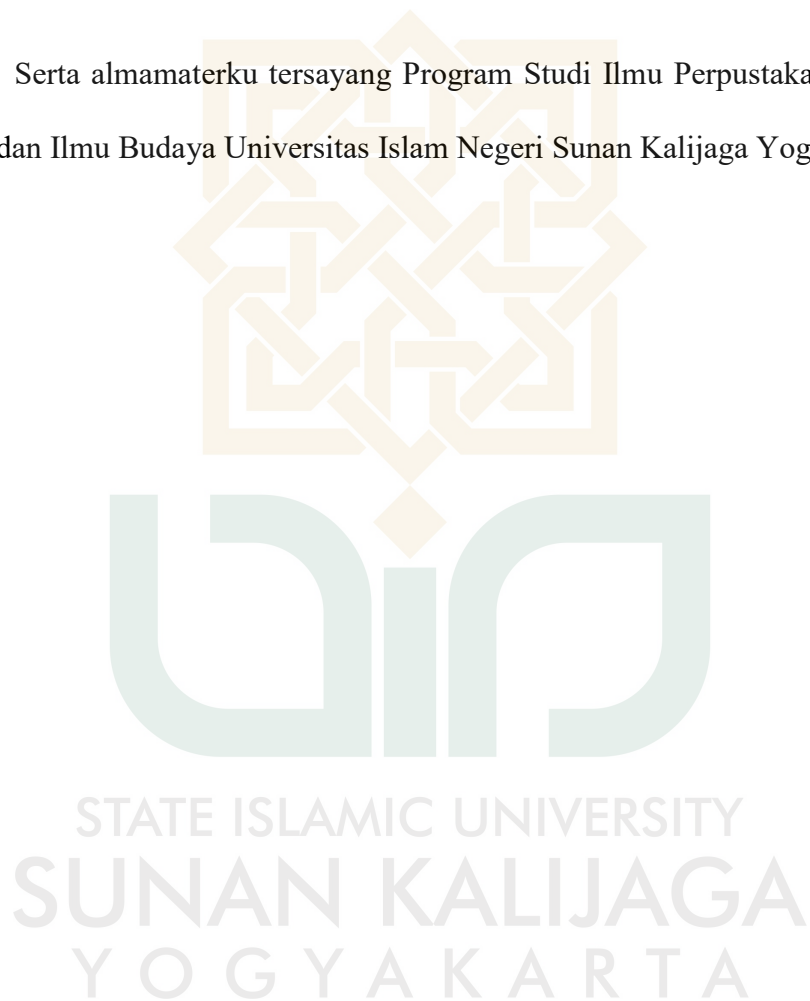
-sucihand-



## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orang tuaku Ibu Istiyani dan Bapak Saryana, serta keluarga besarku yang selalu memberikan dukungan dan doa kepadaku dengan ikhlas dan tulus.

Serta almamaterku tersayang Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.



## INTISARI

### PERAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MEMBANTU PENGAMBILAN KEPUTUSAN DI DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN SLEMAN

**Suci Handayani**  
**18101040108**

Penelitian ini berisi tentang peran pengelolaan arsip dinamis dalam membantu pengambilan keputusan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman dan mengetahui peran pengelolaan arsip dinamis dalam membantu pengambilan keputusan. Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif. Metode serta teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Uji keabsahan data dengan menggunakan metode triangulasi. Teknik analisis data yang dilakukan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian tersebut menyatakan bahwa peran pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman membantu dan memudahkan dalam pengambilan keputusan. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman meliputi penciptaan arsip dinamis, penyimpanan arsip dinamis, temu kembali arsip dinamis, dan penggunaan arsip dinamis. Kendala dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman yaitu kurangnya sumber daya manusia yang mempunyai latar belakang kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman dikelola setiap subbagian yang ada di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.

***Kata kunci: arsip dinamis, kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengambilan keputusan***

## **ABSTRACT**

### **The Role of Record Management in Assisting the Decision Made in Cultural Services of Sleman Regency**

**Suci Handayani**  
**18101040108**

This research contains the role of record management in assisting the decision made in cultural services of Sleman regency. The purpose of this research is to know the record management in cultural services of Sleman regency and to know the role of record management in assisting the decision made. The research method used is a qualitative descriptive. The method and the data collection technique used are observation, interview, and documentation. The test of the data's validity uses the method of triangulation. The data-analysis techniques were reductive data, data presentation, and conclusion. The result states that the role of record management in cultural services of Sleman regency helps and facilitates the decision made. The activity of record management that was done in cultural service of Sleman regency includes the creation of record, record storage, record redeployment, and record use. The problem of the record management in cultural services of Sleman regency is the lack of human resources who have an archive background. The record management in cultural services of Sleman regency is managed by every sub-section of cultural services of Sleman regency.

**Keywords: Record, Record management activity, Decision made**

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA



## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillah Rabbil A'lam, puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Peran Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman" dapat terselesaikan. Shalawat serta salam dihaturkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan para sahabat.

Dalam rangka proses penyelesaiannya banyak kendala serta hambatan yang ada, tetapi dengan keyakinan dan usaha yang semangat serta tak lupa kontribusi dari pihak yang dengan ikhlas membantu penyusun hingga skripsi ini dapat terselesaikan, meskipun dengan demikian penyusun menyadari bahwasannya skripsi ini memiliki banyak kekurangan, untuk itu diperlukan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak.

Penyusun mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang selama ini membantu proses perkuliahan penyusun sebagai mahasiswa ilmu perpustakaan untuk mendapatkan gelar sarjana, menyelesaikan skripsi sebagai bagian dari tugas akhir dari perjalanan studi penyusun, pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Wildan, M.A selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, beserta staf-stafnya, yang telah memberikan dukungan dan motivasi.
2. Prof. Dr. Nurdin, S.Ag., S.S., M.A selaku ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi.
3. Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS selaku Dosen Pembimbing Akademik serta Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan arahan, masukan, dan

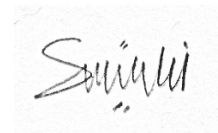
dukungan serta banyak membantu selama proses penyusunan skripsi peneliti.

4. Orangtua tercinta saya Ibu Istiyani dan Bapak Saryana yang selalu memberikan doa dan dukungan sepanjang waktu.
5. Adik-adik saya Intan Nurani dan Mafaza Putri Alesha yang selalu memberikan dukungan.
6. Teman dekat dan terbaikku Ahmad Fathurahman, A.Md., Par yang selalu memberikan dukungan, motivasi dan semangat serta selalu ada setelah orangtua saya.
7. Sahabat-sahabat terbaikku Rafin, Wuri, Muna, Rahman, Andhi, Priya, Rio yang senantiasa memberi dukungan dan motivasi.
8. Sahabat-sahabat terbaikku SMK Risa, Dwi, Lita yang senantiasa memberi dukungan dan motivasi.
9. Sahabat-sahabat terbaikku kuliah Elsa, Miftah, Ulfah, Hani yang senantiasa memberi dukungan dan motivasi.
10. Teman-teman seperjuangan, angkatan ilmu perpustakaan 2018 terkhusus kelas c, teman-teman KKN Tematik 105 Pondok Pesantren Al-Mumtaz, teman-teman PPL 2021 kelompok Perpustakaan Daerah Kabupaten Sleman, yang memberikan semangat dan terima kasih telah menjalani kehidupan kemahasiswaan penuh suka duka.
11. Keluarga besar SMP NEGERI 1 TURI yang senantiasa mendukung dan memberi motivasi.
12. Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Univeritas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah menjadi tempat berproses dalam meraih pendidikan.
13. Segenap dosen, staf tata usaha dan karyawan Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan informasi bagi penyusun yang diperlukan selama perkuliahan.
14. Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan segenap pustakawan yang telah membantu kepada penyusun berupa layanan yang sesuai peneliti butuhkan.

15. Kantor Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman yang telah memberi izin tempat penelitian bagi penyusun.
16. Staff-staff Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman, terkhusus Ibu Sumarsih yang telah membantu dalam penelitian ini.
17. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu.

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Yogyakarta, 14 Juli 2022  
Penyusun



Suci Handayani  
18101040108



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....	iii
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI .....	iv
MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
INTISARI .....	vii
ABSTRACT .....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL .....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	5
1.5 Fokus Penelitian .....	5
1.6 Sistematika Pembahasan .....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LADASAN TEORI.....	8
2.1 Tinjauan Pustaka .....	8
2.2 Landasan Teori .....	13
2.2.1 Pengertian Arsip .....	13
2.2.2 Karakteristik Arsip.....	15
2.2.3 Jenis-Jenis Arsip .....	15
2.2.4 Temu Kembali Arsip.....	17
2.2.5 Kegunaan Arsip.....	19
2.2.6 Arsip Dinamis .....	20
2.2.6.1 Penciptaan Arsip Dinamis.....	21



2.2.6.2 Penggunaan Arsip Dinamis.....	22
2.2.6.3 Penyimpanan Arsip Dinamis .....	24
2.2.7 Pengambilan Keputusan.....	27
2.2.7.1 Pengertian Pengambilan Keputusan .....	27
2.2.7.2 Peran Arsip Dinamis dalam Pengambilan Keputusan .....	28
2.2.7.3 Dasar-Dasar Pengambilan Keputusan.....	30
2.2.7.4 Jenis Pengambilan Keputusan .....	32
2.2.7.5 Proses Pengambilan Keputusan .....	36
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>39</b>
3.1 Metode Penelitian.....	39
3.2 Subjek dan Objek Penelitian .....	39
3.2.1 Subjek Penelitian.....	39
3.2.2 Objek Penelitian .....	39
3.3 Tempat dan Waktu Penelitian .....	40
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	40
3.5 Informan Penelitian .....	41
3.6 Teknik Analisis Data.....	42
3.7 Instrumen Penelitian.....	44
3.8 Uji Keabsahan Data .....	45
<b>BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>47</b>
4.1 Gambaran Umum Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.....	47
4.1.1 Sejarah Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	47
4.1.2 Visi dan Misi Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.....	48
4.1.2.1 Visi.....	48
4.1.2.2 Misi .....	49
4.2.1 Jenis-Jenis Arsip di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.....	63
4.2.1.1 Arsip Umum Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	63
4.2.1.2 Arsip Dinamis dari dalam Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman...	67
4.2.1.3 Arsip Dinamis dari luar Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	68
4.2.2 Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	70
4.2.2.1 Penciptaan Arsip Dinamis Pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	72

4.2.2.2 Penyimpanan arsip di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.....	76
4.2.2.3 Temu kembali arsip dinamis di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	80
4.2.2.4 Penggunaan arsip dinamis di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	82
4.2.3 Penggunaan Arsip Dinamis Dalam Membantu Pengambilan Keputusan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	86
4.2.3.1 Dasar-dasar pengambilan keputusan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	86
4.2.3.2 Jenis pengambilan keputusan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	89
4.2.3.3 Proses pengambilan keputusan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	90
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>94</b>
5.1 Kesimpulan .....	94
5.2 Saran .....	95
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>96</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>98</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>120</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tinjauan Pustaka .....	10
Tabel 3. 1 Informan Penelitian di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	42
Tabel 3. 2 Pedoman Wawancara Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	44
Tabel 4. 1 Sumber Daya Manusia Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	49
Tabel 4. 2 Riwayat Pendidkan tenaga kerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	50
Tabel 4. 3 Riwayat Pendidikan pengelola arsip Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.....	50
Tabel 4. 4 Contoh arsip korespondensi Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman ..	64
Tabel 4. 5 Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	77

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Stuktur Organisasi Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	51
Gambar 4. 2 Filling Cabinet NIK Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	66
Gambar 4. 3 Contoh Arsip Dinamis, proposal masuk yang sudah disposisi kepala dinas .....	70
Gambar 4. 4 Alur Surat Masuk Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.....	73
Gambar 4. 5 Filling Cabinet Surat Masuk .....	75
Gambar 4. 6 Klasifikasi Surat Masuk Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.....	76
Gambar 4. 7 Filling Cabinet Penyimpanan Arsip Dinamis Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	78
Gambar 4. 8 Map Gantung Arsip Dinamis Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	79
Gambar 4. 9 Penyimpanan Arsip In-Aktif Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	80
Gambar 4. 10 Tampilan SIMARDA Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	82
Gambar 4. 11 Tanda Bukti Peminjaman Arsip Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.....	83
Gambar 4. 12 Lembar Pengantar Peminjaman Arsip Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman .....	84



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Perlengkapan Administrasi Penelitian.....	98
Lampiran 2 Pernyataan Informan.....	100
Lampiran 3 Catatan Lapangan .....	104
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Penelitian.....	105
Lampiran 5 Hasil Wawancara.....	109
Lampiran 6 Dokumentasi Wawancara.....	118



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Arsip adalah informasi terekam yang dihasilkan oleh suatu instansi, lembaga, perorangan dalam melaksanakan kegiatannya yang berkaitan dengan masalah administrasi, hukum dan bisnis (Basuki, 1996, hlm. 1). Arsip sangat penting kehadirannya untuk aktifitas yang dilakukan manusia atau orang-orang yang terjun atau mengikuti dalam organisasi, terlebih pada suatu instansi yang kegiatannya pada dasarnya membutuhkan informasi. Karena informasi menjadi sangat penting untuk mendukung proses administrasi dan pelaksanaan. Dalam menghadapi perkembangan yang cepat perubahan situasi dan kondisi, informasi menjadi kekuatan dan sumber daya tersendiri bagi instansi, serta mampu bertindak sebagai senjata untuk bersaing (Porter, 1991, hlm. 2). Dalam melayani masyarakat alangkah baiknya dalam kondisi keputusan-keputusan yang tepat berdasarkan informasi yang diperoleh. Keterangan tersebut menunjukkan bahwa informasi sangat berperan penting dalam pengambilan keputusan di suatu instansi.

Arsip memiliki salah satu kegunaan ialah sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan, dengan adanya arsip membantu dalam pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti pertanggung jawaban dan eksistensi instansi. Karena arsip merupakan rekaman informasi seluruh aktivitas dalam berbagai media atau bentuk. Maka dari itu keberadaan arsip dalam pemerintahan

memiliki nilai dan arti sangat penting. Arsip memiliki banyak jenis, salah satu contoh arsip yaitu arsip dinamis karena arsip dinamis merupakan sumber informasi yang kuat. Dalam organisasi, kegiatan administrasinya membutuhkan arsip dinamis. Semakin banyak aktivitas berarti semakin banyak juga arsip dinamis yang muncul, maka dari itu perlu adanya pengelolaan arsip dinamis yang baik dari kegiatan penciptaan sampai dengan kegiatan penyusutan. Pengelolaan arsip dengan baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih mudah.

Hal yang penting bagi setiap organisasi untuk menunjang setiap kegiatan yang dilakukan yaitu salah satunya kearsipan. Penggunaan arsip dinamis sebagai salah satu sumber informasi, sebagai pusat ingatan, untuk melakukan perencanaan, sebagai alat untuk membantu pengambilan keputusan, maupun sebagai penunjang bagi ketertiban administrasi (Barthos, 2007, hlm. 2). Ciri instansi yang berkualitas salah satunya tertib administrasi, jika instansi lengah dalam kearsipan, suatu saat instansi akan mendapat kendala dalam beberapa hal, misalnya proses sebelum melakukan pengambilan keputusan. Persoalan seperti ini bukan murni tidak tersedianya informasi atau data terekam yang disebut arsip dinamis, melainkan karena arsip tidak dikelola atau pengelolaan arsip yang tidak teratur.

Pengelolaan arsip sangat berpengaruh terhadap keakuratan informasi dan menjamin ketersediaan arsip atau dokumen dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dengan berdasarkan system yang memenuhi persyaratan utuh, sistematis, menyeluruh, dan sesuai dengan standar prosedur sehingga dibutuhkan kebijakan untuk melaksanakan

kegiatan di lembaga dan instansi. Kebijakan Pengelolaan arsip dinamis instansi satu dengan yang lainnya berbeda karena masing-masing instansi memiliki karakter dan fungsi yang berbeda-beda.

Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman merupakan salah satu instansi di lingkungan Kabupaten Sleman yang cukup produktif dalam penambahan arsipnya, karena Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman sebagai pusat penyimpanan data atau informasi kebudayaan Kabupaten Sleman, berdasarkan wawancara 14 Desember 2021 dengan pengelola arsip dinamis aktif dan in-aktif sekretariat Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman bahwasanya Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman menyimpan arsip antara lain bidang adat, tradisi, lembaga, budaya dan seni, bidang warisan budaya, bidang bahasa, sastra dan permuseuman. Selain alasan tersebut, peneliti juga ingin mengetahui tentang pengambilan keputusan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman terkait keputusan-keputusan yang diambil oleh pengurusnya. Bukan tidak mungkin dalam pelaksanaan pengambilan keputusan membutuhkan arsip dinamis dan informasi atau data lain yang mendukung.

Membuat keputusan dengan arsip dinamis (arsip aktif dan arsip inaktif) merupakan aset yang memiliki nilai tak terukur. Berdasarkan wawancara tanggal 29 November 2021 dengan pengelola arsip aktif dan in-aktif sekretariat Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman, instansi belum melakukan regenerasi arsiparis, dan saat ini ada beberapa arsip dalam bentuk softfile di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman tidak bisa dibuka, dan tidak ada arsip cadangan sedangkan arsip bagi instansi pemerintahan itu sangat penting bahkan pokok,



melihat kondisi seperti ini peneliti tertarik untuk melakukan penelitian serta pengkajian terhadap pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman. Dengan berdasarkan pada fakta tersebut, peneliti tertarik melakukan penelitian terhadap Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman. Penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis ini, diharapkan dapat membawa dampak positif yang signifikan, terlebih dalam peran pengelolaan arsip dinamis dalam mengambil keputusan, sehingga dapat membawa instansi tersebut menjadi lebih baik.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti dapat merumuskan masalahnya sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan arsip dinamis Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman?
2. Bagaimana pemanfaatan arsip dinamis dalam proses pengambilan keputusan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini merupakan titik pijak pencapaian untuk menjawab dari rumusan masalah yang ditentukan peneliti. Yang diharapkan dari penelitian ini dapat membawa dan memberi dampak positif dan manfaat yang berkesinambungan bagi peneliti maupun pihak yang diteliti. Penelitian ini memiliki tujuan:

1. Mengetahui pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.
2. Mengetahui tentang arsip dinamis dalam membantu pengambilan keputusan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Harapan dari penelitian ini bagi peneliti adalah bermanfaat untuk menambah wawasan, pengalaman, dan pendalaman ilmu terlebih dalam bidang kearsipan.
2. Harapan dari penelitian ini bagi instansi tempat penelitian adalah menjadi salah satu rujukan dan masukan dalam pengelolaan arsip dinamis agar lebih baik terutama dalam kaitannya dengan proses pengambilan keputusan.
3. Harapan dari peneliti ini bagi universitas adalah sumbangan pemikiran dalam bentuk penelitian ilmiah dan menjadi salah satu referensi untuk kajian yang lebih mendalam bagi peneliti selanjutnya.

#### **1.5 Fokus Penelitian**

Penelitian berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah diuraikan di atas, agar pembahasan dapat dilakukan secara terpusat, teliti, rinci dan mendalam. Peneliti memfokuskan penelitian peran pengelolaan arsip dinamis dalam membantu pengambilan keputusan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.

## 1.6 Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini mempunyai tujuan memberi gambaran dalam setiap pembahasan. Sistematika pembahasan dalam penelitian ini terdiri dari lima bab. Lima bab dalam penelitian tersebut diantaranya:

Bab pertama, pendahuluan, berisi tentang pemaparan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika pembahasan.

Bab kedua, terdiri atas dua sub bab. Sub bab tersebut adalah tinjauan Pustaka yang berisi pemaparan mengenai hasil-hasil penelitian. Sub bab selanjutnya landasan teori yang berisi pemaparan teori-teori yang mendasari untuk melakukan penelitian dalam bidang yang dikaji.

Bab ketiga, berisi tentang metode penelitian. Pada ulasan bab ini dipaparkan mengenai jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, tempat dan waktu penelitian, teknik pengumpulan data, informan penelitian, dan metode analisis serta penentuan keabsahan data.

Bab keempat, berisi mengenai pembahasan hasil penelitian. Dalam bab ini dipaparkan tentang ulasan tempat penelitian berlangsung dan diteruskan pada pemaparan atas pertanggungjawaban laporan hasil penelitian ini.

Bab kelima adalah penutup. Pada bab ini berisi tentang simpulan hasil penelitian dan saran-saran untuk instansi dalam pengelolaan arsip dinamis. Setelah itu, dicantumkan daftar Pustaka untuk memuat daftar penulis yang dikutip teorinya untuk mendukung permasalahan ini. Dilampirkan juga hal-hal

yang berkaitan dengan penelitian ini dengan tujuan agar dapat melengkapi data penelitian.



## **BAB V PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian dan pembahasan mengenai Peran Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Membantu Pengambilan Keputusan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Arsip dikelola setiap bagian yang ada di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman. Kendala yang ada dalam pengelolaan arsip di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman yaitu kurangnya sumber daya manusia yang mempunyai latar belakang kearsipan.
- b. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman meliputi:
  1. Penciptaan arsip dinamis, arsip dinamis Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman tercipta dari surat menyurat, proposal, dsb.
  2. Penyimpanan arsip Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman melakukan dua cara, yaitu secara manual atau eksternal ditulis pada buku lalu disimpan pada filling cabinet sedangkan untuk arsip inaktif berada diruangan khusus selain manual terdapat juga penyimpanan arsip dengan input data atau informasi melalui SIMARDA (Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah).
  3. Temu kembali yang dilakukan terdapat dua cara, yaitu manual dengan kartu kendali warna sesuai klasifikasinya. Cara kedua dengan menggunakan SIMARDA (Sistem Informasi Arsip Daerah)

4. Penggunaan arsip dinamis di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman untuk pedoman kegiatan keseharian, sebagai bukti pertanggung jawaban, acuan untuk pengambilan keputusan, untuk membantu dalam memecahkan masalah.
- c. Peran pengelolaan arsip dinamis pada pengambilan keputusan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman yaitu membantu dan memudahkan, hal ini didukung dengan keterlibatan atau penggunaan arsip dinamis dalam melaksanakan kegiatan di lingkup Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman. Pengambilan keputusan dengan acuan arsip dinamis, menggunakan dasar-dasar pengambilan keputusan yang ada di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman.

## 5.2 Saran

Lebih memperhatikan jumlah arsiparis tetap, mengelola arsip dinamis maupun in-aktif perlu adanya pengawasan yang baik dan sumber daya manusia yang cukup dan mumpuni guna memperlancar setiap urusan instansi, terutama dalam mengambil sebuah keputusan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, H. (1911). *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djembatan.
- Amsyah, Z. (1995). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, S. (2002). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, B. (1989). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basuki, S. (1996). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Daft, L. (2006). *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handayani, I. (2007). *Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar*, skripsi (Surakarta: fakultas keguruan dan ilmu pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta).
- Hasan, I. (2004). *Pokok-Pokok Materi Teori Pengambilan Keputusan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Hasugian, J. (2003). *Pengantar Kearsipan*. Digitalized by USU digital library.
- Laksmi. (2007). *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.
- Maulana, M. (1996). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhrataru.
- Mukred, M., Yusof, Z. M., & Alotaibi, F. M. (2019). Ensuring the Productivity of Higher Learning Institutions Through Electronic Records Management System (ERMS). *IEEE Access*, 7, 97343–97364.  
<https://doi.org/10.1109/ACCESS.2019.2927614>
- Oehlerts, B., & Shu L, S. L. (2013). Library Management. *Digital Preservation Strategies at Colorado State University Libraries.*, 34(1/2).
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran : Efektif, Efisien, Dan Professional*. Bandung: Alfabeta.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, S. (2009). *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Voutssas, J. (2012). Aslib Proceedings. *Long-term Digital Information Preservation: Challenges in Latin America*. *Aslib Proceedings*, 64(1), 8396.
- Wijaya, A.W. (1986). *Administrasi Kearsipan : suatu pengantar*. Jakarta: Rajawali.
- Wiyasa, T. (2003). *Tugas Sekretaris Dalam Memngelola Surat Dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Wursanto. (2007). *Kearsipan II*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.