

**FUNGSI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM  
OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEARSIPAN  
DI KANTOR KEPALA DESA HUTANOPAN  
PADANG LAWAS UTARA**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**SALMA INDAH SARI SIREGAR**

**1903100040**

**Program Studi Ilmu Administrasi Publik  
Konsentrasi Administrasi Pembangunan**



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2023**

## BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan Skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi, oleh:

Nama Mahasiswa : **SALMA INDAH SARI SIREGAR**  
NPM : 1903100040  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Judul Skripsi : Fungsi Administrasi Kepegawaian Dalam Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kepala Desa Hutanopan Padang Lawas Utara.

Medan, 28 Agustus 2023

PEMBIMBING

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP  
NIDN. 0030017402

Disetujui Oleh :

KETUA PROGRAM STUDI

ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP  
NIDN. 0122118801

DEKAN

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP  
NIDN. 0030017402

## BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama Mahasiswa : **SALMA INDAH SARI SIREGAR**  
NPM : 1903100040  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Pada hari, tanggal : Kamis, 31 Agustus 2023  
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai

### TIM PENGUJI

PENGUJI I : **ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP** (.....)  
PENGUJI II : **Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si** (.....)  
PENGUJI III : **Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP** (.....)

### PANTIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

**Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP**

**Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom**

## PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya, SALMA INDAH SARI SIREGAR, NPM 1903100040, menyatakan dengan ini sungguh-sungguh :

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dengan segala bentuk yang dilarang oleh undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau mengambil karya ilmiah orang lain, adalah tindakan kejahatan yang di hukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau plagiat, atau karya jiplakan dan karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaaan di perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis di dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Skripsi ini saya beserta nilai-nilai ujian saya dibatalkan
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang saya terima.

Medan, Agustus 2023

Yang Menyatakan



**Salma Indah Sari Siregar**

**1903100040**

**FUNGSI ADMINSTRASI KEPEGAWAIAN DALAM  
OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR  
KEPALA DESA HUTANOPAN PADANG LAWAS UTARA**

**SALMA INDAH SARI SIREGAR**

**1903100040**

**ABSTRAK**

Pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Perangkat Desa di Kantor Kepala Hutanopan Kabupaten Padang Lawas Utara masih belum optimal yang berakibat pada rendahnya efektifitas kerja sehingga menghambat tugas-tugas. Tujuan penelitian ini adalah mengetahui optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja di Kantor Kepala Desa Hutanopan, mengetahui kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja, mengetahui upaya apa yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan melakukan pengamatan, wawancara dengan informan yang menjadi narasumber yaitu Kepala Desa Hutanopan, Sekretaris dan Kaur Umum. Hasil yang di dapat dari penelitian ini bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan sudah cukup baik, Pada tahap penggunaan arsip masih ada sedikit kelemahan yaitu tata cara penyimpanan arsip atau penempatan arsip pada lemari belum tersusun rapi berdasarkan nomor urut surat, masih tercampur antara surat-surat masuk dan surat keluar sehingga apabila dibutuhkan butuh waktu untuk mencarinya. Keterbatasan sarana dan prasarana juga jadi penghambat para petugas. Fasilitas yang di berikan sangat minim, seperti kurangnya filling cabinet. Pengelolaan kearsipan yang sudah berjalan sekarang dapat lebih optimal dilaksanakan perlu dilakukan pembinaan dan pelatihan kepada petugas dalam pengelolaan prosedur surat masuk atau surat keluar yang disimpan dalam folder hingga filling kabinet.

**Kata Kunci : Fungsi Administrasi Kepegawaian, Optimalisasi, Pengelolaan Kearsipan**

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Alhamdulillahirobbil'alamiin puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu wata'ala yang telah memberikan ahmat dan karunia-Nya secara terus menerus sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu. Tidak lupa shalawat salam penulis hadiahkan kepada baginda Muhammad Shallallahu alaihi wasallam yang telah membawa umatnya dari zaman jahiliyah ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan sekarang ini.

Adapun judul skripsi ini adalah **“FUNGSI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR KEPALA DESA HUTANOPAN PADANG LAWAS UTARA”** guna untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik (S. AP) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan dan nasihat dari berbagai pihak selama penyusunan skripsi ini. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada pihak-pihak terkait yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Terimah kasih sebesar-besarnya kepada yang tercinta Bapak Paisal Siregar dan mama Risma Siregar untuk semua kepercayaan yang diberikan penuh kepada penulis, mendukung pertumbuhan dan Pendidikan penulis serta untuk segala doa yang terus mengalir di setiap Langkah penulis.

Pada kesempatan ini dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Agussani, M. AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos., M.SP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan selaku Dosen Pembimbing penulis yang selalu meluangkan waktunya untuk membimbing, mendukung, serta memeberikan motivasi kepada penulis selama menyelesaikan skripsi.
3. Bapak Dr. Abrar Adhani, S.Sos., M.I.Kom selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Dra. Hj. Yurisna Tanjung, M. AP selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Ananda Mahardika, S.Sos., M.SP selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
6. Bapak Dr. Jehan Ridho Izharsyah, S.Sos., M.Si selaku Sekretaris Program Ilmu Admistrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

7. Seluruh Dosen dan Staf Pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan informasi-informasi terkait perkuliahan.
8. Bapak Kepala Desa Hutanopan Sofyan Helmi Harahap, Bapak Sekretaris Desa Hutanopan Uleridonne Harahap, Bapak Kaur Umum Desa Hutanopan yang telah mengizinkan dan menerima penulis dengan baik untuk melakukan penelitian di Desa Hutanopan.
9. Kepada kedua orang tua penulis, abang kandung penulis Gilbran Siregar, serta adik kandung penulis Hafiz Habibullah Siregar yang telah memberikan bantuan material dan moril hingga selesai skripsi ini.
10. Surtan Gusnaldi Ardiansyah Harahap yang selalu menemani dan selalu menjadi support system penulis pada hari yang tidak mudah selama proses pengerjaan skripsi. Memberikan dukungan, semangat, tenaga, pikiran, maupun bantuan, terima kasih telah menjadi bagian perjalanan penulis hingga penyusunan skripsi ini selesai.
11. Terima kasih juga buat teman terbaik penulis Mayang sari, Febrianti Alda Lubis, Sri Rezekina, Febri Yolanda dan Yolanda Febriani yang selalu membantu dan mendukung selama penulis mengikuti perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
12. Ucapan terima kasih juga penulis ucapkan kepada teman-teman seperjuangan IAP 2019 yang sudah Bersama-sama melewati proses belajar dengan penulis. Terima kasih juga untuk yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah bekerja sama dalam penyusunan skripsi ini. Semoga Allah SWT membalas

kebaikan mereka. Akhirnya hanya kepada Allah SWT kita kembalikan semua urusan dan mudah-mudahan skripsi ini dapat kiranya memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya.

Medan, Agustus 2023

**SALMA INDAH SARI SIREGAR**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan masalah .....	6
1.3 Tujuan dan Manfaat .....	6
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	6
1.3.2 Manfaat Penelitian .....	6
1.4 Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II URAIAN TEORITIS .....</b>	<b>8</b>
2.1 Pengertian Administrasi Kepegawaian .....	8
2.2 Proses – Proses Administrasi Kepegawaian .....	10
2.3 Sistem Administrasi Kepegawaian .....	12
2.4 Fungsi Administrasi Kepegawaian .....	12
2.4.1 Fungsi Manajerial Administrasi Kepegawaian.....	12
2.4.2 Fungsi Operatif atau Teknis.....	14
2.5 Bentuk – Bentuk Administrasi Kepegawaian .....	14
2.6 Tujuan Administrasi Kepegawaian.....	15
2.7 Faktor – Faktor Pendukung dan Penghambat Penerapan Administrasi Kepegawaian .....	16
2.7.1 Faktor Pendukung .....	16
2.7.2 Faktor Penghambat .....	17
2.8 Pengelolaan .....	17
2.9 Optimalisasi .....	18
2.10 Kearsipan .....	20
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>22</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	22
3.2 Kerangka Konsep.....	23
3.4 Defenisi Konsep.....	24
3.4 Kategorisasi Penelitian.....	25
3.4.1 Perencanaan ( <i>Planning</i> ) .....	26
3.4.2 Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> ).....	27
3.4.4 Actuating .....	27
3.4.4 Pengawasan ( <i>Controlling</i> ).....	28
3.5 Kategorisasi Penelitian.....	29

3.6	Narasumber .....	29
3.7	Tehnik Pengumpulan Data.....	30
3.8	Tehnik Analisis Data.....	31
3.9	Waktu dan Lokasi Penelitian .....	31
3.10	Lokasi Penelitian.....	32
3.11	Deskripsi Ringkas Objek Penelitian .....	32
<b>BAB IV PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>34</b>
4.1	Hasil Penelitian .....	34
4.2	Pembahasan.....	45
<b>BAB V PENUTUP .....</b>		<b>47</b>
5.1	Simpulan .....	49
5.2	Saran .....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>51</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Kerangka Konsep .....	24
Gambar 3.2 Struktur Organisasi .....	33

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Kategorisasi penelitian .....	26
-----------	-------------------------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan lain-lain) dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket dan sebagainya). Arsip juga merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam sebuah kantor instansi arsip juga menjadi sumber ingatan. Melalui arsip dapat mengetahui berbagai macam informasi yang dimiliki kantor tersebut. Terkait dengan fungsi dan kegunaan arsip tersebut, maka kiranya sangatlah penting dilakukan pengolahan dan penataan arsip agar mudah diakses oleh pengguna yang membutuhkan arsip tersebut.

Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa yang termasuk arsip itu seperti surat-surat, kuitansi, faktur, daftar gaji, foto-foto, bagan organisasi dan sebagainya. 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.

Suatu organisasi besar seperti halnya kantor pemerintahan, peranan warkat atau arsip dalam administrasi perkantoran dipandang sangat penting mengingat bahwa fungsinya sebagai salah satu media pemberitahuan, menjelaskan, permintaan pendapat atau sebagainya. Peran arsip sangat penting dalam suatu organisasi, seperti pada Kantor Kepala Desa Hutanopan Kabupaten Padang Lawas Utara, arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi.

Sebagai sumber informasi, maka arsip merupakan data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat, sehingga arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Sebagaimana yang dijelaskan dalam buku Drs. Basir Barthos (2009,3) : Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokokpersoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Oleh karena itu lembaga baik pemerintah maupun swasta masing-masing memiliki cara atau aturan dalam menata arsip, baik surat masuk maupun keluar yang disusun sedemikian rupa dan

digolong-golongkan menjadi beberapa kelompok. Proses pengurusan atau penggolongan surat masuk maupun keluar hingga penyusutan dan pemusnahannya lebih dikenal dengan kearsipan. Kearsipan ini sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan.

Pada intinya arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali. Sehingga arsip memegang peran penting dalam suatu organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan informasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam suatu organisasi.

Penggunaan arsip tidak hanya dalam suatu organisasi pemerintahan atau swasta atau dalam lingkup yang besar saja tetapi dalam lingkup yang lebih kecil seperti rumah tangga sekalipun akan terlibat dengan arsip misalnya kuitansi, ijazah, sertifikat dan lain-lain. Sebab tidak mungkin seseorang mengingat segala sesuatu dengan baik dan benar apalagi yang berupa tulisan. Sehingga arsip dapat dipakai sebagai alat bantu untuk mengingat baik itu dalam keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan lainnya.

Sering kita jumpai bahwa dalam bidang administrasi yang harus mengelola suatu persoalan sering tersendat-sendat prosesnya. Karena surat surat atau arsip-arsip yang bersangkutan sedang diperlukan belum di temukan yang mengandung data atau informasi sebagai penunjang persoalan yang sedang dihadapi. Sayangnya sekarang masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan penataan kearsipan dengan baik meskipun kearsipan memiliki peran penting dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut. Masih banyak di jumpai arsip-arsip yang hanya di tumpuk begitu saja, sehingga

cepat rusak dan sulit ditemukan Kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Ini biasanya sering terjadi di instansi perkantoran. Kantor pemerintahan yang umumnya berfungsi melayani kepentingan umum merupakan tempat-tempat yang memerlukan arsip yang sebaik-baiknya. Jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan akan berjalan dengan lamban dan tidak memuaskan.

Beberapa faktor-faktor yang menyebabkan hal melakukan pengarsipan sebagaimana mestinya antara lain adalah kurang adanya kesadaran dari pada pegawai akan pentingnya arsip dalam suatu organisasi. Kemungkinan lain adalah tidak tersedianya pegawai yang ahli dalam pengarsipan. Selain itu sarana dan prasarana pendukung sebagai fasilitas kearsipan seperti lemari arsip, folder dan lain-lain yang juga ikut mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan.

Sampai sejauh ini, pengelolaan arsip desa belum mendapatkan perhatian yang cukup sehingga ketika arsip diperlukan sering ditemui berbagai permasalahan, seperti susah dalam penemuan kembali, rusak karena pemeliharaan yang tidak sesuai dengan kaidah kearsipan, bahkan hilang / atau musnah yang disebabkan karena pengelolaan arsip yang tidak mengikuti aturan atau kaidah yang benar. Hal itu disebabkan karena ketidakjelasan sistem pengelolaan, kurangnya kualitas serta kompetensi SDM di bidang kearsipan, sarana dan prasarana yang belum tersedia secara memadai. Ketidakjelasan pengelolaan arsip desa lebih-lebih yang merupakan arsip vital dapat mengganggu proses perjalanan pemerintahan desa. Hal ini perlu disadari bersama bahwa semua itu tidak lepas dari permasalahan-permasalahan serta keterbatasan dari pemerintah kabupaten/kota selaku pembina serta fasilitator terhadap tugas dan fungsi pengelolaan arsip desa.

Permasalahan tersebut tidak semata-mata terkait dengan masalah dana, tetapi juga berkaitan dengan perangkat aturan hukum, sumber daya manusia dan sebagainya.

Kegiatan administrasi pemerintahan merupakan segala bentuk kegiatan yang dilakukan pemerintah mulai dari tahapan formulasi kebijakan, formalisasi kebijakan, implementasi kebijakan hingga evaluasi kebijakan. Keempat kegiatan tersebut tidak dapat terlepas dari kebutuhan instansi publik atas arsip. Arsip dibutuhkan untuk menjadi sumber pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintah, mulai dari formulasi hingga evaluasi.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan dalam penelitian ini, pelaksanaan pengelolaan arsip di kantor Kepala Desa Hutanopan Padang Lawas Utara masih kurang optimal dan belum begitu baik dalam arti bahwa arsip-arsip belum tersimpan dan tersusun dengan rapi. Ditandai dengan adanya ketersendatan pemberian data yang dibutuhkan masyarakat tetapi tidak ditemukan saat itu juga. Sehingga ketika dibutuhkan diperlukan waktu yang cukup lama untuk mencarinya. Hal tersebut dapat menyebabkan proses penyelesaian pekerjaan yang dilakukan berjalan kurang optimal. Masalah tersebut dapat merugikan masyarakat setempat. Dalam pengertian tersebut terlihat bahwa arsip sangat mempunyai peran penting yaitu sebagai alat bantu daya ingat manusia. Sehingga perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan dalam suatu instansi tersebut.

Desa Hutanopan merupakan salah satu dari 33 desa di wilayah Kecamatan Halongonan Kabupaten Padang Lawas Utara Provinsi Sumatera Utara, yang terletak 10 Km ke arah utara dari kota kecamatan. Desa Hutanopan mempunyai luas wilayah seluas 2.500.000 hektar, dengan jumlah penduduk 858 jiwa, desa Hutanopan ini dikepalai oleh

seorang kepala desa yang bernama Sofyan Helmi Harahap yang pusat pemerintahannya terletak di Desa Hutanopan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Fungsi Administrasi Kepegawaian Dalam Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan Padang Lawas Utara”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan masalah yang diuraikan di latar belakang, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai bagaimana fungsi administrasi kepegawaian dalam optimalisasi pengelolaan kearsipan di kantor Kepala Desa Hutanopan Padang Lawas Utara?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui fungsi administrasi kepegawaian dalam pengelolaan kearsipan di kantor Kepala Desa Hutanopan Padang Lawas Utara.

### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

#### **a. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumbangan yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam hal tata kelola kearsipan.

#### **b. Secara Praktis**

Memberikan masukan bagi instansi untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan prosedur pengelolaan arsip, sebagai bahan referensi dan bahan pertimbangan bagi kantor Kepala Desa Hutanopan Padang Lawas Utara.

c. Secara Akademis

Penelitian ini di harapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis di bidang kearsipan yang sangatdibutuhkan di masa sekarang dan masa yang akan datang.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini menguraikan tentang Latar Belakang,Masalah,Rumusan Masalah,Tujuan Masalah dan Manfaat Penelitian,dan Sistematika Penulisan.

##### **BAB II URAIAN TEORITIS**

Pada bab ini mengemukakan tentang teori-teori yang melandasi penelitian,yang akan menguraikan tentang strategi.

##### **BAB III METODE PENELITIAN**

Pada bab ini berisikan Jenis Penelitian,Kerangka Konsep,Defenisi Konsep,Kategorisasi Penelitian,Kerangka Konsep,Narasumber,Tehnik Pengumpulan Data,Tehnik Analisis Data,Waktu dan Lokasi Penelitian.

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

Menguraikan hasil pengamatan dan penelitian dari sumber.

##### **BAB V PENUTUP**

Memuat kesimpulan dari hasil penelitian dan saran dari hasil penelitian.

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **2.1 Pengertian Administrasi Kepegawaian**

Administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai (tenaga kerja) untuk mencapai tujuan. Sedangkan administrator bertujuan untuk menyusun dan mengendalikan seluruh aktivitas untuk memelihara, mengembangkan, mendapatkan maupun menggunakan para pegawai sesuai dengan beban kerja untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan yang telah di tentukan sebelumnya.

Secara Umum Administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai (tenaga kerja) untuk mencapai tujuan. Sedangkan, administrator bertujuan untuk menyusun dan mengendalikan seluruh aktivitas untuk memelihara, mengembangkan, mendapatkan maupun menggunakan para pegawai sesuai dengan beban kerja untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan yang telah di tentukan sebelumnya.

Paul Pigors dan Charles A. Myers (1974) dalam *Personnel Administration* memberikan definisi administrasi kepegawaian sebagai seni memperoleh, memajukan, dan memelihara kecakapan serta kekuatan kerja sedemikian rupa untuk menyelesaikan fungsi-fungsi dan tujuan organisasi dengan efisiensi dan ekonomis yang maksimum.

Arifin Abdulrachman (1998) mendefenisikan administrasi kepegawaian negara adalah salah satu cabang dari administrasi negara yang berkaitan dengan segala persoalan mengenai pegawai-pegawai negara.(Ekonomi, 2023).

Glen O. Stahl (1986) administrasi kepegawaian sebagai keseluruhan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dari organisasi. Fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan dalam administrasi kepegawaian, menurut Glen O. Stahl, meliputi:

- a. Penentuan yurisdiksi.
- b. Pengusahaan tenaga kerja.
- c. Pengujian pelamar-pelamar dan pengembangan daftar-daftar dari calon-calon yang lulus ujian.
- d. Pengurusan sistem sertifikasi dan penggunaan daftar calon-calon yang lulus ujian, pengurusan masa percobaan, pemindahan dan kenaikan pangkat, kehadiran dan cuti, tingkah laku dan disiplin, serta pemberhentian dan keluhan-keluhan.

Eswin B. Flippo, 1988: 16 perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian pemeliharaan dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan individu, karyawan dan masyarakataktifitas demi tercapainya tujuan.

Dari berbagai pengertian yang dijelaskan oleh para ahli, administrasi kepegawaian dapat diartikan sebagai segala bentuk kegiatan yang berkaitan dengan manajemen. Atau bisa dibilang bahwa istilah ini merujuk pada penggunaan pegawai untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam suatu perusahaan, maka personnel administration tentunya untuk mencapai tujuan dari perusahaan.

Salah satu peran dari pengertian administrasi kepegawaian adalah memastikan bahwa beban kerja seorang pegawai sesuai untuk masing masing. Dimana beban kerja yang banyak perlu dibagi secara merata antar karyawan. Sehingga tidak ada pegawai yang mengganggu dan memiliki beban kerja sedikit, juga tidak ada yang kelebihan beban kerja.

## **2.2 Proses-Proses Administrasi Kepegawaian**

Dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian terdiri dari perencanaan, rekrutmen, penempatan pembinaan, pengawasan dan pemberhentian. Perencanaan pegawai adalah proses penentuan kebutuhan pegawai pada masa yang akan datang berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dan persediaan tenaga kerja yang ada. Proses perencanaan pegawai dapat dilakukan dengan melihat data kepegawaian. Misalnya dari data terdapat tiga orang yang akan *resign* bulan depan. Melihat hal itu, perusahaan harus segera melakukan rencana untuk mengisi posisi yang ditinggalkan. Perencanaan membantu organisasi menentukan apa yang dapat dicapai dengan sumber-sumber yang tersedia.

Pelaksanaan administrasi selanjutnya yaitu rekrutmen. Rekrutmen merupakan kegiatan yang dilakukan oleh instansi untuk mendapatkan calon pegawai yang sesuai dengan yang dibutuhkan. Tentunya yang berkualitas dan memiliki ketrampilan dibidangnya. Calon pegawai yang berkualitas akan dapat menunjang setiap pekerjaan yang harus diselesaikan. Hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh Hani Handoko (1992: 102) bahwa untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas perlu diadakan pemilihan calon karyawan atau pelamar yang ada. Kegiatan pemilihan karyawan dilakukan dengan mengadakan serangkaian langkah-langkah untuk memperoleh karyawan yang spesifikasi jabatannya telah ditentukan oleh perusahaan. Langkah-

langkah dalam proses pemilihan karyawan terdiri dari penerimaan pendahuluan, tes penerimaan, wawancara seleksi, evaluasi medis, wawancara atasan langsung, keputusan penerimaan.

Pelaksanaan administrasi kepegawaian selanjutnya yaitu penempatan pegawai. Dalam penempatan pegawai suatu instansi harus mempertimbangkan kriteria penting yang mendukung proses penempatan pegawai. Kriteria yang dimaksud tersebut adalah tingkat pendidikan dan kesesuaian dengan keahlian. Kriteria penempatan pegawai di Badan Kepegawaian Kota Banjarmasin sesuai dengan pendapat Bambang Wahyudi (Suwatno 2003 : 129) bahwa dalam melakukan penempatan karyawan hendaknya mempertimbangkan faktor-faktor pendidikan, pengetahuan kerja, ketrampilan kerja dan pengalaman kerja agar mendapatkan karyawan yang bekerja sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki. Namun pada kenyataannya masih ada beberapa pegawai yang dalam penempatannya belum sesuai dengan jurusannya. Hal tersebut tentunya berpengaruh terhadap proses pelaksanaan kerja dan hasil yang diperoleh.

Tahap akhir pada pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah proses pemberhentian pegawai. Proses ini dilakukan apabila pegawai tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Pemberhentian ini dapat juga dilakukan dengan beberapa alasan yang telah diatur didalam instansi tersebut. Hal ini sesuai dengan pendapat Malayu S.P. Hasibuan (2006: 209) bahwa pemberhentian dapat dilakukan oleh perusahaan atau suatu organisasi yang bersangkutan dengan karyawannya atas dasar keputusan-keputusan yang telah disepakati sebelumnya oleh perusahaan ataupun karyawan serta undang-undang yang berlaku.

## **2.3 Sistem Administrasi Kepegawaian**

Sistem administrasi kepegawaian negara merupakan bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya ditentukan dari tujuan yang ingin dicapai. Pola kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara yang dianut suatu negara, apakah federal atau kesatuan. Pada negara yang pemerintahannya berbentuk federal, terdapat pemisahan yang tajam antara pegawai negara bagian dan pusat. Pegawai negara bagian menerima gaji, tunjangan, serta fasilitas-fasilitas lain dari anggaran belanja negara bagian. Perpindahan pegawai antarnegara bagian tidak mungkin dilakukan karena setiap negara bagian membayar gaji yang berasal dari sumber pendapatannya masing-masing. Pegawai yang akan pindah wajib mengajukan permintaan berhenti untuk mengajukan lamaran baru pada pemerintah negara bagian yang diminati. Dengan demikian, pengembangan kariernya terbatas dalam satu wilayah tertentu.

Sementara itu, pegawai pusat lebih terbuka kariernya karena dapat ditugaskan dari satu negara bagian ke negara bagian lain untuk mengurus kepentingan pusat. Pengadaan pegawai dalam negara bagian tidak tergantung subsidi dari pusat. Bagi pegawai pusat atau negara bagian, terdapat satu perundangan yang bersifat umum yang mengatur standar kecakapan, standar gaji minimum, kode etik, dan lain-lain. Peraturan tersebut merupakan pedoman umum untuk melindungi hak-hak pegawai.

## **2.4 Fungsi Administrasi Kepegawaian**

### **2.4.1 Fungsi Manajerial Administrasi Kepegawaian**

Fungsi administrasi kepegawaian secara umum terdiri dari perencanaan pegawai, pengorganisasian pegawai, pengarahan pegawai, dan pengendalian pegawai.

### 1) Perencanaan Pegawai

Perencanaan pegawai adalah proses penentuan kebutuhan pegawai pada masa yang akan datang berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dan persediaan tenaga kerja yang ada. Proses perencanaan pegawai dapat dilakukan dengan melihat data kepegawaian.

Misalnya dari data terdapat tiga orang yang akan *resign* bulan depan. Melihat hal itu, perusahaan harus segera melakukan rencana untuk mengisi posisi yang ditinggalkan. Perencanaan membantu menentukan apa yang dapat dicapai dengan sumber-sumber yang tersedia.

### 2) Pengorganisasian Pegawai

Pengorganisasian adalah langkah untuk menetapkan, menggolongkan, dan mengatur berbagai macam kegiatan. Aktivitas yang termasuk dalam pengorganisasian adalah penetapan tugas, wewenang, dan pendelegasian.

Pengorganisasian pegawai menghasilkan struktur organisasi. Dengan cara ini, orang-orang yang terlibat di dalamnya dapat bekerja sama sesuai fungsi masing-masing dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### 3) Pengarahan Pegawai

Pengarahan pegawai adalah aktivitas yang dilakukan guna meningkatkan kinerja pegawai, yakni dengan cara memberikan motivasi. Untuk memotivasi pegawai, instansi dapat memberikan

penghargaan atau imbalan atas hasil kerja. Pastikan juga semua pegawai diperlakukan secara adil, penilaian kinerja dilakukan secara objektif, dan faktor-faktor lain yang dapat menjadi sumber ketidakpuasan pegawai diperhatikan.

#### 4) Pengendalian Pegawai

Pengendalian adalah proses pengukuran dan penilaian tingkat efektivitas kerja pegawai serta tingkat efisiensi penggunaan sarana kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Setiap kegiatan memerlukan standar atau kriteria untuk mengukur tingkat keberhasilan. Oleh sebab itu instansi harus memiliki standar yang dapat dijadikan acuan.

### **2.4.2 Fungsi Operatif atau Teknis**

Fungsi operatif atau fungsi teknis ini berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan secara fisik dan lebih teknis mencakup pengadaan, pengembangan, kompensansi, integrasi sampai pada pensiunan pegawai. Pengadaan pegawai ini mencakup proses rekrutmen pegawai dan seleksi. Pengembangan pegawai dapat mencakup pengembangan kemampuan atau skill dari karyawan lewat training, seminar, dan lain sebagainya.

### **2.5 Bentuk-bentuk administrasi kepegawaian**

- a. Sistem kepegawaian integrasi
- b. Sistem kepegawaian integrasi adalah suatu system kepegawaian yang pengelolaan administrasinya di tentukan dan di atur oleh pusat.
- c. Sistem kepegawaian terpisah

- d. Sistem kepegawaian terpisah adalah sistem kepegawaian yang pengelolaan administrasinya di lakukan di setiap daerah.
- e. Sistem kepegawaian terpadu
- f. Sistem kepegawaian terpadu adalah system kepegawaian yang pengelolaan administrasinya di lakukan oleh suatu badan tertentu.

## **2.6 Tujuan administrasi kepegawaian**

Tujuan utama dari administrasi kepegawaian ialah untuk menyeimbangkan jumlah pegawai dengan kebutuhan perusahaan dan untuk menyesuaikan beban kerja yang ada dengan jumlah pegawai yang tersedia. Hal ini dilakukan dalam rangka memastikan porsi atau kapasitas pekerjaan setiap pegawai agar sesuai dengan kemampuan dan beban kerjanya masing-masing.

Tujuan lain dari administrasi kepegawaian yaitu sebagai berikut:

- a. Memperkuat sistem perencanaan dan pengembangan pegawai serta pemenuhan/rekrutmen sesuai dengan tingkat kebutuhan yang tersedia.
- b. Mengembangkan sistem manajemen informasi kepegawaian.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dalam meningkatkan kompetensi sesuai tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui Pendidikan dan Latihan, Pendidikan formal, dan keterampilan Teknik dan fungsional aparatur pemerintah.
- d. Terwujudnya penataan pegawai sesuai kompetensi jabatan dan syarat jabatan dengan memperhatikan pola karir.
- e. Peningkatan pembinaan pegawai untuk meningkatkan akuntabilitas dan kesejahteraan pegawai.

f. Peningkatan kinerja pelayanan pegawai dalam rangka meningkatkan kapasitas pemerintah daerah guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik atau *good governance*.

## **2.7 Faktor - faktor Pendukung dan Penghambat Penerapan Administrasi Kepegawaian**

### **2.7.1 Faktor pendukung**

Proses pelaksanaan administrasi kepegawaian tentunya dapat terlaksana dengan adanya faktor faktor pendukung. Faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah:

- 1) Sumber daya manusia.
- 2) Kerja sama antar pegawai.
- 3) Sarana dan prasarana yang memadai.

Faktor-faktor pendukung keberhasilan tersebut perlu diperhatikan agar pelaksanaan administrasi kepegawaian dapat berjalan dengan baik. Sesuai dengan pendapat Sondang P. Siagian (1992:2) bahwa dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian perlu memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Apabila sarana dan prasarana sudah memadai begitu juga dengan kerja sama antar pegawai sudah baik maka dalam melaksanakan administrasi kepegawaian akan menjadi lebih mudah dan tentunya akan mendapatkan hasil yang maksimal.

### **2.7.2 Faktor Penghambat**

Dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian selain ada faktor yang mendukung keberhasilan juga ada faktor penghambat. Faktor-faktor penghambat yang ada dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian yaitu:

- 1) Sarana dan prasarana dalam kondisi kurang baik.
- 2) Beberapa pegawai yang menyerahkan data terlalu lama.
- 3) Kebijakan atasan yang mendadak.
- 4) Kurangnya komunikasi antar pegawai

Faktor-faktor tersebut sangat mengganggu dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian. Dengan adanya faktor-faktor tersebut pelaksanaan administrasi kepegawaian menjadi lebih lama dan hasilnya juga kurang maksimal. Untuk itu hambatan-hambatan yang ada tersebut perlu diatasi.

## **2.8 Pengelolaan**

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat. Menurut Syamsu menitikberatkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan.

Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etomologi istilah pengelolaan berasal

dari kata kelola (to manage) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Pengelolaan atau yang sering disebut manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan pengawasan. Istilah manajemen berasal dari kata kerja to manage yang berarti menangani, atau mengatur. Dari pengertian pengelolaan di atas, dapat disimpulkan bahwa Pengertian Pengelolaan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.

## **2.9 Optimalisasi**

Optimalisasi adalah upaya meningkatkan kinerja pada suatu unit kerja ataupun pribadi yang berkaitan dengan kepentingan umum, demi tercapainya kepuasan dan keberhasilan dari penyelenggaraan kegiatan tersebut. Optimalisasi biasanya dilakukan jika seseorang menginginkan pekerjaan menjadi maksimal dan efisien.

Untuk mencapai tujuan itu, para pelaku pekerjaan itu akan mengambil beberapa langkah yang strategis dan menguntungkan.

Menurut (Mohammad Nurul Huda, 2018) Optimalisasi berasal dari kata optimal artinya terbaik atau tertinggi. Mengoptimalkan berarti menjadikan paling baik atau paling tinggi. Sedangkan optimalisasi adalah proses mengoptimalkan sesuatu, dengan kata lain proses menjadikan sesuatu menjadi paling baik atau paling tinggi. Jadi optimalisasi disini mempunyai arti berusaha secara optimal untuk hasil yang terbaik untuk mencapai dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah direncanakan. Optimal erat kaitannya dengan kriteria untuk hasil yang diperoleh. Sebuah sekolah dapat dikatakan optimal apabila memperoleh hasil yang maksimal dengan kerugian yang minimal.

Optimalisasi merupakan suatu proses kegiatan untuk meningkatkan dan mengoptimalkan suatu pekerjaan menjadi lebih/sepenuhnya sempurna, fungsional, atau lebih efektif serta mencari solusi terbaik dari beberapa masalah agar tercapai tujuan sebaik-baiknya sesuai dengan kriteria tertentu.

Manfaat optimalisasi:

- a. Mengidentifikasi tujuan
- b. Mengatasi kendala
- c. Pemecahan masalah yang lebih tepat dan dapat di andalkan
- d. Mengambil keputusan yang lebih tepat

Optimalisasi berusaha memaksimalkan kegiatan sehingga mewujudkan keuntungan yang diinginkan atau dikehendaki Dengan demikian, maka kesimpulan

dari optimalisasi adalah sebagai upaya, proses, cara, dan perbuatan untuk menggunakan sumber-sumber yang dimiliki dalam rangka mencapai kondisi yang terbaik, paling menguntungkan dan paling diinginkan.

## **2.10 Kearsipan**

Kearsipan ialah tata cara pengurusan penyimpanan warkat, menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali.

Setiap organisasi baik perusahaan maupun instansi mempunyai suatu unit khusus yaitu dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, kantor dan sebagainya. Unit-unit tersebut mengelola surat-surat yang ada didalam kantor seperti surat masuk dan surat keluar, dokumen-dokumen penting, laporan, dan sebagainya. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi.

Arsip atau kearsipan mempunyai andil cukup besar di dalam suatu instansi. Selain sebagai pusat informasi, kearsipan diperlukan dalam rangka pengawasan kegiatan dan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan sewaktu-waktu atau pada kemudian hari. Setiap instansi pasti memiliki cara penyimpanan baik tempat maupun unit/bagian yang mengurus dokumen-dokumen penting yang ada di instansi tersebut.

Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai dengan kegiatan-

kegiatan pengambilan keputusan. Dalam pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan.

tujuan dari kearsipan adalah:

- a. Menyiapkan surat dengan naman dan mudah selama di perlukan
- b. Menyiapkan surat setiap kali di perlukan
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Agar penelitian dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya terlebih dahulu harus dirumuskan masalahnya, apa yang menjadi masalahnya sehingga jelas dari mana yang harus dimulai. Rumusan masalah dilakukan agar peneliti mengetahui arah Batasan peneliti serta pokok yang akan dibahas dalam suatu penelitian. Berdasarkan pemaparan telah dijelaskan di dalam latar belakang penelitian ini, maka di rumuskan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana fungsi administrasi kepegawaian dalam optimalisasi pengelolaan ke arsip di kantor kepala desa hutanopang padang lawas utara.

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu menggambarkan keadaan subjek dan objek, baik seorang, lembaga, masyarakat, dan lain sebagainya serta didasarkan atas hasil observasi yang dilakukan serta memberikan argumentasi terhadap apa yang ditemukan di lapangan dan dihubungkan dengan konsep teori yang relevan.

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal-hal yang lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian. Selain itu untuk menganalisisnya digunakan analisis data kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan pengamatan, wawancara, dan menggambarkan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana mestinya

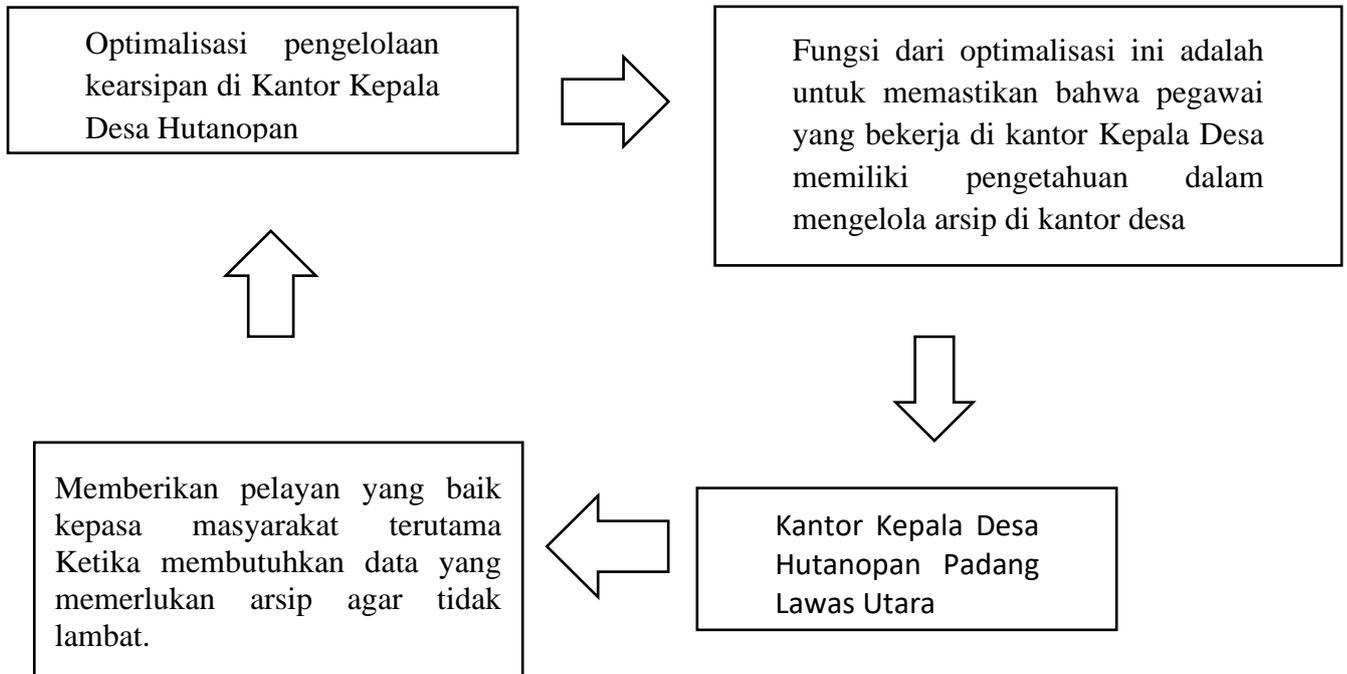
Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang memanfaatkan wawancara terbuka untuk menelaah dan memahami sikap, pandangan, perasaan, dan perilaku individu atau sekelompok orang. Pendekatan ini diarahkan kepada latar belakang individu kualistik menggunakan metode deskriptif sehingga dapat memberikan gambaran mengenai realita yang sebenarnya. Pengawasan langsung adalah Inspeksi teratur yang dilakukan secara periodik dengan mengamati kegiatan atau produksi yang dapat diobservasi.

Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang paling dasar dan ditujukan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada. Lokasi penelitian berada di desa Hutanopan. Adapun data dan sumber data yang diperlukan berasal dari sumber data utama, yakni kata-kata dan tindakan. Terdapat data tambahan berupa dokumen. Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui Dokumentasi foto.

### **3.2 Kerangka Konsep**

Konsep yang akan di bahas dalam penelitian ini adalah fungsi administrasi kepegawaian dalam optimalisasi pengelolaan ke arsip di kantor kepala desa hutanopan padang lawas utara. Agar konsep tersebut dapat di jelaskan maka kerangka konsep yang di rangkum dan di gambar kan dalam model sebagai berikut:

**Gambar 3.1**  
**Kerangka Konsep**



### **3.3 Defenisi Konsep**

Definisi konsep adalah sebuah istilah dan defenisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak, kejadian atau keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu social atau abstrak dari sejumlah karakteritik jumlah kejadian, keadaan, atau individu.

Terkait dengan hal tersebut maka dalam penelitian ini digunakan konsep - konsep sebagai berikut :

- a. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaan ataupun pertimbangan lainnya.
- b. Administrasi adalah suatu proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apa pun dapat dilaksanakan dengan baik.
- c. Kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai (tenaga kerja) untuk mencapai tujuan.
- d. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.
- e. Optimalisasi adalah upaya meningkatkan kinerja pada suatu unit kerja ataupun pribadi yang berkaitan dengan kepentingan umum, demi tercapainya kepuasan dan keberhasilan dari penyelenggaraan kegiatan tersebut.
- f. Kearsipan ialah tata cara pengurusan penyimpanan warkat, menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali.

### **3.4 Kategorisasi Penelitian**

Kategorisasi menunjukkan bagaimana cara mengukur suatu data penelitian sehingga dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung untuk

menganalisis data tersebut. Adapun kategorisasi penelitian ini dapat kita lihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 1.1 Kategorisasi**

<b>No</b>	<b>Konsep Teoritis</b>	<b>Kategorisasi</b>
1.	Fungsi Administrasi Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planning</li><li>- Organizing</li><li>- Actuating</li><li>- Controlling</li></ul>
2.	Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tahap penciptaan arsip</li><li>- Penggunaan dan pemeliharaan arsip</li><li>- Kegiatan pengurangan arsip</li></ul>

Sumber: Hasil olahan, 2023

### **3.4.1 Perencanaan (*Planning*)**

Dijelaskan dalam buku Administrasi Pemerintahan dalam Pembangunan oleh Soewarno Handayani, perencanaan adalah usaha dasar dan pengambilan keputusan yang telah diperhitungkan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa depan, di dalam, dan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuan.

Sederhananya, perencanaan adalah penentuan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan. Jadi sebelum melaksanakan suatu pekerjaan, sebaiknya dibuat perencanaan terlebih dahulu agar tertata rapi dan pekerjaan lebih cepat selesai.

Melalui rencana dapat ditetapkan tujuan serta prosedur yang hendak dicapai. *Perencanaan* secara sederhana dapat diartikan sebagai penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai sesuatu hasil yang diinginkan. Seorang manajer dalam suatu organisasi harus memutuskan apa yang ingin dikerjakan. Ia harus menetapkan tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang. Memutuskan alat apa yang akan digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.

#### **3.4.2 Pengorganisasian (*Organizing*)**

Setelah manajer menetapkan tujuan, selanjutnya harus segera merancang dan mengembangkan organisasi yang akan dapat melaksanakan program tersebut. Melalui organisasi, manajer memutuskan posisi-posisi yang perlu diisi serta tugas-tugas dan tanggung jawab yang melekat pada setiap posisi tersebut. Contoh Pembentukan suatu unit baru didalam perusahaan. Tiap-tiap pekerjaan yang dilakukan oleh anggota memerlukan salasilng hubungan, yang pada akhirnya perlu disiapkan alat untuk mengkoordinasikannya.

#### **3.4.3 Actuating**

Actuating adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian. Actuating suatu usaha untuk menggerakkan semua anggota di suatu organisasi agar mereka bersedia bekerja sama dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan bersama-sama.

Fungsi utama dari *actuating* adalah memprioritaskan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan anggota atau kelompok organisasi. Jika fungsi dari *actuating* tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan fungsi manajemen yang lainnya akan ikut terganggu.

Pasalnya, sumber daya manusia adalah hal penting agar visi misi dan juga program kerja perusahaan bisa berjalan secara baik. Untuk itu, setiap karyawan harus bekerja sesuai dengan fungsi, kemampuan, tugas, dan kompetensi yang dimilikinya

#### **3.4.4 Pengawasan (Controlling)**

Pengawasan sering disebut juga dengan pengendalian yaitu mengadakan penilaian sekaligus koreksi terhadap apa yang dilakukan karyawan.

Tahapan awal dari proses kehidupan arsip adalah tahap penciptaan arsip. Pada tahapan ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip diciptakan dengan dua cara. Arsip dapat berupa surat atau naskah yang dibuat oleh instansi atau kantor, atau dibuat instansi lain yang diterima oleh kantor tersebut. Tahap penciptaan arsip dilakukan melalui kegiatan pengkategorian, registrasi, dan distribusi arsip.

Tahapan kedua dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penggunaan dan pemeliharaan arsip. Tahapan ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis karena digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari. Pada dasarnya tahapan ini meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

Tahapan terakhir adalah penyusutan arsip, yaitu kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya telah menurun serta sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan arsip dilakukan melalui tiga cara, pertama yaitu memindahkan arsip yang memiliki retensi di bawah sepuluh tahun dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkup instansinya atau memindahkan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun dari unit pengolah ke lembaga kearsipan. Kedua adalah memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan ketiga yakni menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Lembaga Kearsipan.

### **3.5 Kategorisasi Penelitian**

Kategorisasi menunjukkan bagaimana cara mengukur suatu data penelitian sehingga dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung untuk menganalisis data tersebut.

### **3.6 Narasumber**

Narasumber adalah seseorang yang memberi informasi atau menjadi informan dalam suatu persoalan yang sedang diteliti. Narasumber harus memiliki wawasan dan keahlian yang memadai dan relevan. Selain itu, sebagai seorang ahli, narasumber harus mampu memberikan sudut pandang yang berisikan fakta dan benar adanya. Adapun narasumber dalam penelitian ini berjumlah 3 narasumber yaitu sebagai berikut:

- a. Kepala Desa Hutanopan Bapak Sofyan Helmi Harahap
- b. Sekretaris Desa Bapak Uleridonne Harahap
- c. Kaur Umum Bapak Harju Matua Harahap

Berikut ini data dari 3 orang informan, yaitu :

1. Nama : Sofyan Helmi Harahap  
Usia : 38 Tahun  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Keterangan : Kepala Desa Hutanopan
2. Nama : Uleridonne Harahap  
Usia : 59 Tahun  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Keterangan : Sekretaris Desa Hutanopan
3. Nama : Harju Matua Harahap  
Usia : 37 Tahun  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Keterangan : Kaur Umum Desa Hutanopan

### **3.7 Tehnik Pengumpulan Data**

Adapun Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah:

- a. Wawancara

Wawancara adalah salah satu jenis pengumpulan data yang paling sering diandalkan dalam penelitian kualitatif, apalagi dalam pengumpulan jenis data primer. Setelah melakukan wawancara, hasilnya masih perlu ditranskrip kedalam bentuk teks ataupun poin-poin penting. Hal ini karena proses transkrip akan sangat membantu dalam proses menerjemahkan hasil wawancara. Secara umum, sebelum melakukan wawancara, kita harus mengetahui terlebih dahulu pokok-

pokok masalah yang akan diidentifikasi dalam suatu penelitian. Setelah itu, kita dapat membuat pertanyaan-pertanyaan yang bertujuan untuk memperjelas permasalahan tersebut.

b. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui sesuatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran.

### **3.8 Teknik Analisis data**

Teknik Analisis Data dalam penelitian ini adalah Teknik analisis data kualitatif, penelitian kualitatif pada umumnya di rencanakan untuk memberikan pengalamam senyatanya dan menangkap makna yang tercipta di lapangan penelitian melalui interaksi langsung antara peneliti dan yang di teliti.

Menurut Bogdan, teknik analisis data adalah proses untuk mencari dan menyusun data secara sistematis. Data tersebut didapatkan dari hasil wawancara, dokumentasi, dan catatan lapangan yang kemudian diorganisir dalam kategori serta dijabarkan dalam unit-unit dan memilah mana yang penting untuk dipelajari dan dibuat kesimpulannya.

### **3.9 Waktu Dan Lokasi Penelitian**

Pemilihan lokasi penelitian sangat penting dalam mempertanggung jawabkan data yang di ambil. Penelitian ini akan dilakukan di Kantor Desa Hutanopan Padang Lawas Utara. Waktu penelitian yang di gunakan untuk pelaksanaan penelitian ini dilaksanakan mulai tanggal keluarnya ijin penelitian yaitu sejak 16 Februari 2023 sampai Agustus 2023.

### **3.10 Lokasi Penelitian**

Tempat penelitian ini dilaksanakan di Desa Hutanopan.

### **3.11 Deskripsi Ringkasan Objek Penelitian**

#### **3.11.1 Sejarah Singkat Desa Hutanopan**

Desa Hutanopan adalah salah satu Desa yang terletak di Jln Lintas Sumatera G.tua-Langga Payung Kecamatan Halongonan Kabupaten Padang Lawas Utara Provinsi Sumatera Utara. Dimana Desa ini mempunyai wilayah seluas 2.500.000 Ha terdiri dari pemukiman,persawahan dan perkebunan.

Desa Hutanopan berdiri sejak tahun 1948, mengasingkan diri dari Desa Hutaimbaru,yang di sahkan melalui Dewan Negri Purba Sinomba Kecamatan Padang Bolak.

Dengan jumlah penduduk sebanyak 300 KK dan 858 jiwa.Dimana penduduk Desa Hutanopan bermata pencaharian sebanyak 85% petani dan berkebun,5% sebagai PNS,10% sebagai tenaga Honorer.

#### **3.11.2 Visi dan Misi Desa Hutanopan Kab.Padang Lawas Utara**

##### **a. Visi**

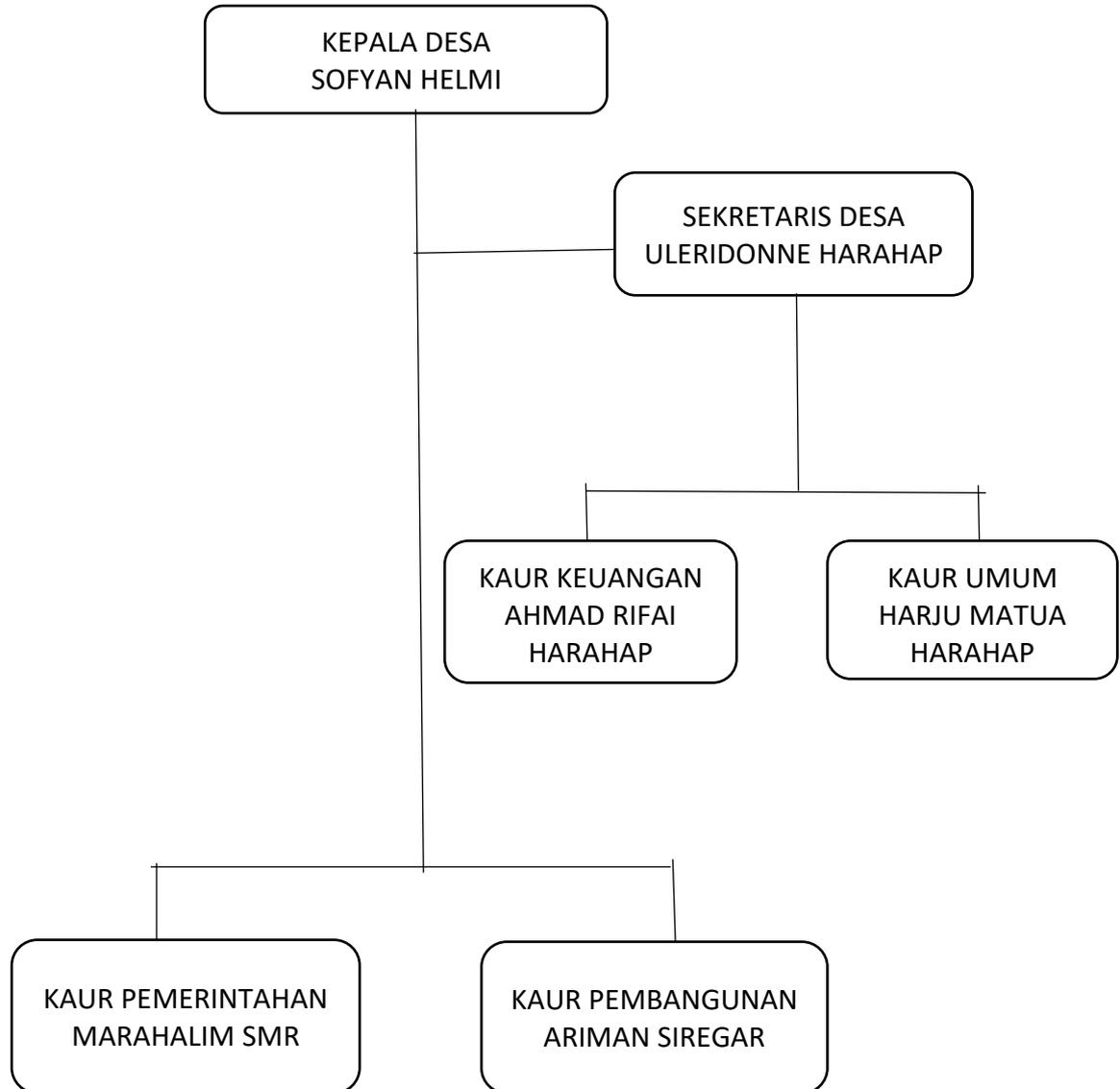
Mewujudkan desa yang beriman,dan beradab

##### **b. Misi**

- 1) Membangun sarana prasarana.
- 2) Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Menyelenggarakan pemerintahan desa yang baik dan bersih.

### 3.11.3 Struktur Organisasi Desa Hutanopan

Gambar 3.2 Struktur Organisasi



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

Bab ini membahas dan menyajikan data yang telah didapat dari hasil penelitian dilapangan atau yang di kenal dengan pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dengan cara tanya jawab dengan narasumber yang berwenang untuk menjawab pertanyaan dan kemudian di dapat ditarik kesimpulan. Adapun hasil penelitian yang di peroleh sebagai berikut:

##### **4.1.1 Fungsi Perencanaan**

Perencanaan merupakan suatu proses yang kontinu yang meliputi 2 aspek, yaitu formulasi perencanaan dan pelaksanaannya. Perencanaan dapat digunakan untuk mengontrol dan mengevaluasi jalannya kegiatan, karena sifat rencana itu adalah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

“Kalau pengelolaan yang sudah dilakukan dalam pengarsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan setiap dokumen yang masuk atau keluar dari Kantor Kepala Desa harus dicatat secara rinci, seperti nomor dokumen, tanggal, pengirim/penerima, dan isi dokumen”. (Hasil wawancara dengan Bapak Sofyan Helmi Harahap, Kepala Desa Hutanopan pada hari Senin, tanggal 24 Juli 2023).

Dari hasil wawancara tersebut menjelaskan bahwa pengelolaan kearsipan yang dilakukan dalam pengarsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan menggunakan sistem penentuan kebijakan kearsipan yaitu perlu menetapkan kebijakan kearsipan yang benar dan jelas. Setiap dokumen yang masuk atau keluar dari Kantor Kepala Desa harus dicatat secara rinci. Informasi yang dicatat seperti nomor dokumen,

tanggal, pengirim/penerima, dan isi dokumen. Pencatatan ini akan memudahkan pengelolaan dokumen di kemudian hari jika diperlukan.

Dokumen-dokumen yang di catat harus disimpan dengan rapi. Kepala Desa menggunakan sistem penomoran atau kode untuk memudahkan pengelompokan dan penemuan dokumen. Dokumen tersebut dapat disimpan dalam map atau folder yang dilengkapi dengan label yang jelas.

Dalam menjalankan sistem pengelolaan kearsipan Kepala Desa Hutanopan mengatakan kendala yang di alami seperti kurangnya kesadaran dan pemahaman akan pentingnya pengelolaan kearsipan yang baik. Banyak staf di Kantor Kepala Desa yang tidak menyadari pentingnya menyimpan data dengan baik. Kendala kedua yaitu keterbatasan sumber daya, seperti anggaran, dan tenaga kerja. Untuk mengatasi kendala ini Kepala Desa perlu memberikan perhatian dan sumber daya yang cukup untuk pengelolaan kearsipan. Memberikan pelatihan dan penggunaan teknologi yang tepat juga penting dalam meningkatkan eektivitas sistem pengelolaan kearsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan.

“Ya kendala yang kami alami dalam menjalankan sistem pengelolaan kearsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan yaitu kurangnya pemahaman terhadap arsip, SDM yang tidak mencapai kualifikasi, belum adanya pedoman tata kerja pengelolaan kearsipan.” (Hasil wawancara dengan bapak Sofyan Helmi Harahap, Kades pada hari senin, 24 juli 2023).

Dalam hal ini Kepala Desa Hutanopan membenarkan kendala yang dialami dalam menjalankan sistem pengelolaan kearsipan di Kantor Kepala Desa seperti pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip, SDM tidak memiliki kualifikasi yang cukup, belum adanya pedoman tata kerja pengelolaan kearsipan.

Jadi cara mengatasi permasalahan sistem pengelolaan kearsipan yakni perlu dilakukan peningkatan SDM yang lebih mencukupi, apabila SDM belum mencukupi maka wajib diberikan pelatihan agar memahami ilmu kearsipan, sehingga penataan arsip dapat dilakukan dengan benar. Sesuai sistem yang telah ditetapkan dan sesuai dengan peraturan-peraturan dalam kearsipan. Apabila hal ini dilakukan maka pada akhirnya nanti tidak akan terjadi kehilangan, kerusakan, serta kesulitan dalam penemuan kembali.

Selain itu, dari segi fasilitas, sangat diperlukan peralatan arsip yang lebih layak, memadai. Diperlukannya lemari, rak arsip yang lebih baik.

#### **4.1.2 Fungsi Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antar pekerjaan yang efektif di antara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar sehingga mereka berkerja secara efisien. Dan juga sebagai suatu pekerjaan membagi tugas, mendelegasikan otoritas, dan menetapkan aktivitas yang hendak dilakukan oleh manajer pada seluruh hirarki organisasi.

Langkah pertama untuk proses pengorganisasian kearsipan yaitu mengidentifikasi jenis – jenis dokumen yang ada di Kantor Kepala Desa Hutanopan, seperti surat masuk, surat keluar, laporan dan lain sebagainya. Setelah dokumen-dokumen diklasifikasikan, langkah berikutnya yaitu penentuan penomoran atau kode yang akan di gunakan, ini dapat membantu penemuan dokumen. Misalnya, menggunakan nomor urut, tahun, atau kode tertentu untuk setiap dokumen.

Dokumen-dokumen fisik perlu disimpan dengan rapi. Kepala Desa dapat menggunakan sistem penyimpanan berupa rak dan lemari. Dokumen-dokumen perlu dikelompokkan berdasarkan jenis atau tema. Misalnya, dokumen-dokumen administrasi dipisahkan dari dokumen-dokumen keuangan. Setelah itu dokumen – dokumen tersebut dapat ditempatkan kedalam map atau folder yang sesuai dengan kelompoknya.

“Sudah ada pedoman tentang kearsipan dan tata persuratan dari Pemda berupa Peraturan Bupati Padang Lawas Utara. Hal ini menjadikan administrasi persuratan lebih tertib dan rapi, namun banyak SDM belum paham. Selanjutnya, Pengelola arsip di tangani oleh sekdes dan kaur umum dan dianggap cukup karena berada dilingkup kantor desa.” (Hasil wawancara dengan Sofyan Helmi Harahap, selaku Kepala Desa. Senin, 24 Juli 2023).

Kepala Desa Hutanopan mengatakan metode atau sistem tertentu yang digunakan beliau untuk memastikan kearsipan yang efisien yaitu dengan cara memastikan setiap dokumen memiliki nama file yang jelas dan terorganisir dalam folder yang sesuai. Selanjutnya penting untuk menjaga keamanan dokumen. Dokumen – dokumen penting atau rahasia perlu disimpan dalam ruang yang terkunci atau terbatas aksesnya.

“Sarana belum memadai, sudah ada tetapi belum lengkap, menggunakan lemari untuk menyimpan arsip tetapi bukan rak arsip dan belum tertata.” (Wawancara dengan Bapak Uleridonne Harahap, selaku Sekretaris Desa, 24/03/2023).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Uleridonne Harahap selaku Sekretaris Desa Hutanopan beliau mengatakan bahwa proses pengorganisasian kearsipan yang dilakukan di Kantor Kepala Desa Hutanopan yaitu mengumpulkan seluruh arsip, arsip-arsip yang tidak teratur yang berada di Kantor Kepala Desa

Hutanopan di kumpulkan disatu tempat. Kecuali arsip-arsip yang tertata rapih dan mempunyai daftar.

Arsip tidak teratur harus terlebih dahulu diasingi dari non arsip atau membuang sesuatu yang tidak ada hubungannya dengan arsip seperti; map kosong, amplop, blanko, kardus berkas, plastik – plastik dan lain sebagainya, hal ini dimaksudkan agar arsip menjadi bersih dan dapat diberkaskan dengan baik. Metode tertentu yang digunakan untuk memastikan kearsipan yang efisien beliau menggunakan sistem berbasis elektronik, karena tidak lagi memerlukan tinta dan kertas. Cukup dengan mengkopi pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas masih dibutuhkan. Dengan arsip elektronik memperkecil kemungkinan kehancuran data, seperti yang disebabkan oleh bencana banjir dan kebakaran.

Saran Sekretaris Desa Hutanopan dalam meningkatkan pengorganisasian pengelolaan kearsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan yaitu untuk membuat ruangan khusus arsip dan pegawai membawa sarana pribadi untuk kekurangan laptop, salah satu pegawai diikutsertakan dalam pelatihan tentang pengelolaan arsip yang diselenggarakan oleh badan kearsipan daerah, meningkatkan kesadaran pegawai untuk selalu berkoordinasi dengan badan kearsipan daerah.

#### **4.1.3 Fungsi Actuating**

Dalam suatu pelaksanaan terdapat suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, pelaksanaan biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan dapat diartikan penerapan.

Actuating adalah bagian yang sangat penting dalam proses manajemen. Berbeda dengan ketiga fungsi lain (planning, organizing dan controlling), Actuating di anggap sebagai intisari manajemen karena secara khusus berhubungan dengan orang-orang.

“Sebagai pimpinan di desa ini saya melakukan pengarahan untuk pengelolaan kearsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan yaitu sudah direncanakan untuk tahun depan akan dianggarkan untuk kegiatan tata kelola arsip dan pengadaan sarana dan prasarana” (Wawancara dengan Sofyan Helmi Harahap, selaku Kepala Desa. Senin, 24 Juli 2023).

Berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan pada hari Senin Tanggal 24 Juli 2023 Pukul 14.00 WIB dengan Bapak Sofyan Helmi Harahap selaku Kepala Desa Hutanopan beliau mengatakan bahwa pengarahan yang di lakukan dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan yaitu memberikan pengarahan yang jelas kepada seluruh staff betapa pentingnya pengelolaan kearsipan yang baik. Melakukan evaluasi secara rutin terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Kepala Desa.

Tantangan yang di hadapi dalam memberikan pengarahan pengelolaan kearsipan yaitu para staff yang terus menerus tidak mengerti, padahal sudah di berikan pengarahan, tetapi masih juga terjadi kesalahan dalam pengarsipan, baik itu lupa atau sebagainya.

“Sebagai pimpinan di desa ini saya melakukan pengarahan untuk pengelolaan kearsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan yaitu sudah direncanakan untuk tahun depan akan dianggarkan untuk kegiatan tata kelola arsip dan pengadaan sarana dan prasarana” (Wawancara dengan Uleridonne Harahap, Sekdes pada hari senin, 24 juli 2023).

Pelatihan dan dukungan pimpinan merupakan hal yang sangat penting dalam masalah kearsipan, karena tanpa adanya dukungan dari pimpinan kegiatan tata

kelola arsip tidak dapat berjalan. Seperti hasil wawancara di atas Kantor Kepala Desa sudah melakukan pengadaan sarana prasarana maupun SDM untuk mewujudkan tertib arsip desa. Anggaran yang dialokasikan untuk pendanaan kegiatan tata Kelola arsip di Kantor Kepala Desa Hutanopan masih sangat kecil karena anggaran itu di gunakan bukan hanya untuk kegiatan kearsipan. Tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan itu sendiri balik lagi karena kurangnya SDM, sarana masih kurang, filling cabinet masih terbatas.

Pengarahan dan perhatian pimpinan di Kantor Kepala desa cukup baik walaupun terkendala oleh anggaran, tetapi tata kelola arsip di desa sudah di laksanakan, namun masih perlu di tingkatkan.

#### **4.1.4 Fungsi Pengawasan**

Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan). Berkaitan dengan apa yang tercantum dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tersebut, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara melalui Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan pada Tahun 2019 melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan, salah satunya adalah Evaluasi Kearsipan pada 35 Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota.

“Tentunya kita sebagai pimpinan harus mengawasi setiap pekerjaan pegawai kantor desa. Untuk pengawasan pengelolaan kearsipan kita selalu melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja pengarsipa desa.” (Wawancara dengan bapak Sofyan Helmi Harahap, Kepala Desa pada hari Senin, 24 Juli 2023).

Dari hasil wawancara tersebut kita dapat melihat bahwa Kepala Desa mengawasi tata Kelola kearsipan di Kantor Kepala Desa. Pengawasan yang diberikan seperti melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja pengarsipan data. Kepala Desa melakukan pemeriksaan terhadap dokumen – dokumen yang diarsipkan untuk memastikan kelengkapan, kebersihan, dan keteraturan penyimpanan. Jika ditemukan kekurangan atau kesalahan, langkah perbaikan dapat segera diambil.

Pengawasan yang di berikan ini sangat bermanfaat untuk para staff dalam meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan di Kantor Kepala Desa.

“Selaku pimpinan kita selalu mengikut – sertakan para staff pada pendidikan dan pelatihan maupun sosialisasi kearsipan yang diadakan oleh kantor arsip. Supaya mereka lebih menguasai penyimpanan arsip ini, agar tidak asal buat saja” (Wawancara dengan Uleridonne Harahap, Sekretaris Desa pada hari senin, 24 Juli 2023).

Bapak Uleridonne Harahap selaku Sekretaris Desa Hutanopan beliau mengatakan bahwa pengawasan yang di lakukan beliau seperti mengikut sertakan para staff pada Pendidikan dan pelatihan maupun sosialisasi kearsipan yang di adakan oleh kantor arsip.

Tahap pengawasan yang diberikan sangatlah bermanfaat, karena pemerintahan desa merupakan ujung tombak di tingkat paling bawah dan bersentuhan dengan pelayanan kepentingan masyarakat. Jadi, manfaat dari kearsipan data di Kantor Kepala Desa Hutanopan sejatinya memberikan dampak yang positif bagi pelayanan masyarakat.

#### **4.1.5 Tahap Penciptaan Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan pada hari Senin Tanggal 24 Juli 2023 Pukul 16.00 WIB dengan Bapak Harju Matua Harahap selaku Kaur Umum di Kantor Kepala Desa Hutanopan beliau mengatakan tahap penciptaan arsip sebelum dibuat, setiap surat keluar terlebih dahulu dibuat konsepnya oleh atasan sehingga surat yang di buat isinya lebih terarah dan terhindar dari kekeliruan. Kaur Umumnya tinggal menyalin konsep yang telah di buat oleh pimpinan dan setelah selesai diserahkan kembali kepada atasan untuk dibaca dan diperiksa kembali sebelum ditanda tangani.

“Surat-surat yang biasanya saya arsipkan itu seperti surat nikah dan surat tanah, masih ada beberapa contoh dokumen sebenarnya yang saya arsipkan di kantor. Surat-surat yang saya buat harus di konsep dulu oleh Pak Kepala Desa atau pun Sekretarisnya. Surat-surat itu akan saya simpan di tempatnya.” (Wawancara dengan Bapak Harju Matua Harahap selaku Kaur Umum. Pada senin, 24 Juli 2023)

Dokumen yang biasanya di arsipkan di Kantor Kepala desa yaitu seperti surat nikah, surat tanah, surat rumah, ijazah. Beberapa contoh surat keluar yang di arsipkan seperti undangan rapat untuk aparat desa, surat permohonan, surat-surat pemberitahuan atau himbauan kepada masyarakat, surat-surat yang berhubungan dengan administrasi kependudukan, dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa.

#### **4.1.6 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip**

Penggunaan arsip disini adalah kegiatan mengambil arsip milik desa dari tempatnya untuk dibaca atau dipelajari, baik oleh aparat desa itu sendiri maupun masyarakat umum dan dikembalikan lagi untuk disimpan kembali pada tempatnya.

“untuk arsip yang sudah tidak digunakan lagi dan sudah kadaluarsa akan kita musnahkan. Surat-surat itu akan saya singkan dulu, tidak langsung saya bakar, takutnya nanti terselip dokumen yang masih di butuhkan. Diperiksa Kembali dengan betul, kadang saya tanyakan juga kepada atasan saya dokumen itu masih di butuhkan kah atau tidak.” Wawancara dengan Bapak Harju Matua Harahap selaku Kaur Umum. Pada senin, 24 Juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan pada hari Senin Tanggal 24 Juli 2023 Pukul 16.00 WIB dengan Bapak Harju Matua Harahap selaku Kaur Umum di Kantor Kepala Desa Hutanopan beliau mengatakan untuk arsip yang sudah tidak digunakan lagi atau sudah kadaluarsa akan di musnahkan. Tahap ini sudah di lakukan belum maksimal. Pengurangan arsip dilakukan dengan cara membakar arsip-arsip,namun belum semua arsip yang sudah tidak diperlukan dimusnahkan. Arsip-arsip yang telah dimusnahkan hanya arsip-arsip yang sudah berusia kurang lebih 8 tahun.

Masih banyak arsip di Kantor Kepala Desa Hutanopan yang disimpan dalam lemari arsip belum dimusnahkan meskipun di antara arsip tersebut sudah berusia tua dan tidak diperlukan lagi.

Tahap pemeliharaan arsip yaitu dimana arsip-arsip yang masih diperlukan di simpan dengan baik guna untuk mencegah terjadinya kerusakan atau kehilangan.Kaur Umum mengatakan pemeliharaan arsip-arsip di Kantor Kepala Desa Hutanopan masih kurang baik,karena kurangnya prasarana.Arsip di Kantor Kepala Desa Hutanopan masih suka tercecer di atas meja,tidak disimpan dengan baik ke dalam lemari penyimpanan arsip yang sudah di sediakan.

#### **4.1.7 Tahap Penyusutan Arsip**

Tahap penyusutan arsip adalah tahap dimana dilakukan pengurangan arsip, yaitu memindahkan serta memusnahkan arsip yang sudah kadaluarsa dan tidak diperlukan lagi. Tahap ini sudah dilakukan meskipun belum maksimal, penyusutan arsip dilakukan dengan cara membakar arsip-arsip, namun belum semua arsip di Kantor Desa Hutanopan yang sudah tidak diperlukan sudah dimusnahkan . Arsip-arsip yang sudah dimusnahkan hanya arsip-arsip yang sudah berusia lebih 10 tahun sedangkan arsip yang berusia dibawah 10 tahun masih ada meskipun meskipun sebagian dari arsip tersebut tidak diperlukan lagi.

“Kita lihat dulu apakah arsip tersbut sudah habis jangka waktu penyimpanannya. Tidak semua arsip yang sudah kadaluarsa akan kita musnahkan seperti surat jual beli tanah dan surat penting lainnya. Karna biasanya surat ini yang paling penting di desa ini. Karna itu tidak saya musnahkan walaupun sudah lama di buat.” (Wawancara dengan Harju Matua Harahap selaku SekDes. Pada Senin, 24 Juli 2023).

Berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan pada hari Senin Tanggal 24 Juli 2023 Pukul 16.00 WIB dengan Bapak Harju Matua Harahap selaku Kaur Umum di Kantor Kepala Desa Hutanopan untuk menentukan dokumen mana yang harus di musnahkan kita harus melihat apakah arsip tersebut sudah habis jangka waktu penyimpanannya atau telah habis nilai gunanya, akan tetapi tidak semua arsip yang sudah bertahun tahun disimpan tidak berguna lagi, seperti surat jual beli tanah dan surat penting lainnya.

Tidak dimusnahkan arsip tersebut karena apabila sewaktu-waktu tiba-tiba diperlukan, jadi arsip tersebut tetap disimpan. Langkah - langkah proses pemusnahan yang di lakukan di Kantor Kepala Desa Hutanopan seperti membakar surat tersebut.

Sebelum melakukan pemusnahan arsip, atasan sudah memberikan pelatihan terlebih dahulu.

## **4.2 Pembahasan**

Sebagaimana hasil penelitian yang sudah di paparkan di atas bahwa penelitian ini berfokus pada kegiatan pengarsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan. Penelitian ini membahas mengenai bagaimana Kantor Kepala Desa Hutanopan meningkatkan kegiatan pengarsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan,

Pengelolaan kearsipan yang di lakukan dalam pengarsipan di Kantor Kepala Desa Hutanopan menggunakan system penentuan kebijakan kearsipan yang benar dan jelas. Dalam menjalankan system pengelolaan masih terdapat beberapa kendala yang di alami seperti pemahaman petugas masih sangat minim, masih perlu diberikan bimbingan tentang pengelolaan kearsipan. Apabila SDM mencukupi maka wajib diberikan pelatihan, sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan benar. Pengorganisasian di Kantor Kepala Desa Hutanopan sudah terlaksana dengan baik, para petugas suda melakukan atau memberikan penomoran kepada setiap surat. Memberikan penomoran kepada setiap surat adalah salah satu cara yang efesien untuk membantu penemuan dokumen dengan mudah.

Metode lain yang digunakan adalah para petugas menggunakan system berbasis elektronik, karena tidak lagi memerlukan tinta dan kertas. Cukup dengan mengcopy pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas masih di butuhkan. Mengubah metode seperti ini sebenarnya sangat di perlukan. Akan tetapi para petugas masih sangan jarang menggunakan metode berbasis elektronik. Karena dengan cara ini akan memperkecil kemungkinan kehancuran data. Actuating yang

diberikan oleh atasan di Kantor Kepala Desa Hutanopan terlaksa dengan baik. Mereka selalau memberikan pengarahan kepada para petugas bagaimana baiknya kersipan itu di simpan dengan benar. Pengarahan yang dilakukan yaitu mereka sudah merencanakan untuk kedepannya akan dianggarkan untuk tata Kelola arsip dan pengadaan sarana dan prasarana yang memadai. Mengingat arti penting arsip sebagai dokumen tertulis, maka penyimpanan arsip yang tersusun dan tertata rapi sangat diperlukan dalam mendukung kinerja perangkat desa. Kepala Desa menyikapi kurangnya fasilitas penyimpanan arsip ini mengusulkan akan merencanakan anggaran untuk menambah lemari atau rak arsip sesuai kebutuhan.

Untuk menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip, maka pimpinan harus memberi kesempatan kepada perangkat desa untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidang kerja masing-masing urusan. Tantangan yang dihadapi dalam memberikan pengarahan pengelolaan kersipan yaitu para staff yang terus menerus tidak mengerti atau tidak paham. Dalam permasalahan ini juga jadi penghambat. Pelatihan dan dukungan sangat penting agar arsip tetap berjalan dengan baik.

Memberikan pengawasan secara langsung kepada para petugas harus di laksanakan dengan baik. Melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja para petugas. Pengawasan yang diberikan dapat berupa pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang diarsipkan, untuk memastikan apakah arsip tersebut sudah lengkap dan tersimpan dengan benar agar tidak mempersilit pada saat pencarian dokumen tersebut. Pengawasan sangatlah bermanfaat karena jika tidak diberikan pengawasan

takutnya akan terjadi masalah atau kendala yang ujungnya akan jadi dampak negative bagi pelayanan Masyarakat.

Tahap penciptaan arsip sangat penting, karena sebelum dibuat, surat terlebih dahulu dibuat konsepnya oleh pimpinan sehingga surat yang dibuat isinya lebih terarah dan terhindar dari kekeliruan. Penciptaan arsip yang dilakukan di Kantor Kepala Desa Hutanopan sudah lumayan baik, karena masih ada beberapa kendala yaitu Sebagian arsip yang dibuat, para petugas lupa memberikan penomoran kepada arsip tersebut, lembar arsip yang kadang-kadang masih disimpan di luar lemari, seperti di atas meja kerja Kepala Desa sehingga arsip tersebut akan rawan hilang, kotor atau tercecer di lantai.

Tercecernya arsip tersebut dikarenakan kurangnya fasilitas yang disediakan. Para pegawai mengatakan alat-alat untuk menyimpan arsip yang sudah dibuat masih kurang. Dari masalah itu seharusnya para pegawai sudah merubah cara menyimpan arsip dengan cara menyimpannya di dalam computer yang sudah disediakan oleh kantor. Menyimpan menggunakan plashdisk juga mempermudah pekerjaan para pegawai. Tetapi karena masih minimnya pengetahuan para petugas jadi sistem berbasis computer masih jarang dilakukan oleh para petugas

Kepala Desa Hutanopan mengatakan sudah memberikan arahan atau pembelajaran kepada para pegawai cara penggunaan computer untuk menyimpan arsip. Beliau juga mengatakan juga melakukan pengawasan kepada pegawai agar tahap penciptaan arsip yang dilakukan di Kantor Kepala Desa Hutanopan sudah terlaksana dengan baik atau belum. Selain tahap penciptaan arsip, tahanan pengurangan arsip di Kantor Kepala Desa Hutopan juga sudah terlaksana dengan baik.

Pengurangan arsip yang di jalankan jadi mempermudah para pegawai Ketika mencari dokumen yang ingin di cari,karena penumpukan dokumen-dokumen yang sudah kadaluarsa akan menghambat kegiatan para pekerja. Dokumen-dokumen yang sudah tidak di gunakan lagi akan di asingkan oleh pegawai. Cara yang biasanya di lakukan adalah dengan cara membakar dokumen yang tidak digunakan.

Arsip (kertas) perlu dipelihara dan dirawat karena informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan sebagai alat pengambil keputusan dan penyusunan rencana, bahan bukti dan bahan pembelajaran baik bagi masyarakat pada umumnya. Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai dengan dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan di dalam Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 3, yaitu menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Setelah melakukan penelitian dan pembahasan maka simpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan yang dilakukan di Kantor Kepala Desa Hutanopan cukup baik, tetapi masih terdapat beberapa kendala.
2. Dalam fungsi pengorganisasian yang dilakukan di Kantor Kantor Kepala Desa Hutanopan mereka sudah melakukan Langkah- langkah pengarsipan yang baik, dokumen dokumen yang sudah di buat sudah di tata dengan rapi walaupun masih kurangnya tempat penyimpanan arsip.
3. Actuating di Kantor Kepala Desa Hutanopan sudah dilakukan dengan memberikan pengarahan yang jelas kepada para staff betapa pentingnya pengelolaan kearsipan yang baik.
4. Dalam fungsi pengawasan yang dilakukan di Kantor Kepala Desa Hutanopan pengawasan yang di berikan oleh atasan sangan bermanfaat untuk para staff dalam meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan.
5. Tahap penciptaan arsip di Kantor Kepala Desa Hutanopan sudah cukup baik meskipun para staff masih kurang dalam pengetahuan pengarsipan.
6. Penggunaan dan pemeliharaan yang di Kantor Kepala Desa Hutanopan masih kurang baik karena keterbatasan alat seperti lemari arsip, jadi beberapa arsip masih berserakan.

7. Tahap pengurangan arsip sudah dilaksanakan dengan baik dengan membakar arsip yang sudah tidak di gunakan lagi.

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan penelitian dan pembahasan maka simpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dalam fungsi perencanaan di Kantor Kepala Desa Hutanopan diharapkan menggunakan sistem penentuan kebijakan kearsipan yang baik dan benar.
2. Dalam fungsi actuating para staf diharapkan lebih mengerti pengelolaan kearsipan yang benar, lebih diperhatikan dan lebih ditingkatkan dalam memberi pengarahan atau pengetahuan tentang pengarsipan.
3. Dalam fungsi pengawasan lebih ditingkatkan lagi dalam pemeriksaan terhadap dokumen – dokumen yang diarsipkan.
4. Tahap penciptaan arsip diharapkan para staff meningkatkan kinerjanya.
5. Dalam penggunaan dan pemeliharaan arsip diharapkan lebih diperhatikan penyimpanannya agar arsip – arsip tidak tercecer lagi di atas meja – meja. Kanotr Kepaa Desa Hutanopan seharusnya lebih memperhatikan peralatan arsip yang lebih layak, seperti lemari, rak arsip yang lebih baik.
6. Dalam tahap penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Kepala Desa Hutanopan sebenarnya sudah berjalan dengan baik, akan tetapi lebih diperhatikan lagi agara arsip – arsip yang sudah tidak digunakan lagi tidak menumpuk di lemari karena dapat menghambat pencarian arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aisyah Safitri Hayati. (2022). *SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN*. <https://www.slideshare.net/AisyahSafitriHayati/sistem-administrasi-kepegawaian>.
- Alamzhah, A. (2017). *No Title TUGAS "PENGERTIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN"*. <http://ahlulalamzhah12.blogspot.com/2017/09/pengertian-administrasi-kepegawaian.html>.
- Annissa Widya Davita. (2022). *CATAT! 4 PERBEDAAN DATA SEKUNDER DAN DATA PRIMER DALAM ANALISIS DATA*. <https://dqqlab.id/catat!-4-perbedaan-data-sekunder-and-data-primer-dalam-analisis-data>.
- Arum, R.(2021). *PENGERTIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN: FUNGSI TUJUAN DAN RUANG LINGKUP SISTEMNYA*. <http://www.gramediacom/lite-rasi/administrasi/kepegawaian>.
- Admin.(2021). *MENGENAL ARSIP APA DAN BAGAIMANA*. <http://www.google.com/search/mengenal-arsip-apa-dan-bagaimana>.
- Blogspot. (2013). *FAKTOR-FAKTOR PENDUKUNG SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN*. <http://mzadhary.blogspot.com/2013/07/faktor-faktor-pendukung-sistem.html>.
- Dunia perpustakaan. (2019). *PENGERTIAN ARSIP DAN KEARSIPAN*. <https://duniaperpustakaan.com/2016/09/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html>.
- Ekonomi, G. (2023). *administrasi kepegawaian*. <http://sarjanaekonomi.co.id/administrasi-kepegawaian>.
- Emadwiandr. (2013). *Pengertian Kearsipan Dokumen*. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Enceng. (2015). *Pengertian dan Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian*. *Pengertian Dan Ruang Lingkup*, 2(membahas pengertian dan ruang lingkup), 1–2.

- Fauziah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.
- Guru Ekonomi. (2023). *ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN*. <https://sarjanaekonomi.id/administrasi-kepegawaian>.
- Iqbal Hakim. (2020). *DATA PRIMER :CIRI-CIRI,DAN CONTOHNYA*. <https://insanpelajar.com/data-primer>.
- Kumparan. (2021). *ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN :PENGERTIAN,FUNGSI MANAJERIAL,DAN FUNGSI TEKNISNYA*. <https://m.kumparan.com/berita-hari-ini/administrasi-kepegawaian-pengertian-fungsi-manajerial-dan-fungsi-teknisnya-1vFDpzAna56/full>.
- Muhammad. (2019). *PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NEGARA*. <https://stianasional.ac.id/uploads/2019/05/Pengantar-Ilmu-Adm-Negara.pdf>.
- Pelayanan publik. (2021). *APA ITU OPTIMALISASI,TUJUAN DAN MANFAATNYA*. <https://pelayanan publik.id/2021/08/19/apa-itu-optimalisasi-tujuan-dan-manfaatnya>.
- Penggohong, L, (2019). *PERAN DAN FUNGSI MANAJEMEN*. <http://ab.polimdo.ac.id/uploads/2019/02/pengantar-manajemen-topik-4.pdf>.
- Ribut, M. (2017). *MAKALAH ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI INSTANSI ATAU DUNIA USAHA*. <http://tugasmakalah96.blogspot.com/2017/06/makalah-administrasi-kepegawaian-di.html>.
- Stefani Ditamei. (2022). *APA ITU DATA ANALISIS? BERIKUT CONTOH DAN CARA MENGANALISISNYA*. <https://finance.detik.com/solusiukm/d-6309629/apa-itu-data-analisis-berikut-contoh-dan-cara-menganalisisnya>
- Widiyatmi. (2019). *PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAHAN DESA*. <https://setda.gunungkidulkab.go.id/berita-168/pengelolaan-arsip-pemerintahan-desa.html>

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UMSU**  
 Unggul | Cerdas | Terpercaya

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019  
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6522400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003  
<https://fislip.umsu.ac.id> fislip@umsu.ac.id f umsumedan @ umsumedan umsumedan umsumedan

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

Sk-1

**PERMOHONAN PERSETUJUAN**  
**JUDUL SKRIPSI**

Kepada Yth.  
**Bapak/Ibu**  
**Ketua Program Studi** Ananda Mahardika, S.Sos. MSP.  
 FISIP UMSU  
 di  
 Medan.

Medan, 16 Februari 2023.

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : SALMA INDAH SARI SIREGAR  
 NPM : 1903100040  
 Program Studi : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
 Tabungan sks : ..... sks, IP Kumulatif .....

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Fungsi Administrasi Kepegawaian dalam optimalisasi pengelolaan kearsipan di Kantor Kepala desa Hutanopan Padang Lawas Utara.	<i>Asa 16/2/23</i>
2	efektifitas gaya kepemimpinan demokratis kepala desa dalam meningkatkan kinerja perangkat desa di desa Hutanopan Padang Lawas Utara.	
3	Peran orang tua terhadap pentingnya imunisasi bagi balita untuk mencegah stunting pada anak di desa Hutanopan.	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik / Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Dekan.

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Rekomendasi Ketua Program Studi :  
 Diteruskan kepada Dekan untuk  
 Penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan, tgl. 16 Februari 2023.

Ketua,

*(Ananda Mahardika, S.Sos. MSP.)*  
 NIDN:

*ps: Dr. Arifin Saleh MSP*

034

Pemohon

*(Salma Indah Sari Siregar)*

Dosen Pembimbing yang ditunjuk  
 Program Studi.....

*(Dr. Arifin Saleh, S.Sos. MSP.)*  
 NIDN:



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019  
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003  
<https://fisip.umsu.ac.id> [fisip@umsu.ac.id](mailto:fisip@umsu.ac.id) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#)

Unggul | Cerdas | Terpercaya  
Eksistensi surat ini agar diketahui nomor dan tanggalnya

Sk-2

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI  
DAN PEMBIMBING**  
**Nomor : 259/SK/IL.3.AU/UMSU-03/F/2023**

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 1231/SK/IL.3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal : **16 Februari 2023**, dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa : **SALMA INDAH SARI SIREGAR**  
N P M : 1903100040  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Semester : VIII (Tujuh) Tahun Akademik 2022/2023  
Judul Skripsi : **FUNGSI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR KEPALA DESA HUTANOPAN PADANG LAWAS UTARA**

Pembimbing : **Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi FISIP UMSU sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 1231/SK/IL.3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik: 034.19.310 tahun 2023.
3. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

**Masa Kadaluarsa tanggal: 16 Februari 2024.**

Ditetapkan di Medan,  
Pada Tanggal, 29 Rajab 1444 H  
20 Februari 2023 M

Dekan,  
  
**Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.**  
NIDN 0030017402



**Tembusan :**

1. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Pertinggal.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**UNDANGAN/PANGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Nomor : 1005/UND/13.AU/UMSU-03/F/2023

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Hari, Tanggal : Jumat, 15 Juni 2023  
Waktu : 09.00 Wlp s/d Selesai  
Tempat : Aula FISIP UMSU Lt. 2  
Peminipn Seminar : ANANDA MAHARIDIKA, S.Sos., MSP.



SK-4



No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POROK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
7	SALWA INDARSARI SIREGAR	1903100040	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.	FUNGSI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM OPTIMALISASI PENGELOLAAN KERIPISAN DI KANTOR KEPALA DESA HUTANOPAN PADANG LAWAS UTARA
8					
9					
10					
11					



Medan, 25 Dzuqaddah 1444 H  
15 Juni 2023 M  
  
(Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.)



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya  
Bila memajang surat ini, agar disebutkan nomor dan tanggalnya.

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**PERPUSTAKAAN**

Terakreditasi A Berdasarkan Ketetapan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 00059/LAP.PT/IX.2018  
Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567  
NPP. 1271202D1000003 <http://perpustakaan.umsu.ac.id> [perpustakaan@umsu.ac.id](mailto:perpustakaan@umsu.ac.id) [perpustakaan.umsu.ac.id](https://www.perpustakaan.umsu.ac.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 935/ KET/II.3-AU /UMSU-P/M/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

**Nama** : SALMA INDAHSARI SIREGAR  
**NPM** : 1903100040  
**Fakultas** : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
**Jurusan** : Ilmu Administrasi Publik

telah menyelesaikan segala urusan yang berhubungan dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 11 Dzulqa'dah 1444 H.  
31 Mei 2023 M.

Kepala UPT Perpustakaan



Muhammad Arifin, S.Pd, M.Pd



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya  
Bila sebuah surat ini agar dibuktikan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/AK.KP/PT/XII/2022

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisiip.umsu.ac.id> [fisip@umsu.ac.id](mailto:fisip@umsu.ac.id) [umsumedan](https://www.facebook.com/umsumedan) [umsumedan](https://www.instagram.com/umsumedan) [umsumedan](https://www.youtube.com/umsumedan) [umsumedan](https://www.linkedin.com/company/umsu)

Nomor : 1282/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2023  
Lampiran : --  
Hal : *Mohon Diberikan izin Penelitian Mahasiswa*

Medan, 01 Muharram 1445 H  
18 Juli 2023 M

Kepada Yth : Kepala Desa Hutanopan  
Kecamatan Halongonan, Kabupaten Padang Lawas Utara

di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim  
Assalamu'alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan.

Untuk memperoleh data dalam penulisan skripsi, kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami:

Nama mahasiswa : SALMA INDAHSARI SIREGAR  
N P M : 1903100040  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Semester : VIII (Delapan) Tahun Akademik 2022/2023  
Judul Skripsi : FUNGSI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR KEPALA DESA HUTANOPAN PADANG LAWAS UTARA

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediannya memberikan izin penelitian diucapkan terima kasih. Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.



Cc : File.

Dekan  
  
Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.  
NIDN. 0030017402





PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
KECAMATAN HALONGGONAN  
DESA HUTANOPAN

SURAT KETERANGAN  
Nomor : 304 / 103 / KD / 2023

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah Kepala Desa Hutanopan, menerangkan bahwa sebenarnya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) yang Bernama :

Nama : SALMA INDAH SARI SIREGAR  
NPM : 1903100040  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Semester : VIII (delapan)

Benar telah melakukan penelitian di Desa Hutanopan Kecamatan Halongonan Kabupaten Padang Lawas Utara untuk Menyusun skripsi dengan Judul : **FUNGSI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR KEPALA DESA HUTANOPAN PADANG LAWAS UTARA.**

Demikian surat keterangan ini di buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hutanopan, 24 Juli 2023  
Kepala Desa



PS 18/9/2023  
RPP Penelitian Lapangan  
A:

#### PEDOMAN WAWANCARA

**Judul Penelitian: Fungsi Administrasi Kepegawaian Dalam Optimalisasi**

**Pengelolaan Kearsipan Di kantor Kepala Desa Hutanopan**

**Padang Lawas Utara**

**Nama Peneliti : Salma Indah Sari Siregar**

**Prodi : Ilmu Administrasi Publik**

**Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

#### A. Identitas Informan

##### • Kepala Desa

1. Nama : Sofyan Haidri Harahap
2. Usia : 38 tahun
3. Jenis kelamin : Laki - laki
4. Agama : Islam
5. Pekerjaan : Petani

##### • Sekretaris

1. Nama : Uleridonne Harahap
2. Usia : 59 tahun
3. Jenis Kelamin: Laki - laki
4. Agama : Islam
5. Pekerjaan : Petani



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya  
Silahkan kunjungi portal us agar lebih mudah nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XXI/2022  
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003  
https://fispj.umsu.ac.id fispj@umsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan

Sk-5

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama Lengkap : Salma Inelah Sari Gregor  
N P M : 1903100040  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Fungsi Administrasi : Kepewajiban dalam optimalisasi pengelolaan keuangan di Kantor Kepala desa Hutangan Padang Lajar Utara  
Judul Skripsi : Kewajiban di Kantor Kepala desa Hutangan Padang Lajar Utara

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	8/03/23	Bimbingan bab 1-3, Latar belakang masalah, kategorisasi penelitian	
2.	22/05/23	Bimbingan bab 1-3	
3.	25/05/23	Acc proposal skripsi	
4.	11/07/23	Bimbingan bab 4-5	
5.	18/07/23	Bimbingan teori penelitian	
6.	18/08/23	Bimbingan metode penelitian, hasil penelitian, penyajian data	
7.	19/08/23	Bimbingan Pembahasan, Simpulan dan saran.	
8.	20/08/23	Bimbingan abstrak	
9.	21/08/23	Acc skripsi	

Medan, 25 Agustus ..... 2023...

Dekan,  
  
(Dr. Arifin Saleh, S.Sos.,MSP.)  
NIDN: 0030017402

Ketua Program Studi,  
  
(Ananda Mahardika, S.Sos.,MSP)  
NIDN: 0122116801

Pembimbing,  
  
(Pr. Arifin Saleh, S.Sos.,MSP)  
NIDN: 0030017402





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI  
Nomor : 1600/UND/II.3/AV/UMSU-03/F/2023

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Hari, Tanggal : Kamis, 31 Agustus 2023  
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Aula F.I.P UMUSU Lt. 2



SK-10

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
11	CHAIRIA EKA SAFITRI	1903100026	Assoc. Prof. Drs. H. SYAFRIZAL, M.Si., Ph.D.	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	DR. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	EFEKTIVITAS PELAYANAN PRIMA KEPALA LINGKUNGAN DI KELURAHAN LUBUK TUKKO KABUPATEN TAPANULI TENGAH
12	DIYAA DIBAU MAZIRA	1903100018	Assoc. Prof. Drs. H. SYAFRIZAL, M.Si., Ph.D.	Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP	NALLI KHAIRAH, S.I.P, M.Pd	STRATEGI ORGANIZING PIMPINAN LASKAR MERAH PUTIH DALAM PEMBIINAAN KARAKTER ANGGOTA DI KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
13	LUSIANA SINTA	1903100061	NALLI KHAIRAH, S.I.P, M.Pd	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	Assoc. Prof. Drs. H. SYAFRIZAL, M.Si., Ph.D.	STRATEGI PERENCANAAN TOP DOWN KEPALA DESA DALAM PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DI DESA TELUK PULAI KECAMATAN PASIR LAMAU KAPAS
14	SALMA INDASARI SIREGAR	1903100040	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP	FUNGSI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR KEPALA DESA HUTANOPAN PADANG LAMAS UTARA
15	SRI REZEKINA	1903100042	Assoc. Prof. Drs. H. SYAFRIZAL, M.Si., Ph.D.	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	STRATEGI DIRECTING KEPALA DESA DALAM PENDATANGAN PENERIMA PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH) DI DESA SEI ROTAN

Menulis Sidang :

Medan, 11 Safar 1445 H  
28 Agustus 2023 M

Ditetapkan oleh :

Prof. Dr. Muhammad Arifin, SH, M.Hum

Prof. Dr. Muhammad Arifin, SH, M.Hum

Dr. Arifin Saleh, S.Sos., MSP

Dr. Abrar Adhani, S.Sos., M.I.Kom

