

ABSTRAK

Salsabila Nurhaliza, 1198010189: “Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pelayanan Publik Di Sekretariat Daerah Jawa Barat”

Sebagai catatan informasi dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh sebuah organisasi, arsip tidak hanya sekedar hasil dari kegiatan yang telah dilakukan organisasi, tetapi arsip diciptakan kemudian diterima oleh sebuah organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatannya yang kemudian disimpan sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan dalam melakukan setiap aktivitasnya. Untuk dapat menyajikan informasi yang cepat, akurat, lengkap dan tepat maka diperlukan prosedur kerja yang baik dalam melakukan manajemen kearsipan.

Penelitian ini mengangkat masalah utama tentang bagaimana keberlangsungan manajemen kearsipan yang dilakukan di Sekretariat Daerah Jawa Barat. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui proses manajemen kearsipan di Sekretariat Daerah Jawa Barat. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pihak-pihak yang dijadikan informan dalam penelitian ini adalah Kepala pembina kearsipan di sekretariat daerah provinsi jawa barat, dan pegawai pengelola kearsipan di sekretariat daerah provinsi jawa barat. Penelitian ini menggunakan teori Amsyah mengenai manajemen kearsipan yang meliputi: (1) Pencatatan; (2) Pengendalian; (3) Pendistribusian dan penyimpanan; (4) Pemeliharaan dan pengawasan; (5) Pemindahan dan pemusnahan. Berdasarkan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses manajemen kearsipan yang dilakukan di Sekretariat Jawa Barat telah berjalan dengan baik sesuai dengan pedoman yang ada serta selaras dengan teori amsyah antara lain: 1) Pencatatan arsip meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar. 2) Pengendalian arsip dilakukan dengan memberikan kode klasifikasi surat, scanning surat kemudian dicetak dalam 4 kartu kendali. 3) Pendistribusian dengan mendistribusikan surat yang telah diolah ke unit pengolah selanjutnya, Penyimpanan arsip yang dilakukan sudah cukup baik hanya saja sarana gedung record center arsip yang harus di perbaharui atau di perluas agar arsip tetap aman dalam penyimpanan serta pemeliharaan. 4) Pemeliharaan arsip dengan mengatur suhu ruangan, memelihara arsip menggunakan bahan bahan dan alat alat pencegah kerusakan arsip dan pengawasan arsip rutin dilakukan dengan melakukan evaluasi dan mengadakan bimbingan teknik tentang pengelolaan arsip. 5) Pemindahan dan pemusnahan arsip dilakukan dengan mengikuti jadwal retensi arsip.

Kata kunci: Arsip, Manajemen kearsipan

ABSTRACT

Salsabila Nurhaliza, 1198010189: “Archives Management in an Effort to Improve Public Services at the West Java Regional Secretariat”

As a record of information from all activities carried out by an organization, records are not just the results of activities that have been carried out by the organization, but records are created and then received by an organization in the context of carrying out its activities which are then stored as evidence of the implementation of activities in carrying out each of its activities. To be able to provide fast, accurate, complete and precise information, good work procedures are needed in managing records.

This research raises the main problem of how the continuity of archives management is carried out at the West Java Regional Secretariat. The purpose of this research is to find out the archive management process at the West Java Regional Secretariat. This study uses a descriptive research method with a qualitative approach. The data collection techniques used in this study are observation, interviews, and documentation. The parties who were used as informants in this study were the head of the archive supervisor at the regional secretariat of West Java province, and archive management employees at the regional secretariat of West Java province. This study uses Amsyah's theory regarding archives management which includes: (1) Record keeping; (2) Control; (3) Distribution and storage; (4) Maintenance and supervision; (5) Removal and destruction. Based on the results of this study, it shows that the filing management process carried out at the West Java Secretariat has gone well in accordance with existing guidelines and in line with the amsyah theory, including: 1) Records of records include recording of incoming and outgoing letters. 2) Archive control is carried out by providing a letter classification code, scanning the letter and then printing it on 4 control cards. 3) Distribution by distributing processed letters to the next processing unit. Archive storage is good enough, it's just that the archive record center building must be updated or expanded so that the archives remain safe in storage and maintenance. 4) Maintenance of archives by adjusting the room temperature, maintaining archives using materials and tools to prevent archive damage and routine archive supervision is carried out by evaluating and providing technical guidance on archive management. 5) Transfer and destruction of archives is carried out following the archive retention schedule.

Keywords: Archives, Records management