

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU  
PELAYANAN PUBLIK DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

*Diajukan Sebagai Syarat Untuk Melengkapi dan Memenuhi Syarat*

*Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Administrasi Negara*

**Oleh :**

**JEANY NUR RAHMA SARI**

**NPM : 71200611007**

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS ISLAM SUMATRA UTARA**

**MEDAN**

**2024**



**UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI**

**Judul : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan  
Publik Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang**

**Nama : Jeany Nur Rahma Sari**  
**NIM/NPM : 71200611007**  
**Program Studi : Ilmu Administrasi Negara**

Menyetujui :

Pembimbing I

(Mardianysah, S.Sos, MM)

Diketahui Oleh :

KETUA PROGRAM STUDI

(Mardianysah, S.Sos, MM)

Pembimbing II

(Samsul Bahri Pane, S.Sos, M.AP)

Disetujui

DEKAN

(RidwanNasution,S.Sos,M.Ikom.)

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

---

---

**LEMBAR PENGESAHAN**

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Panitia Penguji Skripsi

Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Islam Sumatera Utara

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat : Ruang sidang FISIP - UISU Medan

**PANITIA PENGUJI SKRIPSI**

Ketua : ( )  
Sekretaris : ( )  
Pembimbing I : ( )  
Pembimbing II : ( )  
Penguji I : ( )  
Penguji II : ( )

## SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jeany Nur Rahma Sari

NPM : 71200611007

Mahasiswa Prodi : Ilmu Administrasi Negara

Tahun Akademik : 2024/2025

Menyatakan bahwa saya tidak melakukan kegiatan plagiat dalam penulisan skripsi

saya yang berjudul :

**Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Publik Di Dinas  
Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang**

Apabila suatu saat nanti terbukti saya melakukan plagiat maka saya akan menerima sanksi yang telah ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Medan, Juni 2024

(Jeany Nur Rahma Sari)

NPM : 71200611007

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Alhamdulillah segala rasa puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena telah memberikan kesempatan, suka maupun duka sehingga saya dapat menyelesaikan penelitian ini dengan baik. Tidak lupa juga sholawat serta salam saya junjungkan kepada Nabi besar Muhammad SAW, keluarga, para sahabat, dan pengikut beliau hingga akhir zaman yang telah membawa dan menyebarkan ajaran islam. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini dengan judul **"MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PEKAYANAN PUBLIK DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG"** untuk memenuhi tugas akhir yaitu skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Sarjana (S1) pada program studi Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Sumatra Utara.

Saya menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, motivasi dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan ini saya ingin menyampaikan rasa terimakasih setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Ridwan Nasution, S.Sos, M.Ikom.I selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UISU
2. Bapak Mardiansyah, S.Sos, MM selaku ketua program studi Ilmu Adminidtrasi Negara FISIP UISU sekaligus dosen pembimbing kesatu skripsi
3. Bapak Samsul Bahri Pane, S.Sos, M.AP selaku dosen pembimbing kedua skripsi
4. Bapak Anuar Sadat, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing akademik

5. Seluruh dosen serta pegawai di lingkup Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UISU
6. Kedua orang tua, Papa dan Ibu tercinta. Terimakasih atas doa, cinta dan kasih sayang, kepercayaan, motivasi dan segala bentuk dukungan yang telah diberikan sehingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
7. Saudari dan saudara kandung tersayang, Teteh (Johrina Julian) dan Abang (Johan Iskandar) yang telah memberikan motivasi dan semangat sehingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
8. Teman – teman seperjuangan dikampus dari semester satu hingga selesai (Tirta Arsika dan Yesintha Ristin). Terimakasih selalu kebersamai dalam setiap aktivitas perkuliahan, yang selalu memotivasi, menyemangati tanpa ada rasa persaingan hingga sampai dititik ini.
9. Terimakasih kepada Eichiro Oda yang telah menciptakan serial anime One Piece, One Piece merupakan anime terbaik yang penulis tonton karena telah memberikan motivasi dan pelajaran hidup bagi penulis.
10. Terimakasih juga kepada orang-orang yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak bisa saya sebutkan nama nya.
11. Terimakasih kepada diri sendiri karena meskipun dalam keadaan lelah namun tetap bertahan dan tidak menyerah hingga sampai dititik ini, yakin dan percaya kepada diri sendiri bahwa bisa menyelesaikan studinya sampai sarjana. Tetap yakin dan percaya kepada diri sendiri karena tidak ada yang mengenal dirimu sebaik diri sendiri.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Namun penulis akan terus meningkatkan diri agar kedepannya menghasilkan karya-karya yang lebih baik lagi. Maka dari itu, penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun skripsi ini.

Medan, Juni 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA .....	i
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK .....	i
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA.....	i
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA .....	ii
SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
ABSTRAK.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II.....	5
URAIAN TEORITIS .....	5
2.1. Teori Penelitian .....	5
2.1.1. Teori Manajemen Kearsipan menurut Amsyah .....	5
2.2. Penelitian Terdahulu.....	6
2.3. Kerangka Berpikir .....	10
BAB III .....	13
METODOLOGI PENELITIAN.....	13
3.1. Metode Penelitian.....	13
3.2. Tempat dan Waktu .....	14
3.3. Subjek Penelitian .....	14



3.4. Teknik Pengumpulan Data .....	16
3.5. Teknik Analisis Data .....	19
3.6. Jadwal Pelaksanaan .....	22
BAB IV .....	23
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	23
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	23
4.2. Hasil Penelitian.....	27
4.2.1. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Publik Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang Sesuai Perspektif Teori Manajemen Kearsipan Amsyah .....	27
4.3. Pembahasan .....	45
BAB V.....	58
KESIMPULAN DAN SARAN.....	58
5.1. Kesimpulan.....	58
5.2. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA .....	60
LAMPIRAN.....	62

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Informan Penelitian.....	15
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan .....	22
Tabel 1.3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang .....	24

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Berpikir .....	11
Gambar 1.2 Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.....	26
Gambar 1.3 Daftar Arsip Inaktif .....	46
Gambar 1.4 Buku Agenda Surat Masuk.....	49
Gambar 1.5 Buku Agenda Surat Keluar.....	50
Gambar 1.6 Lembar Pinjam Arsip .....	50
Gambar 1.7 Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif .....	51
Gambar 1.8 Media Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif.....	52
Gambar 1.9 Label Box Penyimpanan Arsip Inaktif .....	52
Gambar 1.10 Ruang Penyimpanan Arsip Statis .....	53
Gambar 1.11 Media Penyimpanan Arsip Statis.....	54
Gambar 1.12 Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif .....	56
Gambar 1.13 Arsip Yang Telah Dimusnahkan.....	57

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Panduan Wawancara.....	62
Lampiran 1.2 Staff Pengolah Data Informasi .....	65
Lampiran 1.3 Staff Pranata Kearsipan.....	65
Lampiran 1.4 Staff Pengolah Data Informasi .....	66
Lampiran 1.5 Surat Izin Penelitian.....	67
Lampiran 1.6 Surat Balasan Penelitian .....	68

### DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). *Modul Kebijakan Pengawasan Kearsipan*.
- Murdiyanto, Eko. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi Disertai Contoh Proposal)*. Yogyakarta : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press
- Sambas Ali Muhidin (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : CV Pustaka Setia
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Amrullah, M.Raesha. (2015). Prosedur Manajemen Kearsipan Pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur. *Jurnal Administrasi Negara*. 3(4), 1779-1790.
- Kharisma, Ade. (2012). Pengelolaan Kearsipan Pengurusan, Pengendalian Dan Penataan Arsip Kantor Camat. *Jurnal Governance*. 1(1).
- Kristiyanti, Iin. (2015). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Jurnal Efisiensi*. XIII(2), 85-97.
- Lisnawati dan Kadir, Abdul. (2014). Proses Penanganan Tata Kearsipan Daerah pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Deli Serdang. *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik UMA*. 2(1), 30-43.
- Musaddad, Aditama Azmy., Niswah, Maslakhathun., Prasetyo, Khusnul., & Hardjati, Susi. Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik. *Jurnal Governansi*. 6(2), 133-143.
- Nabihatul Ghofilah, Putri Nur., Sukaesih., Kusnandar., & Romaddyniah, Lusi. Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. *Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*. 4(2), 55-68.

- Suhardo. (2022). Analisis Pelayanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. *Jurnal Kearsipan Terapan*. 6(1), 37-56.
- Suryani, Yosi dan Afifah. (2018). Arsip Elektronik Dalam Menangani Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Dengan Program Microsoft Access. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. 24(1), 598-602.
- Wardah, Hayatul. (2020). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*. (Skripsi Sarjana, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry).
- Hasnawati. (2015). *Manajemen Kearsipan Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sidenreng Rappang*. (Artikel Pascasarjana, Universitas Negeri Makassar).
- Subekti, Slamet dan Ramadhani, Dian Arifah. (2015). *Pengelolaan Arsip Statis Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*. (Artikel Sarjana, Universitas Diponegoro).
- Rosmeiliana, Ika. (2017). *Sistem Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi Di Kantor Kecamatan Gunungpati Kota Semarang*. (Skripsi Sarjana, Universitas Negeri Semarang)

## LAMPIRAN

### A. Panduan Wawancara

dalam melakukan wawancara, peneliti membekali diri dengan sebuah panduan atau pedoman wawancara untuk memudahkan peneliti dalam melakukan wawancara. Wawancara ini diajukan kepada informan penelitian yaitu orang-orang yang menjadi sumber informasi dalam mendapatkan data-data penelitian.

#### Lampiran 1 Panduan Wawancara

No.	Aspek	Pertanyaan	Informan
1.	Pencatatan Arsip	Bagaimana prosedur pencatatan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?	Eva Yanti, A.Md.Kom Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)
2.	Pengendalian dan Pendistribusian Arsip	Apa saja arsip yang dikelola di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Deli Serdang? Apakah semua jenis arsip dikelola disini?	Tohong Daulae, S.Sos Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)
3.	Pengendalian dan Pendistribusian Arsip	Bagaimana proses pengendalian arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang ini?	Sari Nainggolan Staff Pranata Kearsipan (informan utama)
4.	Pengendalian dan Pendistribusian Arsip	Dalam system manajemen kearsipan tentu ada regulasi/pedoman yang diterapkan. Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang ini regulasi/pedoman apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip?	Tohong Daulae, S.Sos Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)
5.	Pengendalian dan Pendistribusian Arsip	Sebagai lembaga kearsipan apakah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang ini hanya mengelola arsip statis saja?	Tohong Daulae, S.Sos Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)

6.	Pengendalian dan Pendistribusian Arsip	Dalam pengorganisasian pengelolaan arsip terdapat tiga asas yaitu asas sentralisasi, desentralisasi, dan asas kombinasi (gabungan sentralisasi dan desentralisasi). Terkait ketiga asas tersebut asas apa yang digunakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang ini?	Tohong Daulae, S.Sos Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)
7.	Pengendalian dan Pendistribusian Arsip	Bagaimana juga dengan proses pendistribusian arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?	Eva Yanti, A.Md.Kom Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)
8.	Penyimpanan Arsip	Bagaimana penyimpanan arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang ini?	Tohong Daulae, S.Sos Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)
9.	Penyimpanan Arsip	Apakah arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang ini disimpan di depo arsip semua?	Sari Nainggolan Staff Pranata Kearsipan (informan utama)
10.	Penyimpanan Arsip	Bagaimana proses atau tahapan-tahapan dalam penyimpanan masing-masing arsip?	Sari Nainggolan Staff Pranata Kearsipan (informan utama)
11.	Pemeliharaan dan Pengawasan Arsip	Apakah ada kesulitan dalam proses penemuan kembali arsip pada saat arsip itu diperlukan?	Eva Yanti, A.Md.Kom Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)

12.	Pemeliharaan dan Pengawasan Arsip	Apakah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang ini pernah terjadi kasus kehilangan arsip, banjir arsip atau masalah-masalah arsip lainnya?	Eva Yanti, A.Md.Kom Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)
13.	Pemeliharaan dan Pengawasan Arsip	Apakah ada program pelaksanaan pelatihan atau peningkatan kompetensi bagi petugas kearsipan di dinas ini?	Tohong Daulae, S.Sos Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)
14.	Pemeliharaan dan Pengawasan Arsip	Bagaimana proses pengawasan arsip yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang ini?	Tohong Daulae, S.Sos Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)
15.	Pemindahan dan Pemusnahan Arsip	Bagaimana proses dalam kegiatan pemindahan arsip?	Eva Yanti, A.Md.Kom Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)
16.	Pemindahan dan Pemusnahan Arsip	Bagaimana tahapan dalam proses penyusutan arsip yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?	Tohong Daulae, S.Sos Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)
17.	Pemindahan dan Pemusnahan Arsip	Siapa yang bertanggungjawab dalam kegiatan pemusnahan arsip?	Tohong Daulae, S.Sos Staff Pengolah Data Informasi (informan utama)



**A. Dokumentasi Penelitian**

**Lampiran 1.2 Staff Pengolah Data Informasi**




**Lampiran 1.3 Staff Pranata Kearsipan**



### Lampiran 1.4 Staff Pengolah Data Informasi



## Lampiran 1.5 Surat Izin Penelitian


  
 الجامعة الإسلامية Sumatera Utara  
**UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
 Jl. SM. Raja - Teladan Medan 20217

---

Nomor : 68/E.L03/II/2024  
 Lamp : -  
 Hal : Izin Penelitian

Medan, 2 Syahban 1445H  
 12 Februari 2024M

Kepada Yth : Bapak/Ibu, Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Deli Serdang  
 Jalan. Negara, Petapahan, Kec. Lubuk Pakam, Kabupaten Deli Serdang.  
 Di  
 Deli Serdang

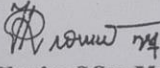
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat,  
 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Sumatera Utara  
 (FISIP UISU) Medan, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Jeany Nur Rahma Sari  
 Tpt Tgl Dan Lahir : Medan, 2 Desember 2001  
 NPM : 71200611007  
 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Adalah benar Mahasiswa FISIP UISU Medan yang akan melaksanakan Penelitian Skripsi berjudul : "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Publik Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang)", Untuk itu mohon kiranya kepada Bapak berkenan memberikan izin penelitian kepada Mahasiswa kami tersebut.

Demikian hal ini kami sampaikan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

Wassalam  
 Dekan,  
  
 Ridwan Nsution, S.Sos, M.Kom.I


**Tembusan :**

1. Yang bersangkutan
2. Peninggal

Wahalla - Roin ulina ad



**Lampiran 1.6 Surat Balasan Penelitian**

 PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**  
Jalan Mawar No. 12 – Lubuk Pakam – 20514  
Telepon. (061) 7951187 Faksimile (061) 42075030  
Pos-el : [perpu.deli.serdang@gmail.com](mailto:perpu.deli.serdang@gmail.com) Laman : [www.perpustakaan.deliserdangkab.go.id](http://www.perpustakaan.deliserdangkab.go.id)

Lubuk Pakam, 21 Februari 2024

Nomor : 400/ *LS* /DPDA/DS/2024  
Sifat : -  
Lampiran : -  
Perihal : Izin Penelitian Skripsi



Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Islam Sumatera Utara  
di-  
Tempat

Menindaklanjuti surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor 68/E/1.03/II/2024  
Tanggal 12 Februari 2024 perihal Izin Penelitian yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : Jeany Nur Rahma Sari  
NPM : 71200611007  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Bersama ini Kami memberikan izin kepada Mahasiswi diatas untuk melakukan Penelitian Skripsi  
pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang yang berjudul : **Manajemen Kearsipan  
Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Publik Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli  
Serdang**. Kepada Mahasiswi yang tersebut diatas, agar dapat menyesuaikan diri dalam peraturan  
yang berlaku pada Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN DELI SERDANG  
  
MUKTI ALI HARAHAP, S.Ag., M.Si  
PEMBINA TK I  
NIP. 19720605 200105 1 002