

## DAFTAR ISI

|   |             |
|---|-------------|
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                 | <b>i</b>    |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                     | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                   | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                  | <b>ix</b>   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....              | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang Masalah .....             | 1           |
| B. Fokus dan Lokus Penelitian .....         | 10          |
| C. Rumusan Masalah .....                    | 10          |
| D. Tujuan Penelitian .....                  | 11          |
| E. Manfaat Penelitian .....                 | 11          |
| F. Kerangka Pemikiran .....                 | 12          |
| G. Proposisi .....                          | 17          |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....        | <b>18</b>   |
| A. Penelitian Terdahulu .....               | 18          |
| B. Kajian Tentang Administrasi Publik ..... | 23          |
| 1. Administrasi .....                       | 23          |
| 2. Publik .....                             | 25          |
| 3. Administrasi Publik .....                | 25          |

|   |           |
|---|-----------|
| C. Kajian Tentang Arsip .....                     | 27        |
| 1. Pengertian Arsip .....                         | 27        |
| 2. Pengarsipan dalam Al – Qur’an .....            | 29        |
| 3. Pengertian Kearsipan .....                     | 30        |
| D. Kajian Tentang Arsip Dinamis .....             | 31        |
| 1. Pengertian Arsip Dinamis dan Kegunaannya ..... | 31        |
| 2. Fungsi Arsip Dinamis .....                     | 33        |
| 3. Perlengkapan Arsip Dinamis .....               | 33        |
| E. Kajian Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis ..... | 35        |
| 1. Penciptaan Arsip Dinamis .....                 | 36        |
| 2. Penggunaan Arsip Dinamis .....                 | 41        |
| 3. Pemeliharaan Arsip Dinamis .....               | 43        |
| 4. Penyusutan Arsip Dinamis .....                 | 46        |
| <b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>        | <b>49</b> |
| A. Metode Penelitian .....                        | 49        |
| B. Jenis dan Sumber Data .....                    | 51        |
| C. Teknik Pengumpulan Data .....                  | 53        |
| 1. Observasi .....                                | 54        |
| 2. Wawancara .....                                | 55        |
| 3. Dokumentasi .....                              | 58        |
| D. Teknik Analisis Data .....                     | 58        |
| 1. Reduksi Data .....                             | 59        |

|  |           |
|--|-----------|
| 2. Penyajian Data .....  | 60        |
| 3. Penarikan Kesimpulan .....  | 60        |
| E. Tempat dan Waktu Penelitian .....   | 60        |
| 1. Tempat Penelitian .....   | 60        |
| 2. Waktu Penelitian .....  | 61        |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>  | <b>62</b> |
| A. Gambaran Umum Kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat .....                                       | 62        |
| 1. Sejarah Singkat .....   | 62        |
| 2. Visi dan Misi .....   | 65        |
| 3. Sasaran dan Tujuan .....  | 66        |
| 4. Tugas Pokok dan Fungsi .....  | 67        |
| 5. Struktur Organisasi .....   | 69        |
| B. Hasil Penelitian .....  | 70        |
| 1. Deskripsi Data .....  | 70        |
| 2. Deskripsi Hasil Penelitian .....  | 71        |
| a. Penciptaan Arsip Dinamis .....  | 71        |
| b. Penggunaan dan Penyimpanan Arsip Dinamis .....  | 78        |
| c. Pemeliharaan Arsip Dinamis .....  | 82        |
| d. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis .....   | 85        |
| 3. Faktor – faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Depo Arsip Setda Jawa Barat ..... | 87        |
| a. Fasilitas Kearsipan .....   | 87        |
| b. Petugas Kearsipan.....  | 89        |
| c. Lingkungan Kerja Kearsipan .....  | 91        |

|  |            |
|--|------------|
| 4. Hambatan – hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat .....                      | 92         |
| 5. Upaya Menangani Kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat ..... | 95         |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>  | <b>96</b>  |
| A. Kesimpulan .....  | 96         |
| B. Saran .....   | 99         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>  | <b>100</b> |
| <b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>   | <b>104</b> |



## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| <b>Tabel 1.1</b> Rekapitulasi Surat Masuk-Keluar bulan Agustus - November<br>2018 .....   | 6  |
| <b>Tabel 1.2</b> Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terbagi dalam<br>jabatan fungsional dan latar belakang pendidikan di Kantor<br>Depo Arsip Sekretaris Daerah Jawa Barat ..... | 8  |
| <b>Tabel 2.1</b> Penelitian Terdahulu .....   | 18 |
| <b>Tabel 3.1</b> Informan yang diwawancarai .....   | 56 |
| <b>Tabel 3.2</b> Jadwal Penelitian .....  | 60 |
| <b>Tabel 4.1</b> Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terbagi dalam<br>jabatan fungsional dan latar belakang pendidikan di Kantor<br>Depo Arsip Sekretaris Daerah Jawa Barat ..... | 89 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| <b>Gambar 1.1</b> Skema Alur Kerangka Pikir .....                        | 16 |
| <b>Gambar 4.1</b> Bagan Struktur Organisasi .....                        | 69 |
| <b>Gambar 4.2</b> Surat Kendali Masuk .....                              | 72 |
| <b>Gambar 4.3</b> Arsip yang Telah diberi Kode Surat .....               | 73 |
| <b>Gambar 4.4</b> Surat Kendali Keluar .....                             | 75 |
| <b>Gambar 4.5</b> Sistem Aplikasi S.I.M.P.L.E .....                      | 80 |
| <b>Gambar 4.6</b> Kapur Barus .....                                      | 83 |
| <b>Gambar 4.7</b> Alat Fumigasi Arsip .....                              | 84 |
| <b>Gambar 4.8</b> Dokumentasi Kegiatan Pemusnahan/Penyusutan Arsip ..... | 86 |
| <b>Gambar 4.9</b> Arsip yang Sudah Dimusnahkan .....                     | 87 |

