

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR

KECAMATAN NDONA KABUPATEN ENDE

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Administrasi Publik Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Katolik Widya Mandira Kupang



OLEH :

CRESENSIA ANGELICA TIMBU LEBU

421 22 040

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA

KUPANG

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN NDONA KABUPATEN ENDE

Disusun Oleh:

Cresensia Angelica Timbu Lebu

42122040

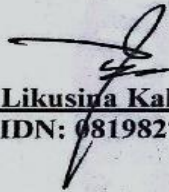
Telah Dipertahankan Didepan Dewan Penguji

Pada Tanggal 04 Desember 2025

Dan Telah Dinyatakan Memenuhi Syarat Untuk Diterima

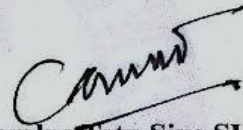
Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing I



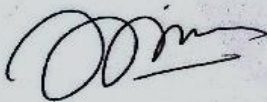
Hendrikus Likusina Kaha, S. IP., M.Si
NIDN: 0819827901

Dosen Penguji I



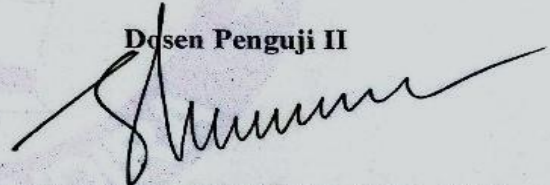
Karolus Tatu Sius SH., M.Si
NIDN: 0830046701

Dosen Pembimbing II



Stephanie Perdana Ayu Lawalu, S.Sos., MPP
NIDN: 1522078301

Dosen Penguji II



Yasinta Yunrianto Palan Peten S.Sos., M.Si
NIDN: 0808067802

Dinyatakan Telah Lulus Program Studi Administrasi Publik
Tanggal 04 Desember 2025



Drs. Indriyati, S.IP., M.Si
NIDN: 0807057601

LEMBAR PENGESAHAN

Kupang, Desember 2025

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR
KECAMATAN NDONA KABUPATEN ENDE**

Diajukan Oleh:

Cresensia Angelica Timbu Lebu

42122040

Diperiksa Oleh:

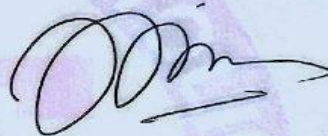
Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II



Hendrikus Likusina Kaha, S.I.P., M.Si

NIDN: 0819027901



Stephanie Perdana Ayu Lawalu, S.Sos., M.PP

NIDN: 1522078301

Disetujui Oleh:

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Dr. Indriyati, S.I.P., M.Si

NIDN: 0807057601

Disahkan Oleh:

**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Katolik Widya Mandira**



P. Yosen Riang, SVD., S.Fil., M.I.Kom

NIDN: 1505118601

BERITA ACARA



UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Prof. Herman Johanes Penfui Timur Kec. Kupang Tengah Telp. (0380) 833395

Web: <https://www.unwira.ac.id/> Email: unwirafisip@gmail.com

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada Hari ini, **Kamis Tanggal 04 Bulan Desember Tahun 2025 Pukul 10.00 WITA** Telah diadakan Ujian Sarjana Program Skripsi, bagi mahasiswa :

Nama : Cresensia Angelica Timbu Lebu

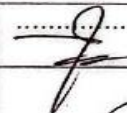
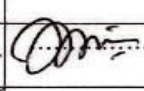
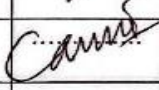
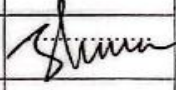
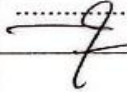
NIM : 42122040

Prodi : Administrasi Publik

Judul Skripsi :

**"SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR
KECAMATAN NDONA KABUPATEN ENDE"**

Di hadapan Panitia Ujian Skripsi yang terdiri dari :

1	Ketua	:	Hendrikus Likusina Kaha, S.IP.,M.Si		
2	Sekretaris	:	Stephanie Perdana Ayu Lawalu, S.Sos.,MPP		
3	Penguji Materi I	:	Karolus Tatu Sius, SH.,M.Si		
4	Penguji Materi II	:	Yasinta Yunrianto Palan Peten, S.Sos.,M.Si		
5	Penguji Materi III	:	Hendrikus Likusina Kaha, S.IP.,M.Si		
6	Pembimbing I	:	Hendrikus Likusina Kaha, S.IP.,M.Si		
7	Pembimbing II	:	Stephanie Perdana Ayu Lawalu, S.Sos.,MPP		

Hasil Ujian diperoleh sebagai berikut :

Nilai yang diperoleh dari

Penguji I	=	83
Penguji II	=	88
Penguji III	=	90

Lulus dengan Nilai = 87

Belum Lulus dan diberikan kesempatan untuk ujian ulang pada :

HARI :, TANGGAL :, JAM :

Hasil Ujian Ulang

=

Mengesahkan
Dekan



P. Yoseph Riag, SVD., S.Fil., M.I.Kom
NIDN: 1505118601

Kupang, 04 Desember 2025

Ketua Tim Penguji,

Hendrikus Likusina Kaha, S.IP.,M.Si
NIDN: 0819027901

PERNYATAAN ORISINALITAS

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Cresensia Angelica Timbu Lebu

No. Regis : 421 22 040

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas : Katolik Widya Mandira Kupang

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul :

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN NDONA KABUPATEN ENDE

Adalah benar karya sendiri yang dibimbing oleh **Bapak Hendrikus Likusina Kaha, S. IP.,M.Si** selaku **Pembimbing I** dan **Ibu Stephanie Perdana Ayu Lawalu, S.Sos.,MPP** selaku **Pembimbing II**.

Demikian pernyataan orisinalitas ini dibuat dengan sebenarnya, apabila ditemukan penyimpangan maka Saya bersedia dituntut secara hukum.

Kupang, 10 Februari 2026

Yang membuat pernyataan,



Cresensia Angelica Timbu Lebu

MOTTO

“Orang – orang akan bangga dengan pencapaianmu, tetapi Tuhan bangga disaat titik terendahmu kamu tidak menyerah”

(2 Korintus 12 : 9)

“Biar sulit teruskan, biar lambat tetap melangkah, hal – hal baik tidak mungkin tercapai dalam satu waktu ”

(Daily Positive)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan dengan penuh rasa cinta yang tulus dan bangga kepada orang-orang yang telah mendukung saya dengan caranya masing-masing:

1. Tuhan Yesus Kristus, dan Bunda Maria yang selalu memberikan hikmat, kesehatan, kekuatan dan pertolongan dalam setiap langkah hidup Penulis
2. Kedua orang tua tercinta, Opa dan Oma, Saudara/i dan Keluarga besar yang selalu ada dan mendukung setiap proses Penulis. Terimakasih untuk segala doa, motivasi, dan pengorbanan yang kalian berikan. Sebagai tanda bukti, rasa hormat dan terimakasih tak terhingga saya persembahkan karya kecilku ini, yang tentunya belum dapat saya balas jasa dan kebaikan dari kalian semua.
3. Leluhur dan segenap Anggota Keluarga yang telah berpulang teristimewa untuk Opa Petrus Welu (Alm) dan Oma Maria Ma (Alm) serta Mama Ernestin Rosari (Alm)
4. Malaikat Kecil Ku yang mendukung dan memberi kekuatan dalam setiap proses perjalanan hidup penulis
5. Kepada pasangan dan sahabat terkasih, Yofan, Ela, Ebi, Wahyuni, Nolan. Terimakasih sudah selalu ada dan mendukung penulis dalam bentuk tindakan dan motivasi yang luar biasa.
6. Teman-teman Administrasi Publik angkatan 22 yang dengan caranya masing-masing telah membantu Penulis
7. Bapak Ibu dosen yang senantiasa membantu, menuntun dan membimbing hingga sampailah di titik penghujung perkuliahan ini
8. Almamater Kebanggaanku Jurusan Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Katolik Widya Mandira Kupang.

9. Terkhususnya untuk diri saya sendiri. Terimakasih karena sudah bisa bertahan sampai dititik ini. Banyak hal yang telah dilalui selama proses penyelesaian skripsi ini yang dapat menjadi pengalaman untuk lebih tangguh lagi menghadapi hidup. Akhir kata dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih atas perhatian dari semua pihak yang mendukung penulisan skripsi ini, dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat serta perlindungan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul **“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN NDONA KABUPATEN ENDE”** dengan baik. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dari Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira Kupang. Melalui kesempatan ini pula, penulis dengan tulus hati menyampaikan penghargaan yang tinggi dan rasa terimakasih kepada:

1. Pater Dr. Stefanus Lio, SVD., S.Fil., MA selaku Rektor Universitas Katolik Widya Mandira Kupang
2. Pater Yoseph Riang, SVD., S.Fil., M.I.Kom selaku Dekan FISIP Universitas Katolik Widya Mandira Kupang
3. Ibu Dr. Indriyati, S.IP, M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik
4. Bapak Hendrikus Likusina Kaha, S.I.P., M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis serta memberikan saran dan arahan kepada penulis selama mengerjakan Skripsi ini
5. Ibu Stephanie Perdana Ayu Lawalu, S.Sos., M.PP selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis serta memberikan saran dan arahan kepada penulis selama mengerjakan Skripsi ini
6. Bapak Aloysius Tanouf S.Pd selaku Pegawai Tata Usaha Program Studi Administrasi Publik Universitas Katolik Widya Mandira Kupang, yang senantiasa membantu penulis dalam urusan administrasi dan seluruh dosen Administrasi Publik yang terkasih

7. Seluruh informan penelitian di Kantor Camat Ndonga Kabupaten Ende, Pimpinan, Kepala Bidang serta Staf yang dengan terbuka berbagi informasi sehingga penelitian ini dapat diselesaikan dengan baik

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari Skripsi ini, baik dari materi maupun penyajian. Oleh karena itu, kritik dan saran membangun sangat penulis harapkan.

Kupang, 04 Desember 2025

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini membahas cara pengelolaan arsip yang bisa berubah terus-menerus di Kantor Kecamatan Ndona, Kabupaten Ende, dalam rangka memastikan sistem pemerintahan berjalan lancar dan transparan. Arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif dan digunakan dalam kegiatan sehari-hari seperti pengurusan administrasi penduduk dan persetujuan izin, dengan jumlah dokumen terus bertambah karena pertumbuhan penduduk yang mencapai 5 hingga 7 persen setiap tahunnya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan cara wawancara mendalam, pengamatan langsung, dan pencatatan dokumen. Informan yang terlibat dalam penelitian meliputi Camat, Sekretaris, serta petugas arsip. Analisis data dilakukan secara deskriptif berdasarkan teori Siklus Hidup Arsip dari Read dan Ginn (2020), yang mencakup indikator-indikator seperti penciptaan (proses pembuatan, metadata, registrasi), penggunaan (cara mencari, meminjam, mengakses), pemeliharaan (penyimpanan, perawatan, digitalisasi), dan penyusutan (retensi, transfer, pemusnahan).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip telah berjalan dinamis dengan baik melalui prosedur yang standar, tetapi masih bersifat semi-manual dengan integrasi DMS yang sederhana. Proses pembuatan melibatkan langkah-langkah yang terstruktur dengan informasi tambahan yang lengkap dan pemeriksaan berkala dilakukan secara rutin. Penggunaannya mencakup pencarian kata kunci, peminjaman resmi selama 3 hingga 5 hari, serta pengaturan akses berdasarkan tingkat keamanan. Pemeliharaan dilakukan dengan menyimpan di rak kayu, merawat secara fisik, serta mengubah dokumen menjadi format PDF atau Excel secara digital. Penyusutan mengikuti jadwal retensi UU Arsip Nasional, dengan transfer dan pemusnahan melalui verifikasi. Tantangan utama meliputi integrasi fisik-digital yang kurang optimal, ruang penyimpanan yang kurang terawat, SDM terbatas dalam teknologi digital, dan anggaran infrastruktur yang minim, yang berdampak pada efisiensi, risiko kerusakan, dan transparansi pelayanan.

Kesimpulannya menyebutkan bahwa sistem sudah memenuhi prinsip dasar dalam pengelolaan arsip, tetapi tetap perlu diperbaiki dalam hal integrasi teknologi dan prosedur agar lebih efisien. Sarana yang diberikan mencakup pelatihan tenaga kerja, investasi dalam membangun infrastruktur, integrasi digital yang menyeluruh, dana pemerintah yang dialokasikan, serta pemeriksaan dan pembersihan rutin untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang kompleks, sehingga sesuai dengan teori siklus hidup arsip dan manajemen pemerintahan yang baik.

Kata kunci: Arsip dinamis, Administrasi pemerintahan, Sistem manajemen arsip, Siklus hidup arsip.

ABSTRACT

This study discusses the management of continuously changing archives at Ndona Subdistrict Office in Ende Regency, in order to ensure the local government system runs smoothly and transparently. Dynamic archives are records that are still in use for everyday activities like handling population administration and approving permits. The number of documents keeps increasing because the population is growing by 5 to 7 percent each year. This study uses a qualitative approach through in-depth interviews, direct observation, and document recording. The people involved in the research included the Camat, the Secretary, and the archive staff. The data analysis was done descriptively based on the Archive Life Cycle theory from Read and Ginn (2020), which includes indicators such as creation (process of making, metadata, registration), use (how to search, borrow, access), maintenance (storage, care, digitization), and disposition (retention, transfer, destruction).

The research results show that the archive management system has been running smoothly and dynamically through standard procedures, but it is still semi-manual with a simple integration of the DMS. The process involves structured steps with complete additional information and regular checks are carried out routinely. Its use includes searching for keywords, officially borrowing for 3 to 5 days, and setting access based on security levels. Maintenance is done by storing in wood shelves, physically caring for the items, and converting documents into digital formats like PDF or Excel. Depreciation follows the retention schedule set by the National Archives Law, with transfers and destruction carried out after verification. The main challenges include poor integration between physical and digital systems, poorly maintained storage areas, limited staff skills in digital technology, and low infrastructure funding, which affects efficiency, risk of damage, and transparency in services.

In conclusion, it is stated that the system has met the basic principles of archive management, but there is still a need for improvement in terms of technology integration and procedures to make it more efficient. The services provided include worker training, investment in building infrastructure, full digital integration, government funds that are allocated, and regular checks and cleanups to meet the complex needs of the community, making it fit well with the theory of the archival life cycle and good government management.

Keywords: *Dynamic archives, Government administration, Archive management systems, Archive life cycle.*

DAFTAR PUSTAKA

COVER

LEMBAR PENGESAHAN	i
BERITA ACARA	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR BAGAN.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian	9
1.4 Manfaat Penelitian	9
BAB II LANDASAN KONSEPTUAL	11
2.1 Penelitian Terdahulu	11
2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan	13
2.2.1 Pengertian Arsip	13
2.2.2 Pengertian Kearsipan	15
2.3 Pengertian Arsip Dinamis	16
2.4 Pengelolaan Arsip Dinamis	17
2.4.1 Penciptaan Arsip Dinamis.....	18
2.4.2 Penggunaan Arsip Dinamis.....	23
2.4.3 Pemeliharaan Arsip Dinamis	26
2.4.4 Penyusutan Arsip	30
2.5 Sistem Pengelolaan Arsip	34
2.5.1 Jenis-Jenis Sistem Pengelolaan Arsip	34
2.5.2 Komponen Utama Sistem Pengelolaan Arsip	35

2.5.3 Manfaat Sistem Pengelolaan Arsip yang Baik	36
2.6 Fungsi Arsip Dinamis	37
2.7 Kerangka Berpikir	40
BAB III METODE PENELITIAN	42
3.1 Jenis Penelitian	42
3.2 Lokasi Penelitian	42
3.3 Informan Penelitian	43
3.4 Teknik Pengumpulan Data	44
3.5 Fokus Penelitian	46
3.6 Sumber Data	49
3.7 Teknik Analisis Data	49
3.8 Teknik Keabsahan Data	50
BAB IV DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN	51
4.1 Gambaran Umum Wilayah Penelitian	51
4.1.1 Profil Kecamatan Ndona	51
4.1.2 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	52
4.1.3 Visi dan Misi	62
4.1.4 Sumber Daya Perangkat Daerah	63
4.2 Keadaan Geografis Kecamatan Ndona	67
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	73
5.1 Hasil Penelitian	73
5.1.1 Indikator Penciptaan	73
5.1.2 Indikator Penggunaan	88
5.1.3 Indikator Pemeliharaan	100
5.1.4 Indikator Penyusutan	111
5.2 Pembahasan	123
BAB VI PENUTUP	133
6.1 Kesimpulan	133
6.2 Saran	137
DAFTAR PUSTAKA	140
LAMPIRAN	144

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Penambahan Volume Dokumen (2021-2025).....	4
Tabel 3.1 Informan Penelitian	44
Tabel 3.2 Indikator Penelitian	47
Tabel 4.1 Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin	65
Tabel 4.2 Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan.....	66
Tabel 4.3 Komposisi Pegawai Menurut Pangkat/Golongan.....	66
Tabel 4.4 Komposisi Pegawai Menurut Jabatan/Eselon.....	67
Tabel 4.5 Daftar Sarana dan Prasarana Kecamatan Ndona.....	67
Tabel 4.6 Batas Wilayah Kecamatan Ndona.....	69
Tabel 4.7 Jumlah Penduduk Kecamatan Ndona.....	70

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Berpikir.....	41
Bagan 4.1 Struktur Organisasi Kecamatan Ndona.....	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Peta Kecamatan Ndona.....	70
Gambar 4.2 Kantor Kecamatan Ndona.....	71
Gambar 5.1 Wawancara bersama Camat.....	75
Gambar 5.2 Wawancara bersama Sekretaris.....	76
Gambar 5.3 Wawancara bersama Petugas Arsip.....	77
Gambar 5.4 Wawancara bersama Kepala Seksi Pemdes (Pengawas).....	78
Gambar 5.5 Wawancara bersama Kepala Seksi Pelum (Pengawas).....	79
Gambar 5.6 Contoh Template Surat.....	79
Gambar 5.7 Indeks Kecamatan/Kode.....	87
Gambar 5.8 Lemari Arsip.....	102
Gambar 5.9 Kondisi Ruang Arsip.....	103
Gambar 5.10 Penyimpanan Dokumen dalam Format Excell.....	111
Gambar 5.11 Berita Acara Retensi Arsip.....	112