

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Arsip Nasional Republik Indonesia* (Vol. 7).
- Barthos, D. B. (2005). *Manajemen Kearsipan*.
- BPS Kabupaten Ende. (2023). Badan Pusat Statistik
- Creswell, J. &. (2018). *Penyelidikan Kualitatif dan Desain Penelitian: Memilih Di Antara Lima Pendekatan (edisi ke-4)*. Publikasi Sage.
- Creswell, J. (2014). *Desain Penelitian: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Metode Campuran (edisi ke-4)*. SAGE Publications.
- Ginn, R. &. (2020). *Manajemen arsip di era digital: Pendekatan siklus hidup tata kelola informasi*. London: Facet Publishing.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 555–568. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>
- Hermawan, I. (2019). *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan Mixed Method*.
- Hidayat, R. (2021). Integritas Arsip Dinamis dalam Mendukung Proses Peradilan: Implikasi terhadap Perlindungan Aset Organisasi dari Pelestarian Hukum. *Jurnal Kearsipan Nasional*, 15(2), 120-135.
- IAIN. (2021). *Manajemen Arsip dan Dokumentasi di Lembaga Pendidikan Islam*. Kediri.
- Liew, A. &. (2021). Manajemen Arsip Terdesentralisasi dalam Organisasi Berskala Besar: Menyeimbangkan Otonomi dan Integrasi. *Jurnal Manajemen Informasi Internasional*, 60.

- Moleong, L. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nauli, Y. M. (2024). Pengaruh Kearsipan terhadap Efisiensi Penyimpanan Jangka Panjang di Biro Umum Bagian Bangunan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. *Journal of Social & Technology / Jurnal Sosial Dan Teknologi (SOSTECH)*, 4(12).
- Patton, M. (2015). *Metode Penelitian & Evaluasi Kualitatif: Mengintegrasikan Teori dan Praktek (edisi ke-4)*. Publikasi Sage.
- Prabowo, A. &. (2023). Manfaat EDMS dalam Pengelolaan Arsip Dinamis : Analisis Efisiensi dan Tantangan di Daerah Terpencil Indonesia. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 14(2), 120-135.
- Pratiwi, R. (2021). Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Publik di Instansi Pemerintah. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 19(1), 1-15.
- Saefulrahman, I. (2024). Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung Mini Riset Otonomi & Pemerintahan Lokal. *Jurnal ISO: Jurnal Ilmu Sosial, Politik Dan Humaniora*, 5(1), 12. <https://doi.org/10.53697/iso.v5i1.2171>
- Siregar, arifin A. (2010). Penerapan tata pemerintahan yang baik dalam penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah provinsi bengkulu.
- Smith, H. (2021). Mengadopsi Pendekatan Hibrida dalam Manajemen Arsip: Pelajaran dari Implementasi Sektor Publik. *Jurnal Manajemen Arsip*, 31(3), 278-295.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Surtikanti, R., & Haryanti, S. (2023). Arsip Dan Informasi Publik. *Jurnal Sosial Humaniora Terapan*, 5(2), 187–194. <https://doi.org/10.7454/jsht.v5i2.1101>

Wahyono, A. S. dan T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Yin, R. (2018). *Studi Kasus Penelitian dan Penerapan: Desain dan Metode (edisi ke-6)*. Publikasi Sage.



**UPT. PERPUSTAKAAN PUSAT
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA KUPANG**

Nomor Pokok Perpustakaan: 5371002D2020114

Jl. Prof Dr. Herman Johanes, Penfui Timur, Kupang Tengah, Kab. Kupang.

Website: <https://perpustakaan.unwira.com/> e-mail: lib.unwira@gmail.com

SURAT KETERANGAN HASIL CEK PLAGIASI

Nomor: 0241/WM.H16/SK.CP/2026

Dengan ini menerangkan bahwa:

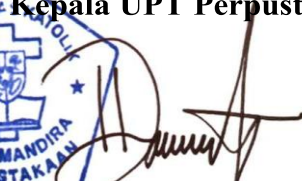
Nama : Cresensia Angelica Timbu Lebu
NIM : 42122040
Fakultas/Prodi : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Administrasi Publik
Dosen Pembimbing : 1. Hendrikus Likusina Kaha, S.IP., M.Si.
2. Stephanie Perdana Ayu Lawalu, S.Sos., M.PP.
Judul Skripsi/Thesis : **SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA
KANTOR KECAMATAN NDONA KABUPATEN ENDE**

Skripsi/Thesis yang bersangkutan di atas telah melalui proses cek plagiasi menggunakan Turnitin dengan hasil kemiripan (*similarity*) sebesar **23 (Dua Puluh Tiga)%**.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 24 Februari 2026

Kepala UPT Perpustakaan,


Damianus Dami, S.Ptk.

LAMPIRAN



UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Prof. Herman Johanes Penfui Timur Kec. Kupang Tengah Telp. (0380) 833395/087873462941
Kabupaten Kupang – NTT - Indonesia Web: <http://www.unwira.ac.id> Email: rektorat@unwira.ac.id

Nomor : 47/WM.H4.FISIP/N/XI/2025
Lampiran : 1 (Satu) Proposal
Perihal : **Izin Penelitian**

Yth.
Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Nusa Tenggara Timur
di –

tempat

Dalam rangka Penulisan Skripsi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira Kupang dengan judul:

“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN NDONA KABUPATEN ENDE”

Nama : Cresensia Angelica Timbu Lebu
NIM : 42122040
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas : Katolik Widya Mandira Kupang

Maka bersama ini kami mohon kiranya mahasiswa tersebut di atas dapat diizinkan untuk melakukan penelitian di Kantor Camat Ndona Kabupaten Ende.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Kupang, 26 November 2025

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dekan,


Drs. Prans Bapa Tokan, MA
NIDN: 0811116701

cc: Arsip



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Basuki Rahmat Nomor 1 – Naikolan
(Gedung B Lantai I, II Kompleks Kantor Gubernur Lama)
Telp. (0380) 821827, Fax. (0380) 821827 WA : 081236364466
Website : www.dpmpstsp.nttprov.id Email : dpmpstsp.nttprov@gmail.com
KUPANG 85117

SURAT IZIN PENELITIAN

NOMOR : 500.16.7.2-000.9.2/3979/DPMPTSP/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Alexander Berthianus Koroh, MPM
Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dengan ini memberikan Izin Penelitian kepada :

Nama : Cresensia Angelica Timbu Lebu
NIM : 42122040
Jurusan/Prodi : Administrasi Publik
Instansi/Lembaga : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira

Untuk melaksanakan penelitian, dengan rincian sebagai berikut :

Judul Penelitian : SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR
KECAMATAN NDONA KABUPATEN ENDE
Lokasi Penelitian : Kantor Kecamatan Ndona Kabupaten Ende
Waktu Pelaksanaan
a. Mulai : 15 Desember 2025
b. Berakhir : 22 Desember 2025

Dengan ketentuan yang harus ditaati, sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan kegiatan penelitian, terlebih dahulu melaporkan kedatangannya kepada Bupati/Walikota Cq. Kepala Kesbangpol/DPMPTSP setempat yang akan dijadikan obyek penelitian;
2. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku di daerah/wilayah/lokus penelitian;
3. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang materinya bertentangan dengan topik/judul penelitian sebagaimana dimaksud diatas;
4. Peneliti wajib melaporkan hasil penelitian kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT;
5. Surat Izin Penelitian dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Izin Penelitian ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 27 November 2025

a.n. Gubernur Nusa Tenggara Timur
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Provinsi NTT,



Drs. Alexander Berthianus Koroh, MPM
Rembina Tk. I
NIP 197004271990031005

Tembusan :

1. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang
3. Plh. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
4. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi NTT di Kupang;
5. Pimpinan Instansi/Lembaga yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN ENDE
KECAMATAN NDONA
Jl. Jurusan Wolowona - Ndonga

SURAT REKOMENDASI

Nomor : Kesmas.420/339/Kec.Ndonga/XII/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YOSEPH LEBU, S.E
NIP : 197306182007011015
Pangkat / Gol : Pembina
Jabatan : Camat

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama : Cresensia Angelica Timbu Lebu
Alamat : Jl. Kelimutu
Pekerjaan : Mahasiswa
Lembaga : Universitas Katolik Widya Mandira
NIDN/NIM : 42122040
Bidang Penelitian : Sosial
Jurusan/Prodi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Kebangsaan : Indonesia

Telah menyelesaikan Penelitian di Kecamatan Ndonga, Kabupaten Ende, terhitung mulai tanggal 16 Desember 2025 s/d 22 Desember 2025 dengan judul **"Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Ndonga Kabupaten Ende"**

Demikian surat ini di buat untuk dapat dipergunakan mestinya.

Dikeluarkan di : Ndonga

Pada tanggal : 23 Desember 2025


YOSEPH LEBU, S.E
EN - PEMBINA
NIP.197306182007011015

Tembusan : disampaikan dengan hormat

1. Bupati Ende (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Ende (sebagai laporan);
3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ende;
4. Dekan Universitas Katolik Widya Mandira;
5. Yang bersangkutan

PEDOMAN WAWANCARA
SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR
KECAMATAN NDONA
OLEH : CRESENSIA ANGELICA TIMBU LEBU

Hari/Tanggal	
Nama Responden	

I. Penciptaan Arsip Dinamis

1. Bagaimana langkah-langkah spesifik dalam prosedur pembuatan dokumen arsip seperti formulir atau surat keterangan domisili yang diintegrasikan dengan sistem manajemen dokumen (DMS), dan Siapakah yang berwenang membuat dokumen-dokumen tersebut ?
2. Bagaimana proses pengisian metadata seperti tanggal, penulis, subjek, dan klasifikasi dilakukan, dan apakah ada audit rutin untuk memverifikasi kelengkapan metadata guna mendukung identifikasi dan pencarian arsip yang akurat?
3. Apakah setiap arsip diberi kode unik atau nomor referensi saat didaftarkan ke sistem, dan bagaimana mengklasifikasi penamaan dokumen berdasarkan jenis dokumen (misalnya, kode untuk arsip keuangan atau kepegawaian)?

II. Penggunaan

1. Apakah sistem pencarian arsip (digital atau manual) mudah digunakan dengan penggunaan kata kunci atau filter dan tantangan apa dalam mengintegrasikan sistem temu kembali dengan arsip fisik dan digital?

2. Bagaimana prosedur peminjaman arsip fisik atau digital seperti untuk dokumen kepegawaian atau pelayanan publik, siapa saja yang boleh meminjam, dokumen apa saja yang dipinjamkan dan bagaimana batas waktu peminjaman diterapkan untuk mencegah kerusakan?
3. Bagaimana akses arsip dibatasi berdasarkan tingkat keamanan (rahasia, internal, publik) dan Apakah ada sistem autentikasi seperti kata sandi untuk melindungi arsip dari akses tidak sah?

III. Pemeliharaan

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip, pelaksanaan penataan arsip, pelaksanaan penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan kearsipan, ruangan penyimpanan arsip dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip ?
2. Bagaimana rutinitas perawatan fisik arsip, seperti pembersihan debu dan pengendalian suhu/kelembaban?
3. Apakah arsip fisik sering dikonversi ke format digital, dan bagaimana kualitasnya dijaga dan Apa manfaat digitalisasi untuk pelestarian arsip lama?

IV. Penyusutan

1. Bagaimana jadwal retensi arsip diterapkan pada kantor ini berdasarkan jenis arsip sesuai UU Arsip Nasional, dan apakah ada audit yang diwajibkan untuk menghindari penyimpanan berlebih atau penghapusan prematur?
2. Bagaimana proses transfer (pemindahan) arsip ke tempat penyimpanan jangka panjang seperti gudang atau arsip nasional, apa ada dokumentasi dan tanda terima serta protokol keamanan selama transfer untuk mencegah kehilangan?
3. Bagaimana prosedur pemusnahan dan penyerahan arsip yang tidak diperlukan lagi, apakah ada verifikasi nilai arsip sebelum tindakan pemusnahan dilakukan?