

SKRIPSI

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN
ADMINISTRASI PADA BAGIAN PENGAMANAN DALAM
SEKRETARIAT JANDERAL DPR RI**

Disusun Oleh :

Nama : Maman Surahman

NPM : 1831000121



**PROGRAM SARJANA TERAPAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
JAKARTA
2022**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN
ADMINISTRASI PADA BAGIAN PENGAMANAN DALAM
SEKRETARIAT JANDERAL DPR RI**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna
memperoleh gelar Sarjana Terapan
dalam Ilmu Administrasi Negara**

DISUSUN OLEH :

**NAMA : MAMAN SURAHMAN
NPM : 1831000121
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
KONSENTRASI : APN**



**SKRIPSI
PROGRAM SARJANA TERAPAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
JAKARTA
2022**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT Yang Maha Mendengar lagi Maha Melihat dan atas segala limpahan rahmat, taufik, serta hidayah- Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian Skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Shalawat serta salam semoga sanantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya. Penelitian Skripsi ini penulis susun untuk memenuhi tugas akhir dari Universitas STIA LAN Jakarta. Pada penelitian Skripsi ini penulis menyajikan tentang **“Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI”**

Oleh karena itu, pada kesempatan ini sampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu menyelesaikan penelitian Skripsi ini, baik berupa bimbingan, maupun dorongan semangat yang bersifat membangun sehingga dapat terselesaikannya penelitian Skripsi ini.

Dan khususnya kepada yang terhormat:

1. Ibu Wiwi Diana Sari selaku pembimbing dari ANRI Jakarta.
2. Bapak Sugito Dapip Manshur, S.A.P. selaku pembimbing dan Unit Kerja Pengamann Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Seluruh Staff yang berada di Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.

4. Seluruh Keluarga Besar Kesatuan Korps Pengamanan Dalam Sekretariat

Jenderal DPR RI



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI UNTUK DIPERTAHANKAN	II
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	III
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI	VI
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR.....	VIII
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Fokus Masalah	11
C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian	12
D. Manfaat	12
E. Penelitian.....	14
F. Definisi Istilah.....	19
G. Sistematika	20
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	23
A. Tujuan Teori.....	23
1. Teori Implementasi	23
2. Teori Manajemen.....	26
3. Ruang Lingkup Kearsipan	30
4. Konsep Kualitas Pelayanan Administrasi.....	56
B. Kosep Kunci	72
BAB III. METODE KAJI	73
A. Metode Penelitian	73
B. Penelitian	74

C. Lokasi	74
D. Data dan Sumber Data	75
E. Teknik Pengumpulan Data	76
F. Prosedur Pengolah dan Analisa Data	79
G. Pengecekan Keabsahan Temuan	82
H. Prosedur Penelitian	83
BAB IV. PAPARAN HASIL PENELITIAN	86
A. Paparan Data	86
B. Hasil Penelitian	96
BAB V. PEMBAHASAN.....	114
BAB VI. PENUTUP	116
A. Kesimpulan	116
B. Saran	117

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

Lampiran 1 wawancara

Lampiran 2 wawancara

LAMPIRAN FOTO RUANGAN ARSIP :

Lampiran 1 Foto Bersana di Ruang Arsip

Lampiran 2 Foto Ruang Arsip Konvensional

Lampiran 3 Foto Ruang Arsip Konvensional yang telah tertata

Lampiran 4 Foto Ruang Arsip Media Baru yang telah tertata

Lampiran 5 Foto Ruang Arsip Media Baru

LAMPIRAN BIODATA MAHASISWA

ABSTRAK

Maman Surahman. 2022. *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI*, Skripsi. Jurusan Manajemen Kearsipan, Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta.

Pembimbing Skripsi: Wiwi Diana Sari, S.Si, MA

Manajemen kearsipan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga/instansi/ organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan yang dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) Implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI. (2) Upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI. (3) Dampak dari implementasi manajemen kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif deskriptif. Untuk teknik pengumpulan data, peneliti mengumpulkan data melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedang untuk mengecek dan memeriksa data

dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada peneliti menggunakan teknik triangulasi data. Adapun analisa data dalam penelitian kualitatif dimulai sebelum di lapangan, analisis data di lapangan, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Adapun hasil penelitian yang peneliti temukan adalah: (1) Implementasi manajemen yang digunakan di Bagian Pengamanan Dalam yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian. Evaluasi implementasi manajemen kearsipan di Bagian Pengamanan Dalam dilakukan dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan. (2) Upaya-upaya yang dilakukan staf Bagian Pengamanan Dalam, dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya; menertibkan para staf untuk tertib administrasi, penataan ruangan yang tepat, memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur yang ada, membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi bagian lain sampai masalahnya tuntas. (3) Dampak dari implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya, semakin mudah dalam mencari arsip tahun-tahun sebelumnya.

Kata kunci: Manajemen Kearsipan, Kualitas Pelayanan, dan Administrasi

ABSTRACT

Maman Surahman. *Implementation of archive Management In Improving The Quality of Administrative Services At The Security section in the secretariat general of the DPR RI*, Thesis. Archive management major, polytechnic high school of administrative science Jakarta state administration agency.

Supervisor: Wiwi Diana Sari, S. Si, MA

Archives management is an activity undertaken by an agency/agency/organization to achieve a planned goal that starts from the activities of recording, recording, storage, evaluating until destruction of the archive.

The purpose of this study is to describe: (1) Implementation and evaluation of archival management in improving the quality of administrative services in the security section of the secretariat general of the DPR RI. (2) Efforts in improving the quality of administrative services in the security section of the secretariat general of the DPR RI. (3) The impact of archive management implementation that resulted from the effort in improving the quality of administrative services in the security section of the secretariat general of the DPR RI.

The type of this research in descriptive qualitative research. For data collection techniques, researchers collect data though observation techniques, interviews, and documentation. Meanwhile, to check and check data from

various data collection techniques and data sources that have been existing researchers using data triangulation techniques. The data analysis in the field, data reduction, data presentation and conclusion.

The results of the research that research found are: (1) Implementation of management used in Section Education Security section that is using 5 P namely planning, organizing, direction, motivation and control. Evaluation of archives management implementation in Security section Education Section is done by looking at archives that have been long whether the archive is still used again what is not used. (2) The efforts made by the security Education Section staff in improving the quality of administrative services include: disciplining staff for proper administration, proper spatial arrangement, providing services in accordance with existing procedures, helping to deal with problems faced by teachers or education personel until the problem is over. (3) The impact of archive management implementations in improving the quality of administrative services such as, easier to find archives in previous years.

Keyword: Archives Managements, Service Quality, and Administration

DAFTAR TABEL

1.1	Originalitas Penelitian	16
4.1	Peralatan Penyimpanan Arsip di Bagian Pengamanan Dalam.....	95
4.2	Jumlah Arsip Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Tugas, Surat Undangan Tahun 2022.....	96



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR GAMBAR

3.1	Kerangka Berfikir	72
4.1	Kantor Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI.....	86
4.2	Hubungan Setjen DPR dengan DPR RI	92
4.3	Kondisi Kearsipan pada Bagian Pengamanan Dalam	95
4.4	Rekapitulasi Bukti Transfer (Kwitansi), Nomor Rekening, Surat Pernyataan Penerimaan Dana Data Integritas.....	99
4.5	Penanganan Surat Masuk di Bagian Pengamanan Dalam.....	101
4.6	Penanganan Surat Keluar di Bagian Pamdal	20

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi saat ini berkembang sangat pesat dan membawa dampak pada semua bidang kehidupan, salah satunya adalah teknologi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip merupakan salah satu faktor penting yang harus diperhatikan dalam mendukung kelancaran pekerjaan kantor. Setiap organisasi, perkantoran, pemerintah, maupun pendidikan akan berbaur dengan arsip. Oleh karena itu suatu pekerjaan dapat dikatakan baik dan tertib apabila pengelolaan arsipnya tertib dan apabila suatu saat dibutuhkan maka akan ditemukan dengan mudah.

Hilangnya beberapa arsip milik negara hingga polemik aset negara karena tidak didukung oleh arsip sebagai bukti kepemilikan masih menjadi masalah serius yang dihadapi organisasi ataupun pemerintah di Indonesia. Belum lagi sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, penumpukan arsip disembarangan tempat, pengelolaan arsip yang tidak sesuai kaidah - kaidah kearsipan merupakan masalah kearsipan yang sangat kompleks di republik ini. Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan oleh tata kelola pengarsipan yang baik pula sehingga negara harus mewujudkan dokumen yang tidak lagi menggunakan cara-cara manual, namun dengan menerapkan teknologi sebagai penunjang kegiatan untuk

mempercepat proses pengolahan data menjadi informasi, akses informasi yang cepat dan akurat serta pengamanan terjamin.

Mengacu pada Undang-undang Nomer 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 6 ayat 1 mengamanatkan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional. "Penyelenggaraan kearsipan nasional meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Guna mewujudkan budaya tertib arsip dan penyelenggaraan kearsipan nasional berjalan secara optimal dibutuhkan pengawasan kearsipan untuk mengawal dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan di negara ini. Kami mendukung penuh program audit dan pengawasan kearsipan sebagai proses dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Pelaksanaan pengawasan kearsipan yang dilakukan ANRI melalui tahapan-tahapan kegiatan: perencanaan program pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring pengawasan kearsipan. Kepala Pusat Akreditasi ANRI Zita Asih Suprastiwi, SH., MH. menyampaikan pentingnya strategi pengawasan kearsipan sebelum terjun kelapangan untuk melakukan

proses pengawasan kearsipan. Pengawasan kearsipan harus ada strateginya, jadi kalau kita bicara strategi pengawasan, harus dimulai dengan audit supaya kita punya peta kondisi penyelenggaraan kearsipan negara ini seperti apa” ujar Direktur Kearsipan Daerah I Rudi Anton. Adanya audit, dapat memberi ruang bagi objek pengawasan untuk melakukan perubahan berdasarkan rekomendasi audit karena tujuan (pengawasa kearsipan) kita (ANRI) sebenarnya dalam konteks kelembagaan.

Dapat dikatakan bahwa di mana ada kegiatan manusia niscaya disitu akan terdapat arsip. Hal itu disebabkan karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat baik untuk keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan-kepentingan pembuktian-pembuktian yang otentik, dan sebagainya. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang paling sederhana maupun dengan peralatan yang paling canggih atau teknologi tinggi seperti misalnya komputer. Sejarah kegiatan kearsipan sendiri itu sudah berlangsung lama, yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan mempergunakan daun papyrus, tablet tanah liat, ataupun daun lontar.

Mulanya memang transaksi dan kegiatan manusia dengan manusia lainya cukup didasari atas sanling percaya dan daya ingat. Jual beli dapat berlangsung dengan tukar-menekar atau barter, misalnya

antara orang pantai hasil lautnya ditumpuk suatu tempat, kemudian datang petani ngambil hasil laut tersebut dan meninggalkan hasil pertaniannya. Barter tersebut terjadi tanpa bukti tertulis, bahkan dapat terjadi tanpa komunikasi sama sekali. Setiap kantor baik kantor pemerintah, swasta, pabrik, maupun organisasi, bahkan rumah tangga dan perorangan, niscaya akan terlibat dengan arsip. Demikian pula pejabat-pejabat secara perorangan sering kali mempunyai arsip.

Jumlah masing-masing arsip yang dikelola mungkin sedikit, mungkin pula banyak. Mungkin saja mempergunakan ruangan-ruangan yang banyak, dapat pula mempergunakan satu almari arsip (filing cabinet), atau bukan halnya ditempatkan pada map-map yang tersusun di meja. Kesemuanya menunjukkan bahwa setiap orang cenderung hidup bersama arsip, baik di tempat pekerjaan maupun di rumah. Itu merupakan ciri kehidupan manusia modern, yaitu manusia yang kegiatannya dibantu dengan informasi. Informasi terdapat pada berbagai macam media, dan salah satunya adalah arsip

Administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalisasi tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen yang baik. Dan untuk mewujudkan manajemen yang baik salah satunya yaitu dengan informasi yang akurat, tepat dan cepat.

Menurut The Liang Gie yang dikutip oleh A.W Wijaya dalam Kamus Administrasi Perkantoran mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Arsip sering disamakan dengan dokumen. Namun keduanya berbeda. The International Standart Organization mendefinisikan records (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis.

Menurut Peraturan Presiden RI. No. 28 tahun 2012 pasal 1 menjelaskan :

- 1) Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- 2) Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi dan politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan,

pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan, karena arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersipan dan teratur.

Berdasarkan frekuensi penggunaan, arsip dikategorikan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis ini dibedakan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus. Adapun arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip yang dimiliki baik setiap organisasi, perkantoran, pemerintah, maupun pendidikan perlu dikelola dalam suatu sistem kearsipan yang benar. Seiring berkembangnya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi juga menyebabkan tujuan dari suatu organisasi berkembang, demikian juga dengan jumlah atau banyaknya arsip yang diterima oleh organisasi.

Dengan sistem kearsipan yang mudah diimplementasikan, sesuai kebutuhan, efektif dan efisien maka dapat meningkatkan kualitas

pelayanan administrasi, memiliki nilai guna bagi suatu organisasi yang dapat digunakan secara maksimal, ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan, dan arsip yang tidak memiliki nilai guna maka akan dapat dimusnahkan dengan cepat. Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor.

Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Kearsipan memegang peran penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan. Untuk dapat menyajikan informasi lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut dalam pemerintah.

Masalah-masah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang selalu bertambah sedangkan tempat penyimpanan

terbatas. Masalah tersebut sering terjadi di kantor apalagi jika ruangan penyimpanan arsip terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pada pemborosan pada biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai yang biasa mengatur arsip sesuai dengan prosedur yang ada.

Semua instansi, lembaga atau organisasi melakukan proses kearsipan, banyak aspek wilayahnya yang membedakan. Tidak terkecuali Bagian pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI adalah unit kerja yang mengatur administrasi di Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI seperti membantu persiapan sidang paripurna, rapat-rapat komisi, kunjungan kerja kedaerah, supaya semua kegiatan Anggota DPR RI aman dan lancar. Bagian Pengamanan Dalam menjadi garda terdepan dalam membantu kelancaran kerja Anggota DPR RI.

Bagian Pengamanan Dalam harus mampu mengatur rumah tangga sendiri, melaksanakan manajemen kearsipan, surat-menyurat, pelayanan publik, serta dokumentasi mandiri. Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi, tetapi masih banyak kantor pemerintah yang belum melakukan penataan arsip dengan benar. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang dikarenakan jumlah arsip yang banyak namun tempat

penyimpanannya terbatas, sehingga arsip mudah rusak dan sulit ditemukan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor pemerintah belum melakukan pentaan arsip dengan benar adalah dikarenakan terbatasnya tempat penyimpanan arsip sedangkan arsip setiap harinya bertambah dan belum adanya tenaga ahli/ khusus kearsipan, seperti yang terjadi di Bagian Pengaman Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan penelitian pra lapangan yang dilakukan oleh peneliti didapatkan informasi bahwa di Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI mengimplementasikan manajemen kearsipan secara sederhana karena terbatasnya tempat penyimpanan arsip dan belum adanya tenaga ahli/ khusus di bidang tersebut.

Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai bagian yang melayani administrasi publik, maka dalam pelaksanaannya tidak lepas dari penggunaan arsip Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI dalam melaksanakan kegiatan operasional akan terbantu jika didukung dengan kelengkapan surat dinas tersebut akan memperlancar kegiatan operasional maupun pelayanan. Maka kearsipan termasuk kegiatan pendukung untuk menunjang kegiatan operasional. Keberadaan arsip harus tertata dengan rapih sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Untuk itu maka perlu

dilakukan kearsipan yang bisa mengatasi permasalahan dokumentasi informasi dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional, Bagian Pengamanan Dalam perlu didukung oleh manajemen kearsipan yang baik. Karena manajemen kearsipan yang baik akan membantu pegawai dalam mengelola data, kegiatan persuratan, dan lainnya. Sehingga para pegawai dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi Bagian Pengamanan Dalam dengan baik. Berdasarkan penelitian pra lapangan yang peneliti lakukan pada tanggal 01 Maret 2021, peneliti dapatkan dari Bapak Sugito Dapip Mashur, S.A.P. selaku Kasubag Pengamanan Dalam bahwa Bagian Pengamanan Dalam melakukan pengarsipan yang dimulai dari bagian Pengamanan Dalam, kemudian dikumpulkan secara keseluruhan dalam pengarsipan secara umum. Dalam hal ini, Bagian Pengamanan Dalam melakukan kerjasama antar pegawai secara aktif, karena belum ada petugas ahli/ khusus bagian kearsipan.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik dengan implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI dan akan meneliti lebih lanjut bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yang ada di Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI agar sistem kearsipan efektif dan efisien, sesuai kebutuhan,

mudah dalam pelaksanaannya, dan penerapannya sederhana. Diharapkan arsip yang masih dibutuhkan dalam sebuah organisasi dapat ditemukan dengan mudah jika sewaktu-waktu mencarinya dan dapat digunakan secara optimal. Sehingga tertarik mengangkat judul “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI”.

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan beberapa masalah penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI ?
2. Bagaimana upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI ?
3. Bagaimana dampak implementasi manajemen kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI?

C. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka tujuan yang menjadi acuan dalam penelitian ini adalah:

1. Mendeskripsikan implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Mendeskripsikan upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Mendeskripsikan dampak implementasi manajemen kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. MANFAAT PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara:

1. Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi pemikiran mengenai implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Praktis

a. Bagi Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.

Sebagai masukan guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi implementasi manajemen kearsipan di Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Bagi Lembaga DPR RI

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan bahan pertimbangan bagi kantor untuk menerapkan manajemen kearsipan dengan baik sesuai aturan yang berlaku.

Selain itu, penelitian ini akan memberikan manfaat bagi lembaga Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menambahkan koleksi perpustakaan yang nantinya dapat di gunakan sebagai sumber bacaan mahasiswa serta menjadi bahan rujukan penelitian yang berkaitan dengan masalah manajemen kearsipan khususnya implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.

c. Bagi Peneliti

Sebagai pelatihan berkenaan dengan penelitian manajemen kearsipan yang mampu menambah wawasan, pengetahuan serta pengalaman penelitian

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Sebagai bahan rujukan untuk penelitian.

E. Originalitas Penelitian

Berdasarkan kajian pustaka yang peneliti lakukan, didapatkan ada beberapa penelitian yang memiliki kajian yang sama dari sumber jurnal ataupun skripsi diantaranya yaitu:

1. Maslina Neri, Sutaji M, dan Jamal Amin (2014), melakukan penelitian tentang Manajemen Kearsipan Dalam meningkatkan Pelayanan Publik Di Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri Kabupaten Kutai Barat, mahasiswa dan dosen Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Mulawarman. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini menghasilkan temuan bahwa kearsipan pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat belum dilaksanakan secara baik sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip yang benar sebab masih memiliki keterbatasan dalam hal ketersediaan pengelola arsip atau arsiparis yang memenuhi kualifikasi di bidang kearsipan dan belum lengkapnya fasilitas kearsipan yang tersedia. Berbeda dengan penelitian yang lebih menekankan pada upaya dan dampak dari implementasi manajemen kearsipan.

2. Kuni Hiriayanti (2016), melakukan penelitian tentang Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Jenis Penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil dari pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta menunjukkan bahwa administrasi tata usaha telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal. Penelitian ini sama-sama membahas tentang manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Akan tetapi yang membedakan adalah obyek dalam penelitian ini objeknya yaitu di sekolah sedangkan dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti objeknya yaitu di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang. Dan dalam penelitian peneliti lebih menekankan upaya dan dampak dari implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.
3. Nanik Sri Haryati (2013), melakukan penelitian tentang Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, mahasiswa Jurusan

Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Jenis penelitian yang digunakan yaitu pendekatan kualitatif. Hasil Ditemukan bahwa penelitian ini memiliki kesamaan bidang kajian yaitu tentang manajemen kearsipan. Hasil penelitian mendeskripsikan bahwa dalam pengelolaan kearsipan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan arsip. Berbeda dengan penelitian penelitian yang membahas tentang perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian.

Tabel 1.1
Originalitas Penelitian

No	Nama Peneliti Judul, Bentuk (skripsi/tesis/dll, Penerbit, dan Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinilitas Penelitian
1.	Maslina Neri, Sutadji M, dan Jamal Amin, Manajemenn Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Kantor Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) Kabupaten Kutai Barat, Jurnal , Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Mulawarman, pdf 2014	Manjemen Kearsipan dalam meningkatkan n pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan yang dilaksanakan serta untuk menganalisis sejumlah faktor-faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan public 2. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan metode kualitatif. 3. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan pada Kantor Korps Kabupaten Kutai Barat belum dilaksanakan secara baik sesuai ketentuan pengelolaan arsip yang benar sebab sebab masih memiliki keterbatasan dalam dalam hal ketersediaan pengelolaan arsip atau arsiparis yang memenuhi kualifikasi di bidang kearsipan dan belum 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. 2.Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. 3.Hasil penelitian implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan admistrasi

			lengkapya fasilitas kearsipan yang tersedia.	memfokuskan pada implementasi manajemen kearsipan dan evaluasinya, pelayanan administrasi, dan dampak implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.
2.	Kuni Hiriyanti, Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SD Muhammadiyah Condongatur Yogyakarta, Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, pdf, 2016	Manajemen kearsipapn dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan adinstrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan penelitian untuk mengetahui implementasi manajemen kearsipan, mengetahui upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi mengetahui hasil yang diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi. 2. Jenis pelayanan yang digunakan adalah penelitian lapangan yang menggunakan kualitatif. 3. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Mutu pelayanan administrasi tata usah dengan menggunakan pendekatan sistem pelayanan dan standar pelayanan hasil dan pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongatur Yogyakarta menunjukakn bahwa administrasi tata usaha telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal. 	

<p>Nanik Sri Haryati, pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana. Universitas Negeri Semarang. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pdf.2013</p>	<p>Penelitian pada lingkungan pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan perencanaan dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung tertib administrasi, mendiskripsikan langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip guna mendukung tertib administrasi. 2. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif. 3. Hasil penelitian mendeskripsikan bahwa di dalam pengelolaan kearsipan meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan arsip.¹⁶ 	
---	---	--	--

Berdasarkan penelusuran data dan uraian serta tabel di atas dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian terdahulu kajiannya lebih memfokuskan pada pengelolaan arsip. Pada penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini fokus kajiannya mengenai analisa implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, berbeda dengan penelitian sebelumnya, penelitian yang peneliti lakukan itu tidak hanya membahas tentang implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi saja akan tetapi lebih menekankan kepada upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, dampak implementasi manajemen kearsipan yang dilakukan dan upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sehingga akan lebih menarik untuk dilakukan

¹⁶ Nanik Sri Haryati, Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, Skripsi, Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, pdf, 2013.

penelitian lanjutan agar staf Bagian Pengamanan Setjen DPR dapat mengimplementasikan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

F. Definisi Istilah

Untuk lebih mempermudah pembaca dan menghindari salah penafsiran, dalam skripsi yang “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Bagian Pengamann Dalam Sekretarat Jenderal DPR RI” ini maka penelitian akan memberikan penjelasan yang terkait dengan hasil tersebut. Sehingga, antara peneliti dan pembaca dapat memiliki pemahaman yang sama. Adapun beberapa istilah yang memerlukan penjelasan dari penelitian dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Implementasi: tindakan atau realisasi dari sesuatu yang telah terencana dengan baik untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
2. Manajemen suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, serta pengawasan untuk mencapai sesuatu yang telah direnakan secara efektif dan egisien tercapai bilamana proses tersebut terencana, terorganisasi serta terkontrol dengan baik.
3. Kearsipan salah satu pekerjaan kantor yang berkaitan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi yang digunakan

sebagai sumber informasi bagi suatu lembaga atau organisasi tersebut.

4. Kualitas Pelayanan, segala macam bentuk usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk kepuasan pelanggan.
5. Administrasi kegiatan perencanaan, pengorganisasian dan penyelenggaraan pekerjaan kantor untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan agar pekerjaan kantor tersebut lebih efektif dan efisien.
6. Bagian Pengamanan Dalam salah satu bagian di lembaga Negara Sekretariat Jenderal DPR RI Jakarta Pusat Jl.Gatot Subroto yang membidangi pengamanan.
7. Bagian Pengamanan Dalam yang berlokasi di Jl. Gatot Subroto Jakarta Pusat yang membidangi urusan-urusan pengamanan.

G. Sistematika Pembahasan.

Sebagaimana penelitian skripsi yang lainnya, penulisan skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Bagian Pengamann Dalam Sekretarat Jenderal DPR RI” ini secara singkat dibagi menjadi enam bab, dengan sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab *pertama*, untuk mengawali penelitian ini maka bab pertama akan dibahas mengenai latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, organisasi penelitian, defenisi istilah, serta sistematika pembahasan. Uraian bab pertama ini menjadi penting

karena merupakan dasar kerangka berpikir penelitian dalam melakukan penelitian yang akan dilaksanakan.

Bab *kedua*, adalah kajian teori, dalam bab ini akan dijelaskan teori-teori yang berkaitan dengan manajemen kearsipan, diantaranya uraian singkat tentang hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dan juga kerangka teoritik yang akan digunakan dalam penelitian.

Bab *ketiga*, ini berisi tentang metode-metode yang digunakan peneliti dalam melaksanakan penelitiannya, meliputi pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi peneliti, data dan sumberdata, teknik pengumpulan data, analisa data, pengecekan keabsahan temuan, serta prosedur penelitian.

Bab *keempat*, berisi tentang pemaparan data hasil penelitian, pada bab ini akan disajikan uraian yang terdiri atas gambaran umum latar penelitian, paparan data penelitian, dan temuan penelitian. Paparan data berisi uraian deskriptif data yang berkaitan dengan variable penelitian atau data-data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah. Sedangkan pemaparan data temuan penelitian disajikan dalam bentuk rangkuman secara lebih rinci, sehingga hasil penelitian lebih mudah terlihat dan disajikan dalam bentuk narasi.

Bab *kelima*, ini berisi tentang pembahasan hasil penelitian yang terdiri dari menjawab masalah penelitian dan menafsirkan temuan