

SKRIPSI

PROSES PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF PADA BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Disusun Oleh :

NAMA : ACHMAD DANU
NPM : 1831000118
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN



**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
2022**

**PROSES PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**Diajukan untuk memenuhi sebagai syarat guna
memperoleh gelar Sarjana Terapan dalam Ilmu Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

**NAMA : ACHMAD DANU
NPM : 1831000118
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN**



SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
2022**

POLITEKNIK STIA LAN

JAKARTA

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ACHMAD DANU
NPM : 1831000118
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL SKRIPSI : PROSES PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF PADA
BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada Tanggal 1 Agustus 2022

Pembimbing

(Dhani Sugiharto, S.Kom., M.Kom.)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan sahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan
Politeknik STIA LAN
di Jakarta pada tanggal 26 Agustus 2022

Ketua Tim Penguji,

(Bambang Suhartono, S.Sos., M.E.)

Sekretaris,

(Izzul Fatchu Reza, S.A.N., M.P.A.)

Anggota/Pembimbing,

(Dhani Sugiharto, S.Kom., M.Kom.)

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Achmad Danu
NPM : 1831000118
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul “Proses Peminjaman Arsip Inaktif Pada Bagian Administrasi Badan Keahlian Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia bertanggung jawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 1 Agustus 2022

Penulis,

Achmad Danu

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berbagai nikmat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Proses Peminjaman Arsip Inaktif Pada Bagian Administrasi Badan Keahlian Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”**. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagai syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan dalam ilmu administrasi publik pada Politeknik STIA LAN, Jakarta.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Dhani Sugiharto, S.Kom., M.Kom., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan pikiran, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan harapan.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A., selaku Direktur Politeknik STIA LAN, Jakarta.
2. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik STIA LAN, Jakarta, yang telah memberikan materi perkuliahan kepada penulis selama mengikuti pendidikan.
3. Bapak Liber Salomo Silitonga, S.IP., selaku Kepala Bagian Administrasi Badan Keahlian, Ibu Intan Pujakesuma, S.E., M.AP., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Badan Keahlian, dan Bapak Juhartono, S.Sos.,

selaku Kepala Bagian Arsip yang telah memberikan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi.

4. Rekan-rekan pegawai Bagian Administrasi Badan Keahlian dan Bagian Arsip yang telah bersedia memberikan informasi terkait penelitian sehingga dapat membantu kelancaran dalam penulisan skripsi.
5. Keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan moril untuk meningkatkan motivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi.
6. Rekan-rekan Mahasiswa Angkatan 2018 dan semua pihak yang selalu memberikan dukungan moril dan motivasi kepada penulis selama perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta sampai penyusunan skripsi selesai.

Dengan penuh kerendahan hati penulis sampaikan bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna dan masih dapat banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang penulis miliki, baik dalam teknis penyajiannya, maupun dalam kajian materi substantif permasalahan. Semoga skripsi ini dapat memberikan informasi kepada rekan-rekan mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian serupa.

Sekian dan terima kasih penulis sampaikan, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Jakarta, 1 Agustus 2022

Penulis,

Achmad Danu

ABSTRAK

Achmad Danu, 1831000118

**Proses Pemindahan Arsip Inaktif Pada Bagian
Administrasi Badan Keahlian Sekretariat Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

Skripsi, 84 Halaman

Bagian Administrasi Badan Keahlian merupakan unit kerja yang menyelenggarakan dan mengkoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Badan Keahlian Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam menjalankan setiap kegiatannya akan menghasilkan suatu arsip. Arsip merupakan salah satu bagian penting karena akan menjadi bukti kerja suatu instansi/organisasi. Oleh karena itu perlu dikelola dengan baik sesuai ketentuan perundang-undangan. Pemindahan Arsip Inaktif wajib dilaksanakan sebagai upaya untuk menyelamatkan arsip dan temu kembali arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan telaah dokumen. Proses pemindahan arsip inaktif meliputi aspek prosedur pemindahan arsip inaktif, aspek penggunaan jadwal retensi arsip, dan sumber daya manusia kearsipan. Berdasarkan penelitian tersebut penulis menyimpulkan bahwa, proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan belum dilaksanakan yang mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip. Melihat permasalahan yang ada maka dukungan dari pimpinan terhadap proses pemindahan arsip inaktif sangat diperlukan untuk menyelamatkan arsip dan temu kembali arsip.

Kata kunci: Penyusutan Arsip, Proses Pemindahan Arsip, Arsip Inaktif.

ABSTRACT

Achmad Danu, 1831000118

The Process of Transferring Inactive Records to the Administrative Section of the Expertise Body of the Secretariat General of the House of Representatives of the Republic of Indonesia

Essay, 84 pages

The Administrative Section of the Expertise Body is a work unit that organizes and coordinates administrative support for the smooth running of the tasks and functions of the Expertise Body of the Secretariat General of the House of Representatives of the Republic of Indonesia. In carrying out each activity will produce an record. The record is an important part because it will be evidence of the work of an agency/organization. Therefore, it needs to be managed properly in accordance with the provisions of the legislation. Transfer of Inactive records must be carried out as an effort to save records and recover records. This research uses a qualitative approach with a case study method. Data collection techniques were carried out through interviews, observation and document review. The process of moving inactive records includes aspects of procedures for moving inactive records, aspects of using record retention schedules, and human resources for managing records. Based on this research, the writer concludes that the process of moving inactive records from the processing unit to the recording unit has not been carried out which results in the accumulation of records. Seeing the existing problems, support from the leadership for the process of moving inactive records is needed to save records and retrieve records.

Keywords: Record Shrinkage, Record Transfer Process, Inactive Record.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
BAB I. PERMASALAHAN PENELITIAN	
A. Latar Belakang Permasalahan.....	1
B. Fokus Permasalahan.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II. KERANGKA TEORI	
A. Tinjauan Teori.....	9
B. Konsep Kunci.....	27
C. Model Berpikir.....	29
D. Pertanyaan Penelitian.....	31

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian.....	32
B. Teknik Pengumpulan Data.....	34
C. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data.....	39

BAB IV. HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Objek Penelitian.....	42
1. Gambaran Umum Bagian Administrasi Badan Keahlian.....	42
2. Gambaran Umum Bagian Arsip.....	49
B. Analisis Data Penelitian.....	50
1. Aspek Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif.....	51
2. Aspek Jadwal Retensi Arsip.....	63
3. Aspek Sumber Daya Manusia Pengelola Arsip.....	70

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	77
B. Saran.....	79

DAFTAR PUSTAKA.....	81
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Model Berpikir Proses Pemindahan Arsip Inaktif.....	30
Gambar 4.1. Struktur Unit Kerja Bagian Administrasi Badan Keahlian.....	45
Gambar 4.2. Struktur Organisasi Badan Keahlian.....	47
Gambar 4.3. Struktur Unit Kerja Bagian Arsip.....	48
Gambar 4.4. Tempat Penyimpanan Arsip Ruang 7.05.....	56
Gambar 4.5. Tempat Penyimpanan Arsip Ruang 7.06.....	57
Gambar 4.6. Tempat Penyimpanan Arsip Ruang 7.12.....	57
Gambar 4.7. Peraturan Penyelenggaraan Kearsipan DPR RI.....	59
Gambar 4.8. SOP Pemindahan Arsip Inaktif.....	60
Gambar 4.9. SOP Penerimaan Arsip Inaktif.....	61
Gambar 4.10. Jadwal retensi Arsip Fasilitatif.....	66
Gambar 4.11. Jadwal retensi Arsip Substantif.....	67

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Key Informan.....	37
Tabel 4.1. Sumber Daya Manusia Bagian Administrasi Badan Keahlian....	44
Tabel 4.2. Sumber Daya Manusia Bagian Arsip.....	59

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat berguna dan dapat menunjang dalam proses kegiatan administrasi pada suatu instansi pemerintah atau organisasi. Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta dalam pelayanan terhadap masyarakat, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu, setiap lembaga negara, pemerintah pusat, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, dan pribadi harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam kegiatan pengelolaan arsip yang benar sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.

Arsip juga merupakan bukti akuntabilitas, pusat ingatan, dan rekaman aktifitas seluruh kegiatan suatu organisasi atau instansi pemerintah yang memiliki fungsi sebagai alat untuk pengambilan keputusan dan dapat menjadi bahan pertanggungjawaban seluruh pelaksanaan kegiatan administrasi. Selain itu, dalam rangka pelaksanaan kegiatan, arsip juga memiliki fungsi sebagai sarana

pendukung dalam penyusunan program-program kegiatan selanjutnya. Melalui arsip dapat diketahui beragam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran program yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang dimiliki secara maksimal. Oleh karena itu keberadaannya dalam suatu organisasi pemerintah memiliki nilai dan arti yang sangat penting dan tentunya setiap organisasi atau instansi harus melakukan pengelolaan arsipnya dengan baik dan benar.

Mengingat arti penting arsip, maka diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang sistematis, efektif, dan efisien mulai dari tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta sampai pada tahap penyusutan arsip yang sesuai dengan kaidah tata kelola sistem kearsipan yang bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam Pasal 1 angka 25 menyatakan bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”.

Dalam pengendalian terhadap arsip yang tercipta pada suatu organisasi, kegiatan penyusutan arsip wajib dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab pencipta arsip. Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan cara melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga

kearsipan. Salah satu kegiatan penyusutan arsip yang harus dilakukan di unit kerja atau unit pengolah arsip yaitu kegiatan pemindahan arsip. Arsip yang telah memasuki masa inaktif harus dipindahkan ke unit kearsipan atau *record center* yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip yang memiliki nilai guna dan menghindari terjadi penumpukan arsip di ruang kerja.

Pedoman untuk melakukan kegiatan penyusutan arsip adalah jadwal retensi arsip atau yang sering disebut dengan JRA. JRA merupakan suatu bentuk peraturan yang telah mendapat izin akreditasi dari lembaga kearsipan yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia yang biasanya berbentuk tabel yang terdiri nomor, jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip aktif dan inaktif, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip tersebut. Melalui JRA, pengelola arsip dapat melaksanakan penyeleksian atau pemilahan terhadap arsip aktif (masa retensi aktif di unit pengolah) dan inaktif (masa retensi inaktif di unit kearsipan) sehingga arsip tersebut dapat dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan, dimusnahkan terhadap arsip yang sudah tidak bernilai guna, atau diserahkan ke lembaga kearsipan terhadap arsip yang memiliki kategori statis.

Jadwal retensi arsip wajib digunakan oleh pengelola arsip untuk menentukan masa retensi arsip terhadap arsip aktif yang menjadi inaktif, sehingga dapat dilakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan tujuan untuk menyelamatkan

arsip yang memiliki nilai guna, serta untuk efisiensi dan penghematan tempat penyimpanan arsip. Pasal 50 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan bahwa “pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip”.

Dengan bertambahnya arsip yang tercipta, maka bertambah pula tempat penyimpanan arsip. Di sisi lain, tempat penyimpanan arsip inaktif terbatas, sehingga arsip tersebut belum terintegrasi pada satu tempat yang khusus. Namun demikian, arsip-arsip tersebut masih memiliki nilai guna yang dapat digunakan sebagai bahan referensi dan memori bagi organisasi, sehingga perlu dilakukan pemindahan arsip dari unit kerja atau unit pengolah yaitu Bagian Administrasi Badan Keahlian ke unit kearsipan yaitu Bagian Arsip yang merupakan langkah awal dalam kegiatan penyusutan arsip. Kewajiban Bagian Administrasi Badan Keahlian Setjen DPR RI dalam melakukan pemindahan arsip inaktif sebagai bahan bukti penyelenggaraan kegiatan di unit pengolah untuk mengantisipasi perkembangan arsip yang semakin banyak.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Administrasi Badan Keahlian Setjen DPR RI banyak menciptakan arsip yang memiliki fungsi sebagai penunjang kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Keahlian untuk memberi dukungan akan pelaksanaan tugas dan fungsi alat kelengkapan dewan (AKD) serta fungsi administratif. Arsip-arsip tersebut digunakan untuk keperluan pada unit kerja di

lingkungannya sebagai pendukung pekerjaan unit kerja itu sendiri. Arsip-arsip yang tercipta bersifat dinamis dimana volume peningkatan arsip semakin bertambah setiap harinya seiring dengan kompleksitas kegiatan yang dilaksanakan. Dampak nyata dari bertambahnya volume arsip adalah terjadinya penumpukan arsip di unit kerja yang tidak dikelola dengan baik.

Penumpukan tersebut terjadi karena faktor-faktor sebagai berikut. Pertama, pengetahuan yang kurang dalam melakukan penyusutan arsip di unit kerja menjadi salah satu sebab terjadinya penumpukan arsip inaktif. Arsip-arsip inaktif tersebut berada pada tempat yang bukan semestinya antara lain terdapat di lemari kaca bawah jendela ruang 06, ruang 12, ruang 13, di depan pintu lemari ruang 05, yang berada di lantai 7 gedung Sekretariat Jenderal DPR RI. Tentu saja keadaan seperti ini sangat membahayakan bagi keamanan arsip tersebut, sehingga perlu mendapat perhatian khusus untuk dilakukan pengelolaan arsip inaktif yang sesuai dengan kaidah kearsipan.

Penyebab penumpukan arsip yang kedua adalah keterbatasan jumlah pengelola arsip di Bagian Administrasi Badan Keahlian. Selama ini, pengelolaan arsip dilakukan oleh staf pengadministrasi umum yang merangkap sebagai pendamping pimpinan. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip menjadi saling tumpang tindih dengan tugas pokok jabatan pengadministrasi umum. Fokus dari pengelolaan arsip

berkurang karena mereka bukan hanya sekedar mengelola arsip. Akibatnya kegiatan penyusutan arsip di unit kerja yaitu pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi terabaikan dan tidak terkelola dengan baik. Kebiasaan yang sering dilakukan oleh pengelola arsip, apabila suatu kegiatan telah selesai dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun, cenderung menganggap arsip tersebut telah selesai sebatas di unit kerja.

Penyebab penumpukan arsip yang ketiga adalah pengetahuan yang terbatas terkait penggunaan jadwal retensi arsip sebagai instrumen kearsipan untuk menetapkan status arsip tersebut. Dengan menggunakan jadwal retensi arsip, dapat diketahui kapan masa retensi arsip aktif tersebut menjadi arsip inaktif. Apabila masa retensi arsip aktif sudah berakhir sesuai dengan jadwal retensinya, maka arsip tersebut telah menjadi arsip inaktif. Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan hanya diperlukan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan oleh pengguna arsip, sehingga harus dikelola dengan baik sesuai dengan kaidah kearsipan. Bagian Administrasi Badan Keahlian sebagai unit pengolah hanya melakukan pengelolaan arsip aktif, bukan untuk menyimpan arsip inaktif.

Melihat permasalahan yang terjadi, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai proses pemindahan arsip inaktif pada Bagian Administrasi Badan Keahlian Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan fokus permasalahan penelitian, yaitu bagaimanakah proses pemindahan arsip inaktif pada Bagian Administrasi Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan pemindahan arsip inaktif pada Bagian Administrasi Badan Keahlian Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat terhadap Dunia Akademik

- a) Memberikan sumbang pikiran yang dapat menambah wawasan keilmuan terkait proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- b) Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan terkait penyusutan arsip yaitu pemindahan arsip inaktif.

- c) Dapat bermanfaat bagi kalangan akademisi sebagai bahan acuan dalam melengkapi studi kearsipan.

2. Manfaat terhadap Dunia Praktis.

Penulis berharap penelitian ini dapat berguna sebagai bahan masukan bagi unit kerja Bagian Administrasi Badan Keahlian dan sebagai sumber informasi bagi staf pengelola arsip atau arsiparis untuk dapat melaksanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi melalui saran-saran dalam meningkatkan kemampuan petugas kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A