

SKRIPSI



**PENGELOLAAN ARSIP TENTANG PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL**

NAMA : ADE YUNIARTO
NPM : 1831000126
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA, TAHUN 2023**

SKRIPSI



**PENGELOLAAN ARSIP TENTANG PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL**

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana

Terapan Oleh

NAMA : ADE YUNIARTO
NPM : 1831000126
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA, TAHUN 2023**

POLITEKNIK STIA-LAN

JAKARTA

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Ade Yuniarto
NPM : 1831000126
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan
Judul : Pengelolaan Arsip Tentang Penghapusan Barang
Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Energi
dan Sumber Daya Mineral

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

pada Oktober 2023

Pembimbing



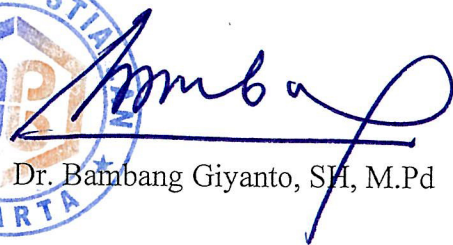
Dr. Edy Sutrisno, S.E.,M.Si

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan
Politeknik STIA LAN pada September 2023

Ketua Merangkap Anggota,





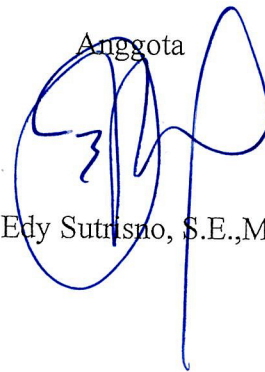
Dr. Bambang Giyanto, SH, M.Pd

Sekretaris Merangkap Anggota



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

Anggota



Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Yuniarto
NPM : 1831000126
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penelitian Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul “Pengelolaan Arsip Tentang Penghapusan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral” merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penelitian Tugas Akhir ini merupakan plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta; Oktober 2023

Peneliti,



AY

KATA PENGANTAR

Puji syukur Peneliti panjatkan kepada Allah SWT atas seluruh limpahan rahmat dan karunianya sehingga diberikan kelancaran serta kemudahan dalam proses pengajuan proposal penelitian guna menyelesaikan studi pada Program Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, Konsentrasi Kearsipan Politeknik STIA LAN Jakarta.

Dalam proses penyelesaian proposal ini peneliti telah melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Adapun penelitian tersebut telah dilaksanakan dibawah pengawasan Kepala Bagian Rumah Tangga dan Ketua Pokja Perlengkapan dengan spesifikasi tempat penelitian di bidang Kearsipan.

Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan memperoleh gambaran mengenai penerapan proses Penghapusan Barang Milik Negara terkait akuntabilitas pada setiap kegiatan yang diselenggarakan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Dalam hal ini dapat digambarkan pengelolaan arsip hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui ketertelusuran dokumen dalam rangka mengetahui pengelolaan arsip Penghapusan yang baik merupakan bagian dari bentuk pertanggungjawaban terhadap negara. Pada kemudian hari arsip yang yang dikelola dapat digunakan sebagai bahan referensi penelitian, sumber informasi dan pengetahuan bagi generasi penerus.

Dalam proses penyelesaian skripsi ini peneliti mendapat dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Peneliti mengucapkan terima kasih kepada Bapak Dr. Edy Sutrisno, S.E.,M.Si, selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan kebesaran hati telah memberikan arahan, saran, waktu, serta pengetahuannya dalam membimbing dalam menyelesaikan skripsi. Ucapan terima kasih peneliti sampaikan juga kepada pihak-pihak sebagai berikut:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A. Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ratri Istania, S.IP., M.A., Ph.D. Selaku Ketua Prodi APN Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta.
3. Dr. Bambang Giyanto, SH, M.Pd selaku Ketua Penguji
4. Bapak Izzul Fatchu Reza, S.A.N., M.P.A. selaku Sekretaris Penguji.
5. Orang tua tercinta Alm. Maman Suparman dan Ibu Wiwi Harsiwi yang telah memberikan motivasi, dukungan serta doa selama ini.
6. Istri Tercinta Diana Papiola dan keluarga tercinta yang selalu memberikan do'a, semangat dan dukungan yang tulus
7. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal KESDM Ibu Upik Jamil
8. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan Bapak Ahmad Sudaryanto
9. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol Bapak Adityo Bagus Nugroho
10. Ketua Kelompok Kerja Perlengkapan Ibu Kushandawiyah
11. Rekan kerja Biro Umum Setjen KESDM yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan skripsi.

12. Seluruh Pengajar dan Staf Administrasi Politeknik STIA LAN Jakarta atas ilmu yang telah diberikan, dan pelayanan administrasi yang prima.
13. Rekan-rekan mahasiswa program studi APN Politeknik STIA LAN Jakarta atas dukungan satu sama lain.

Peneliti sadar bahwa dalam pembuatan skripsi serta penelitian ini masih jauh dari kata sempurna dan terdapat kekurangan. Segala keterbatasan yang tertuang dalam skripsi ini merupakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh peneliti. Dengan penuh harap bahwa penelitian ini dapat dipergunakan sebagai referensi penelitian untuk para peneliti selanjutnya sehingga dapat menghasilkan penelitian yang lengkap dan bermanfaat untuk kemajuan pengetahuan pada dunia kearsipan di Biro Umum Setjen KESDM khususnya dan di Indonesia ini pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2023

Peneliti

AY

Abstrak

Ade Yuniarto, 1831000126

PENGELOLAAN ARSIP TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Skripsi, 75 halaman.

Penelitian ini mengulas tentang Pengelolaan Arsip Tentang Penghapusan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Tujuan dari Penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisa bagaimana pengelolaan terhadap arsip aset penghapusan Barang Milik Negara dan mengapa bahwa pengelolaan arsip penghapusan Barang Milik Negara belum optimal. Penelitian ini dilaksanakan dengan meninjau beberapa aspek antara lain penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data pada penelitian ini melalui observasi, wawancara dan telaah dokumen. Adapun instrumen penelitiannya adalah pedoman observasi, pedoman wawancara dan pedoman telaah dokumen. Setelah melaksanakan penelitian, peneliti berkesimpulan bahwa terdapat beberapa hal yang membuat pengelolaan arsip penghapusan Barang Milik Negara kurang optimal antara lain terdapatnya kekurangan anggaran, kurangnya fasilitas kearsipan/ sarana prasarana kearsipan, rendahnya kualitas SDM dan pengelolaan kearsipan tidak sesuai dengan kaidah kearsipan.

Kata Kunci : Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Dinamis

Abstract

Ade Yuniarto, 1831000126

The Arrangement of Archives of Deletion of State Property In Ministry of Energy and Mineral Resources (ESDM)

Essay, 75 pages.

This research discuss about The Arrangement of Archives of Deletion of State Property In Ministry of Energy and Mineral Resources (ESDM) . The pupose of this research is to analyze and identify the problem of the Arrangement of Archives of Deletion of State Property where there is indication that the Arrangement of Archives of Deletion of State Property which is not aproprate with the rules of archives arrangement. This research doing by reviewing some aspects : arcvives setting, archives storage, access archives, archives maintaince, archives security. This research use descriptive qualitative method. Data collection through interview and documentation study. This Research uses the observasion instrumen, interview instrument and documentary instrumen. After this research, researcher conclude that there are some problem that make this archives arrangement not optimal : budget, facilty and human resource that not aproprate.

Keywords: Records, Records Management.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR SUB JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II KAJIAN TEORI	7
A. Tinjauan Teori	7
B. Konsep Kunci	34
C. Model Berpikir	35
D. Pertanyaan Penelitian	36

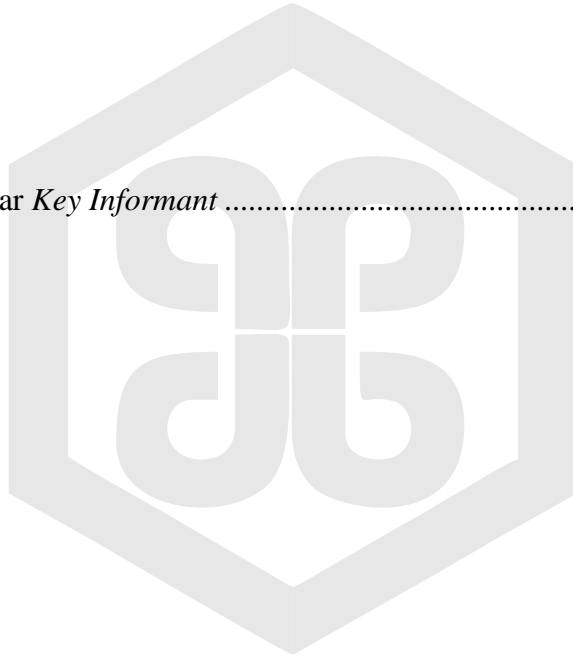
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	37
A. Metode Penelitian	37
B. Teknik Pengumpulan Data.....	38
C. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data	41
D. Validitas Data	43
BAB IV HASIL PENELITIAN	45
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	45
B. Penyajian dan Analisis Data.....	48
BAB V PENUTUP	72
A. Kesimpulan.....	72
B. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN	1
Lampiran 1 Tabel Matriks Pengembangan Instrumen penelitian..	2
Lampiran 2 Surat Permohonan Melaksanakan Penelitian.....	3
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Penelitian.....	4
Lampiran 4 Pedoman Wawancara.....	5
Lampiran 5 Pedoman Telaah Dokumen	27
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR GAMBAR

Nomor Seri Gambar		Halaman
Gambar 2.1	Manajemen Arsip Dinamis (<i>Life cycle or Records</i>)	15
Gambar 2.2	Kerangka Berpikir Pengelolaan Arsip Penghapusan Barang Milik Negara Di Kementerian ESDM	35
Gambar 3.3	Teknik Triangulasi	44
Gambar 4.4	Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM	46
Gambar 4.5	Struktur Organisasi Biro Umum Kementerian ESDM ..	47
Gambar 4.6	Alur Pengelolaan Arsip Dinamis	48
Gambar 4.7	Gambar Naskah Dinas Berupa Nota Dinas	50
Gambar 4.9	Penggunaan Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Pada Naskah Dinas	53
Gambar 4.10	Format Formulir Peminjaman Arsip Aktif	55
Gambar 4.11	<i>Out Guide</i>	55
Gambar 4.12	<i>Out Sheet</i>	56
Gambar 4.13	Proses Penemuan Kembali Arsip BMN	58
Gambar 4.14	Penelitian Kode Klasifikasi Arsip	62
Gambar 4.15	Pelabelan	63
Gambar 4.16	Daftar Berkas dan Isi Berkas	63
Gambar 4.17	Pemberkasan Arsip BMN Yang Sudah Tertata	65
Gambar 4.18	Pemberkasan Arsip BMN Yang Belum Tertata	65
Gambar 4.19	Arsip Yang Berdesakan di Unit Pengolah	68

DAFTAR TABEL

Nomor Seri Tabel		Halaman
Tabel 3.1	Daftar <i>Key Informant</i>	41



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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara yang memiliki potensi hasil tambang dan terletak pada lokasi yang strategis, hal tersebut mengakibatkan negara ini memiliki sumber daya alam atau kekayaan yang melimpah. Walaupun kekayaan ini merupakan aset, akan tetapi hal ini mengakibatkan banyak permasalahan muncul baik kekayaan yang berupa aset maupun non aset. Masalah ini dikelola oleh Kementerian Keuangan, khususnya Direktorat Jenderal Keuangan Negara (DJKN) dengan fungsinya yaitu mengelola aset negara. Barang Milik Negara merupakan aset tetap yang tidak dipisahkan dalam Keuangan Negara, sesuai dengan ketentuan Pasal 1 Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang keuangan negara.

Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Barang Milik Negara Barang Milik Negara dalam Pasal 1 butir 10 Undang-undang No.1 2004 tentang Perbendaharaan Negara, adalah: “Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah”.

Lelang merupakan kegiatan yang harus memenuhi asas serta unsur-unsur lelang. Pelaksanaan lelang ini dilaksanakan secara *online* melalui *E-auction*. unsur

lelang yang harus dilaksanakan yakni pelaksanaan dilaksanakan dihadapan pejabat lelang karena hal ini berkaitan dengan asas kepastian hukum.

Pada tahun 1908 diterbitkan peraturan lelang berupa *Vendu Reglement* dan *Vendu Instructie*. Namun seiring berjalannya waktu, pada tahun 2006 terdapat beberapa perubahan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan masyarakat. Perkembangan lelang terjadi pada beberapa faktor antara lain jenis lelang, perbaikan jabatan pejabat lelang, perbaikan SOP serta sistem penawarannya. Dari beberapa perubahan tersebut muncul juga peraturan – peraturan lelang agar pelaksanaan lelang dilaksanakan secara kompetitif, obyektif, memberikan kepastian hukum dan akuntabel.

Aset Penghapusan Barang Milik Negara adalah sebagai bentuk kekayaan bagi pemerintah Indonesia yang dapat dikelola dengan baik dengan metode pendataan/pencatatan dan akan menghasilkan suatu bentuk kesatuan dokumen, karena ada satu pengelolaan arsip/dokumen dalam kegiatan tersebut, karena jika merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, ada 3 tahapan, yaitu: pembukuan, inventarisir, dan pelaporan. Ketiga tahapan proses tersebut akan menghasilkan suatu kesatuan arsip, karena arsip adalah sebagai bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan jaman yang dibuat dan dapat diterima oleh lembaga negara. Pengarsipan sebagai metode penindakan dalam pendataan/pencatatan aset Penghapusan Barang Milik Negara memerlukan pengelolaan sendiri, mengingat aset Barang Milik Negara terdapat pada wilayah yang berbeda, yaitu ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan dan keamanan

yang beragam. Oleh karena itu perlu dipahami apa yang dimaksud dengan perbendaharaan negara dan mengenal jenis-jenis arsip. Kemudian perlu juga dipahami bagaimana arsip kekayaan nasional diarsipkan untuk memenuhi tujuan pengumpulan/penyimpanan data kekayaan negara. Maka, penelitian Pengelolaan Arsip Tentang Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang bertujuan untuk mengkaji pengelolaan arsip penghapusan Barang Milik Negara yang baik secara ilmiah maupun praktis.

Pengelolaan arsip terkait penghapusan Barang Milik Negara juga dilaksanakan di Kantor Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM. Bagian ini bertugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian ESDM. Arsip – arsip ini disimpan dengan tujuan sebagai bahan bukti penyelenggaraan penghapusan barang milik negara yang akuntabel. Pengelolaan arsip ini bukan hal yang mudah, dikarenakan terdapat beberapa kendala yang menyebabkan pengelolaan arsip di Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM tidak optimal.

Berdasarkan hasil analisa yang dilakukan oleh peneliti di Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM belum optimal. Berikut beberapa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Arsip Tentang Penghapusan BMN di Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM:

1. Sulitnya penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan. Perlu waktu lebih dari 30 menit untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan di Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM.
2. Rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia yang menangani bidang kearsipan pada Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM. SDM yang menangani pengelolaan arsip ini juga merangkap pekerjaan diluar bidang kearsipan, sehingga penataan arsip kurang diperhatikan
3. Kurangnya pemeliharaan dan perawatan arsip yang mengakibatkan kerusakan pada fisik arsip nya. Hal ini berdampak pada sulitnya penataan dikarenakan informasi yang ada pada arsip tidak dapat dibaca lagi.
4. Kurangnya tempat penyimpanan arsip, sehingga penempatan arsip menjadai bertumpuk. Hal ini menyebabkan kondisi arsip menjadi rusak dan menyebabkan kesulitan pada penemuan kembali arsipnya.
5. Tahapan penyusutan arsip yang tidak dilaksanakan secara berkala oleh unit pengolah kearsipan di Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM. Penyusutan ini pada kaidah kearsipan sebaiknya dilaksanakan rutin setiap tahun. Sehingga tempat simpan yang ada pada unit pengolah menjadi lebih efisien.

Berdasarkan dari penjelasan diatas diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis sekarang ini menjadi urgensi untuk setiap unit pencipta arsip karena selain membuat arsip tersebut tertata rapih sesuai kaidah kearsipan, juga akan terbentuk satu rangkaian kegiatan instansi agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai akuntabilitas kinerja. Dari fenomena diatas, peneliti tertarik untuk mengetahui kondisi pengelolaan arsip dinamis pada Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM.

Untuk itu peneliti akan mengangkat judul penelitian tentang **“Pengelolaan Arsip Tentang Penghapusan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral”**

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang dideskripsikan di atas dan mengingat pentingnya pengelolaan arsip di Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM maka fokus permasalahan pada penelitian adalah :

1. Bagaimanakah Pengelolaan Arsip Tentang Penghapusan BMN di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM?
2. Strategi apa yang dapat dilaksanakan untuk mengatasi kendala – kendala yang terjadi dalam Pengelolaan Arsip Tentang Penghapusan BMN di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM?

C. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui bagaimana Pengelolaan Arsip Tentang Penghapusan BMN di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM
2. Mengetahui strategi - strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala – kendala yang terjadi dalam Pengelolaan Arsip Tentang Penghapusan BMN di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM?

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Untuk menambah wawasan bagi peneliti mengenai Pengelolaan dan manajemen dokumen/arsip tentang penghapusan Barang Milik Negara Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM, serta

hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan rujukan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan tentang pengelolaan arsip penghapusan Barang Milik Negara.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Pendidik, Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana yang bermanfaat dalam mengimplementasikan pengetahuan pendidik tentang Pengelolaan Arsip Penghapusan Barang Milik Negara.
- b. Bagi Kantor Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM, Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan guna meningkatkan efektifitas dalam pengelolaan arsip penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM.
- c. Bagi Peneliti, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai dasar penelitian lanjutan dan sebagai pemikiran bagi pengembangan pembelajaran untuk melanjutkan penelitian dalam meningkatkan pembelajaran menanggapi pengelolaan arsip dari media elektronik dengan menggunakan metode *active knowledge sharing*.