

SKRIPSI



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

**EFEKTIVITAS PENGAWASAN KEARSIPAN
INTERNAL DALAM PENGEMBANGAN
KOMPETENSI ARSIPARIS PADA KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**

Disusun Oleh:

Nama : Meilia Prihayati, A.Md

NPM : 2114321128

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2023



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

**EFEKTIVITAS PENGAWASAN KEARSIPAN
INTERNAL DALAM PENGEMBANGAN
KOMPETENSI ARSIPARIS PADA KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan

Oleh

**NAMA : MEILIA PRIHAYATI, A.MD
NPM : 2114321128
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2023

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR UNTUK
DIPERTAHANKAN DALAM UJIAN

LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI

NAMA : MEILIA PRIHAYATI, A.MD
NPM : 2114321128
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
JUDUL : EFEKTIVITAS PENGAWASAN KEARSIPAN
INTERNAL DALAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI
ARSIPARIS PADA KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 4 Desember 2023

Pembimbing,



(Aulia Rahmawati, S.Sos., M.Si)

LEMBAR PENGESAHAN

Telah diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Jakarta pada tanggal, 12 Desember 2023.

Ketua merangkap anggota,



(Dr. Ridwan Rajab, M.Si)

Sekretaris merangkap anggota,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Risky Yustiani Posumah'.

(Risky Yustiani Posumah, S.Sos., M.P.A.)

Anggota,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Aulia Rahmawati'.

(Aulia Rahmawati, S.Sos., M.Si)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Meilia Prihayati, A.Md
NPM : 2114321128
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat ini dengan judul *Efektivitas Pengawasan Kearsipan Internal dalam Pengembangan Kompetensi Arsiparis Pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia* merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan atau ketentuan yang berlaku di Politeknik STIA LAN Jakarta.

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

Jakarta, Desember 2023

Peneliti


Meilia Prihayati

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas berkat, Rahmat, ridho dan karunia yang diberikan, peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Efektivitas Pengawasan Kearsipan Internal dalam Pengembangan Kompetensi Arsiparis Pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia”. Tujuan penelitian skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat kelulusan serta untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN Jakarta.

Pada penelitian skripsi ini, peneliti mendapat bimbingan serta motivasi yang luar biasa dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, perkenankan peneliti mengucapkan rasa terima kasih, yang khusus peneliti sampaikan kepada Ibu Aulia Rahmawati, S.Sos., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Skripsi terbaik yang selalu memberikan arahan, serta bimbingan serta motivasi untuk peneliti menyelesaikan skripsi ini. Peneliti juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, M.A. selaku Direktur Politeknik STIA LAN;
2. Ibu Ratri Istania, S.IP., M.A., Ph.D selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara;
3. Bapak/Ibu Dosen Pengajar Mata Kuliah Program Studi Administrasi Pembangunan Negara;
4. Bagian Akademik Kemahasiswaan Politeknik STIA LAN Jakarta beserta seluruh jajarannya yang telah membantu dan memberikan kesempatan kepada peneliti menyelesaikan penyusunan skripsi;
5. Orang tua peneliti, Bapak Yulino dan Ibu Winarti yang senantiasa memberikan dukungan moril sehingga peneliti bisa tetap semangat dalam menyelesaikan penelitian skripsi;
6. Bapak/Ibu Pimpinan serta rekan kerja pada Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia

yang senantiasa memberikan dukungan dan memberikan informasi bagi peneliti yang sangat berguna dalam penelitian skripsi ini;

7. Sahabat STIA LAN Bertiga yang selalu menjadi semangat bagi peneliti saat peneliti mengalami demotivasi;
8. Sahabat Kemendesa Mencari Toga yang selalu memberikan informasi yang bermanfaat dalam penelitian skripsi ini maupun saat berkuliah pada Politeknik STIA LAN Jakarta;
9. Rekan satu Angkatan Program Studi Administrasi Pembangunan Negara;
10. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu dalam lembar kata pengantar ini.

Peneliti menyadari bahwa dalam penelitian skripsi ini masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan, peneliti berharap kritik dan saran yang membangun dari segala pihak. Peneliti berharap agar skripsi ini dapat bermanfaat sebagai referensi bagi mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta, serta bahan pertimbangan pengambilan bagi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia. Peneliti harap agar penelitian ini tidak hanya berhenti menjadi sebuah tulisan, namun juga menjadi suatu ilmu yang dapat digunakan serta ilmu yang bermanfaat bagi semua pihak.

*Hari minggu minum jus tomat,
Minumnya sambil makan donat,
Demikian skripsi ini peneliti buat,
Cukup sekian, semoga bermanfaat...*

Jakarta, Desember 2023

Peneliti

ABSTRAK

Meilia Prihayati, 2114321128

Efektivitas Pengawasan Kearsipan Internal dalam Pengembangan Kompetensi Arsiparis Pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Skripsi, xiv hlm, 81 halaman

Pengembangan kompetensi Arsiparis pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi mengalami penurunan. Pengawasan kearsipan internal yang dilakukan setiap tahun sebagai kontrol pelaksanaan kearsipan belum memiliki dampak dalam pengembangan kompetensi Arsiparis. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengawasan kearsipan internal dalam pengembangan kompetensi Arsiparis yang ditinjau dari 3 (tiga) aspek, yaitu Aspek Jumlah Partisipan, Aspek Kesesuaian Diklat, dan Aspek Keterpenuhan Jam Pelajaran. Penelitian ini juga bertujuan untuk mencari tahu faktor yang mempengaruhi pengembangan kompetensi Arsiparis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus (*case study*). Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) metode pengumpulan data yaitu wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat hasil yang berbeda pada masing-masing aspek. Pengawasan kearsipan internal belum efektif jika ditinjau dari aspek jumlah partisipan dan jumlah jam pelajaran, namun telah efektif jika ditinjau dari aspek kesesuaian diklat. Faktor yang memberikan pengaruh besar dalam pengembangan kompetensi Arsiparis pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia adalah faktor komitmen pimpinan, anggaran, dan kemauan Arsiparis yang belum terpenuhi. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pengawasan kearsipan internal pada pengembangan kompetensi Arsiparis, disarankan 1) Melakukan penguatan pemenuhan jumlah partisipan untuk terus mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi Arsiparis, 2) Melaksanakan perencanaan pengembangan kompetensi yang sesuai, 3) Melakukan sosialisasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, serta 4) Penguatan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal.

Kata Kunci : Efektivitas, Pengawasan Kearsipan Internal; Pengembangan Kompetensi; Arsiparis

ABSTRACT

Meilia Prihayati, 2114321128

The Effectiveness of Internal Records Supervision in Competency Development of Record Manager at Ministry of Village, Development of Disadvantaged Regions, and Transmigration of Republic of Indonesia
Skripsi, xiv pages, 81 pages

Record Manager competency development at the Ministry of Villages, Development of Disadvantaged Regions and Transmigration has decreased. Internal record supervision carried out annually as a control of record implementation has not had an impact on the development of Record Manager competencies. This study aims to determine the effectiveness of internal record supervision in developing Record Manager competencies in terms of 3 (three) aspects, namely the Number of Participants Aspect, the Training Suitability Aspect, and the Lesson Hours Fulfillment Aspect. This research also aims to find out the factors that influence the development of Record Manager competencies. This research uses a qualitative approach with a case study method. This research was conducted using 2 (two) data collection methods, namely interviews and documentation. The results of this study show that there are different results in each aspect. Internal record supervision has not been effective in terms of the number of participants and the number of lesson hours, but has been effective in terms of the suitability of training. Factors that have a major influence on the development of Record Manager competencies at the Ministry of Villages, Development of Disadvantaged Regions, and Transmigration of the Republic of Indonesia are factors of leadership commitment, budget, and unmet Record Manager willingness. In order to improve the effectiveness of internal record supervision on Record Manager competency development, it is recommended 1) Strengthen the fulfillment of the number of participants to continue to participate in Record Manager competency development activities, 2) Implement appropriate competency development planning, 3) Conduct socialization related to Government Regulation Number 17 of 2020, and 4) Strengthening the implementation of internal record supervision.

Keywords: *Effectiveness, Internal Records Supervision; Competency Development; Record Manager*

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR GRAFIK	xiii
DAFTAR SINGKATAN.....	xiv
BAB I. PERMASALAHAN PENELITIAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	9
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....	9
B. Konsep Kunci.....	30
C. Kerangka Berpikir.....	32
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	35
A. Metode Penelitian.....	35
B. Teknik Pengumpulan Data.....	36
C. Instrumen Penelitian.....	40
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data.....	44

BAB IV. HASIL PENELITIAN.....	47
A. Penyajian Data	47
B. Pembahasan.....	58
C. Sintesis Pemecahan Masalah	72
BAB V. PENUTUP.....	75
A. Kesimpulan	75
B. Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN.....
1. Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian	
2. Pedoman Telaahan Dokumen	
3. Pedoman Wawancara	
4. Hasil Telaahan Dokumen	
5. Hasil Wawancara	
6. Formulir ASKI KL UP A.2.1	
7. Surat Penelitian Skripsi Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta	
8. Surat Jawaban Penelitian	
9. Surat Keterangan Penelitian	
10. Bukti Hasil Turnitin	
11. Daftar Riwayat Hidup	

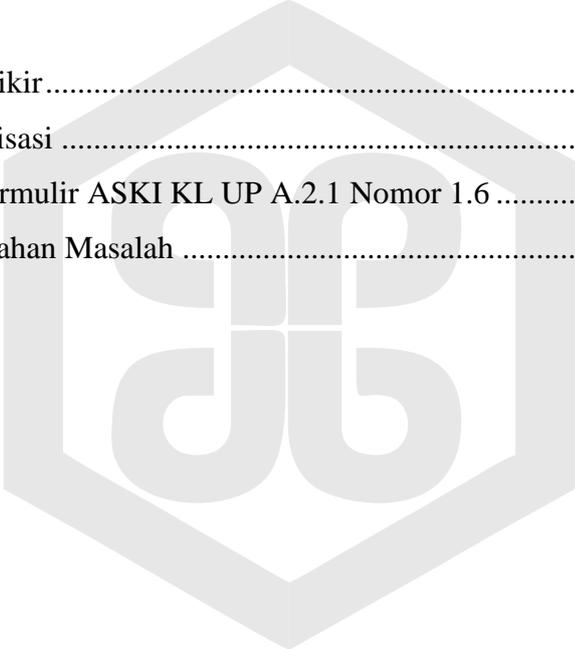
DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
2.1. Rangkuman Teori Terdahulu	14
2.2 Pola Pengembangan Karir Arsiparis	23
2.3 Formulir A. Audit Sistem Kearsipan Internal	27
2.4 Formulir B. Audit Sistem Kearsipan Internal	27
3.1. Daftar Narasumber	38
3.2 Sumber Data yang Digunakan	39
3.3 Instrumen Penelitian.....	43

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

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
2.1 Kerangka Berpikir.....	33
4.1 Struktur Organisasi	50
4.2 Lampiran II Formulir ASKI KL UP A.2.1 Nomor 1.6	68
4.3 Sintesis Pemecahan Masalah	74



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

DAFTAR GRAFIK

Judul Grafik	Halaman
4.1 Jumlah Partisipan Pengembangan Kompetensi Per Unit Kerja.....	60
4.2 Jumlah Partisipan Pengembangan Kompetensi Kementerian.....	61
4.3 Keterpenuhan 20 Jam Pelajaran Per Unit Kerja.....	65
4.4 Keterpenuhan 20 Jam Pelajaran Kementerian	66

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

DAFTAR SINGKATAN

ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
ASKI	: Audit Sistem Kearsipan Internal
ASN	: Aparatur Sipil Negara
BPI	: Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
BPSDM	: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
DITJEN	: Direktorat Jenderal
IKU	: Indikator Kinerja Utama
ITJEN	: Inspektorat Jenderal
KL	: Kementerian/Lembaga
LAKI	: Laporan Audit Kearsipan Internal
PEID	: Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
PDP	: Pembangunan Desa dan Perdesaan
PPKTrans	: Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
PPDT	: Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
SDM	: Sumber Daya Manusia
SEKJEN	: Sekretariat Jenderal
UP	: Unit Pengolah

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Arsip dan pemerintahan merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya, menghasilkan arsip. Arsip merupakan bagian terpenting dalam pengambilan keputusan bagi organisasi pemerintah. Menurut Dikopolou (2012:123) penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pengelolaan arsip memiliki keterikatan yang erat. Pengelolaan arsip yang baik tentunya akan menunjang pemerintahan yang baik pula. Menurut Azmi (2021:16) pemerintahan yang baik tidak akan tercipta, apabila tata kelola kearsipannya buruk (*good governance is good record keeping*).

Arsip harus dikelola sesuai dengan standar dan kaidah kearsipan yang sesuai agar arsip dapat digunakan sebagai bukti kinerja serta alat bukti yang sah. Untuk memastikan pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan standar dan kaidah kearsipan, maka dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten sebagai elemen utama dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan. Menurut Muhidin (2019:9) Sumber Daya Manusia yang memiliki tugas di bidang kearsipan harus memiliki kompetensi kearsipan, agar bisa memberikan informasi tepat waktu, lengkap, cepat serta akurat, tanpa adanya kompetensi yang dimiliki, akan memberikan hambatan yang sangat besar pada diri sendiri hingga organisasi.

Sumber Daya Manusia dalam hal ini disebut Sumber Daya Manusia Kearsipan (SDM Kearsipan), merujuk pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang *Grand Design* Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan Pasal 1 Ayat 4, menyebutkan bahwa SDM Kearsipan adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan. Pasal 1 Ayat 8 menyebutkan Arsiparis adalah

seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Arsiparis dalam menjalankan tugas kewajibannya tentu dituntut untuk selalu memberikan hasil kerja terbaik. Oleh karena itu setiap arsiparis harus mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi. Kegiatan pengembangan kompetensi dalam bidang kearsipan ini ditujukan agar arsiparis dapat memberikan hasil kerja terbaik bagi organisasi tempat arsiparis bekerja. Merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 203 Ayat (3) Setiap PNS memiliki kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan. Serta Pasal 203 Ayat (4) Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.

Menurut Kamble dan Trivedi (2023:15) setiap organisasi harus mengatur sesi pelatihan untuk arsiparis ditengah bertumbuhnya dan beragamnya ilmu terkait pengelolaan arsip. Hal ini merupakan tantangan yang baik untuk mengatur suatu program pelatihan sesuai dengan kebutuhan para profesional di bidang kearsipan. Menurut Ardyawin (2017:38) dari kompetensi yang dimiliki, kita dapat mengetahui kredibilitas kerjanya. Sehingga pengembangan kompetensi merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh arsiparis sebagai seorang tenaga profesional sebagai acuan untuk meningkatkan kredibilitas kerjanya. Pengembangan kompetensi bagi arsiparis merupakan suatu cara yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan kompetensi bagi Arsiparis. Pengembangan kompetensi ini harus rutin dilaksanakan oleh Arsiparis sebagai upaya untuk memastikan Arsiparis tidak mengalami ketertinggalan, apalagi dengan adanya

pertumbuhan teknologi yang semakin pesat, mengharuskan seluruh pekerjaan dilaksanakan secara digital.

Dalam melaksanakan setiap kegiatan, organisasi memerlukan suatu kontrol yang dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilaksanakan telah sesuai dengan peraturan atau sistem yang digunakan. Pada kegiatan kearsipan, kontrol yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian kegiatan kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan pengawasan kearsipan. Kegiatan pengawasan kearsipan ini digunakan untuk menilai kesesuaian pekerjaan yang dilakukan oleh Arsiparis sebagai suatu profesi yang melakukan kegiatan pengelolaan arsip dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang Kearsipan. Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, seluruh poin pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga pengembangan kompetensi dilakukan penilaian untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan telah berjalan sesuai dengan ketentuan.

Pengawasan kearsipan terdiri dari dua jenis yaitu pengawasan kearsipan internal dan eksternal. Merujuk pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan Pasal 14 Ayat (1) menyebutkan

Pengawasan Kearsipan internal menjadi tanggung jawab Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, Bank Indonesia, kementerian, badan, lembaga, TNI/POLRI, komisi, BUMN/BUMD, Pemerintahan Daerah Provinsi, kabupaten/kota dan Perguruan Tinggi Negeri pada tiap wilayah kewenangannya

Sedangkan pada Pasal 5 Ayat (1) menyebutkan

Pengawasan sistem kearsipan eksternal dilaksanakan oleh ANRI terhadap Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, Bank Indonesia, kementerian, badan, lembaga, TNI/POLRI, komisi, dan BUMN; Pemerintahan Daerah provinsi; dan Perguruan Tinggi Negeri.

Sesuai dengan amanat yang tercantum pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan tersebut, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal. Kegiatan ini dilaksanakan rutin satu kali dalam satu tahun.

Kegiatan pengawasan menurut Usman Effendie dalam Priana (2023:25) merupakan fungsi manajemen yang paling esensial, pekerjaan yang dilakukan sebaik apapun, tanpa suatu pengawasan, pekerjaan itu tidak bisa disebut berhasil. Kegiatan pengawasan kearsipan internal ini digunakan sebagai suatu fungsi dalam menjamin seluruh kegiatan kearsipan pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan kaidah yang ada. Kegiatan pengawasan kearsipan internal ini harus dilakukan secara kontinu untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan berjalan dengan baik. Untuk memastikan seluruh komponen kearsipan telah berjalan sesuai ketentuan dan kaidah yang berlaku, tentu terdapat poin-poin yang digunakan untuk melakukan penilaian agar penilaian tersebut tepat sasaran. Dalam Pengawasan Kearsipan Internal merujuk pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019, tentang Pengawasan Kearsipan, poin-poin penilaian meliputi sistem kearsipan internal, pengelolaan arsip aktif, dan penyelamatan arsip statis internal. Dimana dalam pengawasan sistem kearsipan internal meliputi pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

Aspek pengawasan kearsipan yang dilakukan penilaian berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019, tentang Pengawasan Kearsipan adalah sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan. Arsiparis merupakan bagian paling penting dari sumber daya manusia kearsipan, karena arsiparis merupakan profesi yang

berhubungan secara langsung dalam melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan. Dalam poin SDM Kearsipan tersebut, terdapat pula poin penilaian berupa pengembangan kompetensi yang harus dipenuhi oleh Arsiparis.

Berdasarkan data dari Biro Umum dan Layanan Pengadaan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia pertanggal 14 Juni 2023, pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia memiliki arsiparis dengan jumlah 74 orang arsiparis. Jumlah arsiparis yang dimiliki oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia bisa dikatakan sudah mencukupi dimana seluruh pada seluruh Unit Kerja terdapat arsiparis. Namun, jumlah tersebut tidak sebanding dengan jumlah arsiparis yang telah memenuhi angka jumlah jam pelajaran sebanyak 20 jam pelajaran dalam rangka pengembangan kompetensi (Pendidikan dan Latihan/Diklat). Tidak terpenuhinya jam pelajaran kompetensi bagi arsiparis akan menyebabkan seorang arsiparis memiliki ketertinggalan, ditambah dengan pertumbuhan ilmu dibidang kearsipan yang sangat pesat, maka arsiparis yang tidak mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi akan jauh tertinggal dalam segi keilmuan.

Berdasarkan data yang ada, pada pada Tahun 2021 terdapat 31 dari 74 arsiparis, pada Tahun 2022 terdapat 9 dari 74 arsiparis, serta pada Tahun 2023 terdapat 5 dari 74 arsiparis, yang telah memenuhi total 20 jam pelajaran seperti yang diamanatkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebanyak 20 Jam Pelajaran dalam 1 tahun. Hal ini menunjukkan bahwa tidak ada keterpenuhan Jam Pelajaran pada pengembangan kompetensi yang diikuti oleh Arsiparis pada Tahun 2021 dan 2022, serta minimnya angka keikutsertaan pengembangan kompetensi Arsiparis pada Tahun 2023 di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia.

Pengawasan kearsipan internal pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia merupakan suatu bentuk dari kontrol pelaksanaan kearsipan yang dilaksanakan mandiri, dengan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai verifikator kegiatan. Kegiatan pengawasan kearsipan diharapkan dapat melakukan kontrol terhadap kegiatan pengembangan kompetensi yang diikuti oleh Arsiparis, karena pengembangan kompetensi merupakan poin yang tertera dalam penilaian. Pengawasan kearsipan ini idealnya dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan analisis dalam penetapan kebutuhan pengembangan kompetensi yang perlu diikuti oleh Arsiparis. Merujuk Suryanto, et.al (2021:13) pada bahwa analisis perlu dilakukan untuk memastikan bahwa usulan serta rencana kompetensi telah sesuai dengan kebutuhan organisasi serta kebutuhan pegawai. Analisis ini seharusnya dapat dilakukan melalui hasil yang didapat dari kegiatan pengawasan kearsipan internal. Namun kenyataannya, adanya pengawasan kearsipan ini belum memberikan dampak pada pengembangan kompetensi arsiparis. Berdasarkan data yang dihimpun oleh Biro Umum dan Layanan Pengadaan, didapatkan hasil bahwa pemenuhan jam pelajaran pada Tahun 2021 hingga Tahun 2023 sangatlah kecil.

Disamping itu masing terdapat kesenjangan keikutsertaan Arsiparis dalam pengembangan kompetensi pada tiap Unit Kerja. Kesenjangan keikutsertaan pengembangan kompetensi arsiparis akan berpengaruh pada tingkat kompetensi yang diperoleh arsiparis. Menurut Marpaung (2020:101) pengembangan kompetensi ini merupakan sesuatu yang mendesak untuk dilaksanakan, untuk mampu untuk mengimbangi perkembangan zaman pada era disruptif yang mengharuskan pemerintah untuk bersikap lebih responsif dan adaptif. Pengembangan kompetensi merupakan suatu hak yang wajib didapatkan oleh Arsiparis sebagai bagian dalam peningkatan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan jabatannya. Menurut Amir dan Amen, dalam Fairuziah (2019:68) pelatihan merupakan faktor kunci dalam peningkatan kinerja, karena pelatihan mampu meningkatkan kompetensi karyawan, dan mengisi kesenjangan antara kinerja yang dibutuhkan dengan kinerja karyawan yang terjadi. Tidak

terpenuhinya jumlah jam pelajaran yang diikuti arsiparis tentunya akan berpengaruh pada kompetensi dari arsiparis itu sendiri. Kesenjangan kompetensi yang didapatkan antara satu arsiparis dengan arsiparis lain tentu akan berpengaruh pada peningkatan kinerja yang dihasilkan.

Berdasarkan permasalahan diatas, pengawasan kearsipan internal sebagai kontrol dari pelaksanaan kearsipan belum mampu memberikan pengaruh dalam pengembangan kompetensi bagi arsiparis. Hal ini dibuktikan dengan sedikitnya jumlah arsiparis yang memenuhi jam pelajaran setiap tahunnya. Meskipun pengawasan kearsipan internal telah dilaksanakan secara rutin, namun pada kenyataannya, pengawasan kearsipan ini belum memberikan dampak pada pemenuhan pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh Arsiparis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Hal ini tentu dapat berdampak pada kesenjangan kompetensi yang dimiliki oleh masing-masing Arsiparis, dan nantinya akan berpengaruh pula pada kinerja yang dihasilkan. Kesenjangan kompetensi ini tentunya akan memberikan dampak pada pengelolaan arsip yang dilaksanakan pada masing-masing unit kerja. Sehingga penelitian terkait efektivitas pengawasan kearsipan internal merupakan hal yang penting untuk dilakukan, dalam hal ini dalam rangka mendukung pelaksanaan pengembangan kompetensi Arsiparis pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

B. Rumusan Permasalahan

Berdasar latar belakang diatas, maka didapat permasalahan penelitian adalah:

1. Bagaimana efektivitas pengawasan kearsipan internal dalam pengembangan kompetensi Arsiparis pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia dari Aspek Jumlah Partisipan, Aspek Kesesuaian Diklat, dan Aspek Keterpenuhan Jam Pelajaran?

2. Apa faktor yang mempengaruhi pengembangan kompetensi Arsiparis pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah untuk :

1. Mengidentifikasi efektivitas pengawasan kearsipan internal dalam pengembangan kompetensi arsiparis pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia dari Aspek Jumlah Partisipasi, Aspek Kesesuaian Diklat, dan Aspek faktor yang mempengaruhi pengembangan kompetensi Keterpenuhan Jam Pelajaran; dan
2. Mengidentifikasi pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan bisa memberikan kontribusi akademis dalam hal studi empiris untuk mengidentifikasi efektivitas pengawasan kearsipan internal dalam pengembangan kompetensi arsiparis, serta faktor apa yang mempengaruhi pengembangan kompetensi arsiparis pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia. Penelitian ini juga diharapkan dapat memberi kontribusi praktis kepada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia dalam pengembangan kompetensi arsiparis.