

SKRIPSI



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA PUSAT PENGEMBANGAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Disusun Oleh :

Nama	: Nur Fitriana
NPM	: 2114121161
Jurusan	: Administrasi Publik
Program Studi	: Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi	: Manajemen Kearsipan

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA
2024**



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA PUSAT PENGEMBANGAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI, KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**

**Diajukan untuk memenuhi sebagai syarat guna memperoleh
gelar Sarjana Terapan**

Oleh

NAMA : NUR FITRIANA

NPM : 2114121161

JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA, 2024**

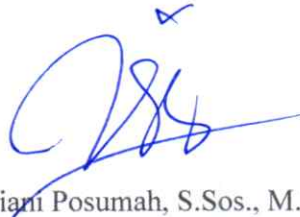
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : NUR FITRIANA
NPM : 2114121161
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
JUDUL : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
PADA PUSAT PENGEMBANGAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI, KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada (3 Desember 2024)

Pembimbing



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

NIP. 4900000329

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjanan Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta pada (17 Februari 2025)

Ketua merangkap Anggota



(Dr. Hidayaturahmi, S.Sos., MPA)

Sekretaris merangkap Anggota



(Retnayu Prasetyanti, SAP., MAP)

Anggota



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

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Nur Fitriana

NPM : 2114121161

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil Penelitian Tugas Akhir yang telah saya buat ini dengan judul **“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA PUSAT PENGEMBANGAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI”** merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil 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 dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 03 Desember 2024

Penulis,



Nur Fitriana

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Peneliti ucapkan atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya sehingga penulisan Tugas Akhir yang berjudul **“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA PUSAT PENGEMBANGAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI”** ini dapat terlaksana dengan baik sesuai yang diharapkan. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi syarat yang ditetapkan guna meraih gelar kesarjanaan terapan/Diploma Terapan (S1/D-IV) Ilmu Administrasi Pembangunan Negara pada Politeknik STIA LAN Jakarta. Peneliti menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan Tugas Akhir. Di sisi lain, kelancaran dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan yang tiada hentinya dari berbagai pihak, baik langsung maupun tidak langsung melalui saran yang membangun sehingga dapat membantu Peneliti dalam mengatasi kendala yang dihadapi. Ucapan terima kasih Peneliti sampaikan atas dukungan, arahan, dan nasihat serta motivasi dalam setiap kalimat pada penulisan Tugas Akhir ini kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos.MA. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Ibu Nila Kurnia Wati, S.A.P., M.A.P selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara;
3. Risky Yustiani Posumah, S.Sos., M.P.A selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memotivasi dalam pelaksanaan KKP, Prinov dan Skripsi;
4. Bapak Nursaid, S.Sos, M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang selalu memberikan semangat dan izinnya untuk melakukan KKP di Unit Kerja yang dipimpin;
5. Bapak Andhika Sampurno, SE. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi sekaligus Pembimbing Instansi yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dengan sepenuh hati dan penuh keikhlasan;

6. Ibu Bapak Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan bimbingan dan ilmu selama Peneliti menimba ilmu di kampus Politeknik STIA LAN Jakarta;
7. Segenap staf Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) STIA LAN Jakarta yang telah membantu Peneliti dalam segala hal; dan
8. Orang tua, keluarga serta rekan-rekan mahasiswa Politeknik STIA LAN serta rekan kerja di Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi atas kasih sayang, perhatian dan bantuan selama menjalani perkuliahan ini.

Peneliti menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Atas kekurangan Peneliti mengharapkan saran dan kritik dari pihak-pihak bermanfaat dari seluruh pihak untuk perbaikan di masa mendatang.

Penulis,



Nur Fitriana

ABSTRAK

Penelitian ini mengulas terkait Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi) dimana memiliki aktivitas kearsipan yang cukup padat. Kurangnya dukungan fasilitas yang memadai dibandingkan dengan load arsip yang masuk pada unit Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi membuat pengelolaan arsip menjadi tidak efisien, Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif serta kendala yang muncul pada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, Penelitian ini mengacu pada Undang-Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan untuk pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dari mulai tahap penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Kendala fasilitas berupa box arsip sebagai tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi dikarenakan tidak tersedianya anggaran untuk belanja barang sehingga arsip yang masuk, berada dalam kondisi yang tidak layak simpan, sedangkan ketidaktersediaan anggaran disebabkan oleh peraturan baru hasil tentang wewenang pengelolaan anggaran dimana yang berada pada Unit Kerja Eselon I, rekomendasi penyelesaian masalah dari peneliti adalah 1) Perlunya dukungan anggaran dalam pengelolaan arsip, khususnya dalam penyediaan sarana dan prasarana yang lebih memadai pada pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. 2) Perlunya tata laksana yang baik dalam melakukan *life cycle* arsip di lingkungan Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi melalui SOP sebagai guidance yang jelas bagi SDM pengelola arsip untuk mendapatkan hasil yang lebih optimal. 3) Secara umum Unit Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi membutuhkan atensi serta dukungan dari pimpinan, khususnya dalam hal ini kebijakan atau arahan Kepala BPSDM PMDDTT

untuk memberikan prioritas terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Kata Kunci: *Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis, Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi*



ABSTRACT

This research reviews The Development Center for Village Community Empowerment, Disadvantaged Regions, and Transmigration (Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi) has quite dense archival activities. The lack of adequate facility support compared to the archive load that enters the Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi unit makes archive management inefficient, The purpose of this study was to determine how active dynamic archive management and the obstacles that arise at Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi. The research method used in this research is descriptive qualitative, this research refers to Law 43 of 2009 concerning Archives for the implementation of dynamic archive management from the stages of archive creation, archive use, archive maintenance, and archive depreciation. The results showed that: 1) Facility constraints in the form of archive boxes as a place to store archives are insufficient due to the unavailability of a budget for goods expenditure so that incoming archives are in a condition that is not suitable for storage, while the unavailability of the budget is caused by new regulations resulting from the authority to manage the budget which is in the Echelon I Work Unit, the recommendations for solving problems from researchers are 1) The need for budget support in archive management, especially in providing more adequate facilities and infrastructure for archive maintenance and archive shrinkage. 2) The need for good governance in carrying out the archive life cycle in the Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi environment through SOPs as clear guidance for human resources managing archives to get more optimal results. 3) In general, the Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Unit requires attention and support from the leadership, especially in this case the policy or direction of the Head of BPSDM PMDDTT to prioritize archive management in the Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi environment.

Keywords: Archives Management, Dynamic Archives, Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi

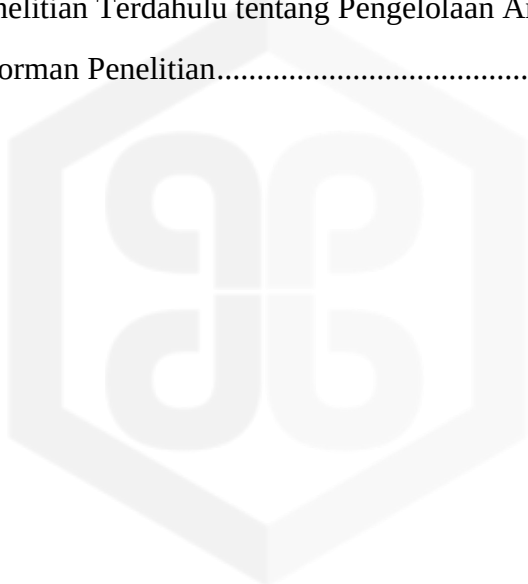
DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR SINGKATAN.....	xiv
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Permasalahan	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat penelitian	7
BAB II	8
TINJAUAN PUSTAKA.....	8
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori	8
1. Tinjauan Kebijakan UU No 43	8
2. Pedoman Klasifikasi Arsip	11
3. Sistem Keamanan dan Hak Akses	16
4. Kearsipan untuk RB	16
5. Pengelolaan Kearsipan	16
a. Pengertian Pengelolaan Kearsipan	18
b. Urgensi Pengelolaan Asip	20
c. Jenis-Jenis Arsip.....	22
d. Tujuan Arsip.....	23
e. Prosedur Pengelolaan Kearsipan	23

4. Penelitian yang Relevan	32
B. Konsep Kunci	39
C. Kerangka Berfikir	41
BAB III	42
METODOLOGI PENELITIAN	43
A. Metode Penelitian.....	43
B. Teknis Pengumpulan Data	46
C. Instrumen Penelitian.....	47
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	48
BAB IV	51
HASIL PENELITIAN	51
A. Penyajian Data	51
1. Deskripsi Objek Penelitian	51
2. Data Hasil Penelitian.....	53
B. Pembahasan.....	61
C. Sintesis Pemecahan Masalah	67
BAB V	70
PENUTUP	70
A. Kesimpulan.....	70
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA.....	72
LAMPIRAN	75
Lampiran 1 Pedoman Telaah Dokumen	76
Lampiran 2 Pedoman Observasi.....	78
Lampiran 3 Kegiatan Lapangan	88
Lampiran 4 Surat Ijin Penelitian.....	92
Lampiran 5 Surat Selesai Penelitian.....	93

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Aktivitas Pengelolaan Arsip Dinamis.....	14
Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu tentang Pengelolaan Arsip.....	32
Tabel 3.3 Informan Penelitian.....	46



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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Arsip yang belum terklasifikasi	7
Gambar 2.2 Kerangka Berfikir Penelitian	42
Gambar 3.3 Alur Analisis Data.....	50
Gambar 4.3 Struktur Organisasi	51
Gambar 4.4 SOP Surat Keluar	58
Gambar 4.5 SOP Penataan Arsip	59
Gambar 4.6 Lembar Disposisi	62
Gambar 4.7 Logbook Peminjaman Arsip	64
Gambar 4.8 Out Indicator	64
Gambar 4.9 Filling Cabinet.....	65
Gambar 4.10 Arsip yang belum diolah	67
Gambar 4.11 Arsip yang belum diklasifikasi.....	68

DAFTAR SINGKATAN

KDPDTT	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
PAN-RB	: Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
UU	: Undang-Undang
PP	: Peraturan Pemerintah
Perpres	: Peraturan Presiden
Permendesa PDTT	: Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepmendesa PDTT	: Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
SE	: Surat Edaran
SRIKANDI	: Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Trintegrasi
SISURIP	: Sistem Informasi Persuratan dan Kearsipan
SOP	: <i>Standard Operational Procedure</i>
ASN	: Aparatur Sipil Negara
Kapus PPMD	: Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kasubbag TU	: Kepala Subbagian Tata Usaha
Satker	: Satuan Kerja
PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media. Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Pada Bab 1 Pasal 1 poin ke-2, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pada peringatan hari kearsipan ke-52, Kepala ANRI, Imam Gunarto menyampaikan bahwa penyelenggaraan kearsipan yang baik akan memiliki dampak nilai perekonomian. Salah satunya adalah implementasi JRA pada 704 K/L/D akan memunculkan potensi *saving* anggaran sebesar 830 Milyar. Sedangkan layanan arsip yang diselenggarakan secara "hybrid" menimbulkan efisiensi sebesar 1,6 T. Dalam pandangan "awam", kearsipan masih dianggap sebagai pekerjaan/unit kerja yang "nonprofitable" dan terkesan hanya menghabiskan anggaran. Kekeliruan ini perlu diperbaiki, bahwa penyelenggaraan kearsipan yang baik akan memberikan dampak untuk meminimalisir kerugian negara. (Laporan Kinerja Kearsipan Nasional yang disampaikan di Banyuwangi, 23 Mei 2023).

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan dan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya. Arsip sangat penting karena merupakan suatu bukti dari suatu peristiwa atau kegiatan yang direkam dalam bentuk yang nyata sehingga memungkinkan untuk ditemukan kembali. Arsip berisi data yang dijadikan sebagai basis untuk pengambilan keputusan, dan sumber informasi. Bentuk media arsip secara umum

dibagi menjadi 2 yakni; arsip dengan media elektronik dan arsip berbentuk *printed* media. Kedua bentuk arsip tersebut menyediakan informasi untuk referensi jangka pendek, menengah, maupun panjang sesuai dengan “substansi” serta urgensinya. Arsip dalam bentuk apapun harus dapat ditemukan kembali baik secara fisik maupun informasinya. Penyajian informasi arsip yang baik membantu pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Penyelenggaraan kearsipan pada K/L yang tidak terlepas dari kuantitas serta tugas dan fungsi yang dijalankan. Sebagai salah satu UKE II yang mengelola 34 ribu lebih tenaga pendamping desa yang tersebar di seluruh wilayah NKRI, Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi) tentu memiliki aktivitas kearsipan yang relatif cukup padat, sehingga pada tahun 2024 diadakan kegiatan rapat *fullboard* pengelolaan arsip dinamis aktif sesuai dengan nomor undangan 942/UMM.00.06/V/2024 yang dilaksanakan di Hotel Grand Cemara Jakarta, rapat ini dilaksanakan dalam rangka untuk memberikan pengetahuan bagi arsiparis maupun pengelola arsip yang ditunjuk guna menjadi dasar dalam pengelolaan arsip pada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, selain itu hal ini dilaksanakan untuk mempertahankan predikat pengelolaan arsip pada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam audit kearsipan mendapat predikat AA.

Pencapaian tersebut cukup membanggakan meskipun penyelenggaraan kearsipan dilakukan tidak menggunakan Srikandi yang merupakan aplikasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dimiliki oleh ANRI. Dalam rangka pengelolaan tenaga pendamping desa dan pengembangan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi, Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi menggunakan metode hybrid dalam penyelenggaraan kearsipan melalui “Google Drive” dan *printed* media. Dari data lapangan tahun 2023 menunjukkan bahwa sebanyak 8866 surat yang telah dikeluarkan oleh Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah

Tertinggal Dan Transmigrasi. Seluruh arsip berupa nomor surat dan surat dalam bentuk *softfile* tersimpan di dalam akun tata usaha Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi, sedangkan surat cetak diarsipkan menggunakan box arsip dan filling cabinet.

Kondisi di lapangan juga menunjukkan bahwa hampir 80% kegiatan tata usaha Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi lebih banyak mengelola arsip dinamis aktif dan 20% arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan relatif terus menerus digunakan oleh pencipta arsip. Pengelolaan arsip tersebut akan mengalami rangkaian kegiatan mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, sampai pada penyusutan.

Regulasi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif sudah mencukupi, baik dari ANRI maupun Kementerian Desa, PDTT. Namun, perlu dipahami bahwa asal-usul atau dasar pengelolaan arsip dinamis aktif merujuk pada 4 regulasi pokok antara lain; UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, PP No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009, Perka ANRI No. 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip, dan Peraturan ANRI No. 9 tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis. Kemudian dari regulasi dasar tentang kearsipan tersebut direspon oleh Kementerian Desa, PDTT untuk mengadaptasi pola penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kebijakan dan budaya kerja di Kementerian Desa, PDTT.

Selain itu peneliti juga mengacu pada penelitian terdahulu seperti penelitian pertama Suci Indah Permata & Elva Rahmah (2020) dengan judul Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariama, peneliti tersebut mengungkapkan Penyimpanan arsip dinamis aktif di bidang kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sudah berjalan sesuai prosedur atau Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dimana prosedur penyimpanan arsip terdiri dari pemeriksaan,

penyortiran, penentuan indeks, penentuan kode, pembuatan label, dan penempatan arsip.

Penelitian kedua Rifky Fajar Andhika (2023) dengan judul Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Laporan Hasil Pemeriksaan pada Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, peneliti tersebut mengungkapkan bahwa Pengelolaan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kurang maksimal, pemahaman tentang penyusutan arsip belum memadai sehingga overload kapasitas record center, standar keamanan record center belum sepenuhnya terpenuhi.

Penelitian ketiga Titiek Suliyati (2020) dengan judul Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa, peneliti mengungkapkan Pengelolaan arsip sudah berjalan baik, perlu ada pengembangan pada pola pikir dan cara pandang tentang kerasipan bahwa arsip adalah hal yang penting untuk dikelola dan dirawat karena arsip mengandung informasi, dapat menjadi bahan bukti, untuk pertanggungjawaban, mengandung nilai kesejarahan.

Penelitian keempat adalah dari Hafri Deliani & Armianti (2021) dengan judul Analisis Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan, penulis menjelaskan Prosedur pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat ada beberapa kegiatan yang belum sesuai dengan prosedur karena dua factor yakni; sarana dan prasarana dan SDM yang kurang memadai.

Penelitian kelima adalah Amrita Dyah Lestari, dkk (2022) dengan judul Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat di Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta Barat, penulis menjelaskan Pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat berjalan baik, dengan kegiatan yang meliputi: penciptaan dan penerimaan surat (yaitu penerimaan surat masuk dan penciptaan surat keluar), pendistribusian surat (yaitu penyortiran, pengelompokkan, pencatatan, pengarahannya, dan pengiriman), penggunaan (yaitu peminjaman dan penelusuran atau temu kembali), penataan dan penyimpanan (yaitu asas penyimpanan, sarana prasarana, prosedur penataan surat, dan upaya pemeliharaan arsip), dan penyusutan surat.

Penelitian keenam Maharani Arlla Yesifa (2023) dengan judul Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung, penulis mengungkapkan bahwa manajemen arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung sudah sesuai dengan UU Nomor 49 Tahun 2009 mengenai kearsipan, yaitu dimulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan. Namun, dalam pengelolaannya Dinas Perpustakaan dan Arsip masih memiliki kendala, seperti kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM), kurangnya sarana dan prasarana berupa ruangan untuk menampung arsip.

Sistem penyelenggaraan kearsipan dan prosedur kerja yang baik dapat menunjang pencapaian “good and clean government” karena adanya arsip merupakan bukti akuntabilitas kinerja dan rujukan kerja organisasi sehari-hari. Pengelolaan arsip membutuhkan waktu yang tidak banyak tetapi harus konsisten dilakukan. Permasalahan-permasalahan umum pada pengelolaan kearsipan yaitu; 1) kurang mengertinya akan pentingnya sebuah arsip akibat dari kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak tepat; 2) bertambahnya volume arsip terus-menerus sementara ruang tempat penyimpanan arsip yang tidak bertambah, mengakibatkan tidak tertampungnya arsip-arsip tersebut; 3) tidak mempunyai pedoman peraturan kerja kearsipan yang ditetapkan secara baku di suatu instansi atau organisasi, sehingga para petugas kearsipan melaksanakan pekerjaannya tidak seragam dan tidak adanya tujuan yang jelas; 4) sangat sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat bila dibutuhkan oleh unit atau pihak lainnya.

Hal yang sama juga terjadi pada pengelolaan arsip di Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, permasalahan yang terjadi adalah kekurangan box arsip dan kekurangan fasilitas seperti ruang tempat penyimpanan arsip yang tidak bertambah, mengakibatkan banyak arsip yang belum terklasifikasi sehingga terjadi penumpukan arsip dan arsip tersebut tidak dapat tertampung pada ruang penyimpanan arsip.



Gambar 1.1. Arsip yang belum terklasifikasi

Sumber: Dokumentasi Peneliti 2024

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ ***Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi***”.

B. Rumusan Permasalahan

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif pada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif pada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai bahan referensi bagi penulis lain yang kemudian dapat di kembangkan pada penelitian berikutnya untuk mengkaji tentang pengelolaan arsip dinamis aktif pada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi maupun lembaga atau instansi lainnya.

2. Manfaat Praktis

- a. Dapat digunakan sebagai salah satu acuan penelitian untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip di lembaga atau instansi pemerintahan maupun swasta.
- b. Sebagai sumbangan data ilmiah mengenai pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam ketatausahaan.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pengelolaan arsip dinamis aktif pada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melalui pendekatan Teori *life cycle* arsip menurut Undang-Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi banyak mengacu pada Peraturan Menteri Desa, PDTT terkait Kearsipan dan sebagiannya sudah diwujudkan secara teknis melalui SOP. Dalam prakteknya, Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi sudah memastikan bahwa seluruh arsip dinamis aktif yang ada dalam dikelola dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penerapan *life cycle* arsip berarti bahwa setiap arsip yang digunakan dalam operasional Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi akan melalui proses pengelolaan yang melibatkan penyimpanan yang rapi, penggunaan yang efisien, pemeliharaan yang memadai dan penyusutan atau pelaporan arsip yang sudah tidak digunakan lagi walaupun masih terdapat kendala dalam proses penyusutan arsip itu sendiri.
2. Dibalik prakteknya dalam pengelolaan arsip Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Sudah memastikan bahwa seluruh arsip dinamis aktif yang ada dalam institusi ini dikelola dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku namun ada beberapa kendala pengelolaan arsip dinamis aktif pada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi adalah; 1) tidak adanya dukungan anggaran khusus untuk pengadaan sarana dan prasarana berupa box arsip; 2) belum adanya *recond center* khusus pada Unit kerja untuk menanggulangi *record center Kemendesa* yang *overload*; 3) kurangnya SDM pada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sehingga untuk sementara Arsiparis

dibantu oleh Tenaga Pendukung yang terkontrak tiap tahun; 4) Kurangnya atensi dari Pimpinan terkait perubahan pengalokasian anggaran dari Unit Eselon II ke Unit Eselon I.

B. Saran

Dari kendala yang ada pada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, maka penulis menyarankan: 1) Perlunya atensi serta dukungan dari pimpinan, khususnya dalam hal ini perlu adanya kebijakan atau arahan Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi untuk memberikan prioritas anggaran terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi salah satunya dengan cara adanya pemindahan anggaran dari Unit Kerja Eselon II ke Unit Kerja Eselon I untuk digunakan dalam proses belanja sarana dan prasarana khususnya *filling cabinet* dan pembelian box arsip. 2) Terkait kendala SDM, yaitu kontrak tenaga pendukung yang hanya satu tahun maka peneliti menyarankan untuk adanya peningkatan kapasitas yang bisa rutin dilakukan setiap tahunnya sekaligus untuk meningkatkan kapasitas dari Arsiparis; 3) Terkait kendala sarana prasarana *record centre* dalam penyimpanan arsip maka penulis memberikan saran untuk adanya kerjasama dengan pihak ketiga terkait proses sewa gudang ataupun bisa juga dengan peminjaman gedung pelatihan yang ada di unit kerja lain untuk penyimpanan arsip pada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang bisa dilakukan dengan adanya kerjasama dari lintas unit kerja melalui nota dinas khusus dari pimpinan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Zuchri. 2021. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Syakir Media Press
- Andhika, R. F. & Widyanti, D. V. (2023). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Laporan Hasil Pemeriksaan pada Inspektorat Provinsi Jawa Tengah*. Jurnal Bangun Rekaprima 9 (2), 2023, 227-233.
- Armianti, Hafri Deliana. 2021. *Analisis Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan*. EcoGen, Vol. 4 No. 3, 2021, 347-357, ONLINE ISSN 2654-8429.
- Aulianto, D. R. (2022). *Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*. Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan, 8 (1) 2022, 25-36.
- Azizah, S.N & Jaka Nugraha. 2022. *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk*. JOAEP: Journal of Office Administration: Education and Practice, volume 2 Issue 1, 62 – 78, E-ISSN 2797-1139.
- Deliani, H. & Armianti (2021). *Analisis Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan*. Jurnal EcoGen, 4 (3), 2021, 347-357.
- Ernawati & Setiawan, Agus. 2023. *Analisis Implementasi Sak Umum dan Isak 35 Dalam Penyusunan Laporan Keuangan pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Studi Pada Universitas Gadjah Mada)*. ABIS: Accounting and Business Information System Journal, Vol 11 No.1, Februari 2023, 62-73, ISSN: 2302-1500.
- Fakaubun, Arfa. 2020. *Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan*. Jurnal Pari, Vol. 6 No. 1 Juli 2020, 37-52, ISSN: 2549-0133.

- Febriana, N. (2020). *Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Wujud Nyata Pembinaan Kearsipan di Kabupaten Kebumen*. Jurnal Diplomatika, 3 (2), 126-136.
- Ginting, dkk. 2019. *Implementasi Kebijakan Zonasi pada Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang SMPN di Kota Bandung Tahun 2018*. Jurnal Responsive, Volume 2 Nomor 4 Desember 2019, 199-211.
- Golu, N. N., Baene, E., yamolala, yamolala, & Telaumbanua, A. (2024). *Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Meningkatkan Efektifitas Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Ma'u Kabupaten Nias*. Jurnal Tunas Pendidikan, 6(2), 373–379. <https://doi.org/10.52060/pgsd.v6i2.1636>
- Permata, S. I. & Rahmah, E. (2020). *Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman*. Jurnal Pustaka Budaya. 7 (2) 2020, 91-96.
- Prabawati, Indah & Meirinawati. 2015. *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang”, 177-185.
- Jamilah, A. & Pahlevi, T. (2021). *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep*. Journal of Office Administration: Education and Practice, 1(2), 235-248.
- Lestari, A. D., Putra, R. A., & Suprayogi, M. (2022). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat di Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta Barat*. Librarianship in Muslim Societies, 1(1), 1-16.
- Saeroji, Dkk. 2020. *Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Negeri Semarang*. Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi, Volume 17 Nomor 1, 2020, 81-94, e-ISSN 2528-5750.
- Sari, Sindra & Arina F.S. 2022. *Analisis Pengelolaan Arsip Elektronik Dinamis Aktif: Studi Kasus Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta*. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, Vol. 15 (2), 2022, ISSN: 2580-2186 online.

- Subandi. 2011. *Deskripsi Kualitatif Sebagai Satu Metode Dalam Penelitian Pertunjukan*. HARMONIA, Volume 11 (2), 2011, p-ISSN 2541-1683.
- Suliyati, Titiek. 2020. *Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa*. ANUVA Volume 4 (4): 493-507, 2020, 136-152, ISSN: 2598-3040 online.
- Susanti, M. R. & Durinda Puspasari. 2020. *Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), Volume 8, Nomor 2, 2020, 241-251, E-ISSN: 23389621.
- Thalib, Mohamad Anwar. 2022. *Pelatihan Analisis Data Model Miles dan Huberman untuk Riset Akuntansi Budaya*. Madani: Jurnal Pengabdian Ilmiah, Volume 5 No. 1, Februari 2022, 23-33, ISSN: 2087-8761 E-ISSN: 2442-8248
- Turiman, dkk. 2021. *Implementasi Kebijakan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) di Puskesmas Katapang di Kabupaten Bandung*. Jurnal Responsive, Volume 4 No. 2 Bulan Agustus Tahun 2021, 87 – 103.
- Wahyuni, Sari. 2023. *Riset Kualitatif: Strategi dan Contoh Praktis*. Jakarta: Penerbit Buku Kompas.
- Yesifa, M. A., Sukaesih, Kusnandar (2023). *Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung*. Jurnal Pustaka Ilmiah, 9 (2), 2023, 67-74.