

**SKRIPSI**



**“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS *GOOD GOVERNANCE* DALAM MENUNJANG FUNGSI LEGISLASI DPR DI BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V DPR RI”**

Disusun Oleh :

Nama : Ahmad Subchan

NPM : 1831000120

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
(APN)

**PROGRAM SARJANA TERAPAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA**

**2023**



**“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS *GOOD GOVERNANCE* DALAM MENUNJANG FUNGSI LEGISLASI DPR DI BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V DPR RI”**

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

Oleh

Nama : Ahmad Subchan

NPM : 1831000120

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
(APN)

**SKRIPSI**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA**

**2023**

## LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : Ahmad Subchan  
NPM : 1831000120  
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
KONSENTRASI : Manajemen Kearsipan  
JUDUL SKRIPSI : "PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS *GOOD GOVERNANCE* DALAM MENUNJANG FUNGSI LEGISLASI DPR DI BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V DPR RI"

Diterima dan disetujui untuk pertahankan

Pada ... Juli 2023

Pembimbing



(Retnayu Prasetyanti, S.A.P.,M.A.P)

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan  
Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi  
Negara di Jakarta pada ... Juli 2023

Ketua merangkap anggota



Hidayaturahmi, S.Sos., M.P.A

Sekretaris Merangkap Anggota,

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

Anggota

(Retnayu Prasetyanti, S.A.P., M.A.P)

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ahmad Subchan  
NPM : 1831000120  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat ini dengan judul "Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis *Good governance* dalam menunjang Fungsi Legislasi DPR di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI" 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 aturan atau ketentuan yang berlaku di Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta.

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

Jakarta, .... Juli 2023



## KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji dan syukur terhadap kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-NYA sehingga penyusunan skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis *Good governance* dalam menunjang Fungsi Legislasi DPR di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI”** dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana pada Politeknik STIA LAN Jakarta.

Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat Ibu Retnayu Prasetyanti. S.A.P., M.A.P Selaku dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu, pikiran dan tenaga untuk membantu dan membimbing penulis dalam menyusun dan menyelesaikan skripsi ini.

Dalam kesempatan ini pula penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Nunik Prihatin Budiastuti, S.H selaku pembimbing dan Unit Kerja Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI.
2. Bapak dan Ibu dosen pengajar, bagian Akademik Kemahasiswaan beserta seluruh jajarannya di Politeknik STIA-LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam rangka penyusunan skripsi ini.

3. Ibu Ikawati, S.E.,M.M selaku Kepala Subbagian Rapat Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI
4. Ibu Nanik Sulistyawati, S.A.P selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI.
5. Seluruh Staff dan Tenaga Ahli yang berada di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI.
6. Istri dan Anak tercinta serta keluarga yang selalu bersabar dan memberikan do'a, semangat serta dukungan yang tulus selama penulis menyelesaikan studi.
7. Segenap kawan – kawan seperjuangan di Politeknik STIA LAN, yang telah memberikan kritik, saran dan masukannya pada waktu seminar Proposal, berkat kritik, saran dan masukan dari kawan-kawan alhamdulillah karya tulis ini dapat terselesaikan.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Segala keterbatasan yang tertuang dalam laporan skripsi ini merupakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, kritik, saran dan masukan yang membangun dapat penulis terima dengan lapang dada untuk perbaikan sehingga dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, Juli 2023

Ahmad subchan

## ABSTRAK

Ahmad Subchan, 1831000120

### **Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis *Good governance* dalam menunjang Fungsi Legislasi DPR di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI**

Penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis *Good governance* dalam menunjang Fungsi Legislasi DPR di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI” bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Bagset Komisi V DPR RI berbasis *Good governance*. Latar belakangnya adalah untuk mengetahui penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di Bagset Komisi V DPR RI, terutama yang terkait dengan permasalahan SDM, sarana prasarana serta kebijakan kearsipan. Setelah dilakukan pra penelitian diperoleh data bahwa SDM di Bagset Komisi V DPR RI, mayoritas belum memiliki kompetensi pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar serta ruang penyimpanan yang tidak sesuai dengan kaidah kearsipan, sedangkan aspek kebijakan telah tersedia namun pelaksanaannya belum berjalan secara optimal. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan analisis pengolahan data menggunakan pendekatan triangulasi sumber data. Metode pengumpulan data wawancara dan observasi serta telaah dokumen.

Hasil penelitian diperoleh :

1. **Aspek Sumber Daya Manusia**, Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI belum memiliki kompetensi dalam pengelolaan arsip dinamis, hal ini disebabkan belum semua SDM pengolah arsip mengikuti diklat pengolahan arsip dinamis serta jumlahnya yang kurang.
2. **Aspek Sarana dan Prasarana**, Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI menjadi satu dengan ruang kerja pegawai, sehingga mengakibatkan penumpukan arsip yang tidak pada tempatnya;
3. **Aspek Kebijakan**, kurangnya kontrol pimpinan dan pengawasan dari Bagian Arsip, terhadap pelaksanaan kebijakan kearsipan menyebabkan pengolahan arsip dinamis di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI tidak berjalan dengan baik.
4. ***Good governance***, sebagian prinsip telah dilaksanakan seperti akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi dan partisipasi, sedangkan untuk efektif dan efisien serta profesionalisme belum dilaksanakan secara optimal.

Saran terhadap hasil penelitian adalah :

1. **Aspek Sumber Daya Manusia**, pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI dapat berkoordinasi secara berkala dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekjen DPR RI untuk dapat memberikan pelatihan dan pendidikan (Diklat) mengenai pengolahan arsip dinamis kepada SDM Pengolah Arsip di lingkungan Sekretariat Komisi V DPR RI.
2. **Aspek sarana prasarana**, Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI, harus menyediakan ruang khusus untuk media penyimpanan Arsip.
3. **Aspek kebijakan**, Pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI dapat berkoordinasi dengan Unit Kearsipan dalam upaya pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kearsipan di lingkungan Sekretariat Komisi V DPR RI.

*Kata kunci : penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan arsip, arsip dinamis, good governance*

## ABSTRACT

Ahmad Subchan, 1831000120

Management of Dynamic Archives based on *Good governance* in supporting the DPR's Legislative Function in the Secretariat Section of Commission V DPR RI

The research entitled "Dynamic Archive Management Based on *Good governance* in Supporting the Legislative Function of the DPR RI in the Secretariat Section of Commission V DPR RI" aims to determine the management of dynamic archives in the Secretariat of Commission V DPR RI. The background of this research is to find out the implementation of dynamic archive management in the Secretariat Section of Commission V DPR RI, especially those related to human resource constraints/problems, facilities and infrastructure as well as archival policies. As for this problem, after pre-research data was obtained that human resources in the Secretariat Section of Commission V DPR RI did not have knowledge of dynamic archive management and had not attended archive management training, also the storage space in the Secretariat Section of Commission V DPR RI was not in accordance with archival rules, while for aspects of the policy have been available but the implementation has not run optimally. The research method used is a qualitative descriptive method with data processing analysis using a data source triangulation approach. Data collection methods used are interviews as primary data and observation and review of documents as secondary data. Based on the research results obtained :

1. Aspects of Human Resources:

- a. HR in the Secretariat Section of Commission V DPR RI does not yet have competence in managing dynamic archives, this is because not all archive processing HR have attended dynamic archive processing training.
- b. Human resources in the Secretariat Section of Commission V DPR RI do not have the competence needed in processing dynamic archives, so that the treatment of archives in the Secretariat Section of Commission V DPR RI is lacking, which results in physical damage to the archives.
- c. The number of archive processing human resources in the Secretariat Section of Commission V DPR RI is not in accordance with the needs, so that dynamic archive processing cannot run properly.

2. Aspects of Facilities and Infrastructure

- a. The Dynamic Archive Storage Room in the Secretariat Section of Commission V DPR RI becomes one with the employee's work space, resulting in the accumulation of files that are out of place;
- b. There is no storage space, resulting in the retrieval of archives when needed takes a very long time.

3. Policy Aspects

- a. Policy dissemination carried out by the Archives Section must be followed by supervision and evaluation of the implementation in all work units within the Secretariat General of the DPR RI, especially the Secretariat Section of Commission V DPR RI.
- b. Lack of leadership control and supervision from the Archives Section, regarding the implementation of archival policies has resulted in dynamic archive processing in the Secretariat Section of Commission V DPR RI not going well.

With the results of these studies, the authors provide the following suggestions:

1. Aspects of Human Resources

- a. The leadership of the Secretariat of Commission V DPR RI can coordinate periodically with related units, in this case the Education and Training Center for the Secretary General of the DPR RI to be able to provide training and education (Training) regarding dynamic archive processing to Archive Processing HR within the Secretariat of Commission V DPR RI.
- b. For the Archival Unit (Archives), related to archival coaching and guidance to be more proactive and intense in terms of implementing archival coaching and guidance.

2. Aspects of infrastructure

- a. The Secretariat of Commission V DPR RI, especially the Leader of the Secretariat of Commission V DPR RI, must provide a special room for archive storage media.
- b. Regarding the required infrastructure, such as filing cabinets, filling cabinets, file boxes, folders, guides and other filing facilities, the Secretariat Section of Commission V DPR RI must communicate with the relevant work units to procure the required filing facilities.

3. Policy aspects

The leadership of the Commission V DPR RI Secretariat can coordinate with the Archives Unit in efforts to foster, supervise and evaluate the implementation of archival policies within the DPR RI Commission V Secretariat.

## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| LEMBAR JUDUL .....                     | i         |
| LEMBAR PERSETUJUAN .....               | ii        |
| LEMBAR PENGESAHAN .....                | iii       |
| SURAT PERNYATAAN .....                 | iv        |
| KATA PENGANTAR .....                   | v         |
| ABSTRAK .....                          | vii       |
| DAFTAR ISI .....                       | x         |
| DAFTAR TABEL .....                     | xii       |
| DAFTAR GAMBAR .....                    | xii       |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>         | <b>1</b>  |
| A. Latar Belakang Penelitian .....     | 1         |
| B. Rumusan Masalah .....               | 8         |
| C. Tujuan dan Manfaat Penelitian ..... | 9         |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>   | <b>11</b> |
| A. Tinjauan Kebijakan dan Teori .....  | 11        |
| B. Konsep Kunci .....                  | 34        |
| C. Kerangka Berpikir .....             | 35        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>  | <b>37</b> |
| A. Metode Penelitian .....  | 37        |
| B. Teknik Pengumpulan Data .....  | 39        |
| C. Instrumen Penelitian .....   | 44        |
| D. Tehnik Pengolahan Data dan Analisis Data .....   | 44        |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>  | <b>48</b> |
| A. Penyajian Data   |           |
| I. Deskripsi obyek Penelitian.....  | 48        |
| II. Data Hasil Penelitian .....   | 52        |
| B. Pembahasan   |           |
| I. Pengolahan Arsip Dinamis dalam menunjang Fungsi<br>Legislasi Anggota DPR di Set. Komisi V DPR..... | 67        |
| II. Pengolahan Arsip Dinamis di Set. Komisi V dalam perspektif<br><i>Good governance</i> .....        | 75        |
| C. Sintesis Pemecahan Masalah .....   | 83        |
| <b>BAB V PENUTUP .....</b>  | <b>86</b> |
| A. Kesimpulan.....  | 86        |
| B. Saran.....   | 89        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>93</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>   | <b>98</b> |

## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 3.1 Rincian Data Primer (key informant) .....                | 41 |
| Tabel 4.1 SDM Setkom V DPR .....                                   | 49 |
| Tabel 4.2 Tingkat Pendidikan Formal Bagian Sekretariat Komisi V .. | 49 |

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

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gbr. 2.1. Kerangka Berpikir .....  | 36 |
| Gbr. 4.1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR .....   | 50 |
| Gbr. 4.2. Struktur Organisasi Sekretariat Komisi V .....   | 51 |
| Gbr. 4.3. Proses Penciptaan Arsip oleh SDM Setkom V .....  | 55 |
| Gbr. 4.4. Tampilan Penciptaan Arsip pada aplikasi SNIPER .....   | 55 |
| Gbr. 4.5. Daftar Pemberkasan Arsip Setkom V DPR.....   | 56 |
| Gbr. 4.6. Staf Pegawai Setkom V DPR menyerahkan konsep surat yang harus ditandatangani oleh Pimpinan Setkom V DPR..... | 57 |
| Gbr. 4.7. SDM Setkom V memberikan layanan Arsip .....  | 59 |
| Gbr. 4.8. Kondisi Penyimpanan Arsip di Setkom V .....  | 61 |
| Gbr. 4.9. Kondisi Penyimpanan Arsip di Setkom V .....  | 62 |
| Gbr. 4.10. Buku Agenda Pencatatan Arsip Surat .....  | 62 |
| Gbr. 4.11. Proses Pemindahan Arsip Inaktif Setkom V DPR .....  | 66 |
| Gbr. 4.12. Bukti Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif Setkom V DPR .....  | 66 |

# **BAB I**

## **PERMASALAHAN PENELITIAN**

### **A. Latar Belakang Permasalahan**

Menghadapi Revolusi Industri 4.0 saat ini, dunia kearsipan, khususnya Arsip Nasional sebagai Lembaga Kearsipan Nasional memiliki tantangan tersendiri. Untuk mengahadapinya, ANRI membuat suatu gerakan nasional GNSTA atau lebih dikenal dengan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip. GNSTA menjadi salah satu upaya ANRI untuk mendukung tata kelola kearsipan yang berkualitas di lingkungan organisasi sektor publik. Strategi GNSTA beberapa diantaranya adalah tertib arsip, peningkatan kapasitas dan kompetensi pengelola arsip dan partisipasi (Srihermanto dan Iskandar, 2019). GNSTA secara spesifik bertujuan untuk mewujudkan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib SDM kearsipan, tertib prasarana dan sarana, tertib pengelolaan arsip dan tertib pembinaan kearsipan.

Undang Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan definisi arsip sebagai:

“rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara” (UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan).

Priansa & Garnida (dalam Basya dan Puspasari, 2021) mengemukakan dua jenis arsip, yaitu kesatu, arsip dinamis, yaitu arsip yang secara kontan difungsikan dalam pelaksanaan, perencanaan, dan aktivitas administrasi lainnya; lalu yang kedua, arsip statis, berupa arsip yang tidak dibutuhkan dalam pekerjaan namun memiliki manfaat lain yang layak diabadikan ditujukan sebagai barang bukti dan manfaat yang lain di masa depan.

Undang undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, selain mendefinisikan arsip secara umum, tapi mendefinisikan juga arsip dinamis. Undang undang kearsipan tersebut mendefinisikan arsip dinamis sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung oleh pencipta arsip dalam kegiatannya serta disimpan dalam jangka waktu tertentu. Dapat dikatakan bahwa arsip dinamis dimiliki dan dikelola oleh setiap lembaga publik dan/atau organisasi, bahkan perseorangan,

Pasal 3 Undang Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur mengenai pengelolaan arsip dinamis. Disebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai Penyelenggara Kearsipan Nasional.

Arsip dinamis harus dikelola dengan baik sebagai instrumen administrasi, transparansi, akuntabilitas, sebagai bukti prestasi kerja, sumber informasi resmi yang digunakan sebagai referensi dalam pengambilan keputusan dan

penyampaian program serta pelayanan pemerintah (Saragih dalam Jamilah dan Pahlevi, 2021). Untuk itu, praktik pengelolaan arsip dinamis harus didukung oleh sinergi *stakeholders* dan sistem manajemen organisasi sektor publik yang mumpuni. Hal ini sejalan dengan sasaran GNSTA ANRI dan prinsip-prinsip *good governance* yang transparan, akuntabel dan profesional.

Secara Khusus, mengacu pada narasi di atas, peneliti berusaha melakukan analisis empiris dan konseptual terkait pengelolaan arsip dinamis di lingkungan organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI), khususnya Sekretariat Komisi V DPR RI. setjen DPR RI yang berkedudukan sebagai kesekretariatan Lembaga, merupakan unsur penunjang DPR.

Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2020, menjelaskan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan DPR RI. Tugas dari Setjen adalah memberikan dukungan demi kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

Untuk menjalankan tugas dan fungsi Setjen DPR RI, berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2021 *juncto* Nomor 24 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Sekretariat Jenderal DPR RI, maka dibentuklah Alat Kelengkapan Dewan, yang salah satunya adalah Sekretariat Komisi V. Pada pasal 30 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.

6 Tahun 2021 tersebut menyatakan bahwa Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi V;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi V;
- d. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi V; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I (Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2021 *juncto* Nomor 24 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Sekretariat Jenderal DPR RI).

Dalam praktiknya, Sekretariat Komisi V DPR RI sebagai *supporting system* lembaga legislatif dituntut untuk dapat memberikan layanan yang optimal, akuntabel, profesional dan transparan. Hal ini agar tiga fungsi Lembaga Legislatif (DPR RI), yaitu Legislasi, Anggaran dan Pengawasan dapat berjalan dengan baik berdasar pada prinsip-prinsip *good governance*. Oleh karena itu, dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Komisi V menciptakan, menerima, serta mengelola arsip dinamis yang digunakan dalam kegiatan dewan, sehingga dapat mendukung akuntabilitas dan peningkatan pelayanan kepada anggota DPR RI dan masyarakat.

Demi kelancaran, kecepatan dan ketepatan pelayanan kepada dewan, pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Komisi V DPR RI mengacu pada kebijakan manajemen kearsipan di lingkungan DPR RI, yaitu:

- a. Keputusan Sekjen No. 7 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
- b. Keputusan Sekjen No. 1917 tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip, Keputusan Sekjen No. 1614 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif;

- c. Keputusan Sekjen No. 41 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif;
- d. Keputusan Sekjen No. 14 tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, serta;
- e. Keputusan Sekjen No. 26 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Dengan terbitnya enam kebijakan kearsipan di lingkungan Setjen DPR RI khususnya di Sekretariat Komisi V DPR RI, diharapkan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik sehingga dukungan terhadap salah satu fungsi DPR RI, yaitu fungsi legislasi dapat berjalan secara optimal, cepat dan tepat. Namun, permasalahan yang seringkali muncul adalah arsip yang dibutuhkan dalam suatu proses kegiatan kedewanan khususnya legislasi, tidak tersedia atau tidak dapat disajikan tepat waktu.

Sebagai salah satu bentuk respon atas tuntutan akan kecepatan dan ketepatan terhadap layanan informasi arsip dinamis kepada anggota DPR RI khususnya anggota Komisi V, Sekretariat Komisi V dituntut untuk dapat memberikan dukungan administrasi maupun informasi kearsipan terkait seluruh kegiatan Anggota DPR RI Komisi V. Tidak terpenuhinya kebutuhan informasi kearsipan dapat mengakibatkan tertundanya kegiatan dan fungsi legislasi dewan di Komisi V. Pengamatan pra-riset menunjukkan berbagai permasalahan pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Komisi V, khususnya mencakup aspek sumber daya arsiparis. Adapun hasil telaah literatur menunjukkan persoalan serupa, sebagaimana diuraikan di bawah ini:

- a. Hasil Penelitian yang dilakukan oleh Yuliani (2021) pada Kementerian Perindustrian menemukan permasalahan bahwa kurangnya kualitas arsiparis dan sumber daya manusia (SDM) kearsipan menjadi penghambat pengelolaan arsip. Permasalahan SDM juga peneliti temukan saat melakukan penelitian di Sekretariat Komisi V DPR, yaitu kualitas kompetensi SDM yang dimiliki oleh Setkom V DPR belum memenuhi standar yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip dinamis yang mengakibatkan terhambatnya fungsi legislasi. Dengan demikian permasalahan penelitian yuliani sejalan dengan permasalahan yang peneliti temui.
- b. Penelitian Rahmawati (2016) menemukan permasalahan penelitian sebagai berikut kendala dalam pengelolaan arsip aktif sebagian besar disebabkan oleh faktor SDM. Permasalahan pengelolaan arsip fungsi legislasi Dewan yang terkait dengan faktor SDM juga Peneliti temukan di Sekretariat Komisi V DPR. Hal ini menunjukkan bahwa permasalahan terkait aspek SDM, merupakan permasalahan yang sering ditemui dalam penelitian mengenai pengelolaan arsip.
- c. Penelitian yang dilaksanakan oleh Yusrilia Asna Hapsari dan Putut Suharso (2021) menemukan permasalahan bahwa dalam proses pengelolaan arsip dinamis permasalahan yang kerap terjadi adalah karena keterbatasan alat (sarana prasarana) dan pengetahuan (kompetensi). Permasalahan keterbatasan sarana dan prasarana juga ditemukan peneliti pada saat

melakukan penelitian di Sekretariat Komisi V DPR dalam rangka pengelolaan arsip dinamis aktif fungsi legislasi di Setkom V DPR.

Berdasarkan ketiga hasil penelitian di atas diperoleh data dan informasi bahwa pengelolaan arsip dinamis tidak dapat berjalan dengan baik, apabila kualitas serta kompetensi Sumber daya manusia serta sarana dan prasarana tidak mendukung. Hal ini kemudian sejalan dengan permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Komisi V DPR, sebagaimana terungkap dibawah ini. Bahwa beberapa permasalahan terkait peran Sekretariat Komisi V DPR RI dalam pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis aktif fungsi legislasi, Setkom V DPR memiliki beberapa kendala, yaitu :

1. Arsip Fungsi legislasi yang dibutuhkan terkadang tidak berada pada satu tempat;
2. Setiap staf mengerjakan dan menyimpan Arsip Fungsi legislasi masing – masing;
3. Sistem pengelolaan arsip Fungsi legislasi belum menggunakan pedoman pengelolaan yang diterbitkan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI;
4. Sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip, tidak memadai.
5. Beberapa permasalahan tersebut terjadi di hampir setiap Unit Alat Kelengkapan Dewan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

6. Permasalahan terhadap pengolahan arsip Fungsi legislasi yang belum sesuai dengan pedoman kearsipan yang ada, semakin bertambah dengan kemampuan staf/pegawai terhadap pengolahan arsip.

Dari uraian permasalahan di atas, peneliti menemukan bahwa pengelolaan arsip Fungsi legislasi di Sekretariat Komisi V DPR memiliki beberapa permasalahan yang mempengaruhi pengelolaan arsip menjadi tidak baik.

Peneliti kemudian menguraikan 3 aspek mendasar pengelolaan arsip dinamis Fungsi legislasi di Sekretariat Komisi V DPR RI mengacu pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, diantaranya (1) penciptaan arsip dinamis, (2) penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis, serta (3) penyusutan arsip dinamis. Lebih lanjut, ketiga aspek tersebut perlu dicermati dan dianalisis lebih mendalam melalui kegiatan penelitian berjudul **“Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis *Good governance* dalam Menunjang Fungsi Legislasi Anggota DPR di Sekretariat Komisi V DPR RI”**.

## **B. Rumusan Permasalahan**

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan, rumusan permasalahan dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis dalam menunjang Fungsi Legislasi Anggota DPR di Sekretariat Komisi V DPR RI?

2. Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis di Sekretariat Komisi V DPR RI dalam Perspektif *Good governance*?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari Penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang Fungsi Legislasi Anggota DPR di Sekretariat Komisi V DPR RI.
2. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Komisi V DPR RI dalam perspektif *Good governance*.

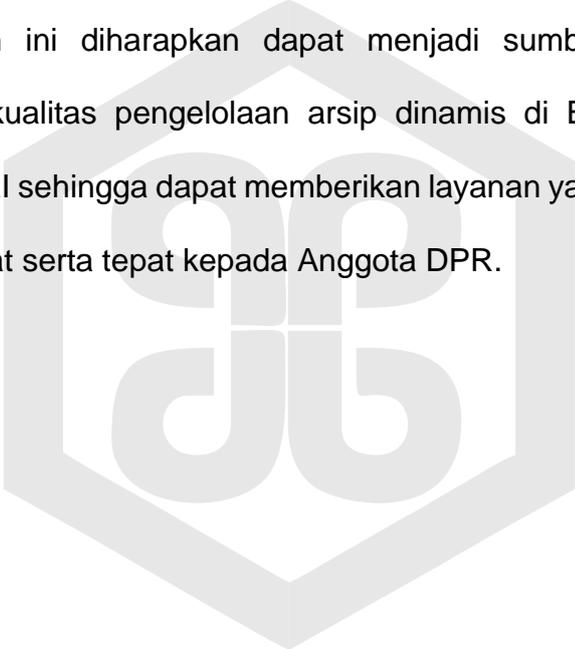
### **D. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya pengetahuan konseptual maupun empiris tentang pengelolaan arsip dinamis berbasis *good governance* dalam menunjang fungsi legislasi anggota DPR RI di Sekretariat Komisi V DPR RI. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi studi kasus untuk diskusi pembelajaran, sekaligus rujukan bagi peneliti lain dalam mengulas topik serupa

## 2. Manfaat praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbang saran untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI sehingga dapat memberikan layanan yang optimal, efektif, efisien dan cepat serta tepat kepada Anggota DPR.



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