

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DALAM UPAYA
PENINGKATAN LAYANAN ARSIP DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana
Terapan dalam Ilmu Administrasi Negara**

Disusun Oleh:

Nama : Rosaria Citra Putri Pembayun
NPM : 1934090206
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan



POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA
SKRIPSI
JAKARTA

PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
JAKARTA

2022

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

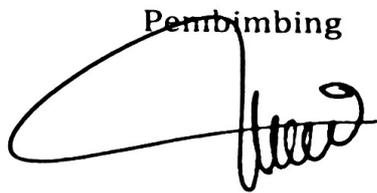
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ROSARIA CITRA PUTRI PEMBAYUN
NPM : 1934090206
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL SKRIPSI : EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS INAKTIF DALAM UPAYA
PENINGKATAN LAYANAN ARSIP DI
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 25 Juli 2022

Pembimbing



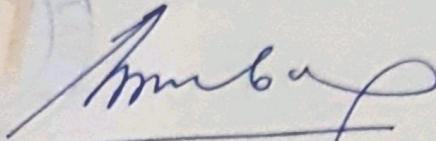
(Dra. Retno Wulandari, M. Hum.)

LEMBAR PENGESAHAN

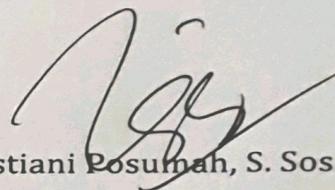
Telah diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Jakarta pada tanggal 25 Juli 2022



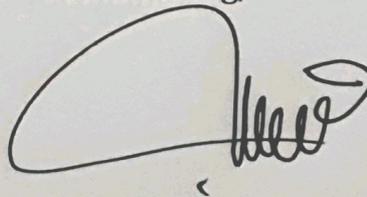
Ketua merangkap anggota,


(Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd.)

Sekretaris merangkap anggota,


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

Pembimbing,



Dra. Retno Wulandari, M. Hum.

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

NAMA : Rosaria Citra Putri Pembayun
NPM : 1934090206
JURUSAN : Administrasi Publik
PROGRAM STUDI : Administrasi Pembangunan Negara
KONSENTRASI : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat ini dengan judul **Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Peningkatan Layanan Arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, Dan Keamanan** merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia 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 dipaksakan.

Jakarta, 25 Juli 2022

Peneliti,



(Rosaria Citra Putri Pembayun)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah yang diberikan, sehingga diberikan kelancaran dan kemudahan dalam proses penyusunan skripsi di masa pandemik Covid-19 guna menyelesaikan studi pada Program Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, Konsentrasi Manajemen Kearsipan Politeknik STIA LAN Jakarta.

Dalam proses penyelesaian skripsi ini penulis mendapat dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis ucapkan terima kasih sedalam-dalamnya khususnya kepada **Ibu Dra. Retno Wulandari, M. Hum.** selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan kebesaran hati telah memberikan arahan, saran, waktu serta pengetahuannya dalam membimbing penulis menyelesaikan skripsi. Ucapan terima kasih penulis sampaikan juga kepada pihak-pihak sebagai berikut:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S. Sos., MA. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Ibu Ratri Istania. S.IP., MA., PhD., selaku Kepala Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN JAKARTA;
3. Bapak/Ibu Dosen Pengajar pada Mata Kuliah Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, Bagian Akademik Kemahasiswaan Politeknik STIA LAN Jakarta beserta seluruh jajarannya yang telah membantu dan memberikan kesempatan penulis menyelesaikan penyusunan skripsi;

4. Ibu Emah Liswahyuni, S. Sos., M.Si., selaku Kepala Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
5. Bapak Drs. Syaiful Mashuri, M.Si., selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol pada Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
6. Ibu Novita Ardindra, S. Psi., selaku Sub Koordinator Kelompok Kearsipan pada Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
7. Rekan-rekan Arsiparis pada Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
8. Orang tua tercinta Bapak Muh Rosyid, S.Pd., M.M. Pd, Ibu Titi Irawati dan kakak Rosdyana Mangir Irawan Kusuma, S. Kom, M.Sc., yang telah memberikan motivasi, dukungan serta doa.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi masih jauh dari kesempurnaan, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak.

Jakarta, Juli 2022

Peneliti

ABSTRAK

Rosaria Citra Putri Pembayun, 1934090206

Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Peningkatan Layanan Arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Skripsi, xii hlm, 104 Halaman

Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (KEMENKO POLHUKAM) merupakan kementerian pusat yang membidangi koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penanganan isu di bidang politik, hukum, dan keamanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Penelitian ini dilaksanakan pada Unit Kearsipan KEMENKO POLHUKAM yang berada di bawah Biro Umum KEMENKO POLHUKAM dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif studi kasus. Berdasarkan pada hasil penelitian diketahui bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang mencakup kegiatan penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan di KEMENKO POLHUKAM telah didukung oleh instrumen kearsipan yang berlaku. Pada kegiatan penggunaan arsip dinamis inaktif sebagian besar merupakan pengguna internal dengan akses arsip substantif dan penggunaan *out indicator* belum sepenuhnya digunakan. Arsiparis yang bertugas mulai berkomitmen untuk mengoptimalkan penggunaan arsip dinamis inaktif dalam meningkatkan layanan arsip. Pada kegiatan pemeliharaan arsip inaktif belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Pada tahap penyimpanan arsip belum dilakukan identifikasi arsip vital dan terjaga akan tetapi kebijakan terkait hal tersebut telah disusun. Pada kegiatan penyusutan penelitian hanya difokuskan pada pemindahan arsip inaktif yang telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur kearsipan yang berlaku. Dengan demikian diperlukan adanya diklat dan pembinaan secara merata terhadap sumber daya manusia kearsipan guna mendukung terciptanya efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam meningkatkan layanan arsip di KEMENKO POLHUKAM.

Kata kunci: Efektivitas, Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif, *Records Center*, Layanan Arsip

ABSTRACT

Rosaria Citra Putri Pembayun, 1934090206

The Effectiveness of Management Inactive Records in an Efforts to Improve Access and Quality of Records Services at the Coordinating Ministry for Political, Legal, and Security Affairs

Essay, xii pages, 104 pages

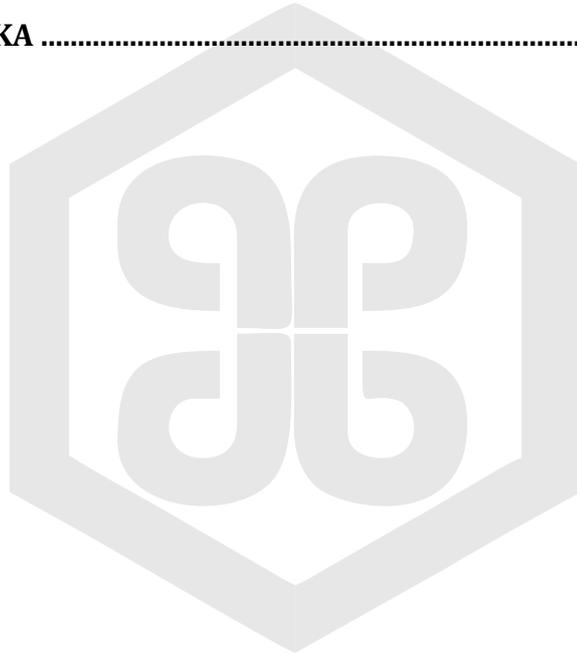
The Coordinating Ministry for Political, Legal and Security Affairs (KEMENKO POLHUKAM) is the central ministry in charge of coordinating and synchronizing the formulation, handling of issues in the fields of politics, law, and security which is under and responsible directly to the President. This research was carried out at the Records Center of the Ministry of Political and Security Affairs, which is under the General Bureau of the Ministry of Political and Legal Affairs, using a case study qualitative approach. Based on the results of the study, it is known that the implementation of inactive dynamic archive management which includes the use, maintenance, and depreciation activities at the KEMENKO POLHUKAM has been supported by the applicable archival instruments. In the activities of using inactive dynamic archives, most of them are internal users with access to substantive archives and the use of out indicators has not been fully used. The archivist on duty has begun to commit to optimizing the use of inactive dynamic archives in improving archive services. Active archive maintenance activities have not been fully carried out by applicable archival rules. At the archive storage stage, vital and preserved archives have not been identified, but policies related to this have been prepared. In depreciation activities, research is only focused on transferring inactive archives that have been carried out by applicable archival procedures. Thus, it is necessary to have training and guidance equally on archival human resources to support the effectiveness of management inactive records in an effort to improve access and quality of records services at the KEMENKO POLHUKAM.

Keywords: Effectiveness, Management Inactive Records, Records Center, Records Services.

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A.Latar Belakang Permasalahan.....	1
B.Fokus Permasalahan.....	4
C.Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
BAB II KERANGKA TEORI	7
A.Tinjauan Teori.....	7
B.Konsep Kunci.....	34
C.Model Berpikir.....	36
D.Pertanyaan Penelitian.....	38
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	40
A.Metode Penelitian.....	40
B.Teknik Pengumpulan Data.....	41
C.Prosedur Pengolahan dan Analisis Data.....	46
D.Rencana Pengujian Keabsahan Data.....	48
BAB IV HASIL PENELITIAN	50
A.Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	50
B.Penyajian Data dan Analisis Data.....	57

BAB V	98
A.Kesimpulan	98
B.Saran.....	99
DAFTAR PUSTAKA	102
LAMPIRAN	



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

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	8
Tabel 2.2	Alur Proses Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif.....	24
Tabel 3.1	Daftar Arsip Inaktif	25
Tabel 3.2	<i>Key Informan</i>	41

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Daur Hidup Arsip	16
Gambar 2.2	Penataan boks pada rak penyimpanan arsip inaktif.....	21
Gambar 2.3	Model Berpikir	34
Gambar 4.1	Susunan Organisasi Sekretariat Kemenko Polhukam	50
Gambar 4.2	Struktur Organisasi Bagian Tata Usaha dan Protokol.....	51
Gambar 4.3	SOP Mikro Pelayanan Peminjaman Arsip.....	55
Gambar 4.4	Out Indicator atau Lembar Pengganti	58
Gambar 4.5	Buku Peminjaman Arsip Unit Kearsipan	61
Gambar 4.6	Form Peminjaman Arsip	62
Gambar 4.7	SOP Mikro Penataan Arsip Inaktif Teratur	63
Gambar 4.8	Arsiparis di Unit Kearsipan melakukan pengelompokkan Arsip sesuai Unit Pencipta dan pengecekan fisik arsip	66
Gambar 4.9	Boks Arsip	67
Gambar 4.10	Label Boks Arsip Dinamis Inaktif	67
Gambar 4.11	Daftar Arsip Inaktif Unit Kearsipan	69
Gambar 4.12	Rak Arsip Dorong atau ‘ Ž Ž ĩ ..f.....•.....	70
Gambar 4.13	Lemari Arsip Peta	71
Gambar 4.14	Rak Arsip Statis	72
Gambar 4.15	SOP Mikro Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif.....	73
Gambar 4.16	Nota Dinas Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif.....	78
Gambar 4.17	Proses Pengecekan Fisik Arsip di Unit Kearsipan.....	79
Gambar 4.18	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang Dipindahkan.....	80
Gambar 4.19	Lampiran Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan	81
Gambar 4.20	Diagram Formulir Layanan Arsip Unit Kearsipan	82

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Setiap instansi memiliki berbagai tujuan dan fungsi dalam mencapai tujuan masing-masing sesuai dengan ketetapannya. Kedudukan dan fungsi arsip dalam kegiatan di suatu instansi dapat diasumsikan sebagai fungsi dan komunikasi dalam kehidupan. Dapat dikatakan bahwa dalam komunikasi memuat berbagai macam unsur salah satunya adalah informasi. Arsip sangat berkaitan erat dengan adanya komunikasi, karena arsip sebagai sarana, bentuk serta hasil dari komunikasi yang berisi informasi yang terekam. Berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi guna mencapai tujuan dan fungsi instansi akan menghasilkan arsip sebagai bukti pelaksanaannya.

Arsip menjadi bagian penting bagi kelangsungan suatu instansi terkait dengan urusan administrasi kegiatan sehari-hari, berbagai hal yang berkaitan dengan arsip telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam instansi setiap arsip yang telah tercipta memiliki keterkaitan dari awal kegiatan hingga akhir, sehingga dalam satu berkas kegiatan berisi rekaman peristiwa instansi yang dapat dijadikan sebagai bukti pertanggungjawaban. Hal ini berkaitan pula bahwa arsip yang tercipta dalam suatu instansi secara otomatis menggunakan anggaran negara maka arsip yang ada merupakan arsip negara, sehingga dalam penyelenggaraannya dibutuhkan adanya perhatian lebih dari pencipta arsip. Penyelenggaraan kearsipan yang

terlaksana meliputi kebijakan kearsipan serta pengelolaan arsip dengan sarana dan sumber daya manusia memadai.

Pelaksanaan pengelolaan arsip menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan dalam hal ini yaitu pengelolaan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan rangkaian tahapan pengendalian arsip inaktif sejak awal hingga akhir meliputi kegiatan penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan dengan prosedur yang telah diatur dalam suatu instansi. Pengelolaan arsip dinamis inaktif dinilai optimal apabila arsip dinamis inaktif dikelola sesuai aturan kearsipan yang berlaku sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali melalui akses dalam layanan arsip.

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan dijelaskan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia wajib melakukan pengasawan kearsipan eksternal dengan salah satu aspek yang dinilai yaitu pengelolaan arsip. Kebijakan tersebut memperkuat pernyataan bahwa setiap instansi wajib mengelola arsip dinamis dengan baik sehingga dapat memenuhi indeks penilaian dalam reformasi birokrasi di lingkungan instansi. Kemenko Polhukam telah dinilai dan memperoleh hasil pengawasan kearsipan eksternal oleh Arsip Nasional Republik Indonesia pada tahun 2019 dan monitoring tahun 2020 sejumlah 94,66 (sembilan puluh empat koma enam puluh enam) dengan kategori "AA (Sangat Memuaskan)". Peningkatan nilai sejumlah 12,72 (dua belas koma tujuh puluh dua) yang diperoleh merupakan penilaian dari pemenuhan segi kebijakan kearsipan kearsipan dan sebagian pengelolaan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis belum sepenuhnya dinilai

oleh Arsip Nasional Republik Indonesia karena hanya dilakukan dengan metode *sampling*. Hal ini menjadi pengingat bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kemenko Polhukam perlu perhatian lebih khususnya pengelolaan arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan.

Dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di lingkungan Kemenko Polhukam, Subbagian Kearsipan yang berada di bawah Bagian Tata Usaha dan Protokol pada Biro Umum selaku penanggung jawab pelaksanaan pengelolaan arsip di Kemenko Polhukam memiliki tugas dan fungsi serta visi misi. Subbagian Kearsipan memiliki tugas dan fungsi melakukan pengelolaan arsip inaktif serta melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Arsip inaktif dikelola oleh arsiparis Unit Kearsipan dalam suatu ruangan penyimpanan yang disebut *Records Center* atau Pusat Arsip Inaktif.

Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kemenko Polhukam belum seluruhnya sesuai aturan kearsipan yang berlaku. Pada tahap penggunaan dinilai belum efektif karena daftar arsip dinamis inaktif yang tersusun belum berdasarkan klasifikasi keamanan akses arsip dinamis dan sarana kearsipan belum sepenuhnya dimanfaatkan dengan optimal dalam penggunaan arsip dinamis inaktif bagi layanan arsip. Pada tahap pemeliharaan arsip dinamis inaktif masih terdapat sarana kearsipan yang belum memenuhi standar dan belum sepenuhnya arsip arsip dinamis inaktif yang dikelola melalui penataan serta penyimpanan yang baik. Pada tahap penyusutan arsip khususnya pemindahan arsip inaktif belum dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di Kemenko Polhukam. Hal tersebut membawa dampak tidak optimalnya layanan arsip di Kemenko

Polhukam sehingga diperlukan upaya tindak lanjut agar tercipta efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Adanya permasalahan tersebut penulis tertarik untuk meneliti bagaimana efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam upaya peningkatan layanan arsip dengan mengoptimalkan kegiatan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip di Kemenko Polhukam. Hal ini sebagai upaya Kemenko Polhukam meningkatkan layanan arsip sehingga dapat berpengaruh pula pada peningkatan indeks nilai pengawasan kearsipan eksternal.

B. Fokus Permasalahan

Pentingnya pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dilaksanakan setiap instansi dan merupakan tanggungjawab Unit Kearsipan sehingga perlu adanya komitmen dan upaya penyelenggaraan kearsipan sesuai aturan yang berlaku sehingga terwujud efektivitas dalam tahapan pengelolaan terhadap peningkatan layanan arsip. Berdasarkan hal tersebut fokus dalam penelitian ini adalah “EFEKTIFITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DALAM UPAYA MENINGKATKAN LAYANAN ARSIP DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN”. Dapat dirumuskan bahwa fokus permasalahan dalam penelitian ini yaitu:

1. Penggunaan arsip dinamis inaktif dinilai belum efektif terkait daftar arsip dinamis inaktif yang tersusun tidak berdasarkan klasifikasi keamanan akses arsip dinamis dan sarana kearsipan belum sepenuhnya dimanfaatkan dengan optimal dalam penggunaan arsip dinamis inaktif bagi layanan arsip.

2. Pemeliharaan arsip dinamis inaktif belum efektif karena masih terdapat sarana kearsipan yang belum memenuhi standar dan belum sepenuhnya arsip dinamis inaktif yang dikelola melalui penataan serta penyimpanan yang baik karena terkait dengan sumber daya manusia kearsipan yang terbatas.
3. Penyusutan arsip dinamis khususnya kegiatan pemindahan arsip dinamis inaktif belum efektif dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di Kemenko Polhukam. Beberapa unit kerja yang telah melakukan pemindahan arsip dinamis inaktif ke Unit Kearsipan belum sepenuhnya menyusun Daftar Arsip Inaktif sesuai format pada aturan kearsipan yang berlaku sehingga isi informasi arsip tidak tercatat.
4. Perlu adanya strategi yang dilakukan untuk menghadapi kendala pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif agar tercipta efektivitas pengelolaan terhadap peningkatan layanan arsip di Kemenko Polhukam.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Mengetahui efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam upaya peningkatan layanan arsip di Kemenko Polhukam.
- b. Mengetahui dan memberikan saran serta strategi yang dapat dilakukan untuk menghadapi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kemenko Polhukam.

2. Manfaat Penelitian

- a. *Manfaat terhadap Dunia Akademik*

- 1) Memberikan kontribusi positif terhadap pengetahuan dan wawasan khususnya bagi ilmu pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam meningkatkan layanan arsip;
- 2) Bermanfaat bagi kalangan akademis sebagai bahan referensi dalam penelitian yang berhubungan dengan arsip dinamis inaktif;
- 3) Memberikan sumbang pikiran dalam pengembangan ilmu kearsipan dinamis yang berkaitan dengan layanan arsip.

b. Manfaat terhadap Dunia Praktis

- 1) Sebagai sumber informasi bagi para arsiparis dan pengelola arsip baik di Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan dalam melaksanakan pengelolaan arsip guna meningkatkan layanan arsip yang optimal.
- 2) Sebagai bahan masukan bagi unit kerja untuk mengoptimalkan kompetensi mengelola arsip dinamis inaktif dalam mendukung layanan arsip di Kemenko Polhukam.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A