

**SKRIPSI**

**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI BIRO UMUM  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN**

Disusun Oleh:

**NAMA : AGUS SETIAWAN AJI NUGROHO**

**NPM : 1831030111**



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI PUBLIK  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**JAKARTA**

**2022**

**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI BIRO UMUM  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN**

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

**Disusun Oleh:**

**NAMA : AGUS SETIAWAN AJI NUGROHO  
NPM : 1831030111  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA  
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN**



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

**TUGAS AKHIR**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI PUBLIK  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
JAKARTA  
2022**

**POLITEKNIK STIA LAN  
JAKARTA**

## **LEMBAR PERSETUJUAN**

**NAMA : AGUS SETIAWAN AJI NUGROHO  
NPM : 1831030111  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA  
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN  
JUDUL SKRIPSI : PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI BIRO UMUM  
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan  
Pada tanggal 14 Juni 2022

Pembimbing



**(Yuniarti Eka Basuki, S.S, M.Si)**

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta pada tanggal 23 Juni 2022.



Ketua merangkap anggota,

  
Dr. Neneng Sri Rahayu, S.T., M.Si.

Sekretaris merangkap anggota,

  
Nila Kurniawati, SAP., MAP.

Anggota,

  
Yuniarti Eka Basuki, S.S, M.Si.

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Agus Setiawan Aji Nugroho

NPM : 1831030111

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil Penelitian Tugas Akhir yang telah saya buat ini dengan judul Pengelolaan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

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

Jakarta, 9 Juni 2022

Peneliti,



(Agus Setiawan Aji Nugroho)

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan” sebagai salah satu syarat kelulusan Diploma Empat di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Terima kasih kami haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat dan akal pikiran, dan kepada Ibu **Yuniarti Eka Basuki, S.S, M.Si** selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan arahan yang terbaik.

Penyusunan Skripsi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan dan bimbingan berbagai pihak. Melalui tulisan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ratri Istania, S.IP.,M.A.,Ph.D selaku ketua Prodi APN Sarjana Terapan.
3. Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si. selaku dosen Pembimbing Akademik penulis yang telah membantu penulis dalam berbagai hal.
4. Para Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah mendidik penulis selama mengikuti pendidikan.
5. Kedua orang tua dan istri tercinta yang tulus memberikan doa, dorongan dan semangat dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna, maka dari itu, mohon kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan penyusunan Skripsi ini agar dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 9 Juni 2022

Peneliti

## ABSTRAK

Agus Setiawan Aji Nugroho, NPM 1831030111

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI BIRO UMUM SEKRETARIAT  
JENDERAL KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN

Skripsi, xiii hlm., 78 halaman.

Penelitian ini berjudul “Pengelolaan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan mengetahui kendala-kendala yang terjadi di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam mengelola arsip aktif.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu telaah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Penelitian ini berdasarkan Priansa (2014), yang menekankan bahwa pengelolaan arsip aktif sebagai suatu sistem meliputi tahap penciptaan dan penerimaan, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, dan tahap pemusnahan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa:

1. Pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan belum sepenuhnya optimal karena belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2016 tentang pedoman tata kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, terutama pada tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif, dan tahap penyusutan, dikarenakan *filling cabinet* penuh, dan penyimpanan arsip disimpan didalam box, sehingga menyebabkan penyimpanan menjadi kurang sistematis dan proses penemuan kembali arsip menjadi lebih sulit. Sehingga hal tersebut juga mempengaruhi proses penyusutan arsip.
2. Kendala-kendala yang terjadi dalam mengelola arsip aktif antara lain: kualifikasi pegawai kearsipan tidak memenuhi dari segi jumlah yang menangani pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, sarana dan prasarana yang kurang memadai, dan mengakibatkan penemuan kembali arsip menjadi sulit.

Untuk itu peneliti menyarankan kepada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam menanggulangi kendala pengelolaan kearsipan berdasarkan pendapat Sedarmayanti yaitu

dengan memberikan perhatian dan dukungan kepada arsiparis agar senantiasa dapat bekerja secara maksimal, serta memberikan fasilitas kearsipan dan penyempurnaan sistem penataan arsip agar memberikan kemudahan bagi arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip aktif.

Kata kunci: pengelolaan arsip aktif, kendala pengelolaan



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



## **ABSTRACT**

Agus Setiawan Aji Nugroho, NPM 1831030111

### **ACTIVE ARCHIVES MANAGEMENT IN THE GENERAL BUREAU OF THE SECRETARIAT GENERAL OF THE MINISTRY OF ENVIRONMENT AND FORESTRY**

Thesis, xiii pg., 78 pages.

*This research is entitled "Active Archive Management in the General Bureau of the Secretariat General of the Ministry of Environment and Forestry". The aims of this research are to determine the management of active archives at the General Bureau of the Secretariat General of the Ministry of Environment and Forestry and to find out the obstacles that occur in the General Bureau of the Secretariat General of the Ministry of Environment and Forestry in managing active archives.*

*This research used a descriptive method with a qualitative approach. The data collection methods used observation, interviews and documentation.*

*This research was based on Priansa (2014), which emphasizes that active archive management as a system includes the creation and acceptance stage, distribution stage, use stage, maintenance stage, and destruction stage.*

*The results of this study indicate that:*

- 1. The management of active archives in the General Bureau of the Secretariat General of the Ministry of Environment and Forestry is not fully optimal because it was not fully in accordance with the regulation of the Minister of Environment and Forestry of the Republic of Indonesia No. P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2016 concerning archiving management guidelines The Ministry of Environment and Forestry, especially at the stage of using and maintaining active archives, and at the shrinkage stage, because the filing cabinets are full, and archives are stored in boxes, causing less storage and the process of recovering archives becomes more difficult. So it also affects the archive shrinkage process.*
- 2. The obstacles that occur in managing active archives include: the qualifications of archive employees do not meet in terms of numbers who handle active archive management in the General Bureau of the Secretariat General of the Ministry of Environment and Forestry, inadequate facilities and infrastructure, and make it difficult to recover archives.*

*For this reason, the researcher suggests to the General Bureau of the Secretariat General of the Ministry of Environment and Forestry in overcoming the constraints of archival management based on Sedarmayanti's opinion, those are by giving attention and support to*

*archivists so that they can always work optimally, as well as providing archival facilities and improving the archive arrangement system in order to provide convenience for archive managers.*

*Keywords: active archive management, management constraints*



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

## DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii

### **BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN**

A. Latar Belakang Permasalahan.....	1
B. Fokus Permasalahan.....	6
C. Tujuan & Manfaat Penelitian.....	6

### **BAB II KERANGKA TEORI**

A. Tinjauan Teori.....	8
1. Pengelolaan.....	8
2. Arsip.....	9
3. Pengelolaan arsip aktif.....	15
4. Hambatan dalam pengelolaan arsip.....	25
B. Konsep Kunci.....	27
C. Kerangka Berpikir.....	28

D. Pertanyaan Penelitian .....	30
--------------------------------	----

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

A. Metode Penelitian.....	31
B. Teknik Pengumpulan Data .....	32
C. Prosedur Pengolahan & Analisis Data.....	34

### **BAB IV HASIL PENELITIAN**

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	37
B. Pengelolaan Arsip Aktif di Biro umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan .....	43
C. Kendala-kendala yang terjadi di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam mengelola arsip aktif .....	59
D. Analisis .....	64

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	73
B. Saran.....	74

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	76
-----------------------------	----

### **LAMPIRAN**

J A K A R T A

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Arsiparis .....	5
---------------------------------	---



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

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Prosedur permulaan surat masuk.....	18
Gambar 2. Prosedur permulaan surat keluar.....	18
Gambar 3. Kerangka berpikir.....	29
Gambar. 4 Struktur organisasi Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian LHK .....	42
Gambar. 5 Kondisi <i>Filling cabinet</i> penuh .....	61
Gambar. 6 Box Penyimpanan Arsip.....	62

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## **BAB I**

### **PERMASALAHAN PENELITIAN**

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

Pada era globalisasi yang serba cepat saat ini, setiap pekerjaan dituntut untuk selesai secara cepat dan tepat. Dimana informasi menjadi sesuatu bahan yang sangat penting dalam setiap proses manajemen, baik di swasta maupun instansi pemerintah. Ketergantungan informasi akan menjadi sangat menonjol karena dalam manajemen bisnis maupun administrasi modern, setiap masalah yang dihadapi menjadil semakin kompleks. Untuk menghadapi masalah tersebut perlu adanya pengelolaan informasi salah satunya adalah arsip dengan sebaik mungkin sehingga informasi menjadi akuntabel dan terpercaya untuk dijadikan bukti dari suatu proses atau kegiatan yang dilaksanakan. Apabila pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan baik maka akan menambah beban kerja dan memperlambat kinerja dari suatu organisasi dalam pengambilan keputusan.

Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 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 lembaga negara, pemerintah daerah, dan

lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Setiap kegiatan akan senantiasa menciptakan dan mempergunakan arsip, semakin kompleks suatu kegiatan itu makin banyak jumlah arsip yang diciptakan maupun dipergunakan. Oleh sebab itu apabila dalam penambahan jumlah arsip tidak dikendalikan, maka arsip itu akan semakin menumpuk dan tidak terkontrol sehingga tidak seimbang dengan penggunaannya yang hanya akan menjadi beban tambahan bagi organisasi. Hal ini akan semakin terasa apabila informasi yang terekam di dalamnya sulit untuk ditemukan kembali ketika diperlukan.

Keberadaan arsip mempunyai peranan yang sangat penting.

Sebagaimana peranan kearsipan menurut Barthos (2016:2) bahwa

kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Adanya kegiatan kearsipan dalam menjaga dan memelihara informasi penting yang dimiliki oleh organisasi bertujuan untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuannya. Dalam hal ini penulis memilih tema pengelolaan arsip aktif karena aspek tersebut merupakan aspek yang sangat penting dalam manajemen



kearsipan. Pengelolaan arsip aktif dimulai dari penataan berkas yang baik, hal tersebut dapat memudahkan arsip untuk ditemukan kembali saat dibutuhkan dan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan Priansa (2014), yang menekankan bahwa pengelolaan arsip aktif sebagai suatu sistem meliputi tahap penciptaan dan penerimaan, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, dan tahap pemusnahan. Sejalan dengan pendapat yang dikemukakan Priansa (2014), maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, agar suatu organisasi atau lembaga dapat memberikan data dan informasi yang baik, cepat, lengkap, dan akurat, namun terkadang bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang baik dengan berbagai alasan.

Pengelolaan arsip aktif dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Berdasarkan undang-undang tersebut, penilaian pengelolaan arsip dinamis dilihat dari 3 tahap, yaitu: 1) penciptaan; 2) penggunaan dan pemeliharaan; dan 3) penyusutan arsip.

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah salah satu lembaga pemerintah yang tidak lepas dari kegiatan manajemen

informasi terutama dalam bidang manajemen kearsipan. Namun berdasarkan hasil observasi awal yang telah dilakukan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan ditemukan bahwa dalam pengelolaan arsip aktif pada beberapa tahapan masih belum sesuai dengan teori maupun peraturan yang berlaku, diantaranya pada tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip masih ditemukan arsip yang tersimpan di dalam box arsip, padahal untuk arsip aktif seharusnya diberkaskan di dalam *filling cabinet* dan dikelompokkan sesuai dengan masalahnya, sehingga akan mempermudah dalam perawatan arsip aktif itu sendiri nantinya. Dikarenakan pada tahap pemberkasan tidak dilakukan sesuai dengan SOP yang ada, arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang tersimpan di dalam box mengakibatkan sulitnya penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan, padahal arsip arsip aktif frekuensi penggunaannya masih tinggi, hal ini akan sangat berpengaruh terhadap kinerja instansi karena data yang dibutuhkan sulit ditemukan kembali. Pada proses penyusutan arsip juga mengalami kendala karena arsip belum tersusun secara sistematis sesuai dengan SOP, sehingga harus memilah kembali arsip yang sudah masuk inaktif sesuai jadwal retensinya. Kemudian pada kenyataannya penyimpanan arsip aktif dalam box juga memiliki resiko yang lebih besar jika dibandingkan dengan arsip yang

disimpan dalam *filling cabinet*, box yang hanya terbuat dari kardus mudah basah jika terkena air dan mudah dimakan serangga. Sehingga resiko kerusakan arsip menjadi lebih besar.

Berdasarkan data perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK) dari bagian kepegawaian juga menyebutkan bahwa kualifikasi pegawai kearsipan masih belum terpenuhi dari segi jumlah arsiparisnya. Kurangnya sumber daya manusia juga menjadi salah satu kendala yang terjadi, dimana dalam pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan hanya memiliki tiga arsiparis. Berdasarkan ABK kebutuhan arsiparis di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang mengelola arsip aktif seharusnya ada 5 arsiparis, akan tetapi saat ini hanya ada 3 arsiparis. Arsiparis yang minim dan memiliki tugas lain selain mengelola arsip tentunya akan menghambat kegiatan pengelolaan arsip aktif. Ketiga arsiparis di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yaitu:

Tabel 1. Daftar Arsiparis

Nama	Jabatan	Ket. Pendidikan
Mastole Mansyur SAP	Arsiparis Pertama (Arsiparis Ahli)	Sarjana Administrasi Publik

Dora Setya Rastanti A.Md, MID	Arsiparis Terampil (Arsiparis Pelaksana)	Ahli Madya Manajemen Informasi dan Dokumen
TB Rifza Adriansyah A.Md	Arsiparis Penyelia (Arsiparis Pelaksana)	Ahli Madya Kearsipan

Mengingat pentingnya pengelolaan arsip, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan arsip di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, yang dituangkan dalam penelitian berjudul “Pengelolaan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan”.

#### **B. Fokus Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka yang menjadi fokus permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan?
2. Kendala-kendala apa saja yang terjadi di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam mengelola arsip aktif?

#### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Berdasarkan fokus permasalahan diatas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Mengetahui pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
2. Mengetahui kendala-kendala yang terjadi di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam mengelola arsip aktif.

Manfaat yang bisa diambil pada penelitian ini adalah:

1. Manfaat Akademik

Untuk memberikan informasi serta menambah pengetahuan tentang pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan baik bagi peneliti maupun masyarakat umum.

2. Manfaat Praktis

Memberikan kontribusi atau sumbangan pemikiran untuk Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A