

**IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN DI
LINGKUNGAN BIRO UMUM, BAKAMLA RI**

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

Disusun Oleh:

**NAMA : DIMAS PRAMUDYA KISWARA
NPM : 1733000129
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**

**SKRIPSI
PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
2022**

**LEMBAR
PERSETUJUAN**

NAMA : DIMAS PRAMUDYA KISWARA
NPM : 1733000129
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA APARATUR
JUDUL SKRIPSI : IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN SDM
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BIRO
UMUM BAKAMLA RI

**Diterima dan disetujui untuk dipertahankan
pada 15 November 2022
Pembimbing**



(RIMA RANINTYA YUSUF. S.I.P., M.P.A.)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta pada tanggal, 15 November 2022

Ketua merangkap anggota,



(Dr. Hamka, MA.)

Sekretaris merangkap anggota,



(Faza Dhora Nailufar, S.I.P., M.IP.)

Anggota,



(Rima Ranintya Yusuf, S.I.P., M.P.A.)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Dimas Pramudya kiswara
NPM : 1733000129
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat dengan judul Implementasi Pengembangan SDM Kearsipan di Lingkungan Biro Umum Bakamla RI merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan skripsi manajemen sumber daya manusia aparatur ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

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

Jakarta, 15 November 2022

Penulis,



DIMAS PRAMUDYA KISWARA
NPM 1733000129

KATA PENGANTAR

Masa terus berjalan dan abad senantiasa berganti, dari kepribadian Nabi Muhammad SAW menjadi pusat perhatian penulis dalam menyelesaikan penelitian ini. Dengan menyebut nama Allah SWT, Pencipta Alam Semesta, Muara Segala Damba, dan Tambatan Semua Pinta. Berkat pertolongan dan kesempatan yang diberikan Allah Skripsi dengan judul “Implementasi Pengembangan SDM Kearsipan di Lingkungan Biro Umum Bakamla RI” tepat pada waktunya. Skripsi ini dibuat sebagai salah satu pemenuhan syarat kelulusan guna memperoleh gelar sarjana terapan (S Tr) di Politeknik STIA LAN yang tidak akan terwujud tanpa adanya dorongan orang hebat di belakang penulis yang selalu memberikan bantuan dan dukungannya.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu Rima Ranintya Yusuf, S.I.P., M.P.A. selaku dosen pembimbing yang penuh kesabaran dan pengertiannya memberikan petunjuk dan saran kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Juga tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih yang terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A., selaku direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ayah, Ibu dan Kakak tercinta yang selalu mendoakan dan mencurahkan kasih sayang serta cintanya kepada penulis.

3. Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama penulis melaksanakan studi.
4. Rekan-rekan mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan bantuan, masukan, motivasi dan semangat dalam penyusunan skripsi ini.
5. Para Arsiparis di lingkungan Biro Umum Bakamla RI yang telah memberikan bantuan berupa ilmu untuk penyusunan skripsi ini.
6. Analis SDM Aparatur Ahli Pertama yang telah membantu dalam pengurusan izin penelitian skripsi ini.
7. Para Pengelola Arsip yang telah membantu memberikan ruang dan waktu untuk penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini jauh dari kata sempurna. Sebagai manusia makhluk ciptaan Allah SWT tidak pernah luput dari kesalahan dan kekurangan dikarenakan adanya keterbatasan pengetahuan dan data yang dimiliki. Penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan skripsi ini.

Jakarta, Oktober 2022

Penulis
DPK

ABSTRAK

Dimas Pramudya Kiswara, 1733000129

“Implementasi Pengembangan SDM Kearsipan di Lingkungan Biro Umum Bakamla RI”

Skripsi, xi hlm, 102 halaman

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. instrumen pengumpulan data utama adalah wawancara dan juga dengan menggunakan studi data sekunder. Wawancara dilakukan kepada narasumber yang telah ditentukan. Berdasarkan hasil penelitian ini diketahui bahwa permasalahan dalam pengembangan SDM kearsipan yaitu belum adanya dokumen perencanaan, kuantitas SDM kearsipan yang masih kurang, belum adanya mekanisme evaluasi yang komprehensif, dan anggaran untuk pengembangan SDM kearsipan yang tidak memadai. Adapun model pengembangan SDM kearsipan yang dilaksanakan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI berupa pendidikan dan pelatihan, konseling, bimbingan teknis. Namun demikian, perhatian organisasi terhadap bidang kearsipan memiliki peningkatan yang dibuktikan dengan meningkatnya nilai indeks pengawasan oleh ANRI yang pada tahun 2017 yang hanya berada pada skor 20,62, lalu pada tahun 2019 mendapat skor 48,30, selanjutnya tahun 2020 mendapat skor 71,94 dan yang terakhir pada tahun 2021 mendapat skor 60,04. SDM kearsipan masih belum optimal yang dikarenakan kurangnya minat para pegawai terhadap tugas di bidang kearsipan, penyelenggaraan kegiatan pengembangan SDM kearsipan yang tidak diberikan secara merata kepada para Arsiparis dan Pengelola Arsip di lingkungan Biro Umum Bakamla RI, serta kurangnya unsur-unsur kegiatan seperti tenaga pengajar dan juga fasilitas dalam penyelenggaraan kegiatan. Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah pengembangan sdm kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI belum optimal.

Kata kunci: pengembangan sdm; kearsipan.

ABSTRACT

Dimas Pramudya Kiswara, 1733000129

“Implementation of Archival Human Resource Development in the General Bureau of Indonesia Coast Guard”

Thesis, xi p, 102 pages

This study aims to determine how the implementation of archival HR in the General Bureau of Bakamla RI. The research method used is descriptive qualitative method. the main data collection instrument is interviews and also by using secondary data studies. Interviews were conducted with predetermined sources. Based on the results of the study, it is known that the problems in the development of archival HR are the absence of planning documents, the insufficient quantity of archival HR, the absence of a comprehensive evaluation, and insufficient budget for the development of archival HR. The archival HR development model implemented within the General Bureau of Bakamla RI is in the form of education and training, counseling, technical guidance. However, attention to the archives sector has increased which was achieved by increasing the organizational index in 2017 which was only at a score of 20.62 then in 2019 it got a score of 48.30, then in 2020 it got a score of 71.94 and finally in 2021 it got a score. score 60.04. Archival HR is still not optimal due to the lack of interest of employees in archival tasks, the implementation of archival HR development that is not evenly distributed to archivists and archive managers in the Bakamla RI General Bureau, as well as the lack of elements of activities such as teaching staff. and also facilities in the organization of activities. The conclusion from the results of this study is that the development of archival human resources in the Indonesian Bakamla General Bureau is not optimal.

Keywords: Human Resource Development; Archival.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Pokok Permasalahan	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
BAB II KERANGKA TEORI	
A. Tinjauan Teori	8
B. Penelitian Terdahulu.....	26
C. Konsep Kunci	29
D. Kerangka/Model Berfikir	34
E. Pertanyaan Penelitian	34

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Metodologi Penelitian	35
B. Teknik Pengumpulan Data	36
C. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data.....	39
D. Rencana Pengujian Keabsahan Data.....	41

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Badan Keamanan Laut RI	45
B. Hasil Penelitian.....	50

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	123
B. Saran.....	125

DAFTAR PUSTAKA	128
----------------------	-----

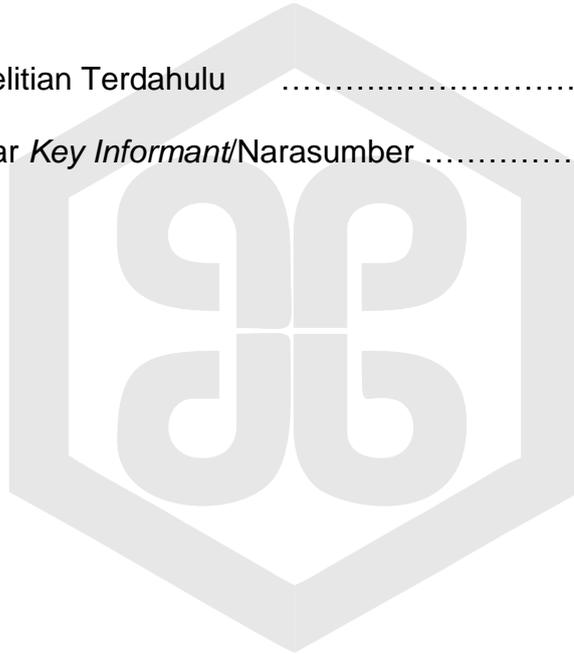
LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

J A K A R T A

DAFTAR TABEL

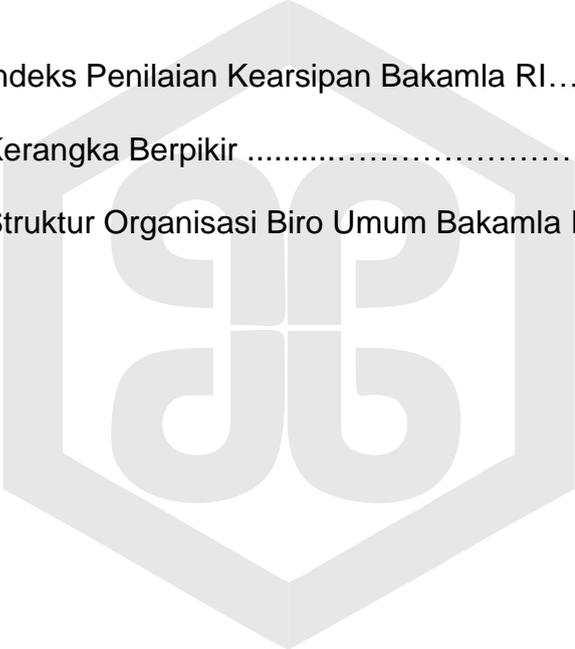
Judul Tabel	Halaman
Tabel II.1. Penelitian Terdahulu	27
Tabel III.1 Daftar <i>Key Informant</i> /Narasumber	42



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

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
Gambar I.1.	Indeks Penilaian Kearsipan Bakamla RI.....	3
Gambar II.1.	Kerangka Berpikir	35
Gambar IV.1.	Struktur Organisasi Biro Umum Bakamla RI	50



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

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Perubahan terus terjadi dalam manajemen organisasi. Dan setiap individu atau organisasi akan mengalami hal tersebut. Dalam suatu organisasi, aset yang paling berharga adalah sumber daya manusia (SDM). Melihat dari kalimat tersebut bukan hal yang berlebihan jika SDM dalam suatu organisasi adalah hal yang penting sekali. Organisasi sangat membutuhkan SDM yang terampil dan kompeten dengan kemampuan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi organisasi tersebut. Sumber daya manusia (SDM) tidak hanya berperan sebagai *human capital* namun juga dapat berperan sebagai *agent of change* untuk perubahan organisasi tersebut agar semakin berkembang.

Berkembangnya suatu organisasi sangat bergantung pada pengelolaan organisasi tersebut yang dilakukan oleh seluruh anggotanya. Untuk menyikapi suatu perubahan yang terjadi secara berkala, SDM yang berperan harus dapat memahami cara untuk mengembangkan organisasinya. Pengembangan dalam organisasi tidak dilakukan secara fisik saja tetapi juga

dapat dilihat dari *value* organisasi. *Value* yang dimaksud adalah kemampuan dari sumber daya manusia yang ada. Setiap SDM memiliki banyak perbedaan dalam kemampuan yang bergantung sesuai bidang tugas dan kebutuhan organisasi. *“organisasi dituntut untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi SDM yang dimiliki sehingga organisasi mampu memberikan kinerja terbaiknya dan memiliki kemampuan bersaing”* (Espejo, 1996).

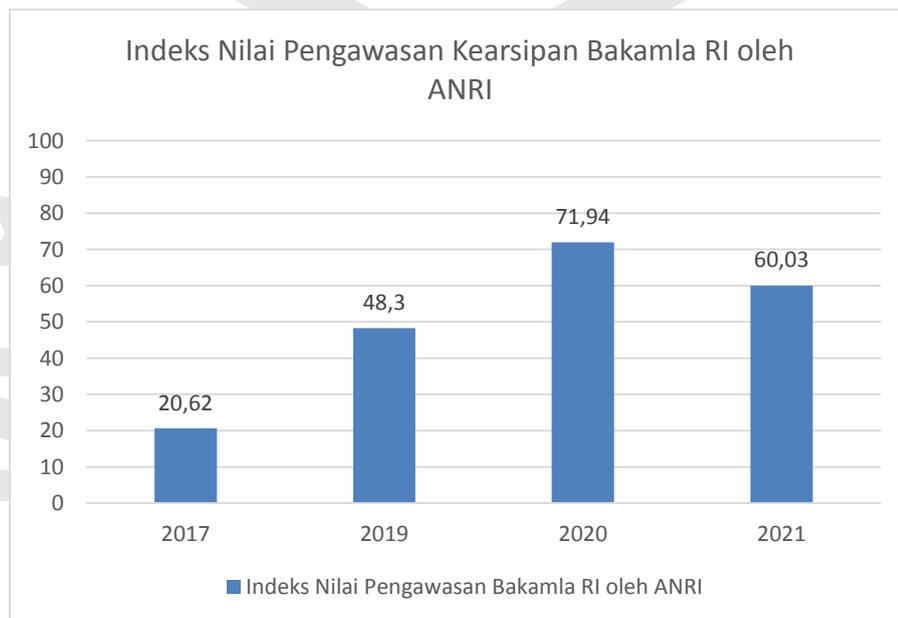
Arsip merupakan organ yang sangat vital dalam suatu organisasi. Semua jenis data dan informasi harus dapat disediakan agar organisasi dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Arsip dapat dikatakan organ yang sangat vital dikarenakan hal tersebut merupakan ingatan sejarah dari mulai berdirinya suatu organisasi sampai saat ini.

Anggota organisasi tidak mungkin dapat mengingat secara terus-menerus tentang sejarah dari berjalannya sebuah organisasi. Oleh karena itu dalam pengelolaan arsip pada suatu organisasi, sistem pengelolaan arsip perlu diperhatikan agar organisasi tersebut dapat mencapai tujuannya dengan baik.

Unit kerja Biro Umum Bakamla RI perlu memperhatikan setiap komponen dari pengelolaan arsip. Hal ini dikarenakan bagian yang memiliki tugas untuk melakukan penyimpanan arsip Bakamla RI berada di bawah unit kerja Biro Umum itu sendiri,

yaitu Unit Kearsipan tk. I. Unit Kearsipan tk. I memiliki tanggung jawab untuk melakukan segala jenis tugas pokok dan fungsi dalam bidang pengelolaan arsip. Salah satu faktor baik atau buruknya pengelolaan arsip di Bakamla RI ini dipengaruhi oleh pegawai yang memiliki tanggung jawab di bidang kearsipan Bakamla RI tersebut. Nilai pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh ANRI kepada Bakamla RI dijelaskan dalam grafik sebagai berikut:

Gambar I.1
Indeks Nilai Pengawasan Bakamla RI



Sumber: Diolah oleh penulis tahun 2022

Berdasarkan grafik diatas diketahui bahwa indeks nilai pengawasan yang dilakukan oleh ANRI sebagai lembaga pembina kearsipan mengalami peningkatan dari tahun 2017 sampai dengan tahun 2020. Penurunan nilai pengawasan

kearsipan pada tahun 2021 disebabkan karena adanya perubahan mekanisme pengawasan yang sebelumnya penilaiannya adalah 100% oleh ANRI, maka pada tahun 2021 penilaian tersebut diubah menjadi 40% penilaian oleh internal Bakamla RI dan 60% penilaian oleh ANRI.

Grafik nilai pengawasan kearsipan tersebut menarik perhatian penulis untuk melakukan penelitian terhadap nilai tersebut yang mengalami peningkatan cukup tinggi. Apakah ada relevansi peningkatan nilai tersebut terhadap pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI. Ketertarikan penulis mengacu kepada bagaimana implementasi pengembangan SDM kearsipan sehingga dapat memperbaiki kualitas SDM yang berdampak pada peningkatan nilai pengawasan kearsipan Bakamla oleh ANRI.

Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya, namun pada kenyatannya sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka

memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan. Sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar dan buruknya, ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk dibenahi.

Pada kenyataannya masih banyak arsip yang dinilai penting namun kondisi fisik arsip tersebut rusak, sehingga untuk menggunakannya perlu berhati-hati dan mempersulit pemakaian arsip tersebut. Oleh karena itu, arsip perlu dilestarikan dengan alih media maupun duplikasi dengan media elektronik untuk menjaga kelestariannya. Keperluan akan pengelolaan kearsipan yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran. Pengelolaan arsip akan dirasakan bermanfaat oleh organisasi untuk menjadi bahan rujukan dalam pengambilan kebijakan-kebijakan strategis

perusahaan atau instansi dengan memperhatikan data-data yang tersimpan. Administrasi kearsipan memegang peranan penting dalam suatu organisasi, manajemen dan administrasi. Arsip merupakan suatu ingatan dalam setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen catatan yang begitu kompleks. Oleh sebab itu, pengelolaan kearsipan selalu dikaitkan dengan surat, wakat, record, dan dokumen lainnya.

Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Dengan terjaminnya kondisi fisik arsip di lingkungan, penyimpanan arsip berarti menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari kerusakan, pemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya.

Maka dari itu, penelitian pengembangan SDM Kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI sangat penting untuk dapat mengetahui apa saja kompetensi yang dibutuhkan para arsiparis dan pengelola arsip serta bagaimana proses dalam pengembangan kompetensi di lingkungan Biro Umum Bakamla RI untuk menunjang keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang kearsipan.

B. Pokok Permasalahan

Pokok permasalahan pada penelitian ini adalah bagaimana implementasi pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum, Bakamla RI?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi pengembangan SDM kearsipan di Lingkungan Biro Umum, Bakamla RI.

2. Manfaat Penelitian

Ada 2 (dua) manfaat yang diharapkan bisa didapat dari penelitian ini, yaitu :

a. Manfaat Terhadap Kepentingan Dunia Akademik

Diharapkan penelitian ini dapat menambah referensi pengetahuan di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur khususnya kearsipan Biro Umum, Bakamla RI.

b. Manfaat Terhadap Dunia Praktis

Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan atau saran serta pengambilan keputusan bagi pejabat yang berwenang terhadap penelitian ini.