

SKRIPSI



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

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
KEPEGAWAIAN PADA BUILDING MANAGEMENT
APARTEMEN BROOKLYN**

Disusun Oleh :

NAMA : DAHLIYA PUTRI RAHAYU

NPM : 1831000201

JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA

KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN

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

JAKARTA, 2022



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

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
KEPEGAWAIAN PADA BUILDING MANAGEMENT
APARTEMEN BROOKLYN**

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

Disusun oleh :

**NAMA : DAHLIYA PUTRI RAHAYU
NPM : 1831000201
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
KONSENTRASI : NEGARA
: MANAJEMEN KEARSIPAN**

SKRIPSI

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

JAKARTA, 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : DAHLIYA PUTRI RAHAYU
NPM : 1831000201
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL SKRIPSI : EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP
AKTIF KEPEGAWAIAN PADA BUILDING
MANAGEMENT APARTEMEN BROOKLYN

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 12 Oktober 2022

Pembimbing



(Bambang Suhartono, S.Sos, ME)

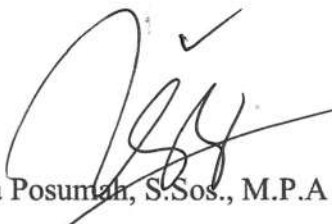
LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara di Jakarta pada 15 November 2022


Ketua merangkap anggota,


DR. Ferman Hadi Rivai, MPA

Sekretaris merangkap anggota,


Risky Yustina Posuntah, S.Sos., M.P.A

Anggota,


Bambang Suhartono, S.Sos, ME

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Dahliya Putri Rahayu
Npm : 1831000201
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat ini dengan judul Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian 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 STIALAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Jakarta, 15 November 2022



Dahliya Putri Rahayu

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi yang berjudul “Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn” 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 Bapak Bambang Suhartono, S.Sos., ME. 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. Ibu Prof Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ibu Yuniarti Eka Basuki, S.S., M.Si selaku dosen kearsipan yang telah membantu penulis dalam berbagai hal mengenai kearsipan.
3. Bapak Johanes L. Andayaprana selaku Direksi yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di Building Management Apartemen Brooklyn.
4. Bapak Imam Permadi selaku Building Manager pada Apartemen Brooklyn dan selaku pembimbing di tempat kerja yang telah membantu untuk kelancaran penulisan skripsi ini.
5. Bapak M. Andriansyah selaku Chief HRGA & General Service pada Apartemen Brooklyn.
6. Seluruh karyawan Building Management Apartemen Brooklyn yang memberikan kesempatan bagi penulis untuk melakukan penelitian di tempat tersebut.
7. Kepada seluruh *key informan* yang telah meluangkan waktu untuk diwawancarai oleh penulis sebagai bahan informasi dalam penulisan laporan skripsi ini.

8. Para dosen politeknik STIA LAN Jakarta yang telah mendidik penulis selama mengikuti pendidikan.
9. Kedua orang tua, nenek dan adik tercinta tercinta yang tulus memberikan doa dan dorongan.
10. Kepada calon suami Madiasha, S.Kom yang telah banyak membantu, memberikan semangat dan dorongan.
11. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
12. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for never quitting.*

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 terutama Building Management Apartemen Brooklyn dan Politeknik STIA LAN Jakarta.

Jakarta, 31 Oktober 2022



Dahliya Putri Rahayu

ABSTRAK

Dahliya Putri Rahayu, NPM 1831000201

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF KEPEGAWAIAN PADA BUILDING MANAGEMENT APARTEMEN BROOKLYN

Skripsi, xii, 101 Halaman

Penelitian ini berjudul “Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn dan Untuk mengetahui hambatan dalam Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn.

Metode penelitian yang digunakan menggunakan metode pendekatan kualitatif. Dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data pada penelitian ini yang terdiri dari wawancara observasi, dan telaah dokumen.

Penelitian ini menggunakan teori Johnson dan Kallaus yang menjelaskan mengenai Arsip dinamis seperti *Creation, Classification, Storage, Retrieval, Purging of retention, Transfer, Archival storage of disposition*. Hasil Penelitian bahwa untuk pengelolaan arsip masih belum optimal dan tidak berjalan dengan baik karena belum terpenuhinya indikator dalam efektivitas serta indikator-indikator pada setiap aspek dalam sistem pengelolaan arsip seperti penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah pada masing-masing aspek dalam sistem pengelolaan arsip dapat menunjukkan keefektivannya. Meskipun demikian, pada aspek-aspek tersebut juga masih ditemukan adanya hambatan yang menjadikan proses berjalannya pengelolaan arsip sedikit terganggu. Penelitian ini menemukan pula bahwa pada setiap hambatan tersebut telah dilakukan upaya-upaya untuk tindak lanjut dan meminimalisir dampaknya.

Adapun saran yang dapat diberikan oleh peneliti adalah untuk pengelolaan arsip aktif kepegawaian dapat menggunakan sistem pengelolaan arsip dinamis. Selain itu, diperlukan pula penyusunan SOP untuk pembuatan surat hingga surat tersebut disimpan ke dalam susunan pengelolaan arsip berkas kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip, Kepegawaian.

ABSTRACT

Dahliya Putri Rahayu, NPM 1831000201

EFFECTIVENESS OF ARCHIVE ACTIVE MANAGEMENT OF EMPLOYEE ARCHIVES AT BUILDING MANAGEMENT BROOKLYN APARTMENT

Thesis, xii. 101 Pages

This research is entitled "Effectiveness of Archive Active management of Emploue Archives at Building Management Brooklyn Apartment". This study aims to determine the Effectiveness of Active Employee Records Management at the Brooklyn Apartment Building Management and to find out the barriers to the Effectiveness of Employee Active Records Management at the Brooklyn Apartment Building Management.

The research method used is by using a qualitative approach. By using several methods of data collection in this study consisting of interviews, observations, and documentation.

This study uses the theory of Johnson and Kallaus which explains about dynamic archives such as Creation, Classification, Storage, Retrieval, Purging of retention, Transfer, Archival storage of disposition. The results of the study show that archive management is still not optimal and does not work well because the indicators of effectiveness and indicators in every aspect of the archive management system have not been fulfilled such as archive creation, archive use, archive maintenance, and archive shrinkage.

The conclusion of this study is that each aspect of the records management system can show its effectiveness. However, in these aspects there are still obstacles that make the process of managing archives a little disturbed. This study also found that for each of these obstacles, efforts have been made to follow up and minimize their negative impact.

The suggestions that can be given by researchers are for the management of active staffing records to use system of archive active management then it is necessary to prepare SOPs for making letters until the letters are stored in the composition of the archive management of employee files at the Brooklyn Apartment Building Management.

Keywords: Management, Archives, Staffing.

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK.....	vii
<i>ABSTRACT</i>	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.....	4
BAB II KERANGKA TEORI.....	6
A. Tinjauan Teori	6
1. Pengertian Efektivitas.....	6
2. Pengertian Pengelolaan	7
3. Pengertian Arsip dan Kearsipan	8
4. Pengertian Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif.....	11
5. Pengertian Arsip kepegawaian	13

6.	Pengertian Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	13
7.	Pengertian Kepegawaian	36
8.	Pengertian Managemen Sumber Daya Manusia	37
B.	Konsep Kunci dan Penelitian Terdahulu	38
1.	Konsep Kunci.....	38
2.	Penelitian Terdahulu	39
C.	Model Berpikir	43
D.	Pertanyaan Penelitian	44
BAB III METODELOGI PENELITIAN.....		45
A.	Metode Penelitian.....	45
B.	Teknik Pengumpulan Data	46
C.	Key Informan	47
D.	Prosedur Pengolahan Data.....	48
BAB IV HASIL PENELITIAN		52
A.	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	52
B.	Penyajian Data dan Analisis Data	54
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		88
A.	Kesimpulan.....	88
B.	Saran	92
DAFTAR PUSTAKA		93
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....		98

DAFTAR TABEL

Judul Tabel

Halaman

Tabel 3.1. Daftar *Key Informan*

47



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1. Model Berpikir	43
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Bagian HRGA & <i>General Service</i>	53
Gambar 4.2. Contoh Kode Klasifikasi	55
Gambar 4.3. Kode Klasifikasi HRD	56
Gambar 4.4 Contoh Agenda Surat Masuk	59
Gambar 4.5. Contoh Agenda Surat Keluar	59
Gambar 4.6. Pedoman Keamanan Arsip	62
Gambar 4.7. Contoh Format Daftar Buku Peminjaman Arsip	63
Gambar 4.8. Proses Indexing & Pengkodean	67
Gambar 4.9. Proses Penyortiran Label	68
Gambar 4.10. Proses Penyortiran Dokumen	68
Gambar 4.11. Proses Pembuatan Label	69
Gambar 4.12. Contoh Label	69
Gambar 4.13. Pemberian Label	70
Gambar 4.14. Pemberian Label Filling Cabinet	70
Gambar 4.15. Format Daftar Berkas	71
Gambar 4.16. Format Daftar Isi Berkas	71
Gambar 4.17. Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip	72
Gambar 4.18. Penyimpanan Arsip Menggunakan Filling Cabinet	73
Gambar 4.19. Penyimpanan Arsip Menggunakan Bindex	73
Gambar 4.20. Penyimpanan Arsip Menggunakan Dus	74
Gambar 4.21. Contoh Surat Keluar	78

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Informasi yang akurat sangat diperlukan bagi semua instansi baik berupa dokumen, naskah, buku, foto, film, gambar peta, gambar bagan, rekaman suara, dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan bersifat asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya, semua dokumen dan naskah hasil dari pekerjaan tersebut akan disimpan dan dikelola dengan baik agar mudah dalam menemukan kembali. Dokumen tersebutlah yang disebut arsip.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan termaksud, maka arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki dan kegiatan yang sudah dilakukan baik yang tercapai atau belum terlaksana, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakannya potensi yang ada secara maksimal. Maksud dari arsip dikatakan merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi, adalah karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan maka dari itu haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Arsip dapat dijadikan sebagai barometer apakah suatu institusi berada dalam keadaan statis atau dinamis sebab aktivitas dan dinamika

suatu organisasi juga dapat kita lihat dari arsip-arsip yang ada, arsip merupakan cerminan aktivitas suatu institusi atau organisasi sebab arsip dapat dijadikan bukti yang autentik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip membutuhkan teknik dan keterampilan khusus karena data yang dihasilkan, diterima, diproses, dan dibuang jumlahnya tidak terbatas. Kegiatan kearsipan di instansi atau organisasi secara umum bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rancangan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah dan juga dilaksanakan dengan maksud untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh instansi atau organisasi dan merupakan suatu aktivitas yang bersifat rutinitas.

Didalam pengarsipan ada komponen yakni pengelolaan yang mempunyai peranan penting didalam administrasi, tetapi ironisnya ini masih banyak kantor baik pemerintah maupun swasta yang tidak melakukan pengelolaan berkas dengan sebaik-baiknya, seperti yang sering terjadi sering kali banyak berkas-berkas kantor yang dijual yang mengakibatkan kebocoran data arsip kantor. Pada saat ini masih banyak dijumpai berkas-berkas yang ditumpuk di dalam gudang, sehingga berkas mudah dan cepat rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Efektifitas pengelolaan pada suatu instansi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai yang bekerja pada instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan berkas dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan berkas tersebut. Pegawai yang bekerja pada unit pengelolaan bukan hanya ditunjang oleh faktor keterampilan khusus juga harus ada kemauan yang kuat terhadap pekerjaannya. Pegawai yang terlatih dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan.

Namun pada kenyatannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas pengelolaan karena mereka memandang bahwa unit pengelolaan pada setiap instansi merupakan tempat yang menjenuhkan. Pandangan yang seperti demikian menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan dalam suatu instansi dalam menunjang efektivitas suatu pikiran.

Permasalahan mengenai pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu instansi atau perusahaan menjadi hal yang sebenarnya cukup krusial. Hal ini dapat terjadi pada berbagai instansi atau perusahaan dalam berbagai bidang pula. Salah satunya pada Apartemen Brooklyn yang dikembangkan oleh PT Waskita Karya dan Group Trinititi. Proyek mixed-used development ini dimulai pada tahun 2014 dan proyek tersebut selesai pada tahun 2016. Apartemen Brooklyn terdiri dari dua tower dengan jumlah unit sebanyak 900 unit. Konsep dari apartemen Brooklyn sendiri adalah kawasan eksklusif untuk tinggal dan bekerja bagi usahawan/eksekutif muda dan keluarga baru dengan gaya hidup modern dan klasik.

Apartemen Brooklyn dengan begitu banyak fasilitas dan pelayanan yang diberikan tentunya membutuhkan manajemen dengan kualitas yang terbaik. Oleh karena itu, penting adanya untuk pengelolaan manajemen yang optimal, termasuk salah satunya pada pengelolaan arsip kepegawaian. Hal ini dimaksudkan agar setiap arsip dari pegawai dalam manajemen Brooklyn dapat lebih sistematis, sehingga mampu meningkatkan kualitas dari manajemen itu sendiri. Meskipun demikian, diketahui pula beberapa permasalahan yang terkait dengan pengelolaan arsip manajemen Apartemen Brooklyn.

Salah satu permasalahan pada *Building Management* Apartemen Brooklyn berfokus dalam kegiatan pengelolaan arsip. Bentuk nyata permasalahan tersebut ditemui oleh penulis ketika melaksanakan program KKP di *Building Management* Apartemen Brooklyn seperti masih banyak

ditemukan berkas-berkas yang tidak dikelola dengan baik. Berbagai jenis arsip pada *Building Management* Apartemen Brooklyn masih tidak beraturan tata letaknya. Pengelolaan arsip pun masih belum dilakukan semestinya yang mana pada *Building Management* Apartemen Brooklyn kurang mengaplikasikan kode klasifikasi. Urutan dalam pengarsipan juga masih belum tertata dengan rapi. Beberapa permasalahan pada *Building Management* Apartemen Brooklyn tersebut menjadikan sistem pengelolaan arsip yang tidak rapi sehingga mengakibatkan ketika pencarian berkas masih sulit dan membutuhkan waktu yang lebih lama.

Dari permasalahan di bidang pengelolaan yang dikemukakan oleh penulis di atas, maka penulis menyadari betapa pentingnya peran pengelolaan dalam suatu organisasi/instansi. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan tata kelola yang baik. Selain itu, Pelayanan administrasi yang bermutu dapat mendukung terciptanya sistem tata kelola pengelolaan yang baik. Dengan adanya pelayanan yang bermutu juga bisa meningkatkan kepuasan dalam memenuhi kebutuhan administrasinya. Maka penulis melakukan penelitian dengan judul “Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn.”

B. Fokus Permasalahan

Bagaimana Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn.

2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn.
3. Untuk mengetahui upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan dalam Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn.

2. *Manfaat Penelitian*

a. Manfaat terhadap Dunia Akademik

Dengan mengetahui Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn diharapkan dapat memperkaya pengetahuan tentang teori pengelolaan arsip aktif. Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan informasi dan referensi peneliti lainnya dalam melakukan penelitian tentang Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif, khususnya bidang Kepegawaian.

b. Manfaat terhadap Dunia Praktis

Melalui penelitian ini secara mendalam peneliti dapat mengetahui Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn, selain itu juga dapat menumbuhkan sikap disiplin dan sikap kritis terhadap masalah-masalah yang terjadi pengelolaan arsip aktif.