

SKRIPSI



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**

**PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS DI BAGIAN PAMDAL (PENGAMANAN
DALAM) BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
DPR RI**

Disusun Oleh :

Nama : Salafudin
NPM : 1831000122
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
(APN)

PROGRAM SARJANA TERAPAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

JAKARTA

2022



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

**PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS DI BAGIAN PAMDAL (PENGAMANAN
DALAM) BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
DPR RI**

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

Oleh

Nama : Salafudin
NPM : 1831000122
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
(APN)

SKRIPSI

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

2022

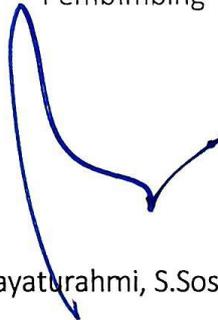
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : Salafudin
NPM : 1831000122
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
KONSENTRASI : Manajemen Kearsipan
JUDUL SKRIPSI : PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI BAGIAN PAMDAL (PENGAMANAN DALAM) BIRO
UMUM SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Diterima dan disetujui untuk pertahankan

Pada 11 Agustus 2022

Pembimbing

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop on the left side and a smaller, more complex shape on the right side.

(Hidayaturrahmi, S.Sos., MPA)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan
Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi
Negara di Jakarta pada 18 Agustus 2022

Ketua merangkap anggota,



(Dra. Hamidah Rosidanti S., MEM)

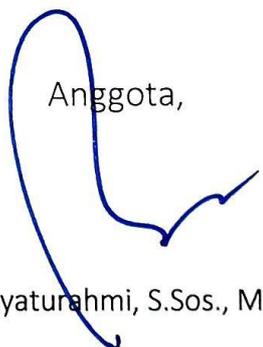


Sekretaris merangkap anggota,



(Rindri Andewi Gati, S.AP., M.KP)

Anggota,



(Hidayaturahmi, S.Sos., MPA)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Salafudin
NPM : 1831000122
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat ini dengan judul "Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Pamdal (pengamanan dalam) Biro Umum Sekretariat Jenderal 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, 03 Agustus 2022



KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-NYA sehingga penyusunan skripsi yang berjudul **“Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Pamdal (Pengamanan Dalam) Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI”** dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Diploma Empat pada Politeknik STIA LAN Jakarta.

Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat Ibu **Hidayaturahmi, S.Sos., MPA.** Selaku dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu dan pikiran untuk membantu dan membimbing penulis dalam menyusun dan menyelesaikan skripsi ini.

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

1. Bapak Ade Efendi, S.Sos., M.M. selaku pembimbing dan Unit Kerja Pengaman Dalam Sekretariat Jenderal 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. Bapak Wildan, S.T. selaku Kepala Subbagian Administrasi dan Logistik Pengamanan Dalam.

4. Seluruh Staff yang berada di Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Seluruh Keluarga Besar Kesatuan Korps Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.
6. Istri tercinta, orang tua, dan keluarga yang selalu memberikan do'a, semangat dan dukungan yang tulus.
7. Segenap kawan – kawan seperjuangan di STIA LAN, yang telah memberikan kritik dan sarannya pada waktu seminar Proposal, berkat kritik dan saran dari kalian alhamdulillah karya tulis ini dapat terselesaikan.

Penulis sadar 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, mohon kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan sehingga dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 03 Agustus 2022

Salafudin

ABSTRAK

Salafudin, 1831000122

Penyelenggaraan Pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pengamanan Dalam Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI

Skripsi 72 halaman, xvi

Penelitian dengan judul “Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian PAMDAL (Pengamanan Dalam) Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis dibagian pamdal Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI. Latar belakang penelitian ini adalah untuk mengetahui penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pamdal, terutama yang terkait dengan kendala/masalah sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta kebijakan kearsipan. Adapun permasalahan ini setelah dilakukan pra penelitian diperoleh data bahwa SDM di Bagian Pamdal tidak memiliki pengetahuan mengenai pengelolaan arsip dinamis dan belum mengikuti pelatihan pengelolaan arsip, juga ruang penyimpanan di Bagian Pamdal tidak tersedia secara khusus, namun untuk aspek kebijakan telah tersedia tapi pelaksanaan di Bagian Pamdal belum berjalan secara optimal. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dengan analisis pengolahan data menggunakan pendekatan triangulasi sumber data. Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu wawancara sebagai data primer dan observasi serta telaah dokumen sebagai data sekunder.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh hasil :

1. Aspek Sumber Daya Manusia :

- a. SDM di Bagian Pamdal belum memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip dinamis, hal ini disebabkan belum semua SDM pengolah arsip mengikuti diklat pengolahan arsip dinamis.
- b. SDM di Bagian Pamdal tidak memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam pengolahan arsip dinamis, sehingga perlakuan terhadap arsip di Bagian Pamdal sangat kurang, yang mengakibatkan terjadi kerusakan terhadap fisik arsip.
- c. Jumlah SDM pengolah arsip di Bagian Pamdal tidak sesuai dengan kebutuhan, sehingga pengolahan arsip dinamis tidak dapat berjalan dengan baik.

2. Aspek Sarana dan Prasarana

- a. Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis di Bagian Pamdal menjadi satu dengan ruang kerja pegawai, sehingga mengakibatkan penumpukan arsip yang tidak pada tempatnya;
- b. Tidak adanya ruang penyimpanan, mengakibatkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan memerlukan waktu yang sangat lama.
- c. Tidak adanya ruang penyimpanan, mengakibatkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan memerlukan waktu yang lama.

3. Aspek Kebijakan

- a. Sosialisasi Kebijakan yang dilakukan oleh Bagian Arsip, harus diikuti dengan pengawasan dan evaluasi terhadap penerapan di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya Bagian Pamdal.
- b. Kurangnya kontrol pimpinan dan pengawasan dari Bagian Arsip, terhadap pelaksanaan kebijakan kearsipan menyebabkan pengolahan arsip dinamis di Bagian Pamdal tidak berjalan dengan baik.

Dengan hasil penelitian tersebut kemudian penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Aspek Sumber Daya Manusia

- a. Pimpinan Pamdal dapat berkoordinasi dengan Unit terkait dalam hal ini Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekjen DPR RI untuk dapat memberikan pelatihan dan pendidikan (Diklat) mengenai pengolahan arsip dinamis kepada SDM Pengolah Arsip di lingkungan Pamdal.
- b. Untuk Unit Kearsipan (Arsiparis), terkait pembinaan dan bimbingan kearsipan lebih proaktif dalam hal pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kearsipan diharapkan.

2. Aspek sarana prasarana

- a. Bagian Pamdal, khususnya Pimpinan, harus menyediakan ruang khusus untuk media penyimpanan Arsip.
- b. Sarana prasarana seperti Lemari Arsip, Filling Kabinet, Boks Arsip, Folder, Guide serta sarana kearsipan lain, Bagian Pamdal harus melakukan komunikasi dengan Unit Kerja terkait untuk pengadaan sarana kearsipan yang dibutuhkan.

3. Aspek kebijakan

Pimpinan Pamdal dapat berkoordinasi dengan Unit Kearsipan dalam upaya pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kearsipan di lingkungan Pamdal.

Kata kunci : penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan arsip, arsip dinamis

ABSTRACT

Salafudin, 1831000122

Implementation of Dynamic Archive Management in the Security Section in the General Bureau of the Secretariat General of the DPR RI

Thesis 72 pages, xvi

The research with the title "Organizing the Management of Diamis Archives in the PAMDAL (Internal Security) Section of the General Bureau of the Secretariat General of the DPR RI aims to determine the management of dynamic archives in the Pamdal section of the General Bureau of the Secretariat General of the DPR RI. The background of this research is to find out the implementation of dynamic archive management in the Pamdal Section, especially those related to constraints/problems of human resources, facilities and infrastructure as well as archival policies. As for this problem, after pre-research, data obtained that HR in the Pamdal Section does not have knowledge about dynamic archive management and has not attended archive management training, also storage space in the Pamdal Section is not specifically available, but for policy aspects it is available but implementation in the Pamdal Section not running optimally. The research method used is descriptive qualitative method with data processing analysis using data source triangulation approach. The data collection methods used are interviews as primary data and observation and document review as secondary data.

Based on the results of the study it was found that :

1. Human Resources Aspects

- a. Human resources in the Pamdal Section do not yet have the required competencies in dynamic archive management, this is because not all archive processing human resources have attended dynamic archive processing training.
- b. Human resources in the Pamdal Section do not have the required competence in processing dynamic archives, so the treatment for archives in the Pamdal Section is very less, which results in damage to the physical archives.
- c. The number of archive processing human resources in the Pamdal Section does not match the needs, so that dynamic archive processing cannot run properly.

2. Aspects of infrastructure

- a. The Pamdal Section, especially the Chairman, shall provide a special space for the storage medium of the Archives.
- b. Infrastructure facilities such as Filing Cabinets, Filling Cabinets, Archive Boxes, Folders, Guides and other archival facilities, the Pamdal Section must communicate with the relevant Work Units to procure the required archival facilities.

- c. Lack of storage space, resulting in the rediscovery of archives when needed takes a long time.

3. Policy aspects

- a. Policy dissemination carried out by the Archives Section must be followed by monitoring and evaluation of the implementation in all work units within the Secretariat General of the DPR RI, especially the Pamdal Section.
- b. The lack of leadership control and supervision from the Archives Section on the implementation of archival policies causes the dynamic archive processing in the Pamdal Section not to run well.

With the results of these studies then the authors provide suggestions as follows:

1. Aspect of Human Resources

- a. The Pamdal leadership can coordinate with related units in this case the Education and Training Center of the Secretary General of the DPR RI to be able to provide training and education (Diklat) regarding dynamic archive processing to Archive Processing HR within Pamdal.
- b. For the Archives Unit (Arsiparis), related to archiving guidance and guidance, it is expected that more proactive in the implementation of archiving guidance and guidance is expected.

2. Aspects of infrastructure

- a. The Pamdal section, especially the leadership, must provide a special space for archive storage media.
- b. Infrastructure facilities such as File Cabinets, Filing Cabinets, File Boxes, Folders, Guides and other archival facilities, the Pamdal Section must communicate with the relevant Work Units to procure the required archiving facilities.

3. Policy aspects

The Pamdal leadership can coordinate with the Archives Unit in an effort to foster, supervise and evaluate the implementation of archiving policies within the Pamdal environment.

Keywords: archive management, archive management, dynamic archives

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR FOTO	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Rumusan Masalah	13
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	13
BAB II KERANGKA TEORI	15
A. Tinjauan Teori	15
B. Konsep Kunci	26
C. Kerangka Berpikir	27
D. Pertanyaan Penelitian	28

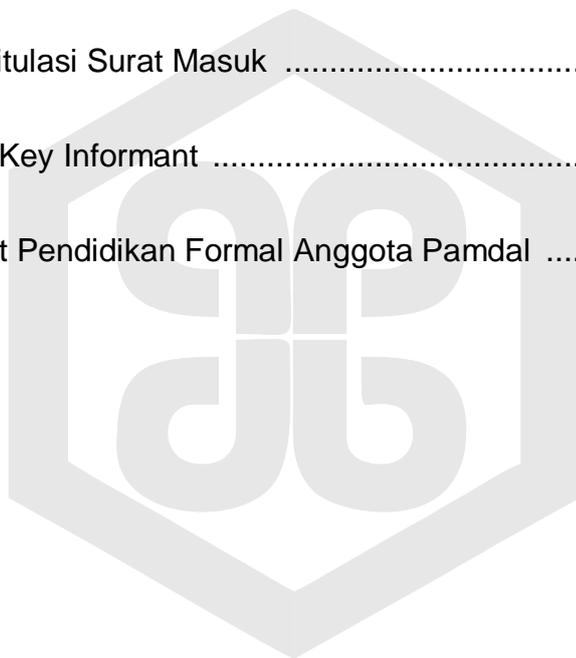
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	30
A. Metode Penelitian	30
B. Teknik Pengumpulan Data	31
C. Prosedur Pengelohan dan Analisis Data	36
BAB IV HASIL PENELITIAN	40
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	40
B. Analisis Data Penelitian	41
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	72

LAMPIRAN

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

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekapitulasi Surat Masuk	7
Tabel 3.1 Daftar Key Informant	33
Tabel 4.1 Tingkat Pendidikan Formal Anggota Pamdal	43



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

DAFTAR FOTO

Foto 1.1 Buku Agenda Registrasi Surat Masuk	8
Foto 1.2 Penyimpanan Buku Agenda Regristasi Surat Masuk	9
Foto 1.3 Surat Masuk.....	10
Foto 1.4 Lemari Penyimpanan File Arsip	11
Foto 4.1 Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan	47
Foto 4.2 Kebijakan Tata Naskah Dinas	48
Foto 4.3 Kebijakan Kode Klasifikasi	49
Foto 4.4 Kebijakan Sistim Klasifikasi Keamanan Akses Arsip	50
Foto 4.5 Kebijakan Jadwal Retensi Arsip	51
Foto 4.6 Tempat Penyimpanan Arsip Berupa Lemari Kayu	55
Foto 4.7 Arsip Disimpam di Odner Sebelum di Pindah Dilemari	56
Foto 4.8 Rak Arsip untuk Penyimpanan Box Arsip	57
Foto 4.9 Pencatatan Surat Masuk dan Keluar	58
Foto 4.10 Lembar Disposisi	59
Foto 4.11 Lemari Besi Tempat Penyimpanan Folder Arsip	60
Foto 4.12 Komputer untuk Mengelola Surat Masuk/Keluar	61

Foto 4.13 Mesin Penghancur Kertas	62
Foto 4.14 Mesin Fotocopy	63
Foto 4.15 Kamera CCTV	64



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

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Penelitian

Arsip adalah rekaman kegiatan organisasi, bukan saja sebagai catatan sejarah akan tetapi arsip juga menjadi dokumen yang dinamis, sebagai bukti kinerja organisasi dan aparaturnya bukti pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

Menurut Sedarmayanti (2003:8), kata istilah arsip meliputi 3 pengertian, yaitu :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (tempat) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau Lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Pada kenyataannya, pengertian arsip bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya, yang dihasilkan dan/atau diterima oleh sesuatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut Bartos (2003:2) arsip dapat diartikan sebagai :

“Suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-

pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan”.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efektivitas kerja dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Suatu sistem pengelolaan arsip disebut dengan manajemen kearsipan dengan demikian aktivitas organisasi yang diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip, mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Dan kegiatan kearsipan di Indonesia didasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Kedua jenis peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan inilah yang menjadi pedoman dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di Indonesia. Secara detail kegiatan kearsipan mulai dari penciptaan arsip, pemanfaatan, pendayagunaan bagi kehidupan generasi yang akan datang, penyimpanan dan perawatan arsip hingga arsip tersebut dimusnahkan, seluruhnya diatur melalui kedua peraturan perundang-undangan tersebut.

Di dalam pelaksanaan pekerjaan di dalam sebuah instansi, baik instansi pemerintahan maupun instansi swasta semuanya memerlukan dokumentasi, pencatatan, penyimpanan serta pengelolaan data yang baik. Dalam pengelolaan itu sistem harus bisa mengelola data serta data dapat dipertanggungjawabkan. atau biasa disebut dengan istilah administrasi kearsipan.

Arsip memiliki peranan penting dalam sebuah instansi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi arsip sangat diperlukan dalam setiap instansi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, analisa, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penilaian serta pembuatan laporan pertanggung jawaban dan pengendalian. Walaupun kearsipan memiliki peran vital dalam administrasi dan berhubungan dengan administrasi serta kinerja suatu instansi, namun di dalam kegiatan masih banyak instansi (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak arsip hanya ditumpuk di dalam gudang dan tidak pernah dirawat hingga arsip rusak. Akibatnya apabila sewaktu-waktu arsip dibutuhkan maka akan sulit untuk mendapatkan informasi.

Dalam perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber

informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan. Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapian penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karena ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor.

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan lembaga publik yang bertugas memberikan dukungan layanan kepada Anggota DPR RI. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR, dimana Sekretariat Jenderal DPR RI bertugas memberikan dukungan layanan dalam bidang persidangan, administrasi dan keahlian.

Untuk memberikan dukungan yang efektif, efisien dan sistematis diperlukan kondisi keamanan dan kenyamanan lingkungan bekerja, maka dibentuklah Unit Kerja Pengamanan Dalam (PAMDAL). Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 266, Bagian Pamdal memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keamanan dan

ketertiban di lingkungan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan pengelolaan keamanan, sebagai bukti pelaksanaan tugas, diperlukan administrasi sehingga kesalahan dan/atau kekurangan dalam melaksanakan kegiatan pengamanan dapat diketahui dan dilakukan evaluasi serta perbaikan dikemudian hari. Administrasi kegiatan pengamanan yang dilakukan oleh Bagian Pamdal, seyogyanya dikelola berdasarkan standar pengelolaan arsip dinamis.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi :

1. Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

3. Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Beberapa karya ilmiah, baik berupa skripsi, tesis maupun jurnal yang meneliti terkait dengan pengolahan arsip dinamis, mengemukakan bahwa terdapat kendala yang dihadapi dalam pengolahan arsip dinamis, seperti fasilitas (sarana dan prasarana) yang kurang mendukung serta sumber daya manusia yang dimiliki tidak memiliki kompetensi dalam pengolahan arsip dinamis. kendala kendala ini diungkapkan oleh beberapa penulis, seperti Mutiawatul Wardah (Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta), dan Maskurotul Laili (Universitas Negeri Semarang).

Dari hasil literasi karya ilmiah orang lain tersebut, kemudian penulis melakukan observasi pra penelitian terkait dengan pengolahan arsip dinamis di Bagian Pengamanan Dalam. Penulis memperoleh data bahwa kendala serupa ditemukan di Bagian Pengamanan Dalam, sehingga hasil ini menarik untuk penulis lakukan penelitian lebih mendalam terkait dengan permasalahan tersebut.

Observasi yang penulis lakukan selama periode Maret 2021 sampai dengan Juni 2022 diperoleh data di Bagian Pamdal sebagaimana terlihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 1.1
Rekapitulasi Registrasi Surat Masuk
Bagian Pamdal

Tahun	Bulan					
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
2021	-	-	138	164	75	164
2022	504	339	270	202	146	234

Sumber : Arsip Bagian Pengamanan Dalam. 2021 - 2022

Tabel 1.1 menggambarkan bahwa di Bagian Pamdal rata rata surat masuk yang teregistrasi berjumlah ratusan. Surat-surat tersebut lebih banyak berisi informasi terkait permintaan pengamanan kegiatan, yang merupakan tugas pokok dari Bagian Pamdal.

Registrasi surat masuk di Bagian Pamdal dengan menggunakan sarana buku agenda sebagaimana terlihat pada foto 1.1 dibawah ini.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Foto 1.1

Buku Agenda Registrasi Surat Masuk

No. Surat	Surat	Alamat Pengirim	Tujuan	Nomor Surat	Tanggal / Di Terima	Keterangan
100	Surat 100					
101	Surat 101					
102	Surat 102					
103	Surat 103					
104	Surat 104					
105	Surat 105					
106	Surat 106					
107	Surat 107					
108	Surat 108					
109	Surat 109					
110	Surat 110					
111	Surat 111					
112	Surat 112					
113	Surat 113					
114	Surat 114					
115	Surat 115					
116	Surat 116					
117	Surat 117					
118	Surat 118					
119	Surat 119					
120	Surat 120					

Sumber : Hasil observasi di lapangan pada tanggal 15 April 2021

Dalam hal penulisan informasi terhadap registrasi surat masuk dan surat keluar, hanya berisi informasi nomor surat, alamat pengirim, tujuan, isi surat, keterangan dan tidak adanya kode klasifikasi, tulisan yang ada pada buku agenda dapat dilihat susah dipahami atau tulisannya susah dibaca dan pergantian bulan dalam pencatatan buku agenda surat tidak ditunjukkan dengan lembar baru. Dapat dilihat pada foto 1.1 diatas.

Foto 1.2

Penyimpanan Buku Agenda Registrasi Surat Masuk



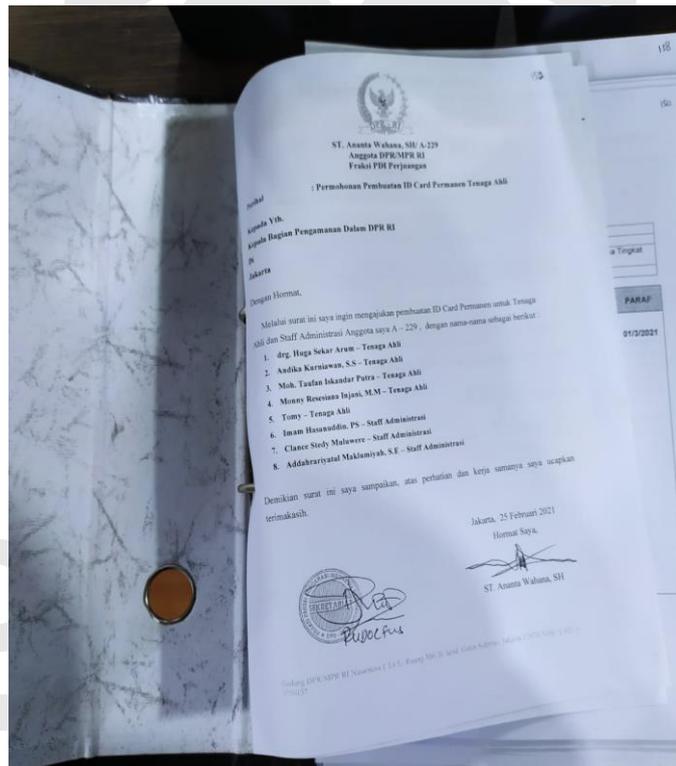
Sumber : Hasil observasi di lapangan tanggal 31 Agustus 2021

Foto diatas menunjukkan bahwa sarana penyimpanan arsip di Bagian Pamdal belum memenuhi standar kearsipan yang telah ditetapkan oleh ANRI. Hal ini terlihat bahwa buku agenda hanya diletakan tanpa menggunakan boks arsip yang berisi klasifikasi arsipnya.

Namun penyimpanan tidak tersusun dengan rapi dan peletakan dilakukan sembarangan. Hal ini mempersulit jika suatu

saat diperlukan untuk penemuan kembali. Hal ini sebagaimana terlihat pada foto diatas ini.

Foto 1.3
Surat Masuk



Sumber : Hasil observasi di lapangan pada tanggal 02 Maret 2021

Setelah dilakukan registrasi terhadap surat masuk dan surat keluar, arsip surat masuk dan surat keluar disimpan dalam odner, dan untuk itu dilakukan perusakan seperti pembolongan agar surat masuk dan surat keluar dapat tersimpan pada odner. Perlakuan terhadap arsip surat masuk dan surat keluar seperti ini tidak sesuai dengan prinsip kearsipan, yang melarang adanya

perusakan terhadap fisik arsip. Dan dapat dilihat pada foto 1.3 di atas.

Foto 1.4

Lemari Penyimpanan Arsip



Sumber : Hasil observasi di lapangan pada tanggal 08 Agustus 2021

Selain perusakan terhadap fisik arsip, arsip yang telah disimpan dalam odner disimpan dalam lemari penyimpanan. Namun penyimpanan tidak dilakukan berdasarkan klasifikasi dan tidak membuat daftar arsip, sehingga mempersulit untuk dilakukan

penemuan kembali suatu saat diperlukan. Hal ini dapat terlihat pada foto 1.4. diatas ini.

Data yang diperoleh dari observasi yang tergambar dalam foto 1.1 hingga 1.4., mengungkapkan bahwa penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pamdal, belum berjalan sesuai dengan standar pengelolaan arsip dinamis. Dengan demikian mengakibatkan timbulnya permasalahan permasalahan yang dapat menghambat dalam melakukan pelayanan di Bagian Pamdal. Permasalahan tersebut seperti lama waktu yang dibutuhkan dalam menemukan arsip yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, ruang kerja yang semakin tidak sehat, karena menumpuknya arsip di ruang kerja. Hal ini dikarenakan arsip tidak disimpan pada ruang penyimpanan arsip. Permasalahan ketiga adalah prosedur penyimpanan arsip yang tidak sesuai mengakibatkan daya tahan arsip menurun dan semakin cepat rusak, terutama arsip yang tersimpan dalam odner.

Permasalahan tersebut tidak akan ditemui, apabila arsip dikelola sesuai dengan standar pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis yang baik adalah yang sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip dinamis, seperti merujuk kepada empat instrumen pengelolaan arsip dinamis. Empat instrumen pengelolaan arsip dinamis tersebut adalah Tata Naskah Dinas (TND), Klasifikasi

Arsip (KA), Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKAA) serta Jadwal Retensi Arsip (JRA).

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang masalah, maka peneliti merumuskan dan membatasi rumusan permasalahan penelitian ini pada **“bagaimana penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pamdal (Pengamanan Dalam) Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”?**

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan dan manfaat dilaksanakan penulisan skripsi ini dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pamdal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dalam penelitian ini adalah : peneliti dapat mengetahui penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pamdal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

a. Manfaat terhadap kepentingan dunia akademik

Dengan mengetahui penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pandal di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diharapkan dapat memberikan informasi prosedur penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis yang baik, efektif, efisien dan sistematis berdasarkan standar pengolahan arsip dinamis.

b. Manfaat terhadap dunia praktis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat disumbangkan saran-saran untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pandal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A