

**SKRIPSI**



**ANALISIS SARANA DAN PRASARANA  
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF (ARSIP  
KONVENSIONAL) DI UNIT KEARSIPAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Disusun oleh:

Nama : Refia Wijareni  
NPM : 2014011025  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program studi : Administrasi Pembangunan Negara

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

**JAKARTA, 2024**



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

**ANALISIS SARANA DAN PRASARANA  
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF (ARSIP  
KONVENSIONAL) DI UNIT KEARSIPAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Terapan**

**Oleh**

**NAMA : REFIA WIJARENI  
NPM : 2014011025  
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM STUDI : APN**

**SKRIPSI**

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

**JAKARTA, 2024**

## LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Refia Wijareni

Npm : 2014011025

Jurusa : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Judul : Analisis Sarana Dan Prasarana Pengelolaan Arsip Inaktif (Arsip Konvensional) Di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan Pada,  $\frac{1}{2}$  2024



Bambang Suhartono, S.Sos., ME

NIP.196610101986011001

Pembimbing

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan  
Politeknik STIA LAN Jakarta pada (05– Februari – 2024)

Ketua merangkap Anggota




(Dr. Bambang Giyanto, SH, M.Pd)  
Sekretaris merangkap Anggota



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

Anggota



(Bambang Suhartono. S.Sos., ME)

## PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Refia Wijareni

Npm : 2014011025

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penelitian tugas akhir yang telah saya buat dengan judul Analisis Sarana Dan Prasarana Pengelolaan Arsip Inaktif (Arsip Konvensional) Di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya, apabila di kemudian hari penelitian Tugas Akhir 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 ada paksaan.

Jakarta, 2 Februari 2024



Peneliti  
Refia Wijareni

NPM. 2014011025

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil Alamin, segala puji dan syukur kehadirat kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahnya sehingga peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Analisis Sarana Dan Prasarana Pengelolaan Arsip Inaktif (Arsip Konvensional) Di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” dapat terselesaikan shalawat serta salam dihanturkan kepada Baginda Nabi Besar Muhammad SAW, Keluarga dan Para Sahabat.

Tujuan pembuatan Tugas Akhir ini sebagai salah satu untuk memenuhi sebagai syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan dari Program studi Administrasi Pembangunan Negara, Politeknik STIA LAN Jakarta. dengan selesainya Tugas Akhir ini peneliti mengucapkan terima kasih kepada Bapak Bambang Suhartono, S.Sos., ME selaku dosen pembimbing yang membimbing serta memberikan saran dan arahan kepada peneliti saat melakukan kegiatan Tugas Akhir berlangsung sampai dengan penyusunan Tugas Akhir ini selesai.

Serta pihak-pihak yang selama ini membantu peneliti dalam melaksanakan kegiatan Tugas Akhir, ungkapan terima kasih peneliti kepada:

1. Prof Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., MA. selaku direktur Politeknik STIA LAN Jakarta beserta jajarannya yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada peneliti selama menempuh studi
2. Nila Kurniawati, SAP., MAP. selaku Kaprodi Administrasi Pembangunan Negara telah memberikan dukungan kepada peneliti saat melakukan penyusunan Tugas Akhir berlangsung.
3. Bapak dan ibu dosen pengajar, bagian Akademik Kemahasiswaan beserta seluruh pegawai-pegawai serta jajarannya di politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan peneliti dalam penyusunan skripsi.
4. Bapak Juhartono S.Sos selaku Kepala Bagian Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI sudah memberikan kesempatan saya untuk melakukan penelitian Tugas Akhir di instansi Sekretariat Jenderal DPR RI.

5. Bapak Nana Maulana, S.A.P selaku pembimbing Tugas Akhir di instansi sudah membimbing dan membantu selama Tugas Akhir ini berlangsung di Sekretariat Jenderal DPR RI.
6. pegawai di Bagian Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI sudah membimbing selama Tugas Akhir berlangsung di Sekretariat Jenderal DPR RI.
7. orang tua saya terima kasih telah memberikan semangat dan memberikan motivasi dalam penyelesaian Tugas Akhir.
8. Adril Parmana Putra selaku tunangan saya terima kasih telah memberikan semangat dan mendengarkan keluhan saya selama penyusunan Tugas Akhir
9. Untuk diri saya sendiri terima kasih karna sudah bertahan sejauh ini, dan mampu untuk mengatur waktu, tenaga dan pikiran.

Peneliti menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan dapat menambah wawasan bagi para pembaca. Demikian yang dapat peneliti sampaikan, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, Januari 2024

Peneliti

Refia Wijareni

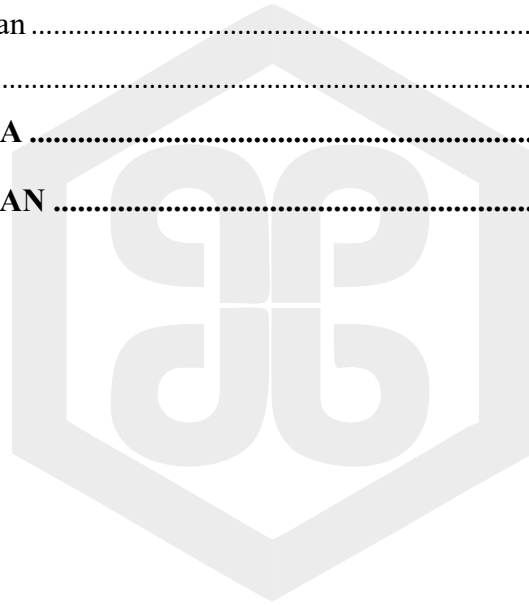
NPM. 2014011025

## DAFTAR ISI

<b>SKRIPSI</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI</b> .....	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN</b> .....	<b>1</b>
A.Latar Belakang Permasalahan .....	1
B.Rumusan Permasalahan.....	9
C.Tujuan Penelitian.....	9
D.Manfaat Penelitian .....	10
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>11</b>
A.Tinjauan Kebijakan dan Teori .....	11
B.Konsep Kunci .....	39
C.Kerangka Berpikir .....	42
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b> .....	<b>43</b>
A.Metode Penelitian .....	43
B.Teknik Pengumpulan Data.....	43
C.Instrumen Penelitian .....	44
D.Teknik Pengolahan Data Dan Analisis Data .....	47
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN</b> .....	<b>49</b>
A.Gambaran Umum Lokasi .....	49
B.Penyajian Data .....	55



C.Pembahasan.....	60
D.Sintesis Pemecahan Masalah.....	80
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>81</b>
A.Kesimpulan .....	81
B.Saran.....	81
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>84</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>87</b>



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

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Isi Berkas Arsip .....	19
Tabel 2. 2 Daftar Berkas Arsip Aktif.....	19
Tabel 2. 3 Daftar Arsip Inaktif .....	22
Tabel 3. 1 Key Informant .....	45
Tabel 4. 1 Sumber Daya Manusia Bagian Kearsipan.....	55



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

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Daur Hidup Arsip .....	35
Gambar 2. 2 Model Berpikir .....	42
Gambar 4. 1 Struktur Unit Bagian Kearsipan Setjen DPR RI .....	54
Gambar 4. 2 Lokasi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif .....	62
Gambar 4. 3 Basemant Record Center .....	62
Gambar 4. 4 Ruang Kerja Pegawai .....	64
Gambar 4. 5 Record Center 02 Tempat Pengolah .....	65
Gambar 4. 6 Penyimpanan Arsip Inaktif Administrasi Keuangan .....	66
Gambar 4. 7 Gudang Record Center .....	66
Gambar 4. 8 Ruang Penyimpanan Media Mini DV .....	67
Gambar 4. 9 Ruang Penyimpanan Media Kaset .....	68
Gambar 4. 10 Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif .....	68
Gambar 4. 11 Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif administrasi keuangan .....	69
Gambar 4. 12 Penyimpanan Arsip Inaktif Badan Legislasi .....	69
Gambar 4. 13 Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif file pegawai .....	70
Gambar 4. 14 Smoke Detection .....	72
Gambar 4. 15 Aerosol .....	72
Gambar 4. 16 letak Hydrant .....	73
Gambar 4. 17 Hydrant .....	73
Gambar 4. 18 Letak Box APAR .....	74
Gambar 4. 19 Box APAR <i>Fire Alarm</i> .....	74
Gambar 4. 20 Fire Alarm .....	75
Gambar 4. 21 Smart door lock .....	75
Gambar 4. 22 Dehumidifier .....	76
Gambar 4. 23 Thermometer .....	76
Gambar 4. 24 Mesin Pencacah Kertas .....	77
Gambar 4. 26 Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 .....	78

Gambar 4. 27 Hasil Pengawasan Kepala Arsip Republik Indonesia ..... 79



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

## ABSTRAK

Refia Wijareni, 2014011025

### **“ANALISIS SARANA DAN PRASARANA PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF (ARSIP KONVENSIONAL) DI UNIT KEARSIPAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA”**

Skripsi., xii hlm., 86 halaman

Pengelolaan arsip di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagai organisasi sentral, memiliki peran penting dalam memelihara arsip. Pentingnya pemeliharaan, perawatan, dan pengelolaan arsip, terutama arsip inaktif, diakui oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Permasalahan utama yang diamati adalah kurang optimalnya pengelolaan arsip inaktif di unit tersebut, terutama terkait dengan penumpukan arsip karena keterbatasan tempat dan keterbatasan tenaga arsiparis. Dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif digunakan dalam penelitian tugas akhir, serta teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, telaah dokumentasi, dan wawancara secara terstruktur yang melibatkan 5 pegawai di unit kearsipan sekretariat jenderal dewan perwakilan rakyat republik indonesia. Data yang ditemukan dengan mengacu pada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif menghasilkan data bahwa ada beberapa hal yang tidak sesuai dengan peraturan kepala ANRI yaitu lokasinya di basement dapat meningkatkan risiko terhadap bencana, meningkatkan kelembapan yang tinggi, dan memiliki suhu udara yang tidak optimal. kendala seperti penumpukan arsip karena kurangnya ruangan khusus untuk mengelola arsip konvensional dan kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelolanya. masih dihadapi kendala terkait jarak yang jauh dari tangga darurat dan lift untuk evakuasi dalam situasi bencana. Dengan saran yang peneliti ajukan, diharapkan pengelolaan arsip inaktif dapat ditingkatkan, mengurangi risiko, dan memastikan keamanan serta ketersediaan arsip yang lebih baik di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kata kunci: sarana dan prasarana; arsip inaktif.

## ABSTRACT

**Refia Wijareni, 2014011025**

**“ANALYSIS OF FACILITIES AND INFRASTRUCTURE FOR INACTIVE ARCHIVES MANAGEMENT (CONVENTIONAL ARCHIVES) IN THE ARCHIVES UNIT OF THE SECRETARIAT GENERAL OF THE COUNCIL OF REPRESENTATIVE PEOPLE'S REPRESENTATIVES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA”**

Final Project., xii page.,86 page

The management of archives at the Archive Unit of the Secretariat General of the People's Consultative Assembly of the Republic of Indonesia, as a central organization, plays a crucial role in preserving archives. The importance of preservation, maintenance, and management of archives, especially records management, is recognized by the Republic of Indonesia Law Number 43 of 2009 concerning Archives. The main issue observed is the suboptimal management of records management in the unit, particularly related to archive accumulation due to limited space and a shortage of archivist personnel. This research uses a descriptive method with a qualitative approach applied in the writing of the thesis, and data collection techniques are carried out through observation, document review, and structured interviews involving 5 employees in the archive unit of the Secretariat General of the People's Consultative Assembly of the Republic of Indonesia. Data found, referring to the National Archives of the Republic of Indonesia Head Regulation Number 3 of 2000 on Minimum Standards for Buildings and Spaces for Storing Inactive Archives, shows that there are several aspects that do not comply with the National Archives Head's regulations, namely the location in the basement that can increase the risk of disasters, high humidity, and suboptimal air temperature. Challenges such as archive accumulation due to a lack of dedicated space for managing conventional archives and a shortage of Human Resources (HR) to manage them are also faced. There are still challenges related to the distant location from emergency stairs and elevators for evacuation in disaster situations. With the suggestions proposed by the author, it is hoped that the management of inactive archives can be improved, reducing risks, and ensuring better security and availability of archives at the Secretariat General of the People's Consultative Assembly of the Republic of Indonesia.

Keywords: facilities and infrastructure; records management.

## **BAB I**

### **PERMASALAHAN PENELITIAN**

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

Kantor yang berfungsi sebagai pusat kegiatan administrasi harus memiliki kemampuan menyampaikan informasi secara efektif dan efisien. Informasi ini akan digunakan untuk menginformasikan atas pertimbangan pilihan dan menetapkan tujuan organisasi. Pelaksanaan tugas administratif yang produktif dan efisien bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi. Ilmu administrasi melibatkan praktik pengarsipan. Ilmu kearsipan sangat penting untuk berfungsinya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi secara efisien, karena berfungsi sebagai pusat pendokumentasian dan penyimpanan informasi. Fungsi arsip untuk mempermudah untuk temu kembali arsip.

Menurut pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan tujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang autentik dan terpercaya. Hal ini meliputi pengintegrasian dan dukungan penyelenggaraan kearsipan dengan Sumber Daya Manusia yang kompeten serta Sarana Prasarana yang memadai, tentunya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam setiap instansi.

Perawatan, pemeliharaan, dan pengelolaan arsip sangat penting untuk memastikan supaya arsip tetap utuh, tetap terawat dan aksesibilitasnya bisa diperlukan keberadaan arsip, merupakan suatu hal yang penting bagi suatu instansi sehingga pemerintah menerbitkan, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Pada Pasal 1 nomor 2, “arsip adalah suatu kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”

di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, di unit ini merupakan organisasi sentral dalam bidang kearsipan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan, unit ini berfungsi sebagai pusat organisasi kearsipan dilingkungan Sekretariat Jenderal dan mempunyai peranan penting untuk penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip.

Pengelolaan arsip inaktif yang efisien sangatlah penting dan harus mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Arsip yang dikelola dengan baik memudahkan pengambilan cepat bila diperlukan. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang “Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan dan Lembaga Negara” Penyelenggaraan Arsip Inaktif hendaknya berpedoman pada asas asal usul dan kaidah aslinya. Bagian kearsipan melaksanakan beberapa tugas pengelolaan dan penataan arsip inaktif, antara lain penataan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip. Daftar arsip inaktif memuat rincian mengenai: (1) pencipta arsip (2) unit pengolah (3) nomor arsip (4) kode klasifikasi (5) uraian informasi arsip (6) tingkat perkembangan (7) jumlah (8) retensi (9) keterangan. Unit kearsipan bertugas mengorganisir arsip-arsip inaktif dan Menyusun daftar arsip-arsip inaktif.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa kearsipan sebagaimana dinyatakan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintahan. Menurut Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif:



## 1) Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Menurut Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif adalah:

### a) Lokasi

Lokasi gedung penyimpanan arsip berada didaerah yang jauh dari segala yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.

### b) Konstruksi bahan baku :

- (1) Konstruksi gedung penyimpanan arsip inaktif dibuat untuk bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
- (2) Gunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun Binatang perusak lainnya;
- (3) Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;
- (4) Apabila bangunan bertingkat masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm;
- (5) Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang dapat digunakan, rak arsip dapat di modifikasikan bertingkat-tingkat;
- (6) Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan didaerah yang memiliki kelembapan udara yang tinggi dan banyak terdapat rayap. tiang-tiang penyangga rumah panggung di design anti rayap;
- (7) Tata ruangan ,tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), yaitu, ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif:
  - (a) Ruang kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja, tata ruang ruangan kerja disesuaikan

dengan kondisi dan kemampuan instansi, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan.

- (b) Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan. Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban yang di atur, Arsip-arsip bentuk khusus seperti : Foto, film, video, rekaman suara, dan media simpan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan, Kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan- ruangan lain seperti cafeteria, toilet, mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan instansi.

## 2) Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Menurut Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif adalah:

### a) Beban muatan

Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif di dasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip sebagai dasar perhitungannya.

### b) Kapasitas Ruang Simpan

Luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi. Rata rata setiap instansi 200 M persegi ruang simpan arsip ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1000-meter arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationry stacks) penyimpanan dengan rak yang pada (*compact shelving*, roll O pack, *mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800-meter arsip.

c) Suhu Kelembapan

Standar suhu kelembapan untuk ruang simpan arsip maka perlu diatur suhu ruangan tidak boleh lebih dari 20 *celcius* dan kelembapan tidak lebih dari 50% Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembapan secara teknis dapat dilakukan secara:

- (1) Pemeriksaan secara periodic menggunakan alat hygrometer
- (2) Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar
- (3) Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 *celcius* kelembapan tidak lebih dari 60%
- (4) Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup
- (5) Hindari penggunaan rak yang padat
- (6) Menjaga langit-langit dinding dan lantai tidak berlobang tetap rapat
- (7) Pondasi di design untuk menjaga uap atau udara lembap naik ketembok karena daya resapan kapiler
- (8) Hindari menanam pohon dan kayu-kayuan didekat gedung
- (9) Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas atau lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip
- (10) Tandai kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi untuk segera diadakan perbaikan

d) Cahaya penerangan

Cahaya penerangan tidak menyilaukan berbayang dan sangat kontras. sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

e) Rayap

Rayap dan segala macam variestasy sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu dan lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau *gammexane*, hingga

kedalam 50 cm karena rayap pada umumnya hidup didalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.

f) Angin

Pondasi Gedung design secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras serta jendela-jendela dan pintu-pintu di perkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air

g) Rak

- (1) Tinggi rak disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif
- (2) Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 cm - 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 - 220 cm.
- (3) Jarak antara rak dan tembok 70 cm - 80 cm
- (4) Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 cm - 110 cm
- (5) Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat

Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak dengan *roll O pack* adalah sebagai berikut:

- (1) Penggunaan roll O pack lebih banyak dapat menampung volume arsip yang disimpan.
- (2) Penggunaan roll O pack tidak dapat diakses secara bersamaan.
- (3) Ukuran roll O pack tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar.
- (4) roll O pack relatif lebih mahal.
- (5) Penggunaan roll O pack diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat.
- (6) Penggunaan roll O pack tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar.
- (7) Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus di jamin aman, mudah di akses dan terlindung dari hama.

h) Boks

Boks arsip di pergunakan dengan ukuran kecil (37 x 9 x 7 x 27 cm) atau ukuran besar (37 x 19 x 27), boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara memiliki penutup untuk menjamin kebersihan, hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.

3) **Standar Keamanan dan Keselamatan Arsip Inaktif**

Menurut Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif adalah:

a) Keamanan arsip

Fire alarm system dan fire fight system, Tabung pemadam, dan smoke detection, *Hydrant* dalam gedung dan luar Gedung

b) Pencegahan dari kehilangan arsip:

(1) Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpam arsip inaktif dilaksanakan secara ketat dan konsisten

(2) Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip inaktif harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang

(3) Dikembangkannya prosedur penggunaan dan pengadaan arsip untuk menjaga keamanan dan informasi arsip

(4) Pelatihan bagi petugas agar mampu mencegah menanggulangi bencana terhadap arsip.

c) Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga:

(1) Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, *tymol fostoxin, paradecrolobensin*

(2) Menjaga kebersihan ruangan, tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip, tidak diperkenankan merokok

Menurut Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif,

standar keselamatan lingkungan dan kesehatan arsip inaktif adalah setiap pelaksanaan pemusnahan arsip dianjurkan tidak dibakar, karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan dan pelaksanaan fumigasi.

Berbagai permasalahan yang terjadi pada kearsipan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tidak optimal, tantangan yang dihadapi oleh Bagian Kearsipan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia volume arsip di unit kearsipan ini terus bertambah dalam satu tahun DPR RI menghasilkan arsip 12.500 boks arsip sehingga memerlukan pengelolaan yang efektif. Salah satu aspek krusial dalam pengelolaan arsip terletak pada Kemahiran dan keahlian para pengelola arsiparis. Para arsiparis harus berhati-hati agar dapat secara efektif mengelola jumlah arsip yang terus bertambah dan mencegah supaya tidak terjadi penumpukan bahan arsip

Peneliti melakukan survey pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia masih belum dilakukan secara maksimal. Kurang optimalnya pengelolaan arsip inaktif dapat disebabkan pertama Gedung Penyimpanan arsip inaktif berada pada Basemant, dengan adanya gedung berada pada Basemant membahayakan keselamatan arsip dan keselamatan pegawai jika terjadinya bencana. kedua terbatasnya ruangan yang tersedia untuk mengumpulkan arsip menyebabkan kepadatan yang berlebihan, ruangan pada unit kearsipan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ada VIII Ruang Record Center dan masing-masing mempunyai luas yang berbeda dan ruangan Record Center mampu menyimpan arsip 1000 boks arsip, ketiga terbatasnya jumlah pegawai yang bertugas mengelola arsip inaktif menyebabkan proses pengelolaan menjadi berkepanjangan, Sumber Daya Manusia yang ada pada Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berjumlah 20 pegawai latar belakang Pendidikan arsiparis yang ada pada Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia SMU terdiri dari 6

orang, Diploma Tiga terdiri dari 5 orang dan Sarjana terdiri dari 9 orang, masing-masing pegawai yang ada pada unit kearsipan mempunyai tugas yang berbeda, pada Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menggunakan pihak ketiga untuk mengelola arsip inaktif yaitu dari PT Arthatama, pihak ketiga tersebut membantu mengelola arsip inaktif yang ada pada Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Berdasarkan uraian yang telah diberikan maka penelitian pada Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Inaktif (Arsip Konvensional) di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”** karena permasalahan yang ada permasalahan yang paling nyata pada lembaga ini adalah pengelolaan arsip inaktif yang kurang optimal.

## **B. Rumusan Permasalahan**

Fokus utama penelitian ini adalah untuk mengetahui “Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana seperti Standar gedung penyimpanan arsip inaktif, Standar ruang penyimpanan arsip inaktif, Standar keamanan dan keselamatan arsip inaktif di pengelolaan arsip inaktif khususnya (Arsip Konvensional) di unit kearsipan sekretariat jenderal dewan perwakilan rakyat republik Indonesia”?

## **C. Tujuan Penelitian**

Kajian ini berupaya mengkaji bagaimana ketersediaan Sarana dan Prasarana seperti Standar gedung dan Penyimpanan arsip inaktif, Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Standar keamanan dan keselamatan arsip inaktif di pengelolaan arsip inaktif khususnya (Arsip Konvensional) di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republic Indonesia.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang didapat dari penelitian ini dapat digolongkan menjadi dua manfaat yaitu sebagai berikut:

##### **1. Manfaat Akademis**

- a. Meningkatkan pemahaman keilmuan pengelolaan arsip inaktif yaitu pada unit kearsipan dengan fokus pada sarana dan prasarana
- b. Memberikan peran serta terhadap pengembangan ilmu pengetahuan maupun wawasan di bidang Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Inaktif (Arsip Konvensional) khususnya di Unit Kearsipan.
- c. Dapat bermanfaat bagi kalangan akademis sebagai bahan acuan dalam melengkapi studi.

##### **2. Manfaat Praktis**

Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan dalam hal karya tulis serta dapat meningkatkan kemampuan sebagai seorang sarjana jurusan Administrasi Pembangunan Negara (APN) dan secara tidak langsung meningkatkan kemampuan dalam berfikir pribadi peneliti