

**SKRIPSI**



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF  
PADA SUKU DINAS SUMBER DAYA AIR  
KECAMATAN SETIABUDI**

Disusun Oleh:

Nama : Fikri As Hadi Wibowo

NPM : 19311000106

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

**PROGRAM SARJANA TERAPAN**

**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA, 2023**



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF  
PADA SUKU DINAS SUMBER DAYA AIR  
KECAMATAN SETIABUDI**

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

**Oleh**

**NAMA : FIKRI AS HADI WIBOWO**

**NPM : 19311000106**

**JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK**

**PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

**SKRIPSI**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN**

**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA, 2023**

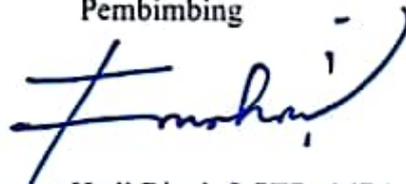
**LEMBAR PERSETUJUAN  
SKRIPSI**

NAMA : FIKRI AS HADI WIBOWO  
NPM : 19311000106  
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA  
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN  
JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF  
PADA SUKU DINAS SUMBER DAYA AIR  
KECAMATAN SETIABUDI

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada, 28 Maret 2023

Pembimbing



Dr. Firman Hadi Rivai, S.STP., MPA

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta di Jakarta pada 17 Mei 2023

Ketua merangkap anggota,



(Dr. Neneng Sri Rahayu, M.Si)

Sekretaris merangkap anggota,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping loops and strokes.

(Alih Aji Nugroho, S.A.P., M.A.P)

Anggota,

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, stylized initial 'F' followed by several loops and a final flourish.

(Dr. Firman Hadi Rivai, S.STP., MPA)

## PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fikri As Hadi Wibowo

NPM : 19311000106

Jurusan : Manajemen Kearsipan

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi 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 peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 10 Mei 2023

Penulis,

  
Fikri As Hadi Wibowo

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil A'lam, segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, Shalawat serta salam dihaturkan kepada Baginda Nabi Besar Muhammad SAW, Keluarga dan Para Sahabat. Rasa syukur dan bahagia bagi penulis, dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi”**. Penulisan laporan ini adalah salah satu persyaratan kelulusan Diploma Empat pada Politeknik STIA LAN Jakarta.

Penyelesaian Penyusunan Skripsi ini tidak terlepas dari peran, dukungan dan bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan penghargaan setinggi-tingginya dan terima kasih sedalam-dalamnya kepada pihak-pihak yang telah membantu, khususnya kepada **Bapak Dr. Firman Hadi Rivai, S.STP., MPA** selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan kerelaan hati dalam memberikan arahan, waktu dan pengetahuan dalam proses penyelesaian skripsi ini. Ucapan terima kasih tak lupa saya sampaikan juga kepada pihak-pihak di bawah ini:

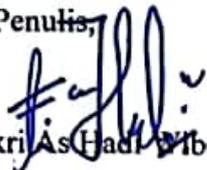
1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos, MA selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ibu Ratri Istania S.IP., MA., Ph.D Selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Bapak Dr. Ridwan Rajab, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Bapak dan Ibu dosen pengajar, bagian Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan beserta seluruh jajarannya di Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam rangka penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Santo, SST., M.Si selaku Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi Jakarta Selatan, beserta seluruh jajarannya.

6. Ibu Retno Wulandari, ST selaku Koordinator Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi, beserta seluruh jajarannya.
7. Ibu Hj. Siti Ma'rifah, S.AP., M.AP selaku Koordinator Pelaksana SDA Kecamatan Pesanggrahan, Bapak Agus Bowo Leksono, S.Kom selaku Koordinator Pelaksana SDA Kecamatan Pancoran dan Bapak Yansori, ST selaku Koordinator Pelaksana SDA Kecamatan Cilandak.
8. Ayahanda tercinta Kumadi serta Ibunda tercinta As Ayuning dan seluruh keluarga, teman kerabat yang selalu memberikan do'a, semangat dan dukungan yang tulus.
9. Rekan kerja Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi dan teman-teman mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta, yang telah memberikan semangat, pengalaman dan pengetahuan yang luar biasa sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis sadar dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Segala keterbatasan pada 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, 10 Mei 2023

Penulis,



Fikri As Hadri Wibowo

## ABSTRAK

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi

Fikri As Hadi Wibowo, 19311000106

Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam melayani kepentingan umum, terutama mengenai penanganan masalah genangan dan banjir diharuskan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat serta di dukung dengan hasil laporan kegiatan (administrasi) yang baik. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui penyebab pengelolaan arsip aktif yang belum optimal, apa saja faktor pendukung dan penghambat serta untuk menyarankan strategi yang dapat dilakukan dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif. Teori yang digunakan yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip menurut Widjaja, A.W (1993). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode studi kasus, yang berarti penelitian ini menggunakan teknik analisa intensif atau mendalam pada subjek. Berdasarkan pada hasil penelitian diketahui bahwa kegiatan pengelolaan arsip aktif pada SDA Kecamatan Setiabudi belum optimal, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kegiatan tersebut. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip aktif pada SDA Kecamatan Setiabudi, yaitu; faktor sistem penyimpanan arsip, faktor fasilitas arsip, faktor petugas kearsipan, dan faktor lingkungan kerja. Dari empat faktor tersebut, tiga diantaranya menjadi penyebab ketidakefektifan kegiatan pengelolaan arsip aktif, yaitu faktor fasilitas arsip, faktor petugas kearsipan, dan faktor lingkungan kerja. Saran bagi instansi terkait, optimalisasi pengelolaan arsip aktif dapat terlaksana jika faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip aktif tersebut diperhatikan. Terutama pada beberapa faktor yang menjadi penyebab ketidakefektifan harus sesegera mungkin dilakukan perbaikan atau peningkatan. Dalam hal ini SDA Kecamatan Setiabudi harus memaksimalkan faktor-faktor tersebut, agar terciptanya pengelolaan arsip aktif yang optimal.

Kata kunci : Optimalisasi; Pengelolaan arsip aktif; Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip

## ABSTRACT

Optimization of Active Archive Management at the Setiabudi District Water Resources Office

Fikri As Hadi Wibowo, 19311000106

The Setiabudi Sub-District Water Resources Service is one of the government agencies engaged in serving the public interest, especially regarding the handling of inundation and flooding problems. The purpose of this study is to find out the causes of active archives management that are not optimal, what are the supporting and inhibiting factors and to suggest strategies that can be implemented in order to optimize active archives management. The theory used is the factors that influence archive management according to Widjaja, A.W (1993). The method used in this research is qualitative research using the case study method, which means that this research uses intensive or in-depth analysis techniques on the subject. Based on the research results, it is known that active archive management activities in SDA Setiabudi District are not optimal, there are several factors that influence these activities. As for the factors that influence the management of active archives in SDA Setiabudi District, namely; archive storage system factor, archive facility factor, archive officer factor, and work environment factor. Of these four factors, three of them are the cause of the non-optimality of active archive management activities, namely the archive facility factor, the archiving officer factor, and the work environment factor. Suggestions for related agencies, optimizing active archive management can be carried out if the factors that influence active archive management are considered. Especially on several factors that cause non-optimality, repairs or improvements must be made as soon as possible. In this case the SDA of Setiabudi District must maximize these factors, in order to create optimal management of active archives.

Keywords: Optimization; Active archive management; Factors affecting archive management

## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| <b>LEMBAR JUDUL</b> .....                             | i    |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....                       | ii   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....                        | iii  |
| <b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH SKRIPSI</b> ..... | iv   |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                           | v    |
| <b>ABSTRAK</b> .....                                  | vii  |
| <b>ABSTRACT</b> .....                                 | viii |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                               | ix   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                             | xi   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                            | xii  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                              |      |
| A. Latar Belakang Permasalahan .....                  | 1    |
| B. Rumusan Permasalahan.....                          | 8    |
| C. Tujuan Penelitian.....                             | 8    |
| D. Manfaat Penelitian .....                           | 8    |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>                        |      |
| A. Penelitian Terdahulu .....                         | 10   |
| B. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....                  | 13   |
| C. Konsep Kunci .....                                 | 31   |
| D. Kerangka Berpikir .....                            | 33   |

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

|   |    |
|---|----|
| A. Metode Penelitian .....                        | 35 |
| B. Teknik Pengumpulan Data .....                  | 36 |
| C. Instrumen Penelitian .....                     | 39 |
| D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data ..... | 40 |

### **BAB IV HASIL PENELITIAN**

|  |    |
|--|----|
| A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian ..... | 42 |
| B. Penyajian Data Dan Pembahasan.....    | 45 |
| C. Sintesis Pemecahan Masalah.....       | 84 |

### **BAB V PENUTUP**

|                     |    |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan ..... | 86 |
| B. Saran .....      | 87 |

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> ..... | xiii |
|-----------------------------|------|

### **LAMPIRAN**

### **RIWAYAT HIDUP PENELITI**

J A K A R T A

## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 2.1 : Penelitian Terdahulu .....       | 11 |
| Tabel 3.1 : Key Informant.....               | 39 |
| Tabel 4.1 : Surat Masuk Tahun 2022 .....     | 44 |
| Tabel 4.2 : Surat Keluar Tahun 2022 .....    | 44 |
| Tabel 4.3 : Laporan Kegiatan Tahun 2022..... | 45 |

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

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1.1 : Arsip Tidak Tertata .....                    | 6  |
| Gambar 2.1 : Penyimpanan Arsip Ke Filling Cabinet .....   | 30 |
| Gambar 2.2 : Kerangka Berpikir .....                      | 33 |
| Gambar 4.1 : Struktur Organisasi.....                     | 43 |
| Gambar 4.2 : Konseptor Surat/Naskah Dinas Internal.....   | 47 |
| Gambar 4.3 : Contoh Surat/Naskah Dinas Internal.....      | 49 |
| Gambar 4.4 : Contoh Laporan Hasil Kegiatan Lapangan ..... | 50 |
| Gambar 4.5 : Lembar Disposisi .....                       | 52 |
| Gambar 4.6 : Peminjaman Arsip Secara Lansung .....        | 56 |
| Gambar 4.7 : Pemberkasan Arsip Aktif .....                | 59 |
| Gambar 4.8 : Rak Penyimpanan Arsip.....                   | 61 |
| Gambar 4.9 : Fasilitas Arsip.....                         | 68 |
| Gambar 4.10 : Kondisi Arsip Di Bawah Meja.....            | 69 |
| Gambar 4.11 : Bagan Sintesis Pemecahan Masalah .....      | 85 |

# BAB I

## PERMASALAHAN PENELITIAN

### A. Latar Belakang Permasalahan

Administrasi pembangunan berkembang karena adanya kebutuhan di negara-negara yang sedang membangun untuk mengembangkan lembaga-lembaga dan pranata-pranata sosial, politik dan ekonominya, agar pembangunan dapat berhasil. Menurut J.B. Kristiadi (1996), administrasi pembangunan adalah administrasi negara yang mampu mendorong ke arah proses perubahan, pembaharuan, dan penyesuaian serta pendukung suatu perencanaan. Dari sudut praktik, administrasi pembangunan merangkum dua kegiatan besar dalam satu pengertian, yakni administrasi dan pembangunan.

Menurut Siagian, Sondang. P. (2006), dalam telaahan administrasi pembangunan dibedakan adanya dua pengertian yaitu administrasi dan pembangunan. Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua pihak atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, sedangkan pembangunan didefinisikan sebagai rangkaian usaha mewujudkan pertumbuhan dan perubahan secara terencana dan sadar yang ditempuh oleh suatu bangsa dan negara menuju modernitas dalam rangka pembinaan bangsa (*nation-building*).

Dalam rangka pembangunan nasional yang berencana dilakukan secara bertahap, maka administrasi merupakan sarana mutlak diperlukan bagi keberhasilan pembangunan nasional. Administrasi diartikan sebagai suatu bentuk kerjasama sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Salah satu pekerjaan administrasi di dalam suatu organisasi adalah kearsipan. Hal tersebut dapat dikatakan bahwa kantor dimana kearsipan dijalankan tidak lagi dipandang sebagai kerja tambahan saja dalam organisasi tetapi telah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai tujuan. Setiap tugas pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan tertentu

pada suatu instansi pemerintah harus didukung oleh pelayanan kearsipan. Pelayanan kearsipan terdiri dari segenap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan pokok.

Untuk dapat mencapai suatu tujuan pokok suatu organisasi, maka perlu adanya transparansi dan akuntabilitas publik, yaitu hadirnya data dan informasi yang dibutuhkan oleh setiap *stake-holders* kebijakan dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan/pemerintahan. Data dan informasi publik ini dapat disediakan melalui arsip-arsip yang telah dihimpun oleh masing-masing organisasi. Kearsipan memiliki peranan penting bagi kelancaran jalannya kegiatan organisasi yaitu sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama kearsipan adalah penyimpanan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat saat arsip dibutuhkan.

Sesuai UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsip ialah rekaman dari sesuatu aktivitas serta peristiwa yang dilaksanakan oleh organisasi dalam melaksanakan kewajiban serta fungsinya perlu dikelola sebagai bahan kerja, bahan pertanggungjawaban dan akuntabilitas serta menunjukkan kinerja organisasi. Seiring kemajuan zaman akan berbanding lurus dengan perkembangan di segala bidang dan aspek kehidupan. Semakin pesat suatu perkembangan akan berpengaruh pada pengelolaan arsip sehingga perlu dikelola dengan andal, efektif dan efisien oleh seluruh instansi/organisasi.

Arsip menjadi salah satu hal yang sangat penting bagi sebuah organisasi, dimana arsip bisa menjadi bukti dari keseluruhan aktivitas yang terekam bagi organisasi tersebut. Dalam arsip terdapat banyak sekali informasi maupun data yang diawali semenjak berdirinya sesuatu organisasi, seperti aktivitas yang akan dilaksanakan ataupun aktivitas yang sudah dilaksanakan. Oleh sebab itu, arsip dijadikan sebagai pusat ingatan ataupun informasi pusat sejarah dan arsip juga dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menetapkan kebijakan untuk organisasi.

Untuk mewujudkan tujuan sebuah organisasi diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan handal, dengan adanya hal tersebut maka diperlukan suatu peraturan perundang-undangan kearsipan sebagai pedoman bagi kegiatan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip memiliki fungsi dalam menjaga keseimbangan alur arsip yang dimulai melalui tahap penciptaan sampai tahap penyusutan arsip. Dengan adanya kegiatan pengelolaan arsip diharapkan dapat meningkatkan kinerja suatu organisasi dalam handle arsip yang tercipta serta mengefisienkan pemakaian arsip.

Bersumber pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dibagi menjadi dua jenis yaitu dinamis dan statis. Arsip yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari pada Unit Pengolah dan disimpan dalam waktu tertentu, disebut sebagai arsip dinamis. Sedangkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, dan telah habis retensinya serta berketerangan permanen, disebut sebagai arsip statis.

Kegiatan pengelolaan arsip pada suatu organisasi dapat dikatakan masih dinilai sebagai pekerjaan yang remeh ataupun tidak terlalu penting, karena hal itu banyak sekali organisasi yang menyerahkan kegiatan pengelolaan arsip kepada pegawai yang kurang berkualitas. Pengelolaan arsip yang belum optimal tentu akan menghambat organisasi, terlebih bagi pimpinan dalam menetapkan kebijakan maupun pengambilan keputusan. Sebaiknya instansi/organisasi melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan dengan didukung oleh faktor kearsipan, seperti SDM yang mengerti dan paham tentang kearsipan, serta fasilitas sarana/prasarana yang memadai. Dengan demikian terciptanya pengelolaan arsip yang baik akan memberikan dampak positif bagi suatu instansi/organisasi.

Pada dasarnya pengelolaan jenis arsip dinamis dibagi menjadi tiga jenis yaitu arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Menurut Wursanto (2004: 29), tiga jenis arsip berdasarkan dari kegunaan serta fungsinya yaitu;

1. Arsip aktif yaitu arsip yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari bagi pencipta arsip.
2. Arsip inaktif yaitu arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari.
3. Arsip vital yaitu arsip yang penting bagi kelangsungan kegiatan pencipta arsip, tak dapat diperbarui dan tak dapat digantikan jika hilang.

Arsip aktif memiliki andil besar dalam suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, seperti menjadi bukti akuntabilitas kinerja, bukti dari sesuatu aktivitas yang telah berlangsung, atau bisa sebagai bahan pimpinan dalam mengambil keputusan dan lain sebagainya. Atas dasar pentingnya arsip aktif bagi suatu organisasi, oleh karena itu, arsip aktif harus dikelola dengan cara yang sangat benar dan sesuai dengan pedoman kearsipan, agar dilaksanakan dengan prinsip cepat, tepat, efisien, aman, legal dan prosedural.

Dalam setiap kegiatan administrasi organisasi pemerintah maupun swasta yang membuat bertambahnya volume arsip aktif semakin banyak dan tidak dikelola dengan baik, maka arsip aktif tersebut tidak memberikan manfaat terhadap organisasi. Arsip aktif yang tercipta tanpa dikelola dengan baik, bagaikan tumpukan-tumpukan kertas yang tidak memiliki arti dan informasi. Karena hal itu, untuk dapat memberikan manfaat dan informasi yang lengkap dan akurat bagi organisasi, maka harus dilakukan kegiatan manajemen ataupun pengelolaan arsip aktif yang baik sesuai dengan peraturan/pedoman kearsipan yang telah dibuat, agar dapat terjamin keamanan baik fisik maupun informasinya.

Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi merupakan salah satu instansi pemerintah yang berada di bawah naungan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi Jakarta Selatan. Sebagai instansi pemerintah yang bergerak dalam melayani kepentingan umum, terutama mengenai penanganan masalah genangan dan banjir diharuskan dapat menyelesaikan

kegiatan/pekerjaan dengan cepat dan tepat serta di dukung dengan hasil laporan kegiatan yang baik. Dalam kegiatan penanganan masalah genangan dan banjir di wilayah Kecamatan Setiabudi, tentu akan terciptanya arsip laporan kegiatan dalam volume besar khususnya arsip aktif.

Berdasarkan rekap data tahun 2022 terdapat arsip ataupun laporan kinerja yang tercipta melalui beberapa kegiatan yang telah dilakukan. Arsip ataupun laporan yang tercipta berjumlah sangat banyak, diantaranya yaitu: jumlah surat masuk sebanyak 253 surat, jumlah surat keluar sebanyak 165 surat, laporan kegiatan mencapai 6.857 lembar serta dokumentasi foto mencapai 1250 foto dalam sehari. Dengan ini dibutuhkan pengelolaan arsip aktif yang tepat, agar terciptanya suatu prosedur pengelolaan arsip aktif dengan optimal.

Pengelolaan arsip aktif yang optimal akan menjamin tertatanya fisik arsip yang baik, sehingga berguna pada saat proses pencarian kembali arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Namun, berdasarkan observasi awal penulis melalui kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang telah dilakukan pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi, penulis menemukan bahwa dalam kenyataannya penataan arsip aktif masih berantakan ataupun belum tertata dengan baik sesuai dengan pedoman kearsipan. Proses pencarian kembali arsip aktif yang memerlukan waktu 10-15 menit serta terdapat beberapa arsip aktif yang rusak hingga hilang.

Permasalahan kearsipan lain pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi, yaitu sebagai berikut:

1. Belum terdapatnya Arsiparis yang bertugas dalam kegiatan pengelolaan arsip aktif, seluruh tahapan kegiatan pengelolaan arsip aktif dikerjakan oleh pegawai kontrak yang disebut PJLP. Ketidaktahuan petugas pengelola arsip tentang bidang kearsipan menjadi permasalahan yang utama, pegawai kontrak yang ditugaskan untuk melakukan pengelolaan arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan dan wawasan tentang bidang kearsipan.



Sumber: Hasil Observasi  
**Gambar 1.1 Arsip Tidak Tertata**

2. Sangat terbatasnya fasilitas kearsipan yang yang tersedia, seperti tidak adanya *filling cabinet*, rak/lemari arsip, *box file* dll. Karena keterbatasan ini menyebabkan penataan atau pemeliharaan arsip belum maksimal, masih ditemukannya banyak arsip yang tertumpuk dibawah meja kerja dengan kondisi diikat oleh tali raffia.
3. Pada tahapan penciptaan arsip belum seluruhnya mengacu kepada pedoman yang ada, terdapat arsip yang tidak sesuai dengan tata naskah dinas. Seperti penggunaan jenis huruf dan ukuran huruf yang masih salah, penggunaan kop surat yang belum sesuai dan pemilihan kertas belum sesuai dengan peruntukan surat.

4. Pada tahapan penggunaan arsip belum menggunakan lembar peminjaman arsip, kegiatan layanan arsip internal dilakukan secara lisan oleh pimpinan atau rekan sesama petugas pengelola arsip. Hal ini menyebabkan tidak dapat diketahui siapa saja yang melakukan peminjaman arsip dan apakah arsip yang dipinjam sudah dikembalikan. Akibatnya terdapat beberapa arsip yang tidak diketahui keberadaannya ataupun hilang.
5. Petugas yang melakukan pemberkasan arsip, belum semuanya mampu menentukan indeks dan kode klasifikasi arsip. Hanya terdapat satu petugas pengelola arsip yang mampu. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kegiatan sosialisasi terkait bidang kearsipan yang dilaksanakan oleh organisasi.
6. Tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, arsip yang tercipta ditempatkan pada sudut-sudut ruangan kerja utama. Akibatnya ruang kerja utama menjadi sempit dan terlihat berantakan karena arsip-arsip yang tidak tertata dengan baik.
7. Lingkungan kerja kearsipan yang belum optimal, seperti ditemukan beberapa lapisan cat tembok yang sudah memudar dan berjamur, ditemukan sampah-sampah kecil dan debu yang terdapat pada bagian bawah meja ataupun kursi. Selain itu dalam hal penerangan, lampu yang digunakan masih belum sesuai (meredup). Lingkungan kerja yang tidak optimal ini mempengaruhi kinerja petugas pengelola arsip, para petugas pengelola arsip menjadi tidak nyaman dalam bekerja karena kondisi lingkungan kerja yang kurang baik.

Dengan adanya berbagai permasalahan arsip di atas, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip aktif pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi belum maksimal, hal ini tentu akan menghambat proses pekerjaan pada instansi itu. Berdasarkan atas pemikiran tersebut, penulis ingin melaksanakan penelitian tentang bagaimana **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi”**.

## **B. Rumusan Permasalahan**

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Mengapa pengelolaan arsip aktif pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi belum optimal?
2. Apa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip aktif pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi?
3. Bagaimana strategi untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

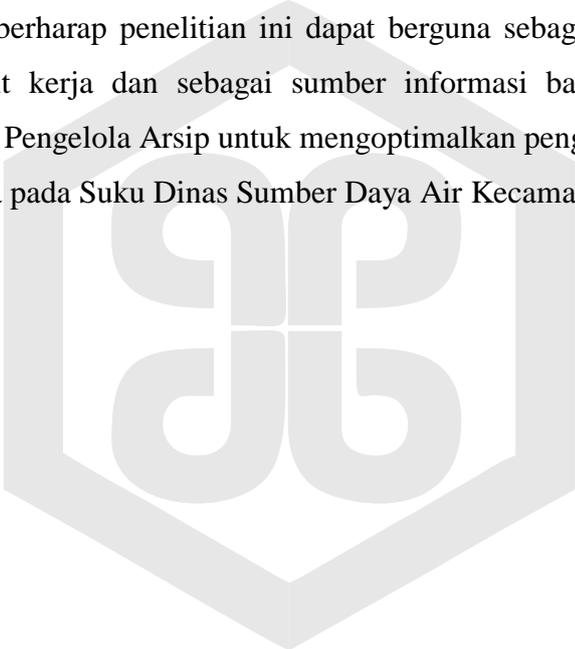
1. Untuk mengetahui dan menganalisis penyebab pengelolaan arsip aktif pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi yang belum optimal.
2. Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat pengelolaan arsip aktif pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi.
3. Menyusun strategi dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi.

## **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Manfaat terhadap dunia akademik
  - a. Memberikan sumbangan pikiran yang dapat menambah wawasan keilmuan khususnya yang berhubungan dengan pengelolaan arsip aktif yang didukung oleh faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip aktif, yakni faktor sistem penyimpanan, faktor fasilitas arsip, faktor petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan.
  - b. Memberikan peran serta terhadap pengembangan ilmu pengetahuan maupun wawasan di bidang Optimalisasi Pengelolaan Arsip Aktif melalui faktor-faktor yang mempengaruhi.

- c. Dapat bermanfaat bagi kalangan akademis sebagai bahan acuan dalam melengkapi studi.
2. Manfaat terhadap dunia praktis
    - a. Penulis berharap penelitian ini dapat berguna sebagai bahan masukan bagi unit kerja dan sebagai sumber informasi bagi pada Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif yang ada pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi.



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