

## SKRIPSI

# PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Disusun Oleh :

NAMA : WISNU PARTIKELIR  
NPM : 1731040261



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

PROGRAM SARJANA TERAPAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

JAKARTA

2020

**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**NAMA : WISNU PARTIKELIR**

**NPM : 1731040261**

**JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK**

**PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

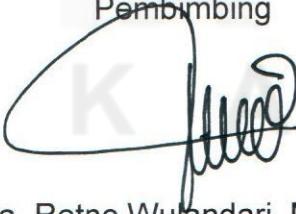
**KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN**

**JUDUL SKRIPSI : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BIRO  
PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT ANRI**

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 30 Juni 2020

Pembimbing



Dra. Retno Wulandari, M.Hum.

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan diserahkan oleh Tim Penguji Skripsi Sarjana Terapan

Politeknik STIA LAN Jakarta pada tanggal Juli 2020

Ketua merangkap anggota,



Hidayaturahmi, S.Sos, MPA

Sekretaris merangkap anggota,

Dr. Edy Sutrisno, M.Si

Anggota,

Dra. Retno Wulandari, M.Hum.

## **PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Wisnu Partikelir  
NPM : 1731040261  
Jurusan : Manajemen Kearsipan  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan hasil sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

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

Jakarta, Juli 2020

Penulis,



Wisnu Partikelir

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan SKRIPSI yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia". Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Diploma Empat Politeknik STIA LAN Jakarta. Penyusunan laporan SKRIPSI tidak lepas dari bantuan, dukungan dan bimbingan berbagai pihak. Melalui tulisan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada

1. Dra. Retno Wulandari, M.Hum. dosen pembimbing SKRIPSI yang telah dengan sabar memberikan waktu dan kesempatan untuk membimbing dan mengarahkan selama penyusunan laporan SKRIPSI.
2. Prof. Dr.Nurliah Nurdin, S.Sos., MA. yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Kearsipan di STIA LAN Jakarta.
3. Kedua Orang Tua penulis yang senantiasa selalu memberikan dukungan dan doa sehingga laporan SKRIPSI ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Rekan-rekan di Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat yang senantiasa membantu memberikan pengetahuan dan informasi yang diperlukan penulis selama pelaksanaan SKRIPSI.

Semoga amal baik yang telah Bapak, Ibu dan teman-teman berikan mendapatkan balasan yang terbaik dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa laporan Skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik dari semua pihak sangat penulis harapkan guna

penyempurnaan lebih lanjut. Semoga laporan Skripsi ini bisa bermanfaat bagi yang membacanya.



## **ABSTRAK**

Wisnu Partikelir, NPM 1731040261

### **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Skripsi, CII 102halaman

Penelitian ini berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat.

Metode penelitian menggunakan analisis kualitatif yaitu dengan cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif analisis yang dinyatakan oleh informan baik secara tertulis maupun secara lisan.

Penelitian ini menggunakan teori yang bersumber dari Peraturan dan Perundang-undangan maupun teori-teori yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan, akses dan layanan, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia. Mulai dari pembuatan dan penerimaan arsip, proses pemberkasan arsip, pemberian kode klasifikasi arsip, pembuatan daftar arsip aktif, sampai dengan penyimpanan arsip.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro perencanaan dan Hubungan Masyarakat ANRI telah dilaksanakan, namun masih ditemukan kekurangan pada aspek pemberkasan dan penyimpanan, akses layanan, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia. Hal ini dapat terlihat sebagai berikut :

1. Pada pemberkasan dan penyimpanan masih ditemukan kekurangan fitur pada sistem informasi kearsipan dinamis, selain itu klasifikasi arsip belum mencakup seluruh kegiatan yang berada pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat. Terdapat unsur yang belum masuk ke dalam format daftar arsip aktif dan pada pemberkasan masih ditemukan duplikasi arsip.
2. Prosedur akses layanan masih belum dilaksanakan dengan baik, penyajian arsip untuk kepentingan pengguna internal belum berdasarkan sistem klasifikasi arsip dan keamanan akses.
3. Pada sarana dan prasarana, Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat hanya memiliki dua filing cabinet, selain itu tidak terdapat rak arsip dan ruang penyimpanan berukuran cukup kecil.

4. Hanya terdapat dua arsiparis yang mengelola arsip dinamis aktif tetapi hanya satu arsiparis yang sudah tersertifikasi.

Untuk itu penulis menyarankan :

1. Diperlukan penyempurnaan pada fitur sistem informasi kearsipan dinamis, selain itu perlu dilakukan sosialisasi terkait sistem informasi kearsipan dinamis kepada seluruh pejabat dan petugas (TU Pimp), serta diperlukan penambahan kode klasifikasi arsip.
2. Diperlukan penambahan satu tahapan setelah arsip diberkaskan yaitu pengecekan terhadap daftar dan fisik arsip.
3. Diperlukan internalisasi prosedur mendalam kepada seluruh pegawai sebagaimana yang tertera pada Standar Operasional Kegiatan Arsip nomor 17 tahun 2018 tentang pelayanan arsip aktif di Central file.
4. Diperlukan pengadaan filing cabinet dan rak arsip agar tidak terjadi penumpukan boks arsip.
5. Diperlukan penyesuaian luas ruangan penyimpanan arsip mengingat volume arsip yang tercipta di Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat cukup besar
6. Diperlukan penambahan sumber daya manusia kearsipan untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif, baik melalui jalur penerimaan CPNS maupun melalui magang.
7. Diperlukan sertifikasi profesi terhadap arsiparis di lingkungan Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat agar dapat membentuk sosok Sumber Daya Manusia yang berkualitas di Lingkungan Kearsipan

Kata Kunci :arsip, arsip dinamis, arsip dinamis aktif, pengelolaan arsip dinamis aktif, Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat ANRI.

## **ABSTRACT**

Wisnu Partikelir, NPM 1731040261

### **RECORDS MANAGEMENT AT BUREAU FOR PLANNING AND PUBLIC RELATIONS NATIONAL ARCHIVES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

Essay, CII 102 Pages

This study entitled "Records Management At Bureau For Planning And Public Relation National Archives Of The Republic Of Indonesia". This study aims to determine the records management at Bureau For Planning And Public Relation National Archives Of The Republic Of Indonesia.

The research used qualitative analysis method that produces both written and verbal descriptive analysis data of the informant.

This research used the source rule and regulation theory as well as other theories that include activities filing and records storages, service access, facilities and infrastructure, and human resources. It starts from creating and receiving records, filing process, coding classification, making records list to recording storages.

The results of this study indicate how Records Management at Bureau For Planning And Public Relation National Archives Of The Republic Of Indonesia has been carried out. But it still found deficiencies in the filing and storage aspects, access to services, facilities and infrastructure and human resources. So this can be seen as follows :

1. In filing and storage, there is still a lack of features in the dynamic filing information system. In addition, the classification of records does not cover all activities at Bureau For Planning And Public Relation. There are elements that have not been included in the record format list and duplicate records are still found.
2. Service access procedures are still not implemented properly, the presentation of records for the benefit of internal users is not based on the classification system of archives and access security.
3. In terms of facilities and infrastructure, the Bureau For Planning And Public Relation only has two filing cabinets, besides that there is no file rack and storage space are quite small.
4. There are only two archivists who manage records but only one archivist who is certified.

For this reason the author suggest :

1. Improvements are needed to the dynamic records information system features, in addition it is necessary to conduct socialization related to the dynamic filing information system to all officials and officers, as well as the addition of record classification code.
2. One of the stages required after the file is submitted is checking the list and physical archives.
3. In-depth internalization of procedures is required for all employees as stated in the Archive Operational Standards number 17 of 2018 regarding record services in the Central file.
4. Procurement of filing cabinets and filing shelves is necessary to avoid accumulation of archive boxes.
5. It is necessary to adjust the area of archive storage, considering the volume of records created at the Bureau For Planning And Public Relation is quite large.
6. It is necessary to add human resources to support records management activities. Both through candidates for civil servants or through an internship.
7. Professional certification is needed for archivists at the Bureau For Planning And Public Relation in order to form qualified figure of human resources in the archive environment.

Keywords : archive, records, records management, Bureau For Planning And Public Relation

## DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vii
<i>ABSTRACT</i> .....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
B. Pokok Permasalahan .....	9
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	9
<b>BAB II KERANGKA TEORI .....</b>	<b>11</b>
A. Tinjauan Teori dan Konsep Kunci .....	11
B. Konsep Kunci .....	38
C. Model Berfikir .....	39
D. Pertanyaan Penelitian.....	39
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>41</b>
A. Metode Pengumpulan Data .....	41
B. Prosedur Pengolahan Data dan Analisis Data .....	45
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>48</b>
A. Gambaran Umum Organisasi.....	48
B. Analisis Data .....	57

<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>96</b>
A. Kesimpulan .....	96
B. Saran.....	99
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xv</b>
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	xxi

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Diagram Model Berfikir .....	39
Gambar 2 Struktur Organisasi Sekretariat Utama .....	52
Gambar 3 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Humas .....	54
Gambar 4. Tampilan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis .....	58
Gambar 5 Arsip yang Akan Diberkaskan.....	60
Gambar 6 Skema Folder Arsip Biro Perencanaan dan Humas .....	65
Gambar 7 Tunjuk Silang Arsip Media Baru .....	80
Gambar 8 Layanan Peminjaman Arsip.....	82
Gambar 9 Sarana Peminjaman Arsip Aktif.....	85
Gambar 10 Folder Arsip Biro Perencanaan dan Humas .....	90
Gambar 11 Penumpukan Boks Arsip .....	91

**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Daftar <i>Key Informant</i> .....	42
Tabel 2 Usulan Penyempurnaan SIKD.....	62
Tabel 3 Kode Klasifikasi Arsip di ANRI.....	70
Tabel 4 Kode Klasifikasi di Biro Perencanaan dan Humas .....	71
Tabel 5 Usulan Kode Klasifikasi .....	73
Tabel 6 Usulan Daftar Arsip Aktif.....	75
Tabel 7 Jumlah Rata-rata Folder.....	88

**POLITEKNIK  
STIALAN  
JAKARTA**

# **BAB I**

## **PERMASALAHAN PENELITIAN**

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

Pada era globalisasi yang serba instan ini, setiap orang dituntut untuk menjadi pribadi yang lebih professional. Keprofesionalan tersebut tidak dapat berjalan dengan semestinya apabila tidak ditunjang informasi yang akuntabel dimana salah satunya adalah arsip untuk memperkuat dan dijadikan bukti dari suatu proses yang dilakukan oleh suatu instansi atau organisasi.

Pada dasarnya arsip merupakan bagian yang esensial bagi keberlangsungan sebuah organisasi dimana arsip bisa menjadi bukti keseluruhan kegiatan yang terekam pada organisasi. Pada arsip terkandung banyak sekali informasi dimulai sejak berdirinya suatu organisasi, baik kegiatan yang akan dilaksanakan maupun kegiatan yang telah dilaksanakan. Oleh karena itu, arsip dapat dijadikan sebagai pusat ingatan atau merupakan informasi pusat sejarah, dengan mengingat betapa pentingnya fungsi dari arsip, maka dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan organisasi dalam menetapkan kebijakan kedepannya.

Untuk mewujudkan tujuan sebuah organisasi diperlukan manajemen kearsipan yang baik, dengan adanya hal tersebut maka diperlukan suatu peraturan perundang-undnagan kearsipan agar kegiatan

pengelolaan arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Selain itu manajemen kearsipan memiliki fungsi dalam menjaga keseimbangan arsip mulai dari penciptaan lalu lintas dokumen, kegiatan pencatatan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengelolaan sampai dengan penyusutan arsip. Dengan adanya kegiatan manajemen arsip diharapkan dapat menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip dalam peningkatan kinerja dan profesionalitas suatu organisasi dengan biaya yang cukup efektif dan efisien.

Berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip terbagi menjadi dua jenis yaitu, arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Pada dasarnya pengelolaan jenis arsip dinamis terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Menurut Wursanto (2004: 29) 3 (tiga) jenis arsip berdasarkan fungsi dan kegunaannya yaitu :

1. Arsip aktif yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.
2. Arsip Inaktif yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.
3. Arsip Vital yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang

Pengelolaan ketiga arsip tersebut dilakukan berdasarkan frekuensi masa penggunaan dan persyaratan keberlangsungan operasional pencipta arsip. Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam menyediakan arsip dinamis sebagai Informasi Publik dengan tujuan:

1. Memenuhi hak-hak publik untuk memperoleh informasi;
2. Menyediakan arsip dinamis sebagai Informasi Publik secara mudah, cepat, akuntabel dan transparan;
3. Menjadi ukuran kinerja pemberian pelayanan Informasi Publik sehingga setiap badan publik dapat mengukur kinerja masing-masing, untuk mencapai perbaikan layanan secara berkesinambungan.

Sebagaimana yang tertera pada pasal 40 ayat (1) undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan

sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

- 1) Andal;
- 2) Sistematis
- 3) Utuh;
- 4) Menyeluruh; dan
- 5) Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pencipta arsip bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis yang meliputi aktif, arsip inaktif dan arsip vital.

Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menggunakan asas desentralisasi dalam penetapan kebijakan sistem pengelolaan Arsip aktif, pengelolaan Arsip aktif, SDM, prasarana dan sarana, serta pengelolaan Arsip inaktif secara elektronik. Atas perkembangan efektivitas dan efisiensi arsip aktif ini tidak lagi disimpan dan dipelihara pada masing-masing unit kerja. Kegiatan pengolahan arsip dinamis aktif meliputi:

- 1) Pembuatan daftar arsip aktif,
- 2) Penyimpanan,
- 3) Pendokumentasian,

4) Penyediaan dan penyajian arsip menjadi Informasi Publik dilakukan oleh SDM Kearsipan/Arsiparis pada unit kearsipan.

Secara prosedur arsip aktif disimpan secara terpusat pada pusat penyimpanan suatu organisasi, sehingga antara arsip aktif dan inaktif tidak bercampur baur menjadi satu. Di pihak lain arsip aktif dapat dimanfaatkan secara maksimal sebagai sumber informasi organisasi.

Seiring dengan kompleksnya kegiatan dan perkembangan organisasi maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta atau diterima. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi kunci utama untuk penemuan kembali arsip. Kegiatan pengelolaan yang dimaksud meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan (penyerahan, pemindahan, pemusnahan). Untuk mengefesienkan dan mengefektifkan kegiatan penemuan kembali arsip maka diperlukan penilaian terhadap arsip apakah arsip tersebut dapat disimpan kembali, dipindahkan ke unit kearsipan, dimusnahkan atau bahkan dapat diserahkan ke lembaga kearsipan atau Arsip Nasional. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, pemeliharaan arsip aktif dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
2. Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.

3. Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
4. Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari *folder*, *guide*/sekat, *label*, *outindikator*, *indeks*, tunjuk silang, boks, *filing cabinet/rakArsip*.

Pengelolaan arsip dinamis aktif masih menjadi permasalahan di banyak organisasi, mungkin karena anggaran kearsipan belum ada dan sumber daya manusia yang belum tersedia, padahal arsip yang tidak dimusnahkan perlu pemeliharaan. Apabila tidak dilakukan pengelolaan, arsip akan menumpuk sehingga tidak ada proses seleksi atau penilaian. Hal tersebut menyebabkan tidak diketahuinya arsip yang usul musnah dan arsip permanen. Apabila masalah ini tetap dibiarkan akan menimbulkan berbagai masalah seperti, kebutuhan ruang yang luas untuk menampungarsip dan kebutuhan anggaran yang besar. Dengan semakin bertambahnya volume arsip maka harus ada pengurangan atau pengelolaan arsip sesuai dengan kebijakan yang ada.

Pengelolaan arsip dinamis aktif pada suatu instansi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh tenaga ahli atau arsiparis yang bekerja pada instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang memadai juga berperan

penting dalam membantu pengelolaan arsip dinamis aktif. Oleh karena itu, seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi, maka makin banyak pula arsip yang tercipta sehingga diperlukan kegiatan pengelolaan arsip untuk mengatur dan menata berkas arsip dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifat berkas. Tujuan kegiatan tersebut untuk menunjang kelancaran tugas organisasi oleh karena itu, kegiatan pengelolaan harus dilakukan dengan benar dan tidak boleh ada anggapan bahwa arsip tidak perlu penanganan khusus dan hanya cukup disimpan tanpa memperdulikan akibatnya nanti bagi organisasi.

ANRI merupakan instansi pemerintah sekaligus lembaga kearsipan pusat yang tidak terlepas dari kewajiban untuk melaksanakan pengelolaan arsip di lingkungan ANRI dalam rangka meningkatkan pelayanan dan penyelenggaraan kearsipan nasional. Seharusnya ANRI menjadi model bagi instansi publik secara nasional khususnya dalam pengelolaan arsipnya, agar kegiatan penyelenggaraan kearsipan dapat dilakukan secara efektif dan efesien. ANRI telah menyusun mekanisme pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis aktif yang berada di unit-unit kerja agar terpusat dalam suatu penyimpanan arsip. Mekanisme ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi instansi lain dalam pengelolaan arsip aktif sehingga dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan demi kepentingan organisasi. Akan tetapi, berdasarkan hasil pengamatan yang terdapat di

Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat ANRI kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif masih mengalami beberapa kendala antara lain berkaitan dengan teknis pemberkasan, layanan peminjaman arsip dan sumber daya pendukung.

Pelaksanaan pemberkasan arsip aktif masih belum sesuai dengan prosedur yang ada hal ini dapat terlihat ketidakserasan pada kondisi fisik arsip tidak sesuai dengan daftar arsip yang ada. Selanjutnya layanan peminjaman arsip yang belum terkendali, dimana sarana dan prasarana karsipan yang belum memadai mulai dari buku peminjaman, *out indicator* sampai dengan sarana penyimpanan belum terfasilitasi dengan baik.

Selain itu arsip masih tersimpan di masing-masing unit kerja tingkat eselon III yang menyebabkan penelusuran arsip sedikit terhambat dan memerlukan waktu, sehingga diperlukan pengelolaan ke pusat arsip pada *Central File* Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat. Jumlah arsiparis dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif terbilang masih kurang dikarenakan hanya terdapat dua tenaga ahli arsiparis dan diperlukan pembinaan dari bagian arsip sebagai unit karsipan yang belum dilakukan secara intens untuk membantu pengelola arsip.

Berdasarkan beberapa permasalahan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik

Indonesia". Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan diatas, maka diperlukan suatu rumusan masalah dalam penelitian ini.

## **B. Pokok Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan diatas, maka diperlukan suatu rumusan masalah dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat ANRI?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Tujuan dan manfaat penelitian penulisan skripsi dapat dikemukakan sebagai berikut.

### **1. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat ANRI.

### **2. Manfaat Penelitian**

Adapun kegunaan atau manfaat yang diperoleh dari penelitian ini sebagai berikut :

#### **b. Manfaat terhadap kepentingan dunia akademik**

Dengan mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro perencanaan dan Hubungan Masyarakat ANRI dapat memperkaya pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis aktif.

c. Manfaat terhadap dunia praktis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan terhadap pengelola arsip dinamis aktif di Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat ANRI untuk dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan pengelolaan arsip aktif dalam upaya meningkatkan keefektivan kinerja organisasi. Hasil dari penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan sumbangsan pemikiran dan saran-saran untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerja di lingkungan ANRI.

POLITEKNIK  
STIALAN  
JAKARTA

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dengan melakukan wawancara dan observasi mengenai bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat ANRI telah dilaksanakan, akan tetapi masih terdapat berbagai kendala yang muncul seperti ketidak sesuaian dengan kaidah kearsipan baik dari peraturan maupun perundang-undangan yang berlaku. Sehingga peneliti dapat menyimpulkan secara detil sebagai berikut :

1. Pada aspek pemberkasan dan penyimpanan dapat dijelaskan sebagai berikut :
  - 1) Pada proses pembuatan atau penerimaan, tatakelola TIK (Teknologi informasi dan komunikasi) pada penggunaan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) belum terpola dengan baik untuk mendukung diterapkannya sistem informasi di bidang kearsipan dan keterbatasan akses pada sistem selain itu budaya kerja organisasi berbasis elektronik belum terbangun dengan baik,yang menyebabkan penggunaan SIKD masih minim.
  - 2) Pada kegiatan pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi yang ada pada saat ini belum mencakup seluruh kegiatan yang berada di Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat seperti

monitoring media baru, dana dekonsentrasi monitoring dan evaluasi dan rancangan teknokratik, hal ini dikarenakan kompleksitas kegiatan yang tercipta

- 3) Pada bagian penyusunan Daftar Arsip Aktif terdapat unsur yang belum masuk ke dalam format Daftar Arsip Aktif. Unsur tersebut yaitu masa retensi arsip aktif dan kriteria informasi yang terdiri dari informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat, informasi yang wajib disediakan atas dasar permintaan, dan informasi yang dikecualikan.
  - 4) Pada kegiatan pemberkasan masih terdapat arsip yang belum terdaftar pada daftar arsip aktif Selain itu masih ditemukan duplikasi arsip yang tersimpan dan terdapat folder pada *filing cabinet* yang masih dalam proses pendataan sehingga belum tertera pada daftar arsip aktif yang disajikan.
2. Pada aspek layanan dan akses arsip telah dilaksanakan, hal ini dapat dijabarkan sebagai berikut :
- 1) Kegiatan pelayanan dan akses arsip pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat belum mengikuti prosedur yang terdapat pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central file*.

- 2) Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat belum menyajikan arsip untuk kepentingan pengguna internal dan belum berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Sebagaimana yang diatur Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dimana masih ditemukan dimana pengguna dapat mengakses arsip tanpa arahan dari arsiparis.
3. Pada aspek sarana dan prasarana, Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat masih mengalami kekurangan sebagaimana dapat dijelaskan sebagai berikut :
- 1) Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat hanya memiliki 2 (dua) *filing cabinet*, hal ini membuat proses kegiatan pengelolaan menjadi terkendala dimana arsip yang tersimpan pada *central file* memiliki jumlah volume yang cukup besar.
  - 2) Ruangan *Central file* yang dimiliki Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat terbilang cukup kecil hanya berukuran  $3 \times 4 \text{ m} = 12\text{m}$  persegi tidak sesuai dengan beban arsip yang dikelola.
  - 3) Ketiadaan rak arsip yang menyebabkan penumpukan boks arsip, hal ini dapat terlihat boks arsip masih ditempatkan diatas *filing cabinet* dan lantai.

4. Pada aspek sumber daya manusia kearsipan pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat telah memiliki kemandirian dan independen akan tetapi masih terdapat beberapa kekurangan sebagai berikut :
- 1) Jumlah arsiparis yang mengelola central file Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat hanya berjumlah 2 (dua) orang dimana arsiparis tersebut ditempatkan pada unit eselon III sehingga tidak terpusat pada central file.
  - 2) Dari 2 (dua) arsiparis yang ditugasi mengelola *central file*, hanya 1 (satu) yang telah mengikuti sertifikasi kearsipan sebagaimana yang tertuang pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 151 ayat (1) menyatakan bahwa Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya
  - 3) Hambatan lain yang ditemui yaitu penggerjaan pengelolaan arsip dinamis aktif terkadang tidak dapat berjalan dengan fokus dikarenakan ketumpang tindihan tugas dan fungsi dari masing-masing unit.

#### B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka kiranya perlu dilakukan penyempurnaan tindakan sehingga pengelolaan arsip dinamis aktif dapat tercapai, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Adapun saran-saran yang diberikan pada proses pembuatan dan penerimaan arsip yaitu :

- 1) Diperlukan penyempurnaan pada fitur SIKD (Sistem informasi kearsipan dinamis) seperti pembaharuan template naskah dinas, penambahan fitur tunjuk silang, sinkronasi penomoran agenda dengan nomor naskah dinas, dan penambahan fitur penerima naskah dinas agar kegiatan pemberkasan dapat dilakukan secara efektif.
- 2) Diperlukan sosialisasi dan harmonisasi terkait Sistem Informasi Kearsipan Dinamis kepada seluruh pejabat dan petugas (TU Pimp) untuk menerapkan dan menggunakan sistem tersebut baik dalam kegiatan korespondensi maupun pengelolaan arsip dinamis.
- 3) Diperlukan perubahan atau penambahan pada kode klasifikasi arsip pada setiap tusi di Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat seperti kegiatan monitoring media baru, dana dekonsentrasi monitoring dan evaluasi dan rancangan teknokratik bidang aparatur negara agar kegiatan yang ada tidak tumpang tindih pada satu kode klasifikasi.
- 4) Diperlukan salah satu tahapan setelah arsip diberkaskan yaitu pengecekan terhadap daftar dan fisik arsip, hal ini diperlukan untuk meminimalisir kesalahan dalam penyimpanan.

2. Pada layanan dan akses arsip diperlukan internalisasi prosedur mendalam kepada seluruh pegawai sebagaimana yang tertera pada Standar Operasional Kegiatan Arsip nomor 17 tahun 2018 tentang pelayanan arsip aktif di Central file.
3. Pada sarana dan prasarana juga terdapat beberapa saran-saran yaitu :
  - 1) Diperlukan pengadaan filing cabinet berjumlah 4 unit dan rak arsip agar tidak terjadi penumpukan boks sehingga kegiatan pengelolaan maupun penemuan kembali dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
  - 2) Penyediaan ruangan Central file perlu disesuaikan berdasarkan jumlah arsip yang akan disimpan, dengan ukuran minimal yaitu sekitar  $4 \times 4 \text{ m} = 16\text{m}$  persegi, mengingat volume arsip yang tercipta di Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat cukup besar.
4. Pada sumber daya manusia kearsipan juga terdapat beberapa saran diantaranya sebagai berikut :
  - 1) Diperlukan penambahan sumber daya manusia kearsipan untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif yang dipusatkan pada central file. Apabila tidak memungkinkan penambahan SDM kearsipan maka alternatif sementara dapat dilakukan melalui kegiatan magang anak sekolah baik Perguruan tinggi/sekolah yang sedang melakukan praktik kerja lapangan dengan tentunya dilakukan pendampingan.

- 2) Perlu dilaksanakan sertifikasi profesi terhadap arsiparis di lingkungan Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat agar dapat membentuk sosok Sumber Daya Manusia yang berkualitas di Lingkungan Kearsipan.



## **DAFTAR PUSTAKA**

### **A. Buku**

- Amsyah, Zulkifli. (2001). *Manajemen Karsipan*, Jakarta :PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Karsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyo. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Danial dan Wasriah. (2007). *Metode Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung: Laboratorium Pendidikan Kewarganegaraan UPI.
- Dewi, I.C. (2011). *Manajemen karsipan*. Jakarta : Prestasi Pustaka.
- Djojowirono. (2005), “*Manajemen Konstruksi Edisi Keempat, Teknik Sipil*” UGM, Yogyakarta :Kementerian Dalam Negeri.
- Dorotul, Yahmah. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Gina, Madiana. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen KantorMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- Hariwijaya, M. 2007. *Metodologi dan Teknik Penulisan Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Yogyakarta : Elmatera Publishing.

Hutahaean, Jeperson. (2014). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta : Cv BudiUtama.

International Organization for Standardization 15489-1.(2001). *Record Management- Part 1*. Geneva: General, 1st Edition.

Krihanto. (2015). *Mereka bicara pemanfaatan dan pelayanan arsip statis*. Jakarta :Subdirektorat Layanan Arsip ANRI.

Lundgren, Terry (and) Lundgren, Carol, A. (1989). *Records Management in The Computer Age*. Boston : Ken Publishing.

Machmoed Effendhie. (2011). *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*. Yogyakarta.

Moleong. Lexy J. (2005).*Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.

Mulyono, Sularso., Partono, dan Agung Kuwantoro. 2011. *Manajemen Karsipan*. Semarang:UnnesPress.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Karsipan Modern : Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media.

Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009). *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Karsipan*. Jakarta: Erlangga.

Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung:Mandor Maju.

Sudaryono, Margono dan Rahayu. (2013). *Pengembangan Istrumen PenelitianPendidikan*. Jakarta: Graha Ilmu.

Sutikno, M. Sobry. (2014). *Metode dan Model-Model Pembelajaran Holistica*

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Ricks, Betty R. (1992). *Information and Image Management*. Cincinnati:South West Publishing Corps.

Widjaja. A. W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Grafindo Persada.

Willian, Shafaddy. (2002). *Managing Electronic Records*. Kansas : Arma International, Lenexa.

Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

Wursanto, (1991). *Kearsipan 1*, Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.

Surojo, Yohannes. (2006). *Manajemen Kearsipan Cetakan I*. Malang : Dioma Malang

## **B. Jurnal**

- Amalia, Virda .(2012). Evaluasi Penyusutan Arsip di Gedung ANRI berdasarkan teori Barthos. *EJournal Undip*, 7.
- Anindya, Sanora Neny. (2016). Pengelolaan arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Kalimantan Timur. *EJournal Administrasi Negara* 4. (4042-4056).
- Azmi. (2016). Signifikan Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan Anri*, (11), 27-49.
- Baridwan.(2018). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (Arspuspudok) Kota Palembang. *JIP*, (3). 57
- Munadi. (2016). Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif dan Inaktif. *Jurnal Politeknik Negeri Semarang*. (92).
- Nihayati, Tri Bekti. (2016). Analisis Metode Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *EJournal UNDIP*. (2).
- Vivi indriani, Yuandita Armelia, Guntur Pratama. (2018). Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang, *Jurnal Iqra* (12), 48.

### **C. Peraturan Perundang-undangan**

Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.

Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang jabatan fungsional arsiparis.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi SIKD dan Aplikasi SIKS.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI.

Peraturan kepala ANRI nomor 33 tahun 2015 tentang klasifikasi arsip di lingkungan ANRI.

Peraturan Kepala ANRI nomor 50 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan ANRI.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di lingkungan Arsip Nasional RI.

Peraturan ANRI Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas.

Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaaan  
Arsip Dinamis.

Keputusan Kepala ANRI nomor 11 tahun 2000 tentang standar folder dan  
guide arsip.

**D. Website**

[www.anri.go.id](http://www.anri.go.id) diakses pada tanggal 19 Juni 2020 pukul 09.38 wib.

**E. Sumber Lain**

Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan STIA LAN  
Jakarta Tahun 2017