

**TATA KELOLA CENTRAL FILE BIRO SDM DAN UMUM
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna
memperoleh gelar Sarjana Terapan
dalam Ilmu Administasi Negara**

OLEH:

**NAMA : NABILA AZZAHRA
NPM : 1731070255
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN**



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

SKRIPSI

PROGRAM SARJANA TERAPAN

POLITEKNIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

JAKARTA

2020

**POLITEKNIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA**

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Nabila Azzahra
NPM : 1731070255
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan
Judul Skripsi : Tata Kelola Central File Biro SDM dan Umum,
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal
dan Transmigrasi

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 27 Oktober 2020



Dra. Dwi Mudalsih, M. Hum

LEMBAR PENGESAHAN

Telah diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta pada tanggal 31 Oktober 2020.

Ketua Merangkap anggota,



(Dra. Hamidah Rosidanti S., MEM)

Sekretaris merangkap anggota,

(Risky Yustiani Posumah, S. Sos. MPA)

Anggota,

(Dra. Dwi Mudalsih, M. Hum)

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nabila Azzahra
NPM : 1731070255
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul "Tata Kelola Central File Biro SDM dan Umum Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi" merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan atau ketentuan yang berlaku di Politeknik STIA LAN Jakarta.

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

Jakarta, 26 Oktober 2020



Nabila Azzahra

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala berkah dan rahmat yang dilimpahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “Tata Kelola Central File Biro SDM dan Umum Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan dan mendapatkan gelar sarjana Administrasi Pembangunan Negara di Politeknik STIA LAN. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini. Di sisi lain, kelancaran dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan dukungan yang tiada hentinya dari berbagai pihak, baik langsung maupun tidak langsung melalui saran-saran yang membangun sehingga dapat membantu peserta dalam mengatasi kendala yang dihadapi. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini, yaitu kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA., selaku Direkur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Dra. Dwi Mudalsih, M. Hum, selaku Dosen Pembimbing atas motivasi dan bimbingan yang telah diberikan selama proses penyusunan skripsi ini.

3. Bapak/Ibu dosen pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, konsentrasi Manajemen Kearsipan yang telah memberikan ilmu pada saat proses belajar dan mengajar.
4. Keluarga besar Kementerian Desa PDTT, atas motivasi, waktu, dan bantuan dalam proses pengumpulan data penelitian serta dukungan dalam menempuh studi ini.
5. Rekan-rekan mahasiswa di Prodi APN angkatan 2017 semester genap, yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penulis menyelesaikan pendidikan.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Untuk itu, penulis berharap masukan dari seluruh pihak untuk perbaikan skripsi ini.

Jakarta, 26 Oktober 2020

Penulis

NA

ABSTRAK

Nabila Azzahra, 17310700255

**TATA KELOLA CENTRAL FILE BIRO SDM DAN UMUM KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI.
Skripsi, hlm. 78 halaman.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tata kelola Central File di lingkungan Biro SDM dan Umum. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode pengumpulan data dilakukan melalui tahapan wawancara dan telaah dokumen. Aspek dalam penelitian ini adalah identifikasi jenis arsip, ketersediaan prasarana dan sarana arsip, dan layanan penggunaan arsip.

Hasil penelitian secara umum menunjukkan bahwa tata kelola Central File Biro SDM dan Umum telah berjalan dengan cukup baik, namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu dilakukan optimalisasi. Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian sebagai berikut:

1. Aspek identifikasi jenis arsip: jenis arsip yang dikelola cukup lengkap. Namun, pada beberapa urusan arsip masih ditemukan ketidaklengkapan.
2. Aspek ketersediaan prasarana dan sarana arsip: sudah tersedia dengan cukup baik. Namun, alat untuk menjaga keamanan keluar masuk orang ke Central File belum tersedia, seperti alat deteksi *finger print*.
3. Aspek layanan penggunaan arsip: sudah berjalan dengan baik. Hal ini, terbukti pada tahun 2020 terdapat 2178 berkas yang telah digunakan. Dengan rasio penggunaan arsip mencapai 49%. Dan rasio penemuan kembali arsip mencapai 100%.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis menyarankan beberapa hal:

1. Untuk aspek identifikasi jenis arsip: perlu diadakan sosialisasi secara simultan kepada seluruh staf dan pejabat di lingkungan Biro SDM dan Umum. Dalam sosialisasi tersebut perlu disisipi arahan dari Kepala Biro agar para pencipta arsip untuk sesegera mungkin menyerahkan arsip ke Central File.
2. Untuk aspek ketersediaan prasarana dan sarana arsip: perlu adanya perawatan secara berkala terhadap prasarana dan sarana arsip di Central File dalam rangka menjaga kesinambungannya. Selain itu, perlu dilakukan juga monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kualitas fisik prasarana dan sarana arsip.
3. Untuk aspek layanan penggunaan arsip: perlu ditingkatkan dari yang berbasis manual ke yang berbasis digital.

Kata kunci: Central File, arsip dinamis aktif

ABSTRACT

Nabila Azzahra 17310700255

CENTRAL FILE GOVERNANCE BUREAU OF HUMAN RESOURCES AND GENERAL MINISTRY OF VILLAGE, DEVELOPMENT OF DISADVANTAGED REGIONSAND TRANSMIGRATION.

Skripsi, hlm. 78 Page.

This research aims to determine Central File Governance within the Bureau of Human and General Resources. The research method used is a qualitative research method with a descriptive approach. The data collection method was carried out through the interview and document study stages. Aspects in this research are the types of archives, availability of archives facilities and infrastructure, and services of using archives.

The result of the study general show that the management of the Central File of the HR and General Bureau has been running quite well, but there are still several aspects that need to be optimized. This can be seen from the research results as follows:

1. Aspects of identification of types of records: types of records that are managed are quite complete. However, in some matters the archives were still incomplete
2. Aspects of the availability of archives facilities and infrastructure: they are quite well available. However, a tool to keep people in and out of the Central File safe is not yet available, such as a finger print detection tool.
3. Service aspects of using archives: in good working order. This is proven by the fact that in 2020 there were 2178 files that had been used. With an archive usage ratio reaching 49%. And the archive recovery rate is up to 100%.

Based on the explanation above, the writer suggests several things:

1. For the aspect of identifying types of records: it is necessary to hold simultaneous outreach to all staff and officials in the Human Resources and General Bureau. In this socialization, it is necessary to insert directions from the Head of the Bureau so that the creators of the archives to submit the archives to the Central File as soon as possible.
2. For the aspect of the availability of archives facilities and infrastructure: it is necessary to regularly maintain the infrastructure and facilities in the Central File in order to maintain its sustainability. Apart from that, it is also necessary to regularly monitor and evaluate the physical quality of the infrastructure and facilities.
3. For the service aspect of using archives: needs to be improved from manual-based to digital-based.

Keywords: Central File, dynamic archive is active

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR DIAGRAM.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan.....	1
B. Fokus Permasalahan.....	8
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
1. Tujuan.....	8
2. Manfaat.....	8
BAB II KERANGKA TEORI.....	10
A. Tinjauan Teori.....	10
1. Jenis Arsip.....	10
2. Arsip Dinamis Aktif.....	12
3. Central File.....	14

4. Tata Kelola Central File.....	16
5. Prasarana dan Sarana Arsip.....	17
6. Penggunaan Arsip.....	19
B. Konsep Kunci.....	22
C. Model Berfikir.....	22
D. Pertanyaan Penelitian.....	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	25
A. Metode Penelitian.....	25
B. Teknik Pengumpulan Data.....	25
1. Wawancara.....	25
2. Telaah Dokumen.....	27
C. Prosedur Pengolahan Data.....	27
1. Teknik pengolahan Data.....	27
2. Teknik Anlisa Data.....	28
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	30
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	30
B. Hasil Penelitian.....	31
1. Identifikasi Jenis Arsip.....	35
2. Ketersediaan Prasarana dan Sarana Arsip.....	44
3. Layanan Penggunaan Arsip.....	52
BAB V PENUTUP.....	69
A. Kesimpulan.....	75
B. Saran.....	71
DAFTAR PUSTAKA.....	74

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian
2. Pedoman Wawancara
3. Pedoman Telaah Dokumen
4. Transkrip Wawancara
5. Surat Izin Melakukan Penelitian dari Politeknik STIA LAN Jakarta
6. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari Biro SDM dan Umum
7. Daftar Riwayat Hidup

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
1	Daftar <i>Key Informant</i>	26
2	Rekap Penggunaan Arsip	57

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR DIAGRAM

Nomor	Judul	Halaman
1	Model Berfikir	24
2	Penggunaan Arsip Berdasarkan Waktu Penggunaan	60
3	Penggunaan Arsip Berdasarkan Jenis	61
4	Penggunaan Arsip Berdasarkan Unit Kerja	62

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
1	Diagram <i>Interactive Model Of Analisis</i>	28
2	Kondisi Sebelum Penataan Arsip pada Central File	33
3	Penyimpanan Arsip Pada Filling Cabinet	37
4	Daftar Berkas	39
5	Daftar Isi Berkas	40
6	Daftar Arsip Vital	41
7	Daftar Arsip Personal File	42
8	Roll O Pack Central File Biro SDM Dan Umum	47
9	Filling Cabinet	48
10	Brangkas Penyimpanan Arsip Vital	49
11	Alat Pengukur Suhu dan Kelembaban	50
12	AC	51
13	Permohonan Peminjaman Arsip Melalui Whatsapp	54
14	Buku Peminjaman Arsip Aktif	54
15	Bab III Laporan Audit Kearsipan Internal Tahun 2019	65



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, merupakan dasar pembentukan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya dalam penelitian ini disingkat menjadi Kementerian Desa PDTT mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi. Kementerian Desa PDTT merupakan penggabungan dari tiga unsur besar kementerian yang terdiri dari unsur Desa dari Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kementerian Dalam Negeri, unsur Daerah Tertinggal dari Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal, dan unsur transmigrasi dari Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Penjelasan di atas memberikan gambaran bahwa Kementerian Desa PDTT dalam melaksanakan tugasnya banyak menghasilkan *output* dari pelaksanaan kegiatannya. *Output* yang dihasilkan tersebut akan menghasilkan arsip sebagai bukti dari sebuah transaksi kegiatan. Dalam Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip memiliki pengertian sebagai berikut:

Arsip adalah rekaman 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip dan pemerintahan seperti dua sisi mata uang yang tidak dapat dipisahkan. Arsip mampu memberikan referensi pengambilan kebijakan, arsip dapat berperan sebagai alat bukti dalam kasus hukum serta arsip juga merupakan salah satu indikator dalam reformasi birokrasi. Bagi kesejahteraan pegawai arsip juga memberikan dukungan ketika urusan kenaikan pangkat dan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja. Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan atas arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Desa PDTT. Arsip dinamis ini terbagi atas arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang digunakan dengan frekuensi tinggi oleh penciptanya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Frekuensi penggunaan tersebut di bawah sepuluh kali dalam satu tahun. Arsip statis adalah arsip yang disimpan selamanya berdasarkan analisis nilai guna atau keterangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan memiliki nilai bukti kesejarahan.

Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif di lingkungan Kementerian Desa PDTT wajib dilaksanakan pada setiap unsur unit kerja. Salah satu unit kerja yang melaksanakan pengelolaan arsip yaitu Biro SDM dan Umum pada Sekretariat Jenderal Kementerian Desa PDTT. Pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Biro SDM dan Umum melaksanakan pengelolaan atas arsip dinamis aktif dan inaktif. Pengelolaan arsip dinamis inaktif dilaksanakan secara tersentral di Records Centre Kementerian Desa PDTT. Sedangkan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dilaksanakan secara tersentral yang dilaksanakan pada setiap unit kerja. Penyimpanan dan penataan arsip dilaksanakan sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip yang berlaku di lingkungan Kementerian Desa PDTT yang tertuang dalam Peraturan Menteri (Permen) Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip. Sedangkan untuk pelaksanaan pemberkasan arsip pedoman yang digunakan adalah Permen Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Permen Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kode Klasifikasi Arsip.

Pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro SDM dan Umum meliputi penataan dan penyimpanan arsip terhadap arsip yang dibuat dan diterima oleh Biro SDM dan Umum. Penyimpanan arsip pada Biro SDM dan Umum dilaksanakan secara tersentral yang dikelola pada

Central File Biro SDM dan Umum. Berdasarkan Permen Desa PDTT Nomor 9 Tahun 2019 pengelolaan arsip pada Central File Biro SDM dan Umum mengelola arsip atas fungsi yang melekat pada Biro SDM dan Umum diantaranya:

1. Arsip atas fungsi kepegawaian yang meliputi arsip personal file atas pegawai, pembinaan karir pegawai, kesejahteraan pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
2. Arsip atas fungsi perlengkapan dan rumah tangga meliputi arsip gedung dan kantor, penggunaan fasilitas kantor, pengelolaan jaringan listrik, air dan alat telekomunikasi, kepemilikan dan administrasi kendaraan dinas.
3. Arsip atas fungsi tata usaha dan protokol meliputi arsip administrasi persuratan dan kearsipan, layanan pimpinan, acara kedinasan dan agenda kegiatan pimpinan.
4. Arsip atas fungsi pengadaan meliputi arsip layanan pengadaan, standarisasi pengadaan dan pengelolaan pengadaan.

Proses kearsipan yang dilaksanakan di Central File meliputi pemberkasan dan penyimpanan, pembuatan daftar isi berkas dan daftar berkas, layanan penggunaan arsip serta proses pemindahan arsip inaktif dari Central File ke Records Centre. Sarana dan prasarana yang terdapat di Central File cukup memadai dengan adanya filling cabinet, roll o pack, lemari penyimpanan dan brangkas arsip vital.

Central File Biro SDM dan Umum dikelola dengan tujuan untuk dapat menjamin ketersediaan fisik dan informasi arsip, penyajian informasi yang lebih cepat dan menjamin autentisitas arsip. Jika dikaitkan dengan budaya organisasi yang tertuang pada Permen Desa PDTT Nomor 17 Tahun 2016 tentang Budaya Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Desa PDTT bahwa nilai-nilai budaya kerja yang diterapkan dalam organisasi adalah Akuntabel, Profesional, Integritas dan Kebersamaan (APIK). Maka pengelolaan Central File Biro SDM dan Umum dapat mendorong dan mendukung keempat unsur budaya organisasi tersebut yaitu:

1. **Akuntabilitas**, Central File memberikan perannya sebagai penyedia alat bukti pendukung transparansi melalui penyajian informasi yang bersumber dari arsip bagi masyarakat sehingga Biro SDM dan Umum mampu memberikan pertanggungjawaban dari suatu kegiatan.
2. **Profesional**, memiliki variabel perilaku yang memahami, menguasai, dan mampu melakukan hal-hal yang harus dikerjakan secara konsisten. Dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar dari tugas Biro SDM dan Umum adalah pemberian layanan yang diberikan kepada pihak internal dan eksternal Kementerian Desa PDTT. Untuk dapat menumbuhkan sikap profesional pada setiap pegawai Biro SDM dan Umum maka diperlukan pembekalan pemahaman tentang tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan,

pembekalan informasi tersebut bersumber dari arsip yang ditata dan dikelola dengan baik pada Central File.

3. **Integritas**, seluruh staf Biro SDM dan Umum dituntut untuk mampu merencanakan dan melaksanakan tata kelola Central File sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada proses pengelolaan, penyimpanan dan penggunaan arsip.
4. **Kebersamaan**, merupakan unsur penting dalam mewujudkan budaya kerja yang baik di lingkungan Biro SDM dan Umum dengan kebersamaan seluruh staf mampu bergotong royong menciptakan Kementerian Desa PDTT yang lebih baik. Dengan adanya kebersamaan panataan dan pengelolaan arsip pada Central File dapat terlaksana secara optimal.

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan Central File ketersediaan arsip belum seutuhnya lengkap. Hal ini dikarenakan, belum semua staf dan pejabat di lingkungan Biro SDM dan Umum menyadari arti dari Central File tersebut. Masih adanya tumpukan berkas yang telah dikategorikan *close file* dalam tahun berjalan di meja kerja staf. Arsip yang tidak dikelola, sehingga tidak dapat digunakan dengan cepat dan tepat. Selain itu, rasa percaya yang diberikan kepada pengelola arsip di Central File pun belum begitu baik diberikan oleh para staf hal itu timbul karena takut adanya kebocoran informasi yang akan terjadi mengingat pengelolaan arsip pada Central File yang sudah tersentral satu Biro. Pada aspek SDM Kearsipan petugas pengelola arsip pada Central File

tidak terfokus untuk terus mengelola Central File secara teratur sehingga pengelolaan Central File tidak berjalan secara optimal.

Apabila hal tersebut terus terjadi maka pengelolaan arsip pada Central File akan terbengkalai dan menjadi tidak terawat. Penyatuan informasi pada Biro SDM dan Umum menjadi terpecah serta penyajian atas informasi membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu, esensi dan *image* Central File yang terawat dan terkendali akan semakin menurun dan kepercayaan dari staf dan pejabat di lingkungan Biro SDM dan Umum terhadap keamanan arsip yang diciptakannya akan hilang. Oleh sebab itu, perlu adanya tata kelola yang baik terhadap pengelolaan arsip yang berada pada Central File Biro SDM dan Umum sehingga Central File mampu menjadi lumbung informasi pada Biro SDM dan Umum.

Permasalahan di atas yang menjadi pertimbangan penulis untuk dapat mengambil fokus penelitian Central File Biro SDM dan Umum yaitu perlu adanya peningkatan pengelolaan Central File yang dilaksanakan oleh Biro SDM dan Umum serta peningkatan pengelolaan arsip dinamis aktif dan pengelolaan penyimpanan arsip yang aman dan terkendali di Central File sehingga informasi dari arsip menjadi terpusat serta terhindar dari kehilangan arsip dan pelaksanaan penemuan kembali serta penyajian arsip pada Central File dapat dilaksanakan secara cepat dan tepat.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka fokus permasalahan yang dipilih dalam tulisan ini adalah bagaimana tata kelola central file pada Biro SDM dan Umum dilaksanakan?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan

Pelaksanaan penelitian ini bertujuan untuk:

- a) Mengetahui tata kelola central file di lingkungan Biro SDM dan Umum.
- b) Mengetahui kegiatan yang dilaksanakan Central File dalam pengelolaan arsip.
- c) Mengetahui fungsi dan manfaat dari Central File Biro SDM dan Umum

2. Manfaat

Penelitian ini diharapkan akan mampu memberikan manfaat bagi kedua kepentingan yakni kepentingan dunia akademik dan dunia praktis dengan harapan sebagai berikut:

- a) Manfaat terhadap kepentingan dunia akademik:

Diharapkan penelitian ini akan mampu menyumbangkan referensi dalam pembahasan Central File dan pengaruh yang ditimbulkan ketika Central File mampu dikelola dengan baik.

b) Manfaat terhadap kepentingan dunia praktis:

Diharapkan akan mampu memberikan sumbangsih berupa saran-saran untuk dapat meningkatkan kualitas pengelolaan Central File yang dilaksanakan oleh Biro SDM dan Umum dan dapat dijadikan sebagai pertimbangan dalam proses penyusunan peraturan tentang Central File di lingkungan Kementerian Desa PDTT

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa data pada bab sebelumnya, penulis membuat kesimpulan secara umum bahwa tata kelola Central File Biro SDM dan Umum Kementerian Desa PDTT sudah berjalan dengan cukup baik, meskipun belum begitu optimal. Adapun kesimpulan secara rinci berdasarkan aspek penelitian adalah sebagai berikut:

1. Ditinjau dari aspek identifikasi jenis arsip: sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan identifikasi jenis arsip dilaksanakan dengan kegiatan:
 - a. Pemberkasan dan penyimpanan arsip: pelaksanaan pemberkasan arsip telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan Permen Desa PDTT Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis. Central File Biro SDM dan Umum. Arsip yang tersimpan di Central File telah ada dalam kondisi arsip yang telah tertata dan terdata dengan baik, semua arsip yang disimpan pada filling cabinet, roll o pack dan brangkas. Sehingga jika dibutuhkan sewaktu-waktu arsip tersedia dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
 - b. Pembuatan daftar arsip: daftar arsip terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. Pelaksanaan pembuatan daftar arsip

dilaksanakan pada *microsoft excel*. Daftar arsip yang terdapat di Central File Biro SDM dan Umum terdapat tiga daftar yaitu daftar arsip aktif, daftar arsip vital, dan daftar arsip personal file.

- c. Jumlah arsip yang dikelola: Central File Biro SDM dan Umum sudah mengelola arsip dengan cukup lengkap. Hal ini didasarkan pada jumlah arsip yang dikelola Central File Biro SDM dan Umum sebanyak 4443 berkas. Adapun rincian dari arsip yang dikelola yaitu 2458 berkas arsip kepegawaian, 685 berkas arsip pengadaan, 545 arsip penatausahaan pimpinan dan protokol dan 755 berkas arsip perlengkapan dan rumah tangga. Pada berkas arsip pengadaan mengenai standarisasi pengadaan hanya terdapat 9 berkas dan pada berkas arsip penata usahaan pimpinan dan protokol mengenai pelaksanaan keprotokolan hanya terdapat 98 berkas.
2. Ditinjau dari aspek kelengkapan prasarana dan sarana arsip: sudah tersedia dengan cukup baik. Akan tetapi perlu adanya optimalisasi terhadap prasarana dan sarana yang telah tersedia.
 - a. Prasarana: dalam tata kelola Central File Biro SDM dan Umum terdapat prasarana yang terdapat di ruangan khusus untuk Central File. Ruangan tersebut berlokasi di lantai 6 Gedung Utama Kantor Kalibata.
 - b. Sarana: dalam pengelolaan Central File Biro SDM dan Umum terbagi kedalam tiga kategori yaitu sarana pemberkasan, sarana

penyimpanan, dan sarana perawatan arsip. Akan tetapi, belum terdapat sarana keamanan akses terhadap keluar masuknya Central File yaitu berupa alat deteksi *finger print* sebagai upaya membatasi akses keluar masuk ke Central File.

3. Ditinjau dari aspek layanan penggunaan arsip: layanan terhadap penggunaan arsip sudah berjalan dengan baik. Hal ini didasarkan:
 - a. Proses penggunaan arsip pada periode 1 Januari-5 Oktober 2020 terdapat 2178 berkas yang telah digunakan dari 4443 berkas yang tersedia.
 - b. Pelaksanaan evaluasi terhadap layanan penggunaan arsip dilaksanakan dengan cara menghitung rasio penggunaan arsip dan rasio penemuan kembali arsip. Rasio atas penggunaan arsip mencapai nilai 49%, sedangkan untuk rasio penemuan kembali arsip mencapai 100%. Hal Ini juga selaras dengan laporan audit kearsipan internal pada komponen suplemen nilai pada aspek penilaian penemuan kembali arsip dengan nilai 100 dengan kategori sangat memuaskan.

B. Saran

Secara keseluruhan, tata kelola Central File Biro SDM dan Umum Kementerian Desa PDTT sudah berjalan dengan cukup baik, tetapi masih terdapat beberapa aspek yang harus dilaksanakan optimalisasi agar Central File Biro SDM dan Umum dapat berfungsi

sangat optimal. Oleh sebab itu, penulis menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Untuk aspek identifikasi jenis arsip: untuk dapat meningkatkan jumlah arsip yang dikelola Central File Biro SDM dan Umum penulis memandang perlu adanya sosialisasi kepada seluruh staf dan pejabat Biro SDM dan Umum mengenai tata kelola Central File agar kepercayaan dari seluruh staf dan pejabat semakin meningkat. Dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut perlu adanya arahan yang disampaikan langsung oleh Kepala Biro SDM dan Umum agar seluruh pencipta arsip di Biro SDM dan Umum dapat sesegera mungkin menyerahkan arsip yang disimpannya ke Central File agar dapat ditangani dengan baik oleh petugas.
2. Untuk aspek ketersediaan prasarana dan sarana arsip: diperlukan adanya perawatan secara intensif terhadap prasarana dan sarana yang digunakan Central File Biro SDM dan Umum. Pelaksanaan perawatan dilaksanakan secara berkala untuk dapat menjaga kesinambungan atas prasarana dan sarana arsip tersebut. Selain itu pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kondisi dari seluruh prasarana dan sarana arsip dipandang perlu dilaksanakan secara berkala agar kualitas atas fisik dan kegunaannya dapat terjaga dengan baik. Dari proses perawatan ini diharapkan prasarana dan sarana arsip ada yang tidak berfungsi dapat segera tertangani.

3. Untuk aspek layanan penggunaan arsip: pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan Central File Biro SDM dan Umum masih dilaksanakan secara manual yaitu dengan cara pengguna datang ke Central File dan kemudian petugas mencarikan arsip yang selanjutnya petugas akan menyajikan arsip yang dimaksud kepada pengguna arsip. Hal tersebut masih membutuhkan waktu yang cukup banyak untuk dapat menggunakan arsip. Sehingga dipandang perlu adanya migrasi pelayanan dari manual ke berbasis digital agar dapat memudahkan pengguna arsip dalam penggunaannya. Dengan layanan penggunaan arsip berbasis digital, maka rasio penggunaan arsip akan meningkat mengingat akses tersebut dapat diakses dari mana saja dan kapan saja.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Basuki, Sulistyo (2003), *Manajemen Arsip Dinamis Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Betty, R. Ricks (1992), *Information and Image Management: a Records System Approach*, Ohio: South Western Publisher.
- Gunarto, Imam (1997), *Sistem Filing Suatu Pendekatan Aplikatif*, Jakarta: Chandar Pratama.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata (2015), *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*, Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Musliichah (2016), *Bunga Rampai Kearsipan*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Rhoads, James B. (1983), *The Role of Archives and Records Management in National Information System: A Ramp Study*, Paris: United Nation Educational, Scientific and Cultural Organization.
- Soewadji, Jusuf (2012), *Pengantar Metodologi Penelitian*, Jakarta: Penerbit Mitra Wacana Media.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono (2015), *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Suharsaputra, Uhar (2012), *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Tindakan*, Bandung: PT. Rafika Adi Tama.

B. Peraturan Perundang-undangan

- 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 Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Peraturan Menteri Desa PDTT Nomor 6 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Peraturan Menteri Desa PDTT Nomor 17 Tahun 2016 tentang Budaya Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Dokumen

Biro SDM dan Umum (2019). *"Laporan Audit Kearsipan Internal Biro SDM dan Umum Tahun 2019"*

Biro SDM dan Umum (2020). *"Buku Peminjaman Arsip Biro SDM dan Umum Tahun 2020."*

Biro SDM dan Umum (2020). Daftar Arsip Vital Biro SDM dan Umum Tahun 2020.

Biro SDM dan Umum (2020). Daftar Arsip Personal File Biro SDM dan Umum Tahun 2020.

Biro SDM dan Umum (2020). Daftar Arsip Aktif Biro SDM dan Umum Tahun 2020.

D. Karya Tulis Ilmiah

Rahmawai Dewi, (2018), *Penerapan layanan arsip peraturan pemerintah seabagai arsip dinamis inaktif berdasarkan klasifikasi kemanan dan akses arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara*. Jurnal Diplomatika Kearsipan, Volume I,

Ilyas (2016), *Pendidikan Karakter melalui Homeschooling*, Journal of Naonformal Education, JNE 2 (1).

E. Internet

<http://www.medforcetech.com/landing/5-important-advantages-to-centralized-document-access>

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/JENIS>

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prasarana>

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A