SKRIPSI

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Disusun Oleh :

Nama : TATI HERAWATI KOMARIAH

NPM : 1731040259

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

PROGRAM SARJANA TERAPAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

2021

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna
Memperoleh Gelar Sarjana Terapan
Dalam Ilmu Administrasi Negara

Disusun Oleh :

NAMA : **TATI HERAWATI KOMARIAH**
NPM : **1731040259**
JURUSAN : **ADMINISTRASI PUBLIK**
PROGRAM STUDI : **ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**
KONSENTRASI : **MANAJEMEN KEARSIPAN**

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

PROGRAM SARJANA TERAPAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

2021

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama	: Tati Herawati Komariah
NPM	: 1731040259
Jurusan	: Administrasi Publik
Program Studi	: Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi	: Manajemen Kearsipan
Judul Skripsi	: Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Badan Tenaga Nuklir Nasional

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

pada 7 Juni 2021

Pembimbing

Dra. Retno Wulandari, M.Hum.

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta di Jakarta pada 16 Juni 2021

Ketua merangkap anggota,

Bambang Suhartono, S.Sos., ME

Sekretaris merangkap anggota,

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

Anggota,

Dra. Retno Wulandari, M.Hum.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: Tati Herawati Komariah
NPM	: 1731040259
Jurusan	: Administrasi Publik
Program Studi	: Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi	: Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Badan Tenaga Nuklir Nasional merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan skripsi ini merupakan hasil 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, 7 Juni 2021

Penulis,

(Tati Herawati Komariah)

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyusun Skripsi dengan Judul "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Badan Tenaga Nuklir Nasional" dengan baik. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Sarjana Terapan dari Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Manajemen Kearsipan Politeknik STIA LAN Jakarta. Di dalam penyusunan Skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang memberi saran, dorongan, bimbingan serta tenaga dan ilmunya yang menjadikan pengalaman dan pengetahuan bagi Penulis. Oleh karena itu, dengan segala hormat Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Retno Wulandari, M.Hum. selaku Dosen Pembimbing Penulis yang telah memberikan saran dan masukannya demi menyelesaikan Skripsi ini. Terima kasih juga Penulis haturkan kepada,

1. Narasumber yang Penulis pilih dalam mengumpulkan data yakni, atasan Penulis, Ibu Siti Zaitun Koedoes, S. Sos. dan rekan kerja Penulis lainnya pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Badan Tenaga Nuklir Nasional.
2. Seluruh Dosen Program Studi Administrasi Pembangunan Negara yang telah mengajar dan memberikan bimbingan kepada Penulis sejak menempuh perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

3. Orangtua dan keluarga yang telah memberikan doa dan motivasi untuk penulis sehingga tidak pernah membuat penulis patah semangat.
4. Seluruh teman seperjuangan Politeknik STIA LAN Jakarta angkatan 2017 yang memberikan dorongan dan menjadi contoh positif untuk tidak pantang menyerah dalam menyelesaikan masa studi.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu mungkin akan didapati beberapa kesalahan yang dapat saja diamati oleh pembaca. Oleh karena itu, saran dan masukan demi kesempurnaan Skripsi ini akan penulis terima dan semoga apa yang telah penulis paparkan di dalam tulisan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 7 Juni 2021

Penulis

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

ABSTRAK

Tati Herawati Komariah, NPM 1731040259

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Skripsi, 96 halaman

Penelitian ini berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Badan Tenaga Nuklir Nasional". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Badan Tenaga Nuklir Nasional (BSDMO). Metode penelitian menggunakan analisis kualitatif yaitu dengan cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif analisis yang dinyatakan dengan cara lisan maupun tertulis oleh para informan.

Penelitian ini menggunakan teori yang bersumber dari peraturan dan perundang-undangan maupun teori-teori yang meliputi kegiatan penataan dan penyimpanan, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan inaktif dan pelayanan arsip inaktif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif pada BSDMO telah dilaksanakan namun masih ditemukan kekurangan pada aspek penataan dan penyimpanan, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan inaktif dan pelayanan arsip inaktif. Hal ini dapat terlihat sebagai berikut:

1. Pada penataan dan penyimpanan arsip, dimana arsip inaktif ada yang ditata secara manual tetapi daftar-nya rata-rata belum lengkap dengan kode klasifikasi dan nama satuan kerja, sedang yang disimpan dengan cara di input pada aplikasi SINTAKA, *layout* daftar inaktif belum sesuai dengan format daftar arsip inaktif.
2. Pada sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif BSDMO hanya memiliki boks arsip yang tidak didukung dengan rak-rak arsip standar, selain itu tidak ada ruang transit bagi arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan.
3. Penggunaan Buku Layanan Peminjaman Arsip Inaktif belum banyak diterapkan, padahal sangat riskan jika dokumen tercecer karena kelalaian pengguna arsip yang tidak mematuhi tata cara peminjaman arsp inaktif.

Untuk itu penulis menyarankan:

1. Memberikan internalisasi langkah-langkah penataan dan penyimpanan arsip inaktif serta perlunya penyempurnaan bentuk daftar arsip inaktif pada aplikasi SINTAKA.
2. Diperlukan sarana dan prasarana rak arsip dan ruang simpan sementara.
3. Diperlukan internalisasi penggunaan buku layanan peminjaman.

Kata kunci: arsip dinamis, arsip inaktif

ABSTRACT

Tati Herawati Komariah, NPM 1731040259

MANAGEMENT OF INACTIVE DYNAMIC ARCHIVES AT THE BUREAU OF HUMAN RESOURCES AND THE ORGANIZATION OF THE NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY.

Essay , 96 pages

This research is entitled "Management of Inactive Dynamic Archives at the Bureau of Human Resources and the Organization of the National Nuclear Energy Agency". This study aims to determine the management of inactive archives at the Bureau of Human Resources and the Organization of the National Nuclear Energy Agency.

The research method uses qualitative analysis, namely by means of research that produces descriptive data analysis which is expressed orally or in writing by the informants.

This study uses theories sourced from regulations and legislation as well as theories covering structuring and storage activities, provision of inactive archival facilities and infrastructure and inactive archive services.

The results of this study indicate that the management of inactive dynamic archives at the Bureau of Human Resources and the Organization of the National Nuclear Energy Agency has been carried out but there are still deficiencies in the aspects of arrangement and storage, provision of inactive archival facilities and infrastructure and inactive archive services. This can be seen as follows:

1. In the arrangement and storage of archives, where there are inactive archives that are arranged manually but the list is on average not complete with the classification code and the name of the work unit, while those stored by inputting the SINTAKA application, the inactive list layout is not in accordance inactive archive list format.
2. In facilities and infrastructure for managing inactive archives, the Bureau of Human Resources and Organizations only has archive boxes that are not supported by standard archive shelves, besides that there is no transit space for archives to be moved to the Archives Unit (General Bureau)
3. The use of Inactive Archives Borrowing Service Books has not been widely implemented, even though it is very risky if documents are scattered due to the negligence of archive users who do not comply with the procedures for borrowing inactive archives.

For that the author recommends:

1. Provides internalization of the steps in structuring and storing inactive archives and necessity to improve the form of the inactive archive list at the SINTAKA application.
2. Required facilities and infrastructure for archive shelves and temporary storage space.
3. It is necessary to internalize the use of loan service books.

Keywords: dynamic archive, inactive archive

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL i
LEMBAR PERSETUJUAN ii
LEMBAR PENGESAHAN iii
PERNYATAAN iv
KATA PENGANTAR v
ABSTRAK vii
ABSTRACT viii
DAFTAR ISI ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR LAMPIRAN xii
BAB I 1
A. Latar Belakang Permasalahan 1
B. Pokok Permasalahan 6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian 6
BAB II 8
A. Tinjauan Teori 8
B. Konsep Kunci 27
C. Model Berpikir 29
D. Pertanyaan Penelitian 29
BAB III 31
A. Metode Pengumpulan Data 31
B. Prosedur Pengolahan Data 34
BAB IV 37
A. Hasil Penelitian 37
B. Pembahasan 55
BAB V 74
A. Kesimpulan 74
B. Saran 74
DAFTAR PUSTAKA 76

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Diagram Model Berfikir 30
Gambar 2 Struktur Organisasi BSDMO 36
Gambar 3 Tampilan Sistem Informasi Tata Naskah Kepegawaian 45
Gambar 4 Tampilan Daftar Tata Naskah Kepegawaian 46
Gambar 5 Alur Pemindahan Arsip Inaktif dari Pengelola Arsip ke TU Biro 52
Gambar 6 Diagram Alir Pemindahan Arsip Inaktif dari Pengelola Arsip ke Unit Kearsipan II 52
Gambar 7 Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis 54
Gambar 8 Nota Dinas Pemindahan Arsip Inaktif 60
Gambar 9 Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan 60
Gambar 10 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif 60
Gambar 11 Boks File Kepegawaian yang disimpan sementara 61
Gambar 12 Daftar Jadwal Retensi Arsip 62
Gambar 13 Penataan Arsip Inaktif yang akan Dipindahkan 64
Gambar 14 Alat Kerja Pengelolaan Arsip Inaktif 65
Gambar 15 Lembar Peminjaman Arsip 70
Gambar 16 Pemberian Layanan Peminjaman Arsip 70

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Key Informant Penelitian 32
Tabel 2 Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan ke BU Periode 2016 s.d 2020..... 67-68

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Panduan Wawancara..... 78
Lampiran 2 Pedoman Wawancara 79
Lampiran 3 Surat Izin Melakukan Penelitian dari Politeknik STIA LAN.... 94
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Penelitian 95
Lampiran 5 Daftar Riwayat Hidup.....96

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Setiap Kementerian/Lembaga Negara wajib melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut sudah selayaknya dapat dipertanggungjawabkan, baik kepada pemberi mandat maupun publik. Pertanggungjawaban tersebut dibuktikan melalui laporan kinerja lembaga negara sebagai bukti ke-akuntabilitas-an kinerja. Laporan kinerja tersebut merupakan arsip yang digunakan lembaga negara sebagai bahan pertanggung-jawaban nasional. Oleh sebab itu, diperlukan adanya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien pada setiap lembaga negara.

Pada dasarnya arsip merupakan bagian yang esensial bagi keberlangsungan sebuah organisasi dimana arsip bisa menjadi bukti keseluruhan kegiatan yang terekam pada organisasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip memiliki peran penting dalam kegiatan berorganisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan tugas fungsi organisasi. Arsip dalam organisasi memberi petunjuk bagi pimpinan maupun pengelola organisasi dalam merencanakan kebijakan-kebijakan organisasi. Dengan memanfaatkan arsip secara optimal dapat mencapai tujuan manajemen modern yaitu perencanaan matang, pelaksanaan tepat serta pengawasan ketat. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi maka arsip harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip serta tujuan manajemen kearsipan yaitu dapat menyediakan arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan efisien.

Untuk mewujudkan tujuan sebuah organisasi diperlukan manajemen kearsipan yang baik. Manajemen kearsipan merupakan suatu gabungan antara seni dan ilmu yang mengatur tentang kearsipan mulai dari penyimpanan hingga penyusutan yang disusun secara teratur agar dapat ditemukan kembali dengan cepat. 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

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

penggunaan arsip dalam peningkatan kinerja dan profesionalitas suatu organisasi dengan biaya yang cukup efektif dan efesien.

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. 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.

Menurut Peraturan Kepala BATAN Nomor 5 Tahun 2020 Pasal 8, Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan: penciptaan arsip; penggunaan arsip; pemeliharaan arsip; dan penyusutan arsip. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Kegiatan tersebut dilaksanakan berdasarkan: a. Tata Naskah Dinas; b. Klasifikasi Arsip; dan c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum dan alasan lainnya bagi pelaksanaan kegiatan instansi serta dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun. Manajemen arsip inaktif merupakan suatu aktivitas sekelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

dan tanggungjawab untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif dengan sumber daya yang dimiliki.

Penambahan penjelasan berkaitan dengan faktor Sumber Daya Manusia dalam mendukung kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis pada BSDMO BATAN yang terdiri atas 3 aspek, yakni: Penataan dan penyimpanan arsip inaktif; Sarana dan prasarana dan Layanan peminjaman arsip inaktif.

Dalam kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, Sumber Daya Manusia masih sangat diperlukan terutama saat harus melakukan aktivitas pemindahan arsip dari *filing cabinet* ke boks arsip. Pada sarana dan prasarana, Sumber Daya Manusia berguna dalam melakukan entry data pada aplikasi kearsipan inaktif seperti SINTAKA. Dan pada Layanan peminjaman arsip, SDM tetap diperlukan untuk menjaga tertibnya arsip di simpan pada *record center*.

Menurut teori Jay Kenneday (1998), tiga langkah penting dalam menjamin agar arsip inaktif suatu organisasi terkelola dengan baik dan berguna bagi kepentingan manajemen dan pengguna yaitu:

1. **Jadwal Retensi Arsip (JRA)**

   Jadwal Retensi Arsip (JRA) dipergunakan untuk menjamin agar arsip tersimpan dalam jangka waktu tertentu, dan dapat pula digunakan sebagai dasar untuk melakukan pemindahan arsip dari ruang kerja kantor ke lokasi yang lebih murah.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

2. **Media Arsip**

   Perlu dibuat suatu keputusan apakah arsip akan disimpan dalam media kertas, film, microfilm, magnetic atau media optik. Meskipun ada keuntungan menyimpan arsip dalam microfilm dan teknologi komputer namun kebanyakan instansi masih suka menyimpan arsip dalam media kertas karena bentuk ini paling murah.

3. **Fasilitas Penyimpanan**

   Bagaimana memilih tipe fasilitas penyimpanan yang paling tepat bagi instansi, berapa biaya dan rencana fasilitas in-house, metode apa yang aman digunakan untuk memusnahkan arsip, merupakan langkah yang harus diperhatikan dalam menentukan fasilitas penyimpanan arsip.

Pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif pada BSDMO BATAN masih belum sesuai dengan prosedur yang ada hal ini dapat terlihat diantaranya:

1. Adanya penumpukan arsip inaktif di tiap Bagian karena kurangnya pemahaman pegawai di bagian tersebut akan pentingnya pengelolaan arsip inaktif. Penumpukan arsip inaktif di tiap Bagian mengakibatkan ruang kerja menjadi penuh dengan arsip inaktif. Pegawai menjadi kurang nyaman dalam bekerja;
2. Kurangnya sarana dan prasarana dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif seperti: spidol, kertas kissing, tinta printer, tali rafia. boks arsip sesuai standar, rak-rak besi, ruang penyimpanan sementara (transit) boks-boks arsip.
3. Ditemukan arsip yang sulit ditelusuri saat diperlukan karena arsip sering diletakkan secara sembarangan, tidak sesuai dengan urutan pada daftar isi berkas.

Berdasarkan beberapa permasalahan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **"Pengelolaan Arsip Inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Badan Tenaga Nuklir Nasional".**

B. Pokok Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan di atas, maka diperlukan suatu rumusan masalah dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana **"Pengelolaan Arsip Inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Badan Tenaga Nuklir Nasional"**.

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 inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BATAN.

2. Manfaat Penelitian

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

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

a. Manfaat Akademik

Mengisi *knowledge gap* yang ada pada studi Manajemen Arsip dan persyaratan penyelesaian studi mahasiswa manajemen kearsipan Politeknik STIA LAN.

b. Manfaat Praktik

Mengetahui permasalahan yang ada dan membantu memberikan solusi dalam pemecahan masalah tersebut guna peningkatan pengelolaan arsip inaktif pada BSDMO BATAN serta menambah pengetahuan tentang kearsipan bagi pegawai BSDMO BATAN.

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA