

TERTIB ADMINISTRASI PENGARSIPAN DI SUBBAGIAN

PERSURATAN, ADMINISTRASI, DAN DOKUMENTASI

BADAN KEAMANAN LAUT (BAKAMLA) RI

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

Disusun Oleh:

NAMA : ROMDONI PRIYANTO
NPM : 1733000113
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR



SKRIPSI

PROGRAM SARJANA TERAPAN

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

2021

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

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ROMDONI PRIYANTO
NPM : 1733000113
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR
KONSENTRASI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : TERTIB ADMINISTRASI PENGARSIPAN DI
SUBBAGIAN PERSURATAN,
ADMINISTRASI, DAN DOKUMENTASI
BADAN KEAMANAN LAUT (BAKAMLA) RI

**Diterima dan disetujui untuk dipertahankan
pada tanggal 16 Juni 2021
Pembimbing**



(Dr. A. Rina Herawati, M.Si.)

LEMBAR PENGESAHAN

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



Ketua merangkap anggota,

(Dr. Asropi, S.I.P., M.Si.)

Sekretaris merangkap anggota,



(Faza Dhora Nailufar, S.I.P., M.Si.)

Anggota,



(Dr. A. Rina Herawati, M.Si.)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Romdoni Priyanto
NPM : 1733000113
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat dengan judul **Tertib Administrasi Pengarsipan di Subbagian Persuratan, Administrasi, dan Dokumentasi Badan Keamanan Laut (Bakamla) RI** merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan skripsi manajemen sumber daya manusia aparatur ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

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

Jakarta, 20 Mei 2021



Penulis,

ROMDONI PRIYANTO
NPM 1733000113

KATA PENGANTAR

Masa terus berjalan dan abad senantiasa berganti, dari kepribadian Nabi Muhammad SAW menjadi pusat perhatian penulis dalam menyelesaikan penelitian ini. Dengan menyebut nama Allah SWT, Pencipta Alam Semesta, Muara Segala Damba, dan Tambatan Semua Pinta. Berkat pertolongan dan kesempatan yang diberikan Allah Tata Tertib Administrasi Pengarsipan di Subbagian Persuratan, Administrasi, dan Dokumentasi di Badan Keamanan Laut (Bakamla) RI” tepat pada waktunya. Skripsi ini dibuat sebagai salah satu pemenuhan syarat kelulusan guna memperoleh gelar sarjana terapan (S Tr) di Politeknik STIA LAN yang tidak akan terwujud tanpa adanya dorongan orang hebat di belakang penulis yang selalu memberikan bantuan dan dukungannya.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu Dr. A. Rina Herawati, M.Si., selaku dosen pembimbing yang penuh kesabaran dan pengertiannya memberikan petunjuk dan saran kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Juga tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih yang terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A., selaku direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.

2. Ibunda tercinta, kedua mertua, dan adik-adik ipar tersayang yang selalu mendoakan dan mencurahkan kasih sayang serta cintanya kepada penulis.
3. Istriku tercinta dan tersayang, Selvi Yanti Nasution, S.E., yang telah membantu dan memberikan semangat untuk penyelesaian skripsi ini.
4. Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama penulis melaksanakan studi.
5. Rekan-rekan mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan bantuan, masukan, motivasi dan semangat dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Eddi H.H. Panjaitan, S.H., S.E., M.M., selaku Kabag TU dan Rumga Bakamla RI.
7. Ibu Nunuk Tri Muranjari, S.Pd., selaku Kasubbag Persuratan, Administrasi, dan Dokumentasi Bakamla RI.
8. Ismiyarti, S.I.Kom., selaku *Staff* Senior Persuratan Bakamla RI.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini jauh dari kata sempurna. Sebagai manusia makhluk ciptaan Allah SWT tidak pernah luput dari kesalahan dan kekurangan dikarenakan adanya keterbatasan pengetahuan dan data yang dimiliki. Penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan skripsi ini.

Jakarta, Juni 2021

Penulis
RP

ABSTRAK

Romdoni Priyanto, 1733000113

“TERTIB ADMINISTRASI PENGARSIPAN DI SUBBAGIAN
PERSURATAN, ADMINISTRASI, DAN DOKUMENTASI
BADAN KEAMANAN LAUT (BAKAMLA) RI”

Skripsi, xi hlm, 90 halaman

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tertib administrasi kearsipan di lingkungan Badan Keamanan Laut (BAKAMLA) RI.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, sedangkan yang menjadi instrumen pengumpulan data utama adalah wawancara dengan teknik *purposive* yaitu kepada orang tertentu disesuaikan dengan informasi yang dibutuhkan, disamping itu penulis juga melakukan observasi yang kemudian hasil penelitian ini dianalisa dengan metode kualitatif.

Tertib Administrasi Pengarsipan di Subbagian Persuratan, Administrasi, dan Dokumentasi Badan Keamanan Laut (Bakamla) RI, diteliti berdasarkan permasalahan pengarsipan yang banyak terjadi didalamnya seperti:

1. Penciptaan Arsip Dinamis;
2. Penyimpanan Arsip;
3. Pemeliharaan Arsip;
4. Keamanan Arsip;
5. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Adapun hasil penelitian ini, secara umum cukup baik, walaupun penciptaan arsip dinamis masih belum optimal, ruangan penyimpanan dokumen atau arsip di Badan Keamanan Laut RI belum sesuai ketentuan standar, perekrutan personil Bakamla RI menunggu hasil keputusan dari BKN dan Menpan, minimnya petugas arsip/SDM yang profesional dalam menangani arsip. Kurangnya kesadaran dan kedisiplinan personil dalam memelihara dan mengelola arsip, penyimpanan arsip yang mulai penuh karena belum ada jadwal rutin untuk memelihara arsip, pengamanan arsip menjadi tanggung jawab setiap pegawai, belum adanya jadwal penyusutan dan pemusnahan arsip.

Sebagai tindak lanjut dari kesimpulan dari hasil penelitian yang penulis lakukan, penulis memberikan rekomendasi sesuai dengan aspek yang diteliti sebagaimana tertuang dalam BAB V pada bagian rekomendasi.

Kata Kunci: Tertib Administrasi Kearsipan

ABSTRACT

Romdoni Priyanto, 1733000113

"CONTROL OF ARCHIVES ADMINISTRATION IN THE SUB-SECTION OF CERTIFICATE, ADMINISTRATION, AND DOCUMENTATION OF THE MARINE SECURITY AGENCY (BAKAMLA) RI"

Thesis, xi pages, 90 pages

This study aims to determine how orderly archive administration is within the Indonesian Maritime Security Agency (BAKAMLA).

The research method used is a descriptive method with a qualitative approach, while the main data collection instrument is an interview with a purposive technique, namely to certain people according to the information needed, besides that the author also makes observations which then the results of this study are analyzed using qualitative methods.

The Order of Archiving Administration in the Sub-Section of Correspondence, Administration, and Documentation of the Indonesian Maritime Security Agency (Bakamla), was investigated based on the many archiving problems that occur in it, such as:

1. Dynamic Archive Creation;
2. Archive Storage;
3. Archives Maintenance;
4. Archive Security;
5. Archive Shrinkage and Destruction

The results of this study are generally quite good, although the creation of dynamic archives is still not optimal, the document or archive storage room at the Indonesian Maritime Security Agency is not in accordance with standard provisions, the recruitment of Bakamla RI personnel is waiting for the results of decisions from BKN and Menpan, the lack of archiving professional officers or Human Resources in handling archives. Lack of awareness and discipline of personnel in maintaining and managing archives, archive storage is starting to be full because there is no routine schedule for maintaining archives, securing archives is the responsibility of every employee, there is no schedule for shrinking and destroying archives. As a follow-up to the conclusions from the results of the research that the authors did, the authors provide recommendations in accordance with the aspects studied as stated in Chapter V in the recommendations section.

Keywords: Orderly Administration of Archives

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Fokus Permasalahan	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
BAB II KERANGKA TEORI	
A. Penelitian Terdahulu	7
B. Tinjauan Teori	11
C. Konsep Kunci	46
D. Kerangka/Model Berfikir	49
E. Pertanyaan Penelitian	50

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Metodologi Penelitian	51
B. Instrumen Pengumpulan Data	52
C. Metode Pengumpulan Data	55

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Badan Keamanan Laut RI	58
B. Struktur Organisasi BAKAMLA RI	60
C. Kegiatan Umum Tempat Penelitian	62
D. Keahlian <i>Staff</i> Bakamla RI Dalam Pengarsipan	65
E. Analisis Sistem Tertib Administrasi Penunjang Manajemen SDM	67

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	83
B. Rekomendasi	85

DAFTAR PUSTAKA	88
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
Tabel II.1. Penelitian Terdahulu	7
Tabel III.1 Kisi-Kisi Pedoman Wawancara	53
Tabel III.2 Kisi-Kisi Pedoman Observasi	54
Tabel III.3 Kisi-Kisi Pedoman Dokumentasi	55
Tabel III.4. Nara Sumber/ <i>Key Informant</i>	57
Tabel IV.1 Anggaran Diklat Kearsipan Bakamla RI 2015 – 2020	64

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar II.1. Kerangka/Model Berfikir	49
Gambar IV.1. Struktur Organisasi Bakamla RI	60
Gambar IV.2 Grafik Anggaran Diklat Kearsipan Bakamla RI 2015 – 2020	64
Gambar IV.3 Buku Pencatatan Surat Masuk PAD	68
Gambar IV.4 Kondisi Penyimpanan Arsip Akti dan Tidak Aktif	69
Gambar IV.5 Sistem Penyimpanan Arsip	71
Gambar IV.6 Peralatan Penyimpanan Arsip	72
Gambar IV.7 Perlengkapan Penyimpanan Arsip	74
Gambar IV.8 Ruang dan Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip	76
Gambar IV.8 Alat Pemeliharaan Arsip	78
Gambar IV.9 Keamanan Arsip	80
Gambar IV.10 Penumpukan Arsip	82

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Kantor instansi Pemerintah sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan lengkap. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan. Informasi mempunyai peran penting untuk membantu proses pelaksanaan kegiatan, dan sebagai bahan pertimbangan untuk meminimalisir kemungkinan kesalahan yang terjadi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap instansi selalu diarahkan untuk tercapainya keberhasilan dari tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan instansi dalam mencapai tujuan yaitu ketertiban dalam bidang administrasi adalah kearsipan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya suatu instansi pemerintah misalnya pada saat membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi kantor. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip pada dasarnya merupakan sekumpulan surat yang mempunyai suatu nilai

kegunaan bagi suatu instansi. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Kenyataannya tidak semua instansi melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang juga terus bertambah. Apabila volume atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip. Berdasarkan kondisi tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di instansi Pemerintah Kantor Pusat Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (BAKAMLA RI) Jakarta yang tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik dapat memberikan banyak manfaat bagi instansi. Pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Pengelolaan arsip di Bakamla RI di atur berdasarkan Tata

Naskah Dinas di lingkungan Badan Keamanan Laut, Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69, Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Bakamla RI.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 04 Desember 2020 di Kantor Pusat Badan Keamanan Laut RI Jakarta menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Pusat Bakamla RI belum optimal karena penyimpanan arsip belum tertata, belum optimalnya fungsi unit kearsipan pada pencipta arsip, pengelolaannya belum berjalan dengan baik sesuai prosedur yang ada saat ini atau masih menggunakan sistem manual, penamaan *file* masih belum seragam dan tersusun, masih banyak arsip penting yang rusak sehingga untuk menggunakannya perlu berhati-hati dan sulit untuk menggunakan arsip tersebut, anggaran belum memadai, sarana dan prasarana kearsipan yang masih terbatas, kegiatan kearsipan belum dilaksanakan secara profesional dan belum memanfaatkan teknologi dan informasi secara optimal, masih belum ditertibkannya dokumen aset instansi. kesejahteraan pengelola kearsipan masih rendah, belum

memiliki *staff* yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola arsip sehingga terdapat *staff* yang merangkap kerja. *Staff* Bakamla RI, selain menjalankan tugas pokoknya juga sebagai pengelola arsip sehingga *staff* yang mengelola arsip kurang memperdulikan kondisi arsip.

Hasil observasi selanjutnya, peneliti melihat bahwa pemeliharaan arsip di Kantor Bakamla RI masih rendah, salah satunya peneliti melihat petugas pengelola arsip mengetahui bahwa arsip berdebu dan kotor tapi dibiarkan saja, tidak mau segera membersihkan dan menyimpannya. Rendahnya pemeliharaan arsip tersebut mengakibatkan banyaknya arsip yang tidak terawat dan rusak. Kurangnya perhatian pegawai dalam memelihara arsip dikhawatirkan akan membuat kerusakan arsip menjadi semakin banyak. Berdasarkan pengamatan, di Kantor Bakamla RI kekurangan tempat untuk penyimpanan arsip. Hal ini terlihat dari banyaknya penumpukan arsip di setiap ruang kerja pegawai, sedangkan lemari-lemari arsip sudah terisi penuh. Penumpukan arsip yang berlebihan di ruang kerja pegawai karena kurangnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan arsip menjadi berdebu dan beberapa mulai rusak. Kendala lainnya yaitu tidak dilakukannya penyusutan arsip dimana arsip selalu bertambah. Akan tetapi, tidak diimbangi dengan penyusutan. Belum adanya penyusutan arsip ini menyebabkan volume arsip menjadi tidak terkendali dan akan mengganggu efisiensi pengelolaan arsip.

Berdasarkan paparan permasalahan di atas dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip di Kantor Pusat Badan Keamanan Laut RI dan dalam rangka mendukung pelaksanaan tertib administrasi dan keseragaman dalam persuratan dilingkungan Bakamla RI. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengetahui permasalahan apa saja yang ada di Bakamla RI dalam melakukan pengelolaan arsip.

B. Fokus Permasalahan

Fokus permasalahan pada penelitian ini adalah bagaimana tertib administrasi pengarsipan di subbagian persuratan, administrasi, dan dokumentasi Badan Keamanan Laut (BAKAMLA) RI?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui sistem pengelolaan dan pedoman pembuatan tata naskah dinas, surat masuk dan keluar, pengelolaan dan proses penyimpanan arsip, serta untuk lebih memahami konsep teknis yang baru terkait pengelolaan SDM kearsipan di lingkungan Bakamla RI.

2. Manfaat Penelitian

Ada 2 manfaat yang diharapkan bisa didapat dari penelitian ini, yaitu:

a. Bagi Dunia Akademik

Dapat memberikan sumbangan pemikiran dan menambah wawasan dan informasi ilmu pengetahuan khususnya mengenai

bagaimana prestasi kerja fungsional pelaksana kepegawaian yang berkualitas dapat diberikan dan terimplementasi dengan efektif dan efisien di lingkungan instansi pemerintah.

b. Manfaat Terhadap Dunia Praktis

Dapat menjadi bahan pertimbangan bagi Bakamla RI dalam melakukan pengelolaan SDM untuk melakukan *system* pengarsipan yang lebih baik.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A