

**PENATAAN ARSIP INAKTIF DI RECORDS CENTER
PADA PUSAT DATA DAN INFORMASI BADAN
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
(BASARNAS)**

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

Disusun oleh:

**Nama : Rochmi Ari Nuriyana
NPM : 1934050202
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 STIA LAN JAKARTA**

JAKARTA

2021

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ROCHMI ARI NURIYANA
NPM : 1934050202
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL SKRIPSI : PENATAAN ARSIP INAKTIF DI RECORDS
CENTER PADA PUSAT DATA DAN INFORMASI
BADAN NASIONAL Pencarian dan
PERTOLONGAN (BASARNAS)

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 15 Desember 2021

Pembimbing



(Irawan, S.S.I., MAB.)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta di Jakarta pada 22 Desember 2021



Ketua merangkap anggota,

Bambang Sunartono, S.Sos., ME.

Sekretaris merangkap anggota,

Aulia Rahmawati, S.Sos., M.Si.

Anggota,

Irawan, S.S.I., MAB.

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Rochmi Ari Nuriyana

NPM : 1934050202

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 *Penataan Arsip Inaktif di Records Center Pada Pusat Data dan Informasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas)* merupakan hasil karya 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, 14 Desember 2021

Penulis,



Rochmi Ari Nuriyana

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya atas kelancaran serta kemudahan yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir guna menyelesaikan studi pada Program Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, Konsentrasi Manajemen Kearsipan Politeknik STIA LAN Jakarta.

Dalam proses penulisan tugas akhir ini penulis melakukan penelitian di Pusat Data dan Informasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas). Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran mengenai proses penataan arsip inaktif di *records center* pada Pusat Data dan Informasi Basarnas.

Dalam penyusunan tugas akhir, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Irawan, S.S.I., MAB. selaku Pembimbing atas pengarahan dan bimbingannya selama penyusunan tugas akhir yang dengan baik hati berkenan memberikan banyak pengetahuan dan waktu selama melakukan bimbingan sehingga tugas akhir ini bisa selesai tepat waktu. Tak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., MA. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;

2. Dr. Ridwan Rajab, M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara STIA LAN Jakarta;
3. Bapak dan Ibu di poksi AAK dan Perpustakaan Politeknik STIA LAN Jakarta atas kemudahan layanan yang diberikan;
4. Bapak Didi Hamzar, S.Sos., M.M. selaku Kepala Pusat Data dan Informasi;
5. Ibu Ratih, S.Kom. selaku Kasubbag TU terima kasih atas waktu WFH yang telah diberikan supaya penulis fokus pada penulisan tugas akhir;
6. Keluarga tercinta atas doa dan dukungannya;
7. Mba Ami atas masukan dan semangat skripsi yang ditularkan ke penulis;
8. Rekan-rekan Pusat Data dan Informasi Basarnas dan mba-mba di TUers atas dukungannya;
9. Rekan-rekan seperjuangan maju skripsi bareng Novi, Nyak Maryati, Mba Diah, Mba Ulai, Mba Citra, Mba Vini, Mba Amy Kemenkopolkam, rekan-rekan angkatan 2019 dan senior-senior di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam tugas akhir ini masih banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk kemajuan pengetahuan dunia kearsipan di unit kerja pemerintahan Indonesia.

Jakarta, 14 Desember 2021

Penulis

RAN

ABSTRAK

Rochmi Ari Nuriyana, 1934050202

PENATAAN ARSIP INAKTIF DI *RECORDS CENTER* PADA
PUSAT DATA DAN INFORMASI BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS)

Skripsi, xvi, 79 Halaman

Penataan arsip inaktif menjadi salah satu program kerja Pusat Data dan Informasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas). Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana proses penataan arsip inaktif di *records center* pada Pusat Data dan Informasi Basarnas. Penataan arsip inaktif yang sesuai peraturan dilakukan untuk menciptakan tertatanya fisik dan informasi arsip dari setiap kegiatan yang terlaksana, dan tersusunnya daftar arsip inaktif untuk memudahkan temu kembali

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengaturan fisik arsip pada penataan arsip inaktif di *records center* pada Pusat Data dan Informasi Basarnas sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, pengolahan informasi arsip pada penataan arsip inaktif di *records center* pada Pusat Data dan Informasi Basarnas belum menggunakan prosedur yang tepat karena Pusat Data dan Informasi belum memiliki formulir peminjaman arsip dan pengembalian arsip sehingga arsip yang keluar masuk untuk dipinjam dan dikembalikan tidak dicatat, dan penyusunan daftar arsip pada penataan arsip inaktif di *records center* pada Pusat Data dan Informasi Basarnas sudah sesuai dengan peraturan. Format daftar arsip inaktif sudah memuat informasi tentang pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip/berkas, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan, keterangan, nomor boks, lokasi simpan, jangka simpan dan nasib akhir, dan kategori arsip.

Untuk pengaturan fisik arsip, sebaiknya Unit Kearsipan II melakukan sosialisasi terhadap arsiparis di Unit Pengolah sehingga menambah pengetahuan arsiparis pada Unit Pengolah. SOP peminjaman arsip dan pengembalian arsip Basarnas sebaiknya dilegalkan dan disosialisasikan agar tercipta keseragaman dalam prosedur peminjaman arsip dan pengembalian arsip. Penyusunan daftar arsip sebaiknya dilakukan secara rutin oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II Pusat Data dan Informasi agar mensosialisasikan format daftar arsip inaktif di Unit Pengolah.

Kata kunci : Penataan Arsip Inaktif, Arsip Inaktif, Arsip Inaktif Tidak Teratur, *Records Center*

ABSTRACT

Rochmi Ari Nuriyana, 1934050202

ARRANGEMENT OF INACTIVE ARCHIVES AT THE
RECORDS CENTER AT THE DATA AND INFORMATION
CENTER OF NATIONAL SEARCH AND RESCUE AGENCY
(BASARNAS)

Final Project, xvi, 79 Pages

The arrangement of inactive archives was one of the work programs of the Data and Information Center of the National Search and Rescue Agency (Basarnas). This study was conducted to find out how the process of structuring inactive archives in the records center at the Basarnas Data and Information Center. Arrangement of inactive archives in accordance with regulations was carried out to create physical order and archive information from each activity that carried out, and the compilation of a list of inactive archives to facilitate retrieval.

This study used descriptive qualitative method. Data collection techniques were carried out through observation, interviews, and documentation studies. The results of this study were indicated that the physical arrangement of archives in the arrangement of inactive archives in the records center at the Data of Basarnas and Information Center had been carried out in accordance with applicable regulations, the archive information processing in the arrangement of inactive archives in the records center at the Basarnas Data and Information Center has not used the right procedure because the Data and Information Center did not yet had a form for borrowing archives and returning archives, so that archives that went in and out to be borrowed and returned were not recorded, and the preparation of a list of archives the arrangement of inactive archives in the records center at the Basarnas Data and Information Center was in accordance with regulations. The inactive archive list format had contained information about the archive creator, unit processing, archive number, classification code, description of archive/file information, time period, number and level of development, description, box number, storage location, shelf life and final fate, and category. files.

For the archives physical arrangement, it was better if the Archival Unit II conducted socialization to archivists in the Unit Processing, so as to increase the knowledge of archivists in the Unit Processing. SOP loaned archives and returned Basarnas archives should be legalized and socialized in order to create uniformity in procedures for loaned archives and returned archives. The preparation of the archive list should be carried out routinely by the Unit Processing and Archival Unit II Data and Information Center in order to socialize the format of the inactive archive list in the Unit Processing.

Keywords : Inactive Archive Management, Inactive Archives, Irregular Inactive Archive, Records Center

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Permasalahan.....	9
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
BAB II KERANGKA TEORI.....	11
A. Tinjauan Teori	11
1. Penelitian Terdahulu	11
2. Pengertian Arsip	13
3. Pengertian Arsip Inaktif.....	16
B. Konsep Kunci	32

C. Model Berfikir	35
D. Pertanyaan Penelitian.....	35
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	37
A. Metodologi Penelitian	37
B. Teknik Pengumpulan Data	37
C. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data	41
D. Pengujian Keabsahan Data	44
BAB IV HASIL PENELITIAN	45
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	45
B. Penyajian Data dan Analisis Data	50
1. Pengaturan Fisik Arsip	50
2. Pengolahan Informasi Arsip	65
3. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif	69
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	73
A. Kesimpulan	73
B. Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	
1. Matriks Pengembangan Instrumen Peneitian	
2. Surat Tugas Pembimbing	
3. Surat Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa STIA LAN Jakarta	
4. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian	
5. Pedoman Observasi	

6. Pedoman Wawancara

7. Hasil Telaah Dokumen

8. Hasil Observasi

9. Transkrip Wawancara

10. Daftar arsip Inaktif

11. Daftar Riwayat Hidup



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Pengelolaan Arsip	15
Gambar 2. Model Berpikir	35
Gambar 3. Struktur Organisasi	46
Gambar 4. Struktur Pusat Data dan Informasi	48
Gambar 5. Rak Arsip	51
Gambar 6. Boks Arsip.....	51
Gambar 7. Surat Perintah Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur	54
Gambar 8. Persiapan Arsiparis Pusat Data dan Informasi Kegiatan Penataan Arsip Inaktif.....	55
Gambar 9. Kondisi Arsip Tidak Teratur Sebelum Dilakukan Penataan Arsip Inaktif	56
Gambar 10. Pendataan Arsip Inaktif	57
Gambar 11. Formulir Survei Arsip Inaktif	58
Gambar 12. Daftar Ikhtisar Arsip	59
Gambar 13. Pengelompokkan Menurut Pekerjaan	60
Gambar 14. Pemilahan Arsip dan Non Arsip.....	61
Gambar 15 & Gambar 16. Pengelompokkan Menurut Series Tahun	62
Gambar 17. Penyiapan Boks Arsip Inaktif.....	63
Gambar 18. Penempatan Arsip Inaktif ke Dalam Boks Arsip.....	64
Gambar 19. Penataan Arsip Inaktif ke Dalam Rak Arsip.....	65
Gambar 20 Peminjaman Arsip.....	67
Gambar 21. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif	68

Gambar 22. Pelabelan.....	69
Gambar 23. Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur (Kacau) Terhadap Laporan Kontrak Pekerjaan Pusat Data dan Informasi Tahun 2010 – Tahun 2018 Selesai.....	69
Gambar 24. Surat Permintaan Boks Arsip ke Biro Umum	72



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

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Arsiparis Pusat Data dan Informasi.....	6
Tabel 2. Daftar <i>Key Informant</i>	40



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

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam 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 massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Undang-Undang tersebut di atas juga menjelaskan bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Tujuan penyelenggaraan kearsipan juga diatur dalam Pasal 3, yaitu untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan,

keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Sementara itu, tujuan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 3, yaitu meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas dan terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas) sebagai badan publik di salah satu lembaga pemerintah harus mewujudkan pemerintahan yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien, serta harus dapat memberikan pelayanan yang berkualitas (*good governance*). Salah satu yang perlu diperhatikan agar proses pelayanan pencarian dan pertolongan (SAR) yang cepat dan prima bisa terwujud pada saat operasi SAR selain melakukan pencarian dan pertolongan adalah adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, serta sesuai peraturan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pada tahun 2019, Basarnas melalui Biro Umum sebagai Unit Kearsipan I selaku Pelaksana dalam Pengawasan kearsipan internal, mulai berbenah dan menggalakkan pengelolaan arsip di semua unit kerja dan seluruh Kantor Pencarian dan Pertolongan (Kansar) di

Indonesia untuk mengelola arsipnya dengan baik sehingga sistem penyelenggaraan kearsipan di Basarnas berjalan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Hal ini sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, pencipta arsip baik Kementerian/Lembaga maupun Pemerintahan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota diwajibkan untuk melaksanakan pengawasan kearsipan internal di lingkungannya masing-masing.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, melalui Catatan dan Rekomendasi Hasil Uji Petik Pengelolaan Arsip Dinamis Pusat Data dan Informasi Tahun 2009 yang disampaikan Biro Umum melalui surat Kepala Biro Umum Nomor b/1412/ADM.01.06/IV/BSN-2020 tanggal 9 April 2020 hal Penyampaian Hasil Uji Petik Pengelolaan Arsip Dinamis, Unit Pengolah belum pernah melakukan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan II, selain itu Unit Kearsipan II Pusat Data dan Informasi belum melakukan penataan arsip inaktif, serta belum menyusun daftar arsip inaktif sesuai peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan. Adapun rekomendasi dari hasil catatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Arsiparis di Unit Pengolah agar menyusun daftar berkas dan isi berkas apabila masa retensi aktif sudah habis kemudian melakukan

pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II dilengkapi Berita Acara pemindahan arsip serta daftar berkas.

- b. Unit Kearsipan II agar melaksanakan penataan arsip inaktif dan menyusun daftar arsip inaktif sebagai sarana pengendalian dalam rangka penyusutan arsip di Pusat Data dan Informasi.

Sementara itu, melalui surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-AK.01.00/2729/2020 tanggal 30 Desember 2020 Hal Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Basarnas mendapatkan nilai 85,50 dengan kategori A (Memuaskan). Salah satu aspek yang perlu mendapat perhatian dalam penyelenggaraan kearsipan di Basarnas, yaitu Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis. Dalam Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan tersebut dijelaskan bahwa pada Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis:

- 1) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan belum menyediakan arsip inaktif yang berasal dari seluruh unit pengolah di lingkungannya;
- 2) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan belum menyajikan arsip inaktif dan menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- 3) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan belum melaksanakan pengolahan arsip inaktif menjadi informasi yang menghasilkan daftar informasi tematik di lingkungannya;

- 4) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam melaksanakan alih media belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip ada dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang digunakan sebagai bahan kerja.

Laporan kontrak pekerjaan Pusat Data dan Informasi tahun 2010 sampai dengan tahun 2018 berdasarkan jadwal retensi arsipnya (JRA) menjadi arsip inaktif. Laporan kontrak pekerjaan tersebut merupakan laporan pertanggungjawaban pekerjaan Pusat Data dan Informasi mulai dari perencanaan kegiatan, data hasil kegiatan, rincian biaya, hingga laporan akhir dari kegiatan pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Adapun tujuan dari penataan arsip inaktif terhadap laporan kontrak pekerjaan Pusat Data dan Informasi adalah tertatanya arsip inaktif dan tersusunnya daftar arsip inaktif yang menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan sehingga mempermudah penemuan kembali dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan.

Adapun sebelum tahun 2019, laporan kontrak pekerjaan Pusat Data dan Informasi tahun 2010 sampai tahun 2018 berada di ruangan khusus yang hanya untuk menyimpan laporan kontrak pekerjaan tersebut. Awalnya laporan kontrak pekerjaan tersebut tertata rapi.

Namun, pada tahun 2019 ruangan kontrak tersebut berubah fungsi menjadi ruang laktasi Basarnas. Masalah pun timbul ketika tempat penyimpanan laporan kontrak tersebut bergeser ke gudang Pusat Data dan Informasi. Laporan kontrak pekerjaan yang semula tertata rapi setelah bergeser ke gudang menjadi berantakan, bercampur dengan laporan bulanan dari kantor pencarian dan pertolongan (Kansar) dan bercampur dengan benda-benda non arsip lainnya, seperti kardus, *videotron*, *binder*, kabel, dsb.

Laporan kontrak pekerjaan tersebut menimbulkan masalah karena berdasarkan jadwal retensi arsipnya telah menjadi arsip inaktif namun belum memiliki daftar arsip inaktif.

Tabel 1
Arsiparis Pusat Data dan Informasi

WAKTU	URAIAN	KETERANGAN
Sebelum Tahun 2019	Arsiparis berjumlah 4, terdiri dari 2 arsiparis mahir, dan 1 arsiparis terampil, dan 1 calon arsiparis (peneliti)	1) Arsiparis terampil dan calon arsiparis (peneliti) ditempatkan di ruang sekretaris pimpinan Kepala Pusat Data dan Informasi 2) Karena terbatasnya pranata komputer di Pusat Data dan Informasi, arsiparis mahir di Unit Pengolah Sistem Informasi lebih sering mengerjakan pekerjaan pranata komputer, seperti menyiapkan <i>videotron</i> , jaringan internet, dsb
Akhir Tahun 2019	Penerimaan CPNS Tahun 2019 alokasi jabatan arsiparis, terdiri dari 1 arsiparis ahli dan 2 arsiparis terampil	

Tahun 2020	Setelah 2 CPNS masuk ke ruang sekretaris pimpinan, arsiparis terampil dan calon arsiparis terampil (peneliti) bergeser ke ruang staf Pusat Data dan Informasi	Calon arsiparis (peneliti) diangkat arsiparis melalui jalur <i>inpassing</i>
Tahun 2021	Total arsiparis di Pusat Data dan Informasi berjumlah 7 arsiparis. Pada bulan Juni 2021 arsiparis ahli mengajukan mutasi ke unit kerja lain sehingga total arsiparis saat ini berjumlah 6 arsiparis.	Arsiparis di Pusat Data dan Informasi merupakan jumlah arsiparis terbanyak di Kantor Pusat Basarnas

Berdasarkan uraian pada tabel di atas, karena jumlah arsiparis dinilai sudah mencukupi, selanjutnya pada tahun 2020 Pusat Data dan Informasi menganggarkan untuk membangun ruang penyimpanan arsip inaktif (*records center*). Ruangan yang semula gudang dibangun menjadi *records center*.

Records center merupakan salah satu sarana untuk mendukung kegiatan yang berfungsi sebagai tempat pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif dan sebagai solusi untuk mengatasi arsip inaktif yang tidak teratur. Pusat Data dan Informasi (di bawah eselon II) sebagai salah satu unit yang berada pada posisi Unit Kearsipan II yang memiliki tugas melakukan pembinaan pada unit pengolah dibawahnya, melakukan pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip vital, pemindahan arsip

inaktif yang memiliki nilai guna tinggi dan melakukan pemusnahan arsip inaktif sesuai ketentuan JRA.

Laporan kontrak pekerjaan Pusat data dan Informasi tahun 2010 sampai tahun 2018 karena pembangunan *records center* bergeser ke gudang kecil di Pusat Data dan Informasi sehingga laporan kontrak tersebut semakin berantakan. Masalah pengelolaan arsip inaktif, khususnya penataan arsip inaktif terhadap laporan kontrak pekerjaan Pusat Data dan Informasi periode tahun 2010 sampai tahun 2018 yang menumpuk dan belum tertata secara sistematis karena terbatasnya arsiparis dan tempat penyimpanan diharapkan dapat teratasi.

Diperlukan dukungan dan perhatian dari pimpinan, SDM yang menangani arsip, serta tempat penyimpanan arsip untuk melakukan penataan arsip inaktif terhadap laporan kontrak pekerjaan Pusat Data dan Informasi tersebut. Penataan arsip inaktif yang sesuai peraturan dilakukan untuk menciptakan tertatanya fisik dan informasi arsip dari setiap kegiatan yang terlaksana, dan tersusunnya daftar arsip inaktif untuk memudahkan temu kembali.

Dari latar belakang di atas, guna penyusunan tugas akhir maka penulis tertarik untuk mengambil judul Penataan Arsip Inaktif di *Records Center* Pada Pusat Data dan Informasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas).

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis membatasi permasalahan dalam penelitian ini, yaitu bagaimana proses penataan arsip inaktif di *records center* pada Pusat Data dan Informasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas), khususnya laporan kontrak pekerjaan Pusat Data dan Informasi pada tahun 2010 sampai tahun 2018?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui bagaimana penataan arsip inaktif di *records center* pada Pusat Data dan Informasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas).

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat terhadap Dunia Akademik

Sebagai sumber referensi mengenai penataan arsip inaktif bagi mahasiswa konsentrasi kearsipan untuk menambah wawasan dan pengetahuan, khususnya yang berhubungan dengan penataan arsip inaktif.

b. Manfaat terhadap Dunia Praktis

Penulis berharap penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan

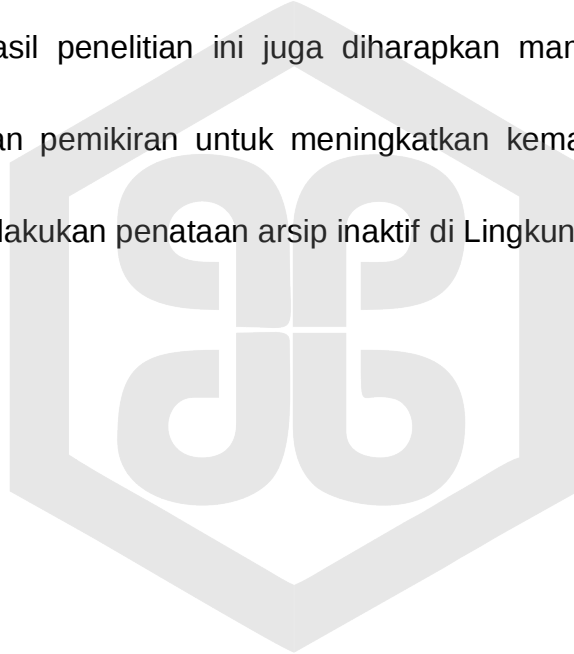
masukannya bagi unit kerja dan sebagai sumber informasi bagi arsiparis

Pusat Data dan Informasi untuk mengoptimalkan penataan arsip

inaktif. Hasil penelitian ini juga diharapkan mampu memberikan

sumbangan pemikiran untuk meningkatkan kemampuan arsiparis

dalam melakukan penataan arsip inaktif di Lingkungan Basarnas.



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