

SKRIPSI

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA (ULP) RSUP PERSAHABATAN

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

Disusun Oleh:

Nama : Rivan Wijaya
NPM : 1731030243



PROGRAM SARJANA TERAPAN

POLITEKNIK STIA LAN

JAKARTA

TAHUN 2021

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA (ULP) RSUP PERSAHABATAN

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

Disusun Oleh:

**Nama : Rivan Wijaya
NPM : 1731030243
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan**



SKRIPSI

PROGRAM SARJANA TERAPAN

POLITEKNIK STIA LAN

JAKARTA

TAHUN 2021

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : RIVAN WIJAYA
NPM : 1731030243
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
NEGARA
KONSENTRASI : MANAGEMEN KEARSIPAN
JUDUL SKRIPSI : PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI UNIT
LAYANAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA (ULP)
RSUP PERSAHABATAN

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada Desember 2021

Pembimbing



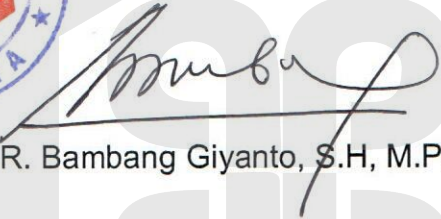
Yuniarti Eka Basuki, SS, MSI

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Skripsi Sarjana Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta Pada Tanggal



Ketua merangkap anggota,


DR. Bambang Giyanto, S.H, M.Pd

Sekretaris merangkap anggota,


Alih Aji Nugroho, SAP, M.P.A

Anggota,


Yuniarti Eka Basuki, SS, MSi

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Rivan Wijaya
NPM : 1731030243
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 Aktif di Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) RSUP Persahabatan" merupakan hasil sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan plagiat atau jiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan in saya buat dalam keadaan sadar da tidak dipaksakan.

Jakarta, 17 Desember 2021

Penulis,



Rivan Wijaya

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami Panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi yang berjudul "Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) RSUP Persahabatan" sebagai salah satu syarat kelulusan Diploma Empat Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Kearsipan di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Terima kasih kami haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat dan akal pikiran, serta kepada Ibu Yuniarti Eka Basuki, SS, MSi selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan waktu dan kesempatan untuk membimbing dan mengarahkan penulis selama proses penyusunan skripsi. Penyusunan Skripsi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan dan bimbingan berbagai pihak melalui tulisan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., MA. Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Manajemen Kearsipan di Politeknik STIA LA Jakarta.
2. Bapak Dr. Edy Sutrisno, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara.

3. Bapak Mohammad Hasan Dhiaullah yang telah membantu memfasilitasi penulis dalam menyelesaikan administrasi pengajuan skripsi.
4. Bapak Ganda Wijaya, SE, MM selaku Ketua Substansi Umum RSUP Persahabatan yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penelitian di RSUP Persahabatan
5. Ibu Yunielta Suharti, SAP, MM selaku pembimbing dari RSUP Persahabatan yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses penelitian.
6. Para dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah mendidik penulis selama mengikuti pendidikan.
7. Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) RSUP Persahabatan sebagai tempat pelaksanaan penelitian yang telah memberikan izin untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan skripsi.
8. Seluruh *key informant* dalam penelitian ini yang telah memberikan kesediaan waktu dan bantuannya dalam memberikan informasi yang dibutuhkan penulis.
9. Kedua Orang Tua penulis yang senantiasa selalu memberikan dukungan dan doa selama mengikuti pendidikan dan penyusunan skripsi.

10. Teman–teman di Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) yang memberikan semangat, bantuan, dan dukungan agar tidak menyerah untuk segera menyelesaikan skripsi.
11. Teman- teman kampus yang telah memberikan dukungan dan tidak henti-hentinya mengingatkan untuk segera menyelesaikan skripsi.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan selama penyusunan skripsi. Semoga amal baik yang telah Bapak, Ibu dan teman-teman berikan mendapatkan imbalan yang terbaik dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik dari semua pihak angat penulis harapkan guna penyempurnaan lebih lanjut. Semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Jakarta, Desember 2021

Penulis,

Rivan Wijaya

ABSTRAK

Rivan Wijaya, 1731030243

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA (ULP) RSUP PERSAHABATAN

Skripsi, xviii ,148 halaman

Penelitian ini berjudul "Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) RSUP Persahabatan. Permasalahan yang sering muncul adalah seringnya terjadi temuan oleh tim pemeriksa kinerja pemerintah yang disebabkan karena arsip yang dibutuhkan tidak utuh dan lengkap. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip aktif di Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) RSUP Persahabatan. Metode Penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu telaah dokumen, observasi dan wawancara. Penelitian ini menggunakan teori yang bersumber dari Peraturan dan perundang-undangan maupun teori-teori yang meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelola arsip aktif di Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) RSUP Persahabatan telah dilaksanakan, namun masih ditemukan beberapa kekurangan pada aspek penciptaan sub aspek klasifikasi arsip, aspek penggunaan sub aspek akses dan layanan peminjaman, akses pemeliharaan sub aspek pemberkasan dan penyimpanan.

Hal ini dapat dilihat sebagai berikut:

1. Pada kegiatan klasifikasi arsip petugas dalam penomoran kode kualifikasi kurang tepat.
2. Prosedur akses layanan belum dilaksanakan dengan baik, penyajian arsip untuk kepentingan pengguna internal belum berdasarkan sistem klasifikasi arsip dan keamanan akses. Sub aspek akses pada pelaksanaannya ULP belum menerapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan sehingga tidak ada batasan siapa saja yang berhak mengakses arsip
3. Sub Aspek Layanan arsip proses peminjaman berjalan namun belum sesuai dengan prosedur peminjaman. Proses peminjaman tidak menggunakan nota dinas dan formulir peminjaman sehingga arsip beresiko hilang karena proses peminjaman hanya melalui lisan
4. Sub aspek pemberkasan belum berjalan dengan baik. Arsip belum diberkaskan dan diklasifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

5. Sub aspek penyimpanan arsip aktif, cukup berjalan dengan baik dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem desentralisasi dimana masing-masing unit kerja menyimpan arsipnya sendiri. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip aktif belum terdukung, jumlah lemari arsip dan *filling cabinet* masih kurang bila dibandingkan dengan jumlah arsip yang harus disimpan.

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Agar dilakukan sosialisasi terkait tata naskah dinas serta pengkodean klasifikasi surat.
2. Agar membuat dan menerapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD).
3. Agar dilakukan pemberkasan arsip aktif sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Keputusan Menteri Kesehatan
4. Agar ULP membuat daftar berkas arsip dan daftar isi berkas arsip serta melaporkan setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit Kearsipan sesuai dengan ketentuan.
5. Perlu dilakukan pelatihan teknis mengenai pengelolaan arsip kepada petugas arsip ULP dan unit-unit pengolah arsip di RSUP Persahabatan dan petugas pengelola arsip tidak merangkap dengan pekerjaan lainnya.

Kata kunci:

Pengelolaan arsip aktif, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan arsip aktif, Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) RSUP Persahabatan.

ABSTRACT

Rivan Wijaya, 1731030243

ACTIVE ARCHIVES MANAGEMENT IN THE SERVICES
UNIT OF PROCUREMENT OF GOODS AND
SERVICES (ULP) PERSAHABATAN HOSPITAL

Thesis, xviii, 148 pages

The title of this research is "Active Archive Management in the Goods and Services Procurement Service Unit (ULP) of Persahabatan Hospital. The problem that often arises is the frequent findings by the government performance inspection team due to the incomplete and incomplete records required

This study aims to determine the management of active archives in the Goods and Services Procurement Service Unit (ULP) Persahabatan Hospital. The research method used is a descriptive method with a qualitative approach. Data collection methods used are document review, observation and interviews. This study uses theories derived from regulations and legislation as well as theories covering the activities of creating, using and maintaining active archives.

The research method used is a descriptive method with a qualitative approach. Data collection methods used are document review, observation and interviews. This study uses theories derived from regulations and legislation as well as theories covering the activities of creating, using and maintaining active archives.

The results of this study indicate that the active archive manager in the Goods and Services Procurement Service Unit (ULP) of Persahabatan Hospital has been implemented, but there are still some shortcomings in the aspect of creating sub-aspects of archive classification, aspects of use of sub-aspects of access and lending services, access to maintenance, sub-aspects of filing. and storage.

This can be seen as follows:

1. In the archive classification activities, the numbering of the qualification code is not appropriate.
2. The service access procedure has not been implemented properly, the presentation of archives for the benefit of internal users has not been based on the archive classification system and access security. The access sub-aspect in its implementation ULP has not implemented a security classification system and archive access in accordance with the Regulation

3. Sub Aspect The archive service of the borrowing process is running but not in accordance with the lending procedure regulated in the Regulation.
4. Sub-aspect of filing has not been going well. The archives have not been filed and classified in accordance with the applicable regulations
5. Sub-aspect of active archive storage, it runs quite well with the archive storage system used is a decentralized system where each work unit stores its own archive. Active archive storage facilities and infrastructure are not yet supported, the number of filing cabinets and filling cabinets is still lacking when compared to the number of archives that must be stored.

Based on the conclusions above, the authors suggest the following:

1. In order to carry out socialization related to the administration of official texts and coding of letter classifications.
2. To create and implement a dynamic archive security and Access Classification System (SKKAD)
3. To file active archive in accordance of the decree of the minister of health.
4. So that ULP makes a list of archive file contents and reports every 6 (six) months to the archives unit in accordance with the provisions of the decree of the minister of health.
5. It is necessary to carry out technical training regarding archive management to ULP archive officers and archive processing units at the friendship Hospital and archive management officers do not concurrently with other jobs.

Keywords:

Active archive management, creation, use, active archive maintenance, Goods and Services Procurement Service Unit (ULP) Persahabatan Hospital.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABLE	xvi
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar BelakangPermasalahan	1
B. FokusPermasalahan	5
C. Tujuan dan ManfaatPenelitian	6
BAB II KERANGKA TEORI	8
A. TinjauanTeori	8
1. Pengertian Arsip	8
2. Pengertian Arsip Dinamis	10
3. Pengertian Pengelolaan Arsip Aktif	12
4. Pengertian Penciptaan Arsip	15
5. PengertianPenggunaan Arsip Aktif	18
6. Pengertian Pemeliharaan ArsipA ktif	21
B. Konsep Kunci	26
C. Model Berpikir	27

D. Pertanyaan Penelitian	28
BAB III METODE PENELITIAN.....	29
A. Metode Penelitian	29
B. Teknik Pengumpulan Data	32
1. Observasi	32
2. Wawancara	33
3. Telaah Dokumen.....	35
C. Prosedur Pengelolaan Data dan Analisa Data	36
D. Rencana Pengujian Keabsahan Data	38
BAB IV HASIL PENELITIAN	39
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	43
B. Analisa Data	43
1. Penciptaan Arsip Aktif.....	43
2. Penggunaan Arsip Aktif	49
3. Pemeliharaan Arsip Aktif	55
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	70
A. Kesimpulan	70
B. Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA	xvii
a. Buku.....	xvii
b. Jurnal	xviii
c. Dokumen	xix
d. Website	xix
LAMPIRAN LAMPIRAN	x

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
1 Kondisi arsip aktif	4
2 Kondisi berkas arsip	5
3 Siklus hidup arsip/ <i>The Life Cycle of Record</i>	14
4 Diagram model berpikir.....	27
5 Aplikasi tata persuratan <i>e office</i> SIRPRIMA	45
6 Format tata naskah dinas	46
7 Contoh pola klasifikasi	57
8 Pemberkasan arsip di ULP	60
9 Daftar arsip aktif	61
10 Filling cabinet, folder, map gantung	66
11 Sarana penyimpanan arsip	67

DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
1 Daftar <i>Key Informan</i>	34
2 Contoh Klasifikasi Masalah Pegawai	58



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

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Dalam sektor publik, arsip merupakan dasar bagi konsep demokrasi. Rekaman informasi mendasari perlindungan hak asasi manusia, supremasi hukum, serta perlakuan yang adil dan setara untuk setiap warga negara. Informasi telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam berkehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip merupakan suatu aset informasi yang merekam perjalanan pembangunan suatu bangsa yang di dalamnya mengandung nilai guna administrasi, nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna ilmiah dan teknologi, nilai guna kebuktian, dan nilai guna informasional.

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus. Arsip tersebut sangat penting dan besar manfaatnya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja organisasi penciptanya. Oleh karena itu arsip aktif harus dikelola secara baik, sesuai dengan kaidah pengelolaan kearsipan yang berlaku. Arsip aktif bila tidak dikelola dengan baik maka arsip akan menumpuk tidak teratur dan hilang sehingga tidak akan mempunyai nilai guna, hanya merupakan tumpukan kertas saja.

ULP RSUP Persahabatan merupakan unit pengolah arsip dibawah naungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia yang berfungsi melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa guna mendukung pelayanan medis di lingkungan RSUP Persahabatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya ULP menghasilkan arsip terkait proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan RSUP Persahabatan.

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 9 menyebutkan bahwa seluruh pencipta arsip bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi: arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif dan arsip vital

Amanat yang terkandung dalam Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 42 mengenai kearsipan, menyatakan bahwa “pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak”. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 pasal 29 ayat 3 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009, menyebutkan bahwa “pengelola arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip”. Melihat pentingnya pengelolaan arsip aktif yang merupakan bagian dari arsip dinamis, maka sudah menjadi kewajiban setiap pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip aktif secara andal, efektif dan efisien yang tujuannya adalah untuk mempermudah menemukan kembali arsip yang dibutuhkan (layanan internal). Namun pada kenyataannya sampai saat ini arsip di ULP RSUP Persahabatan tidak dianggap penting, arsip

dibiarkan menumpuk diruang kerja sehingga ketika arsip dibutuhkan disaat pemeriksaan atau audit kinerja yang dilakukan oleh tim pemeriksa seperti: Satuan Pengawas Internal (SPI) rumah sakit, Inspektorat Jenderal (Itjen Kemenkes) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sering terjadi kesulitan dalam memberikan data berupa arsip bukti-bukti tahapan proses pengadaan barang dan jasa bahkan sering kali tidak dapat memberikan arsip yang dibutuhkan oleh tim pemeriksa dikarenakan arsip yang dibutuhkan tersebut hilang. Hal tersebut akhirnya berdampak terhadap hasil pemeriksaan sehingga menjadi bahan temuan terkait proses pengadaan barang dan jasa karena tidak dapat memberikan data berupa arsip proses pengadaan sehingga dianggap adanya penyimpangan dalam proses pengadaan barang dan jasa. Data menunjukkan bahwa jumlah arsip pengadaan yang tercipta pada tahun 2019 berjumlah 1.542 yang terdiri dari kontrak, surat perjanjian dan ikatan kerjasama.

Gambar: 1
Kondisi Arsip Aktif



Gambar: 2 Kondisi Berkas Arsip



Melihat permasalahan yang terjadi, peneliti tertarik untuk melihat bagaimana “Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa RSUP Persahabatan”.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan diatas serta rekomendasi dari hasil pemeriksaan BPK, maka diperlukan suatu rumusan masalah dalam penelitian ini untuk mengetahui **“PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI ULP RSUP PERSAHABATAN”**

Fokus permasalahan ini dibagi menjadi:

1. Bagaimana pengelolaan arsip aktif di ULP RSUP Persahabatan dilihat dari aspek Penciptaan Arsip?
2. Bagaimana pengelolaan arsip aktif di ULP RSUP Persahabatan dilihat dari aspek Penggunaan Arsip Aktif?
3. Bagaimana pengelolaan arsip aktif di ULP RSUP Persahabatan dilihat dari aspek Pemeliharaan Arsip Aktif?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan dan manfaat dilaksanakan penulisan skripsi ini dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Tujuan dari Penelitian

Berdasarkan fokus masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip aktif dilihat dari berbagai aspek :

1. Mengetahui pengelolaan arsip aktif di ULP RSUP Persahabatan dilihat dari aspek penciptaan arsip
2. Mengetahui pengelolaan arsip aktif di ULP RSUP Persahabatan dilihat dari aspek penggunaan arsip aktif
3. Mengetahui pengelolaan arsip aktif di ULP RSUP Persahabatan dilihat dari aspek pemeliharaan arsip aktif

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat terhadap kepentingan dunia akademik, penelitian ini diharapkan berguna untuk menambah pengetahuan dalam bidang kearsipan khususnya pengelolaan arsip aktif.
- b. Manfaat terhadap dunia praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan terhadap pengelola arsip aktif di Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa untuk dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengelola arsip aktif dalam upaya meningkatkan efektifitas kinerja organisasi. Hasil peneitian ini juga

diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan saran-saran untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerja di lingkungan RSUP Persahabatan.



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