

**SKRIPSI**

**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA  
SUBBAGIAN TATA USAHA MENTERI ENERGI DAN  
SUMBER DAYA MINERAL**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Eko Purwanto**

**NPM: 1831000117**



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

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN  
JAKARTA**

**2022**

**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA  
SUBBAGIAN TATA USAHA MENTERI ENERGI DAN  
SUMBER DAYA MINERAL**

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

Disusun Oleh:

**NAMA** : EKO PURWANTO  
**NPM** : 1831000117  
**PROGRAM STUDI** : APN  
**KONSENTRASI** : MANAJEMEN KEARSIPAN



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

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN  
JAKARTA  
2022**

**POLITEKNIK STIA LAN  
JAKARTA**

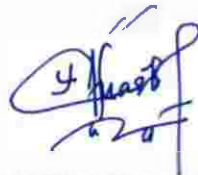
**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : EKO PURWANTO  
NPM : 1831000117  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA  
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN  
JUDUL KRIPSI : PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA  
SUBBAGIAN TATA USAHA MENTERI  
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada, 9 Desember 2022

Pembimbing



Yuniarti Eka Basuki, S.S.,M.Si.

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara di Jakarta pada 23 Desember 2022



Ketua Merangkap Anggota

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bambang Giyanto'.

Dr. Bambang Giyanto, M.Pd

Sekretaris Merangkap Anggota

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nila Kurnia Wati'.

Nila Kurnia Wati, S.A.P., M.A.P.

Anggota

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yuniarti Eka Basuki'.

Yuniarti Eka Basuki, S.S., M.Si.

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eko Purwanto

NPM : 1831000117

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul Pengelolaan Arsip Aktif Pada Subbagian Tata Usaha Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 23 Desember 2022

A 10,000 Rupiah postage stamp is shown with a signature written over it. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text 'SEPULUH RIBU RUPIAH', '10000', and 'METERAI TEMPEL'. The serial number '6E7D6AJX925213765' is visible at the bottom of the stamp.

Eko Purwanto

## KATA PENGANTAR

Asalamualaikum wa rahmatullahi wa barakatu,

Salam sejahtera bagi kita semua,

Puja dan puji syukur kepada Allah Subhanahu wata'ala yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-nya sehingga peneliti dapat melaksanakan penelitian sampai dengan penulisan skripsi dengan judul **"Pengelolaan Arsip Aktif Pada Subbagian Tata Usaha Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral"**.

Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, dukungan serta doa dari berbagai pihak. Peneliti menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada Ibu Yuniarti Eka Basuki, S.S.,M.Si. selaku dosen pembimbing, karena beliau sudah berkenan meluangkan waktu, tenaga, pikiran dan ilmunya untuk membimbing sampai dengan selesainya penulisan skripsi ini.

Tidak lupa peneliti juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., MA. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Dr. Ridwan Rajab, M.Si. selaku Kepala Jurusan Administrasi Publik;
3. Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri beserta jajaranya;
4. Para Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah mendidik penulis selama mengikuti Pendidikan;
5. Orang tua dan mertua tercinta yang tulus memberikan doa dan

dorongan;

6. Istri dan anak-anakku tersayang yang selalu memberikan semangat, doa dan dorongan;
7. Seluruh *Key Informan* dalam penelitian ini, yang telah banyak membantu memberikan informasi dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
8. Seluruh teman-teman mahasiswa yang selalu mengingatkan dan menyemangati agar penulisan skripsi ini cepat selesai;
9. Pihak-pihak lain yang tidak dapat peneliti sebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Tidak ada manusia yang sempurna, kesempurnaan hanya milik Allah Subhanahu Wata'ala, dengan segala kerendahan hati peneliti menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga peneliti mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dalam upaya menyempurnakan skripsi ini dan perbaikan dikemudian hari. Semoga penulisan skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan khususnya dalam bidang kearsipan.

Wassalammualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Peneliti

EP

## ABSTRAK

Eko Purwanto, 1831000117

### **PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA SUBBAGIAN TATA USAHA MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Skripsi xii, 78 halaman

Salah satu upaya untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Peraturan tersebut diterbitkan sebagai pedoman dan acuan pengelolaan kearsipan diseluruh unit kerja dan organisasi di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Penelitian ini berjudul Pengelolaan Arsip Aktif Pada Subbagian Tata Usaha Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui lebih dalam bagaimana Pengelolaan Arsip Aktif Pada Subbagian Tata Usaha Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan telaah dokumen. Informan dalam penelitian ini menggunakan tehnik purposive sampling yang terdiri dari Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri, Subkoordinator Kearsipan, Arsiparis Madya, Petugas Subbagian Tata Usaha Menteri, dan Penerima Layanan (peminjam arsip). Analisis data dalam penelitian ini dilakukan menggunakan analisis data kualitatif yaitu terdiri atas pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan pelaksanaan pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri ESDM secara umum sudah diterapkan sesuai dengan pedoman, akan tetapi masih terdapat kegiatan yang belum dilaksanakan secara maksimal antara lain, pemberkasan arsip aktif belum optimal surat masuk dan surat keluar masih disimpan secara terpisah, sarana dan prasarana simpan arsip aktif belum sesuai standar, dan pelayanan peminjaman arsip aktif belum menggunakan formulir peminjaman yang sesuai dengan PERMEN ESDM No 2 tahun 2020.

Peneliti menyarankan untuk segera dilakukan pemberkasan arsip aktif dengan cara menggabungkan surat masuk dengan surat keluar yang saling terkait dalam satu berkas, dan menggunakan metode tunjuk silang untuk arsip yang tidak sejenis guna menjaga keautentikan dan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas organisasi. Segera menggunakan sarana dan prasarana simpan arsip aktif sesuai dengan standar, mengingat nilai guna arsip aktif menteri Energi dan Sumber Daya Mineral merekam kebijakan nasional sektor ESDM. Layanan peminjaman arsip aktif, sebaiknya menggunakan formulir peminjaman arsip sesuai dengan format yang diatur dalam PERMEN ESDM No 2 Tahun 2020.

**Kata kunci :** Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip



## ABSTRACT

Eko Purwanto

### MANAGEMENT OF ACTIVE ARCHIVES IN ADMINISTRATIVE SUBSECTIONS OF THE MINISTER OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES

Thesis xiii, 75 pages

One of the efforts to realize effective and efficient records management within the Ministry of Energy and Mineral Resources is the enactment of the Minister of Energy and Mineral Resources Regulation Number 2 of 2020 concerning Organizing Archives within the Ministry of Energy and Mineral Resources. The regulation was issued as a guideline and reference for filing management in all work units and organizations at the Ministry of Energy and Mineral Resources.

This research is entitled Management of Active Records in the Administrative Subdivision of the Minister of Energy and Mineral Resources. This study aims to find out more about Active Archives Management in the Administrative Subdivision of the Minister of Energy and Mineral Resources.

This study uses a descriptive qualitative research method. Data collection techniques were carried out by means of observation, interviews and study dokument. Informants in this study used a purposive sampling technique consisting of heads of ministerial administrative subdivisions, archiving subcoordinators, middle archivists, ministerial administrative subdivision officers, and service recipients (archive borrowers). Data analysis in this study was carried out using qualitative data analysis which consisted of data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions.

The results of the study indicate that the implementation of active archive management in the Administrative Subdivision of the Minister of Energy and Mineral Resources has generally been implemented in accordance with the guidelines, but there are still activities that have not been carried out optimally, including active archival filing is not optimal incoming and outgoing letters are still stored separately, facilities and infrastructure for storing active archives is not up to standard, and active archive lending services have not used the loan form in accordance with PERMEN ESDM No 2 of 2020.

The author suggests immediate filing of active archives by combining incoming and outgoing letters that are interrelated in one file, and using cross references for archives that are not of the same type in order to maintain the authenticity and trustworthiness of the archives so that they can be used as evidence and organizational accountability material. Immediately use the facilities and infrastructure for storing active archives in accordance with the standards, bearing in mind the use value of active archives for the Minister of Energy and Mineral Resources to record national policies on the ESDM sector. For active archive lending services, it is best to use the archive loan form according to the format set out in PERMEN ESDM No 2 of 2020.

**Keywords:** : Active Archives, Archive Managemen

## DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
ABSTRAK .....	viii
ABSTRACT .....	ix
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xli
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN .....	1
A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
B. Fokus Permasalahan .....	10
C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian .....	10
BAB II KERANGKA TEORI .....	12
A. Tinjauan Teori .....	12
B. Konsep Kunci .....	30
C. Kerangka Berpikir .....	30
D. Pertanyaan Penelitian .....	33
BAB III METODELOGI PENELITIAN .....	34
A. Metode Penelitian .....	34
B. Lokus dan Waktu Penelitian .....	35
C. Teknik Pengumpulan Data .....	35
D. Prosedur Pengolahan .....	38
BAB IV HASIL PENELITIAN .....	40
A. Gambaran Umum dan Lokasi Penelitian .....	40
B. Analisis Data .....	42
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	72
A. Kesimpulan .....	72

B. Saran .....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar <i>Key Informan</i> .....	35
--	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Diagram Kerangka Berpikir.....	32
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Biro Umum Setjen KESDM.....	41
Gambar 4.2 Surat Menteri ESDM.....	44
Gambar 4.3 Contoh Penomoran Surat Dinas Menteri.....	45
Gambar 4.4 Format Surat dan Penuangan Kode Klasifikasi Arsip.....	46
Gambar 4.5 Satu Unit Lemari Arsip <i>Filling Cabinet</i> .....	50
Gambar 4.6 Bufet Penyimpanan Arsip Aktif Pada Subbagian Tata Usaha Menteri.....	50
Gambar 4.7 Bufet Penyimpanan Surat Masuk Masih Secara Terpisah....	52
Gambar 4.8 Bufet penyimpanan surat keluar pada Subbagian Tata Usaha Menteri.....	52
Gambar 4.9 Contoh Lembar Tunjuk Silang.....	57
Gambar 4.10 Bufet Penyimpanan Arsip Aktif Pada Subbagian Tata Usaha Menteri.....	59
Gambar 4.11 Contoh Lemari Arsip <i>Filling Kabinet</i> .....	62
Gambar 4.12 Buku Catatan Peminjaman Arsip .....	64
Gambar 4.13 Buku Catatan Peminjaman Arsip.....	65
Gambar 4.14 Contoh Formulir Peminjaman Arsip.....	67
Gambar 4.15 Arsip Yang Siap Untuk Dipindahkan ke Unit Kearsipan.....	69
Gambar 4.16 Surat Berita acara pemindahan arsip.....	70

## **BABI**

### **PERMASALAHAN PENELITIAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi perkantoran baik di instansi pemerintah maupun lembaga swasta selalu berhubungan dengan dokumen. Dokumen merupakan salah satu sumber informasi yang digunakan dalam menunjang kegiatan organisasi. Pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta berfungsi sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta penyelenggaraan kearsipan di lingkungan lembaga negara.

Selama organisasi masih berdiri maka kegiatan administrasi terus berjalan, sehingga arsip yang tercipta akan semakin bertambah. Arsip yang terus bertambah mengakibatkan menumpuknya jumlah arsip. Apabila cara pengelolaan dan penyimpanan arsip tidak dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik dapat menyebabkan arsip sulit ditemukan

kembali pada saat dibutuhkan atau memerlukan waktu yang lama untuk penemuan kembali. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga efektivitas, efisiensi dan produktivitas organisasi dapat tercapai. Informasi melalui arsip dapat mencegah terjadinya salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan, mencegah terjadinya kebocoran informasi dan membantu mencapai efisiensi. Kegiatan kearsipan akan terwujud apabila didukung oleh elemen dan perangkat yang memadai serta pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2015 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral memberi mandat kepada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral bahwa

Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah salah satu instansi pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang energi dan sumber daya mineral untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Hal tersebut sejalan dengan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa: "Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat". Bunyi ayat undang-undang tersebut merupakan amanah yang diberikan kepada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral agar dapat mengelola dan memanfaatkan sumber daya alam untuk kemakmuran dan kesejahteraan rakyat Indonesia.

Sektor energi dan sumber daya mineral memiliki peran penting dalam pembangunan nasional khususnya dalam penyediaan sumber energi untuk mendukung pertumbuhan ekonomi diseluruh wilayah Indonesia. Setidaknya ada beberapa peran penting sektor energi dan sumber daya mineral antara lain sebagai sumber penerimaan negara, penggerak pembangunan daerah, investasi, subsidi dan berbagai kegiatan yang melibatkan banyak pihak sehingga menimbulkan efek berantai secara ekonomi serta menciptakan lapangan kerja.

Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral (selanjutnya disebut Menteri ESDM) sebagai pemegang mandate presiden untuk mengelola sektor energi dan sumber daya mineral nasional tentu banyak menghasilkan arsip yang bernilai guna permanen dan arsip vital. Arsip yang tercipta merupakan arsip yang merekam kebijakan nasional sektor energi dan sumber daya mineral yang terkait dengan hajat hidup orang banyak, misalnya arsip terkait kebijakan harga bahan bakar minyak, arsip penetapan harga dasar listrik, arsip terkait dengan harga minyak mentah Indonesia, arsip terkait dengan harga gas, arsip program konversi bahan bakar minyak ke listrik, arsip terkait dengan kebijakan bahan bakar minyak satu harga, arsip kegeologian, arsip perizinan tambang, dan berbagai arsip kebijakan pertambangan lainnya.

Pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral perlu dilakukan secara terprogram dan terpadu. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban negara, pemerintah, dan pelayanan publik



mengingat pentingnya energi dan sumber daya mineral dalam kehidupan nasional.

Subbagian Tata Usaha Menteri merupakan organisasi di bawah Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol yang mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha menteri serta penyiapan bahan koordinasi pembinaan penatausahaan kementerian. Sebagian besar tugas rutin yang dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha Menteri adalah melakukan pengelolaan naskah dinas baik naskah dinas masuk maupun naskah dinas keluar sampai dengan penyusutan. Kurun waktu bulan Januari sampai dengan Oktober jumlah surat masuk sebanyak 6500 surat dan surat keluar sebanyak 820 surat, yang terdiri dari surat dinas, keputusan menteri, surat perintah dan surat-surat lainnya. Data diperoleh dari aplikasi naskah dinas elektronik.

Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan pedoman dalam melakukan pengelolaan naskah dinas. Semua naskah dinas yang dikelola oleh Subbagian Tata Usaha Menteri merupakan arsip aktif satu Kementerian ESDM yang sebagian besar terkait dengan kebijakan sektor energi dan sumber daya mineral.

Salah satu arsip yang tercipta pada Subbagian Tata Usaha Menteri adalah arsip konvensional, yang format/bentuk fisiknya berupa kertas contohnya naskah dinas dan kartografi. Naskah dinas merupakan komunikasi resmi yang digunakan dalam kegiatan administrasi

perkantoran. Pemahaman naskah dinas dengan arsip menurut Musliichah (2016:15)

Naskah dinas adalah alat komunikasi resmi organisasi baik pemerintah maupun swasta, sedangkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan individu maupun organisasi baik pemerintah maupun swasta. Naskah dinas menjadi alat komunikasi tertulis resmi sedangkan arsip tidak hanya sebatas pada alat komunikasi resmi saja tetapi meliputi hasil pendokumentasian/rekaman peristiwa dan kegiatan. Dengan demikian naskah dinas merupakan bagian dari arsip.

Dari pemahaman diatas sangat jelas bahwa naskah dinas merupakan bagian dari arsip yang berkaitan erat dengan surat-menyurat. Proses administrasi pada Subbagian Tata Usaha Menteri sangat erat dengan kegiatan catat-mencatat. Kegiatan catat-mencatat dalam administrasi perkantoran identik dengan surat-menyurat atau korespondensi. Produk dari kegiatan surat-menyurat/korespondensi diantaranya adalah naskah dinas. Naskah dinas merupakan salah satu arsip penting sebagai alat komunikasi *internal* maupun *eksternal*. Naskah dinas *internal* merupakan media komunikasi yang digunakan dalam satu lingkup instansi atau organisasi sedangkan naskah dinas *eksternal* merupakan media komunikasi yang ditujukan kepada instansi lain. Proses pengerjaan naskah dinas pada Subbagian Tata Usaha Menteri dilakukan dengan cara menggabungkan dua sistem yaitu secara konvensional dan secara elektronik. Pengelolaan naskah dinas masuk yang berasal dari instansi lain, proses pencatatan sampai dengan penyampaian hasil disposisi menggunakan aplikasi elektronik yang disebut dengan Naskah Dinas Elektronik (selanjutnya disebut NADINE). NADINE adalah aplikasi yang dibuat untuk mempermudah pekerjaan

dalam proses kegiatan surat-menyurat mulai dari pencatatan, penerimaan, disposisi, pembuatan naskah dinas sampai dengan pendistribusian keseluruh unit-unit kerja di lingkungan Kementerian ESDM. Arsip yang tercipta dari aplikasi NADINE tidak sepenuhnya arsip elektronik akan tetapi menggabungkan dua sistem, yaitu sistem elektronik dan konvensional. Aplikasi naskah dinas elektronik (NADINE) sangat membantu para petugas dalam melakukan pekerjaan mulai dari pencatatan sampai dengan pendistribusian surat keseluruh unit kerja di lingkungan Kementerian ESDM.

Kegiatan administrasi persuratan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral sebagian besar masih dilakukan secara konvensional. Usulan dari unit kerja di lingkungan Kementerian ESDM disampaikan secara *tekstual* sehingga produk utama yang dihasilkan oleh Subbagian Tata Usaha Menteri adalah naskah dinas yang berbentuk kertas dengan tanda tangan basah. "Arsip yang berbasis kertas yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam media kertas. Jenis arsip ini sering disebut sebagai arsip tekstual atau arsip konvensional" ( Sambas Ali Muhidin 2018:7).

Komunikasi tertulis dengan naskah dinas kertas atau *tekstual* sampai saat ini masih digunakan di lingkungan Kementerian ESDM, khususnya untuk naskah dinas atau surat-surat yang ditujukan kepada instansi lain, sedangkan untuk komunikasi internal Kementerian ESDM sudah menggunakan aplikasi persuratan secara elektronik. Naskah dinas berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan

pemberitahuan, keterangan, permintaan atau permohonan, buah pikiran/gagasan, serta sebagai pedoman kerja.

Pengelolaan naskah dinas yang dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Menteri merupakan kegiatan yang sangat penting karena penyelenggaraan korespondensi dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Korespondensi merupakan kegiatan untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi, sekaligus merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis, mulai dari penyusunan, penulisan, kemudian pengiriman informasi kepada pihak yang dituju. Dalam melakukan pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri proses pembuatan dan penerimaan naskah dinas sudah sesuai dengan pedoman pembuatan naskah dinas, sedangkan penerimaan naskah dinas sudah sesuai dengan alur penerimaan naskah dinas.

Kegiatan penyimpanan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri masih dilakukan secara terpisah, surat masuk dan surat keluar disimpan ditempat yang berbeda. Hal tersebut akan berpengaruh terhadap pemberkasan arsip aktif, berkas arsip aktif bisa dinyatakan kurang lengkap dan tidak autentik, karena file surat masuk dan surat keluar terpisah. Seharusnya file surat masuk dan surat keluar digabung menjadi satu sesuai dengan klasifikasi masalahnya.

Sarana penyimpanan arsip aktif menggunakan lemari kayu tanpa disertai dengan tutup. Arsip disusun atau ditumpuk di dalam lemari kayu

secara terbuka. Hal tersebut tentunya sangat berbahaya bagi keamanan arsip baik fisik maupun informasinya. Penyimpanan arsip tersebut rentan terhadap terjadinya arsip hilang, kebocoran informasi, kerusakan arsip yang disebabkan oleh manusia, alam, binatang dan hal-hal yang tidak terduga.

Kementerian ESDM adalah salah satu kementerian yang sangat strategis yang letaknya berada di jalan protokol (wilayah ring satu), salah satu kementerian yang sering menjadi tujuan para demonstrasi untuk menyampaikan aspirasi rakyat. Pada hari Kamis, tanggal 8 Oktober 2020 Kementerian ESDM pernah menjadi sasaran amuk massa yang menyebabkan kerusakan cukup parah pada fisik gedung dan peralatan perkantoran khususnya ruang kerja Subbagian Tata Usaha Menteri. Peristiwa tersebut hampir merusak arsip yang tersimpan di dalam ruang kerja Subbagian Tata Usaha Menteri. Kejadian tersebut dapat berakibat fatal terhadap keamanan fisik arsip, arsip dapat dengan mudah hilang, terbakar dan rusak karena terkena amukan massa. Untuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip diperlukan ruang penyimpanan serta perlengkapan arsip yang sesuai dengan standar.

Selain melakukan pengelolaan arsip Subbagian Tata Usaha Menteri juga melakukan pelayanan peminjaman arsip aktif. Pelayanan tersebut diberikan kepada para peminjam arsip yang berasal dari internal Kementerian ESDM, seperti dari Biro Hukum, Biro Kepegawaian, Direktorat Mineral dan Batubara, Direktorat Minyak dan Gas Bumi dan dari unit-unit lain yang membutuhkan arsip aktif sesuai

dengan hak akses masing-masing. Proses peminjaman arsip aktif dilakukan dengan cara mengirim surat atau nota dinas, komunikasi melalui telephon maupun pesan singkat dari telephon selular.

Beberapa hal tersebut yang melatar belakangi peneliti untuk mengangkat dan melakukan penelitian terkait pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan peneliti pada bulan Juli 2022 serta hasil observasi dari kegiatan Kuliah Kerja Praktek (KKP) bahwa pengelolaan arsip aktif pada subbagian tata usaha menteri masih belum optimal sehingga perlu ditingkatkan dalam hal :

1. Pemberkasan arsip aktif

dalam proses pemberkasan arsip aktif masih belum maksimal. File surat masuk dan file surat keluar masih disimpan secara terpisah dan belum menerapkan lembar tunjuk silang untuk file yang disimpan secara terpisah, serta file-file yang diberkaskan sebagian masih bercampur dengan salinan dari hasil *scan* NADINE, sehingga berkas tidak seluruhnya asli;

2. Penyimpanan arsip aktif

sarana dan prasarana penyimpanan arsip aktif belum sesuai dengan standar kearsipan;

3. Pelayanan arsip aktif

dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan belum mengoptimalkan formulir peminjaman dan pengembalian arsip aktif.

Pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri masih perlu dioptimalkan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan serta pedoman yang tertuang dalam Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM.

Dari uraian tersebut peneliti akan mengangkat tema terkait **“Pengelolaan Arsip Aktif Pada Subbagian Tata Usaha Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral”**.

#### **B. Fokus Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang diatas fokus permasalahan dari penelitian ini adalah: Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral?

#### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui lebih dalam terkait pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat penelitian secara akademis diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan di dunia kearsipan dalam pengelolaan arsip aktif dan sebagai referensi akademis dalam pengelolaan arsip aktif;
2. Manfaat penelitian secara praktis sebagai bahan masukan kepada instansi untuk lebih memperhatikan keauthentikan arsip, sarana dan

prasarana penunjang yang digunakan dalam pengelolaan arsip aktif  
serta pelayanan peminjaman arsip.