

SKRIPSI



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

PENGARUH PENERAPAN SISTEM NASKAH DINAS  
ELEKTRONIK TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS DI BIRO KERJASAMA DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

Disusun oleh :

Nama : Uswatun Hasanah

NPM : 1831070103

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

PROGRAM SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI PUBLIK

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

JAKARTA, 2023



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

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM NASKAH DINAS  
ELEKTRONIK TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS DI BIRO KERJASAMA DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan

Oleh :

Nama : Uswatun Hasanah

NPM : 1831070103

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

**SKRIPSI**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI PUBLIK**

**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA, 2023**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Uswatun Hasanah  
NPM : 1830070103  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Judul : Pengaruh Penerapan Sistem Naskah Dinas Elektronik Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan  
Pada tanggal 10 Februari 2023



Bambang Suhartono, S.Sos., ME

## LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan  
Politeknik STIA LAN Jakarta pada 10 Februari 2023

Ketua merangkap Anggota



Dr. Ratri Istania, MA

Sekretaris merangkap Anggota

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes.

Izzul Fatchu Reza, S.A.N., M.P.A

Anggota

A handwritten signature in blue ink, featuring a prominent, stylized initial 'B' followed by several connected strokes.

Bambang Suhartono, S.Sos., ME

## PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Uswatun Hasanah  
NPM : 1831070103  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat dengan judul Pengaruh Penerapan Sistem Naskah Dinas Elektronik Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

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

Jakarta, 14 Februari 2023

Penulis



Uswatun Hasanah

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti perkuliahan jurusan administrasi negara yang diselenggarakan oleh Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (Politeknik STIA LAN) serta dapat menyelesaikan skripsi berjudul Pengaruh Penerapan Sistem Naskah Dinas Elektronik Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat di Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi.

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak yang terlibat dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini yakni Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta, Bapak Bambang Suhartono, S.Sos., M.E. selaku Pembimbing, Bapak Izzul Fatchu Reza, S.A.N., M.P.A dan Ibu Dr. Ratri Istantia, MA selaku penguji, beserta seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama masa perkuliahan, terima kasih juga penulis ucapkan kepada pimpinan dan pegawai di Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi karena telah berkenan dan memberi izin penulis melakukan penelitian, serta terima kasih kepada keluarga penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa juga seluruh rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis meyakini masih terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini oleh karena itu masukan yang membangun dari pembaca sangat penulis harapkan untuk menyempurnakan skripsi ini, semoga skripsi ini bermanfaat bagi perkembangan ilmu administrasi kedepannya khususnya di instansi pemerintah.

Jakarta, 13 Februari 2023

Penulis

## ABSTRAK

Bambang Suhartono, Uswatun Hasanah.

Pengaruh Penerapan Sistem Naskah Dinas Elektronik Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat di Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh penerapan sistem naskah dinas elektronik terhadap pengelolaan arsip dinamis serta untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis di biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan menggunakan data statistik sebagai data primer. Penelitian terdiri dari dua variabel penelitian yakni variabel penerapan SINDE sebagai variabel dependen dan variabel pengelolaan arsip dinamis sebagai variabel independen. Teknik pengambilan sampel pada penelitian ini menggunakan teknik non probability dengan jumlah sampel sebanyak 81 sampel. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menelaah dokumen, pengisian kuisioner serta wawancara. Data primer pada penelitian menggunakan data kuisioner yang di olah menggunakan SPSS. Berdasarkan hasil pengolahan data menggunakan analisis regresi linier sederhana dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh penerapan sistem naskah dinas elektronik terhadap pengelolaan arsip dinamis sebesar 22,5%. Sedangkan untuk sisanya, yakni 77,5% dipengaruhi oleh faktor lain. Berdasarkan hasil perhitungan menggunakan Pearson Correlation diketahui nilai r bersifat positif sehingga dapat diartikan semakin meningkatnya penerapan sistem naskah dinas elektronik maka semakin meningkat pula pengelolaan arsip dinamisnya. Pengelolaan arsip dinamis di Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat menggunakan sistem kombinasi dan masih dilakukan secara manual belum menerapkan pengelolaan arsip dengan digital atau menggunakan sistem naskah dinas elektronik. Untuk rekomendasi, masih perlu dilakukan penelitian lebih lanjut untuk mengetahui faktor lain yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis.

Kata kunci: pengelolaan arsip dinamis; sistem naskah dinas elektronik; SINDE

## **ABSTRACT**

Bambang Suhartono, Uswatun Hasanah.

Effect Of The Application Of The Electronic Official Document System On Dynamic Archive Management In The Bureau Of Cooperation And Public Relations, Ministry Of Education, Culture, Research, And Technology

This study aims to determine the effect of implementing the electronic official document system on dynamic archive management and to find out how dynamic archive management is implemented in the Bureau of Cooperation and Public Relations, Ministry of Education, Culture, Research, and Technology. This research is quantitative, using statistical data as primary data. The study consisted of two research variables, namely the implementation of the SINDE variable as the dependent variable and the dynamic archive management variable as the independent variable. The sampling technique used in this study was a non-probability technique with a total sample size of 81 samples. Data collection techniques were carried out by examining documents, filling out questionnaires, and conducting interviews. The primary data in this study were questionnaire responses processed with SPSS. Based on the results of data processing using simple linear regression analysis, it can be concluded that there is an effect of the application of the electronic official document system on dynamic archive management of 22.5%. As for the rest, namely 77.5%, it was influenced by other factors. Based on the results of calculations using Pearson Correlation, it is known that the value of  $r$  is positive, so it can be interpreted that the increasing application of the electronic official document system will also increase the management of dynamic archives. Management of dynamic archives at the Bureau of Cooperation and Public Relations uses a combination system and is still done manually; it has not implemented digital archive management or an electronic official document system. For recommendations, further research is still needed to find out other factors that influence dynamic archive management.

Keyword: dynamic archive management; electronic official dokument; SINDE

## DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
SURAT PERNYATAAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
<b>BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN</b>	
A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
B. Rumusan Permasalahan.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Tinjauan Teori .....	10
B. Implementasi Kebijakan.....	22
C. Penelitian yang Relevan .....	26
D. Definisi Operasional Variabel dan Indikatornya.....	28
E. Kerangka Berfikir .....	35
F. Hipotesis Penelitian .....	37
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
A. Metode Penelitian.....	38
B. Populasi, Sampel dan Teknik Sampling.....	39
C. Teknik Pengumpulan data .....	43
D. Instrumen Penelitian.....	44
E. Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen.....	46
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data .....	49
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN</b>	
A. Penyajian Data.....	51
B. Pembahasan .....	57
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	84
B. Saran .....	85
DAFTAR PUSTAKA .....	
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

TABEL 1. Penjabaran variabel dan indikator penerapan SINDE.....	30
TABEL 2. Penjabaran variabel dan indikator Pengelolaan Arsip Dinamis .....	31
TABEL 3. Penentuan Jumlah Sampel Menurut Isaac dan Michael.....	42
TABEL 4. Matrik Pengembangan Instrumen .....	44
TABEL 5. Tabel $r$ Koefisien Korelasi Sederhana.....	47
TABEL 6. Kriteria Koefisien Korelasi Reabilitas Instrumen .....	49
TABEL 7. Perbandingan Jumlah Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	58
TABEL 8. Perbandingan Jumlah Responden Berdasarkan Pendidikan.....	59
TABEL 9. Hasil Uji Validitas Variabel Penerapan Sinde (X) pada SPSS .....	61
TABEL 10. Hasil Uji Validitas Variabel Penerapan Sinde (X).....	62
TABEL 11. Hasil Uji Validitas Variabel Pengelolaan Arsip Dinamis (Y) .....	63
TABEL 12. Hasil Uji Validitas Variabel Pengelolaan Arsip Dinamis (Y) pada SPSS.....	65
TABEL 13. Hasil Uji Reliabilitas Variabel Penerapan Sinde (X).....	67
TABEL 14. Hasil Uji Reliabilitas Penerapan Sinde (X) Pada SPSS .....	67
TABEL 15. Hasil Uji Reliabilitas Variabel Pengelolaan Arsip Dinamis (Y).....	68
TABEL 16. Hasil Uji Reliabilitas Variabel Pengelolaan Arsip Dinamis (Y) pada SPSS.....	69
TABEL 17. Hasil Uji Normalitas Data Pada SPSS .....	70
TABEL 18. Tabel Titik Presentasi Distribusi F untuk Probabilitas 0,05 .....	71
TABEL 19. Hasil Uji Liniaritas Data Pada SPSS.....	72
TABEL 20. Hasil Perhitungan Analisis Korelasi .....	73
TABEL 21. Hasil Perhitungan Analisis Korelasi (ANOVA) .....	74
TABEL 22. Hasil Perhitungan Analisis Korelasi (Model Summary).....	75

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. Siklus Hidup Arsip .....	13
GAMBAR 2. Pembagian Arsip.....	23
GAMBAR 3. Pengaruh Penerapan SINDE.....	34
GAMBAR 4. Skema Alur Kerangka Berpikir .....	36
GAMBAR 5. Rumus Menentukan Ukuran Sampel.....	40
GAMBAR 6. Struktur Organisasi Kemendikbudristek .....	53
GAMBAR 7. Struktur Organisasi Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.....	54
GAMBAR 8. Diagram Perbandingan Jumlah Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	58
GAMBAR 9. Diagram Perbandingan Jumlah Responden Berdasarkan Pendidikan.....	59
GAMBAR 10. Tampilan Menu Untuk Pengelolaan Arsip Pada SINDE.....	78
GAMBAR 11. Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Filing Kabinet.....	79
GAMBAR 12. Penyimpanan Arsip Keuangan Pada Lemari Arsip.....	80

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

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Dewasa ini kecepatan dan ketepatan penyelesaian pekerjaan selalu dituntut dalam semua sektor, baik pemerintah maupun swasta. Oleh karena itu, banyak pekerjaan yang dalam pelaksanaannya menggunakan teknologi informasi sebagai pendukungnya. Dengan adanya teknologi informasi ini, data dan informasi dalam setiap kegiatan akan lebih cepat diproses dan ditemukan kembali. Data dan informasi yang akurat dan terpercaya merupakan hal penting yang diperlukan oleh sebuah organisasi. Data dan informasi tersebut menjadi salah satu dasar pertimbangan bagi organisasi dalam mengambil keputusan. Pengambilan keputusan dengan didasari oleh data dan informasi yang akurat dan terpercaya dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi dalam sebuah keputusan yang diambil. Sejalan dengan hal tersebut, pengelolaan secara baik dan benar terhadap suatu data dan informasi perlu dilakukan oleh setiap organisasi. Sejalan dengan hal tersebut, maka data dan informasi perlu dikelola dengan baik dan benar.

Data maupun informasi dalam sebuah organisasi berasal dari arsip-arsip kegiatan yang telah dilaksanakan. Organisasi yang mengelola arsip secara baik dan benar akan menghasilkan data maupun informasi akurat dan terpercaya sehingga data maupun informasi tersebut dapat dipertanggung jawabkan serta menjadi bukti. Selain itu, arsip yang dikelola secara baik dan benar juga menjadi alat untuk menunjukkan transparansi birokrasi bagi organisasi bersangkutan. Dalam setiap kegiatan yang dilakukan organisasi dapat dipastikan selalu menghasilkan arsip. Pengelolaan arsip yang tertib dan teratur mempunyai manfaat yang besar dalam suatu organisasi, begitu juga sebaliknya, organisasi yang tidak

mengelola arsip secara baik akan menimbulkan permasalahan bagi organisasi tersebut.

Arsip merupakan salah satu komponen terpenting didalam kegiatan organisasi, terutama di dalam kegiatan manajemen. Dengan adanya arsip, setiap kegiatan dapat di awasi dan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kegiatan manajemen selanjutnya. Namun hal ini tidak akan terjadi apabila arsip tidak di tata dengan rapi dan tertib. Namun hal ini tidak akan terjadi apabila arsip tidak ditata dengan rapi dan tertib. Proses pengarsipan akan menjadi kacau dan arsip akan sulit untuk ditemukan kembali, yang pada akhirnya akan menghambat proses kegiatan manajemen.

Selain menghambat proses kegiatan manajemen, pengelolaan arsip yang tidak baik juga akan membahayakan keamanan dari informasi yang terdapat didalam arsip. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, terdapat sanksi yang harus ditanggung oleh pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan, sanksi tersebut dapat berupa sanksi administratif antara lain teguran tertulis, penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun, dan penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun. Selain sanksi administratif juga terdapat sanksi pidana berupa pidana penjara paling lama sepuluh tahun atau denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Oleh karena itu pengelolaan arsip dengan baik harus dilakukan agar terhindar dari sanksi.

Proses administrasi merupakan hal yang wajib dilaksanakan oleh seluruh instansi pemerintah di Indonesia. Sedarmayanti (2005:14) mengartikan administrasi sebagai seluruh tahapan kegiatan yang dilaksanakan oleh minimal dua orang manusia dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi sangat erat kaitannya dengan kegiatan persuratan. Surat yang berasal dari suatu kantor atau perusahaan dapat disebut sebagai surat dinas. Surat dinas

merupakan salah satu bentuk komunikasi yang dilakukan secara tertulis oleh suatu kantor/organisasi dalam rangka melaksanakan tugas yang diemban maupun kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas yang diemban tersebut. Surat atau disebut juga dengan naskah dinas perlu dikelola dengan baik sehingga informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut dapat tetap terjaga dan terjamin kesahihannya. Dengan terjaga dan terjaminnya informasi dalam suatu naskah dinas dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan oleh pimpinan dalam menentukan kebijakan.

Dalam rangka menghadapi perubahan dan peralihan yang menuntut kecepatan dan ketepatan dalam penyelesaian tugas di sektor pemerintah, beberapa tahun terakhir banyak diimplementasikan berbagai macam sistem informasi atau aplikasi guna memenuhi kebutuhan tersebut. Keberadaan aplikasi ini mulai mengganti proses administrasi yang sebelumnya menggunakan manual menjadi elektronik.

Saat banyak instansi pemerintah secara perlahan memulai untuk mengembangkan sistem informasi untuk melaksanakan pekerjaan. Muncul adanya pandemi Covid-19. Hal ini memaksa percepatan dalam pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi diberbagai bidang, termasuk dalam instansi pemerintahan. Pandemi Covid-19 menyebabkan banyak perubahan signifikan, salah satunya terkait dengan persuratan, banyak instansi pemerintah yang saat ini menggunakan tanda tangan elektronik dalam proses pembuatan surat serta pendistribusian surat yang sudah menggunakan platform digital seperti email, aplikasi persuratan maupun media sosial. Kegiatan sehari – hari instansi juga banyak mengalami perubahan, misalnya pada kegiatan pertemuan atau rapat. Pertemuan atau rapat yang sebelumnya selalu dilakukan secara luring, saat ini lebih banyak dilaksanakan secara daring sehingga dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja, bahkan tidak hanya satu pertemuan, namun dua atau beberapa pertemuan dapat dilaksanakan secara bersamaan.

Salah satu bentuk perkembangan teknologi yang diterapkan di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek) adalah sistem persuratan secara elektronik, Sistem persuratan ini dinamakan Sistem Naskah Dinas Elektronik atau yang disebut SINDE. SINDE pada awalnya bernama E-Office, yang merupakan aplikasi untuk mengelola surat masuk dan mendistribusikannya di lingkungan internal Kemendikbudristek. Pada tahun 2019, berganti nama menjadi Sistem Naskah Dinas Elektronik atau SINDE. Penggunaan E-Office pada awalnya hanya digunakan untuk mengelola persuratan oleh kepala satker dan operator persuratan. Namun pada perkembangannya, aplikasi SINDE digunakan tidak hanya oleh kepala satker dan operator persuratan, tetapi juga digunakan oleh staf.

Pada tahun 2019, penggunaan SINDE masih belum digunakan secara maksimal, hanya unit kerja tertentu yang menggunakan secara disiplin. Pada tahun 2020, saat pandemi Covid-19 melanda, percepatan penggunaan SINDE terus digalakan agar pekerjaan tetap dapat berjalan dan dapat dilakukan dimana saja, kapan saja, serta dapat dikerjakan secara lebih cepat dan lebih efisien. Seluruh unit kerja di lingkungan Kemendikbudristek, dipaksa untuk menggunakan SINDE, karena SINDE tidak hanya digunakan untuk mengelola surat masuk dan mendistribusikannya, namun juga digunakan untuk membuat surat keluar menggunakan tanda tangan elektronik serta mengelola arsip dinamis.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik, telah diperkenalkan pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan, dalam peraturan ini juga menyebutkan bahwa pengelola naskah dinas elektronik merupakan unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab dibidang persuratan dan kearsipan.

Dengan kata lain, SINDE selain mendistribusikan arsip juga menciptakan arsip serta menyimpan arsip secara elektronik. Menurut Sattar (2019:162) arsip elektronik merupakan suatu arsip yang dibuat, dipergunakan serta dipelihara sebagai bukti transaksi, kegiatan serta fungsi lembaga maupun individu yang dikirimkan dan diolah melalui bantuan sistem elektronik. Arsip konvensional ataupun elektronik merupakan pusat ingatan yang dimiliki oleh setiap organisasi sehingga perlu dilakukan pengelolaan secara baik dan benar agar arsip yang menyimpan informasi tersebut dapat tetap terjaga dan dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi sehingga arsip konvensional maupun elektronik perlu dikelola dengan baik agar informasi tetap terjaga dan dapat disajikan dengan cepat dan tepat.

Dalam aplikasi SINDE, terdapat fitur yang dapat digunakan untuk mengelola arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis merupakan kewajiban setiap unit kerja di Kemendikbudristek, hal ini merupakan bentuk implementasi Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengelolaan kearsipan di Kemendikbudristek dibimbing dan diawasi oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal yang menurut Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan ketatausahaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian serta penyiapan bahan pertimbangan dan pengadaan barang dan jasa Kementerian.

Tugas Biro Umum sebagai Pembina dalam Kearsipan salah satunya dengan melaksanakan audit kearsipan internal pada setiap unit kerja. Audit kearsipan internal yang terakhir dilaksanakan pada tahun 2021, pengawasan kearsipan dilaksanakan untuk menilai kesesuaian

antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Menurut hasil laporan audit kearsipan internal Kemendikbudristek Tahun 2021, hasil audit pada BKHM Kemendikbudristek mendapatkan nilai 80,33 dengan kategori Memuaskan. Hasil audit tersebut dapat dijadikan bahan evaluasi dalam pengelolaan kearsipan dinamis ke depannya agar mendapatkan penilaian dengan predikat Sangat Memuaskan. Untuk mendapatkan predikat Sangat Memuaskan, BKHM Kemendikbudristek harus mendapatkan nilai minimal 90 dari nilai total sebesar 100. Berdasarkan hasil laporan tersebut juga dapat dilihat bahwa, pengelolaan kearsipan di BKHM Kemendikbudristek masih belum maksimal di beberapa aspek, diantaranya antara lain pada aspek pemeliharaan, aspek penyusutan, aspek sarana dan prasarana serta aspek SDM. Pada setiap aspek terdapat butir – butir penilaian yang harus dilaksanakan dengan baik.

Pada aspek pemeliharaan, penilaian belum mendapatkan nilai maksimal dikarenakan belum adanya alih media arsip dan pengelolaannya, sehingga pada butir penilaian tersebut tidak ada nilai yang didapat. Arsip yang telah di alih media harus disimpan dengan baik serta memenuhi keantukan arsip, seperti memberikan tanda tertentu. Selain itu dalam proses alih media arsip juga sebaiknya terdapat berita acara alih media arsip. Alih media arsip dalam pengelolaan kearsipan penting dalam upaya pemeliharaan arsip agar dapat terjaga, selain itu juga bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip agar lebih cepat dan efisien.

Aspek penyusutan merupakan salah satu aspek yang sering diabaikan, banyak unit kerja yang tidak melakukan penyusutan arsip secara rutin. Di BKHM Kemendikbudristek, penyusutan baru dilaksanakan sebanyak satu kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir, hal ini menjadikan nilai pada aspek penyusutan tidak dapat maksimal.

Berdasarkan penilaian, seharusnya penyusutan arsip dilakukan minimal 2 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir. Penyusutan arsip dinamis dilakukan dengan menyerahkan arsip dinamis ke Biro Umum Kemendikbudristek dengan menyertakan daftar berkas arsip yang memuat nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah serta keterangan. Selain daftar berkas tersebut berita acara pemindahan juga merupakan hal yang wajib disertakan.

Aspek lain yang belum mendapatkan nilai maksimal adalah aspek sarana dan prasarana, di BKHM Kemendikbudristek sarana dalam pengelolaan arsip masih belum memadai, contohnya pada tempat penyimpanan arsip banyak lemari dan filing kabinet yang tidak mempunyai kunci dan beberapa kunci sudah rusak. Hal ini akan membahayakan arsip yang disimpan dari sisi keamanan arsip. Keamanan arsip merupakan hal penting untuk menghindari penyalahgunaan arsip oleh pihak – pihak yang tidak bertanggungjawab.

Aspek SDM juga merupakan aspek yang masih memerlukan perbaikan, di BKHM Kemendikbudristek terdapat dua arsiparis terampil yang bertugas untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamisnya. Idealnya setiap unit kerja setingkat eselon II, harus memiliki satu arsiparis tingkat ahli. Selain dukungan SDM Kearsipan, dukungan dari pimpinan juga merupakan hal yang diperlukan dalam pengelolaan arsip. Pimpinan yang tegas dan mempunyai integritas tinggi dalam upaya pelestarian arsip akan berupaya semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan agar pengelolaan arsip dapat berjalan sesuai dengan kaidah kearsipan.

Untuk mendapatkan predikat Sangat Memuaskan tersebut perlu peningkatan dalam pengelolaan kearsipan, peningkatan ini dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya dengan memanfaatkan fitur pengelolaan arsip pada SINDE. Namun saat ini pemanfaatan fitur tersebut masih belum optimal, dikarenakan kurangnya sarana dan SDM

kearsipan. Penggunaan SINDE juga dirasa oleh sebagian pegawai masih menyulitkan, karena belum familiar dengan penggunaan teknologi sebagai sarana dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari. Pengelolaan arsip dengan fitur pada SINDE ini perlu penanganan khusus, di antaranya dengan melakukan alih media arsip serta menyediakan peralatan penunjang. Kesadaran pegawai dalam pengelola arsip yang masih kurang juga merupakan faktor belum optimalnya penggunaan SINDE untuk mengelola arsip. Banyak pegawai yang masih menyimpan arsipnya secara manual dan tidak sesuai dengan kaidah, sehingga arsiparis atau SDM kearsipan harus meminta arsip kepada setiap pegawai BKHM Kemendikbudristek untuk di alih media. Diperlukan sosialisasi dan pelatihan kepada pegawai secara berkala mengenai pengelolaan arsip, baik secara manual maupun melalui SINDE agar arsip dapat terjaga.

Berangkat dari latar belakang diatas, penulis memilih tema Pengaruh penggunaan Sistem Naskah Dinas Elektronik terhadap pengelolaan arsip dinamis untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh penggunaan SINDE dalam pengelolaan arsip di Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

## B. Pokok Permasalahan

Latar belakang masalah yang dikemukakan penulis di atas dijadikan dasar dalam merumuskan beberapa masalah dalam penelitian yang dilakukan, antara lain:

1. Apakah penerapan SINDE berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis di BKHM Kemendikbudristek?
2. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di BKHM Kemendikbudristek?

### C. Tujuan Penelitian

1. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui adanya pengaruh penerapan Sistem Naskah Dinas Elektronik terhadap pengelolaan arsip dinamis di BKHM Kemendikbudristek.
2. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di BKHM Kemendikbudristek

### D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan menjadi salah satu masukan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dibidang Kearsipan terutama dengan adanya perkembangan teknologi informasi. Serta secara khusus diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dan evaluasi dalam pengelolaan arsip di BKHM Kemendikbudristek.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A