

# SKRIPSI



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

## **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Husin

NPM : 1731000223

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

**PROGRAM SARJANA TERAPAN**

**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA, 2023**



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

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR  
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN  
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar  
Sarjana Terapan**

**Oleh**

**NAMA : MUHAMMAD HUSIN**

**NPM : 1731000223**

**JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK**

**PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

**SKRIPSI**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN**

**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA, 2023**

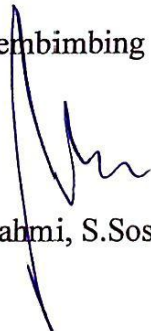
**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**SKRIPSI**

NAMA : MUHAMMAD HUSIN  
NPM : 1731000223  
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA  
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN  
JUDUL : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA  
KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA  
MINERAL

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada, 23 Mei 2023

Pembimbing



(Hidayaturahmi, S.Sos., MPA)

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta di Jakarta pada 29 Mei 2023

Ketua merangkap anggota,



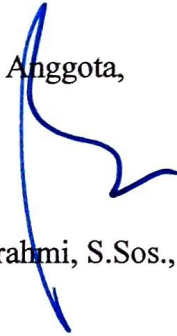
(Bambang Suhartono, S.Sos., ME)

Sekretaris merangkap anggota,



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

Anggota,



(Hidayaturahmi, S.Sos., MPA)

## PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Husin

NPM : 1731000223

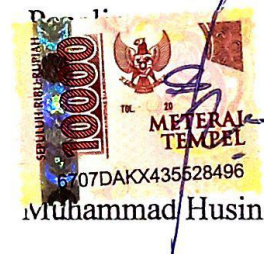
Jurusan : Manajemen Kearsipan

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian 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 STIA LAN Jakarta dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

Jakarta, Mei 2023



## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Shalawat dan Salam senantiasa tercurah kepada Rasulullah SAW, keluarga dan para sahabatnya.

Mengucap syukur Alhamdulillah penulis dapat melalui banyak kendala dengan usaha maksimal serta tekad dan dorongan yang kuat dari orangtua tercinta dan sahabat perjuanganku, sehingga penulis dimudahkan dalam menyelesaikan skripsi dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral”**.

Proses perjuangan skripsi ini tidak terlepas dari berbagai pihak yang turut andil dari awal hingga selesai. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih dan rasa hormat kepada semua pihak. Oleh karena itu, Penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin S. Sos., MA Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Ibu Ratri Istantia S.IP., MA., Ph.D Selaku Kepala Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Hidayaturahmi, S.Sos., MPA selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama penyusunan tugas akhir dari awal hingga akhir sehingga dapat terselesaikan.
4. Bapak dan ibu dosen pengajar, bagian Akademik Kemahasiswaan beserta seluruh pegawai-pegawai serta jajaranya di Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam penyusunan skripsi
5. Ibu Upik Jamil selaku Kepala Biro Umum yang selalu memberi masukan dalam hal Tata Naskah Dinas dan ilmu kearsipan

6. Bapak Aditya Bagus Nugraha Selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan protokol, Bapak Mohammad Jauhar Fathony Selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Menteri, serta seluruh pegawai tata usaha di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI yang telah memberikan penulis kesempatan praktik dan Wawancara serta observasi untuk menyelesaikan semua tugas akhir ini
7. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan motivasi dalam penyelesaian tugas akhir
8. Teman-teman di Politeknik STIA LAN Prodi APN Konsentrasi Kearsipan Tahun 2017 yang selalu mendukung dan membantu dalam menyusun karya ilmiah

Penulis menyadari skripsi ini belum mencapai kata sempurna, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang konstruktif dari pembaca sangat penulis harapkan, agar dapat bermanfaat bagi penelitian ke depannya dalam perkembangan Ilmu Kearsipan dan dapat menambah wawasan bagi para pembaca.

Jakarta, Mei 2023  
Penulis,

Muhammad Husin

## ABSTRAK

Muhammad Husin, 1731000223

Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sekretariat Jenderal Kementerian Energi  
Dan Sumber Daya Mineral

Skripsi, 71 halaman

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan surat keluar pada Kantor Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM. Metode penulisan yang digunakan dalam penulisan ini adalah penulisan deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan kejadian atau fenomena sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penulisan, diketahui bahwa hasil penulisan menunjukkan bahwa (1) Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kementerian ESDM dikelola secara elektronik menggunakan Sistem Aplikasi Naskah Dinas Elektronik ( NADINE) (2) Tahap pencatatan surat masuk, masih membutuhkan buku agenda untuk mencatat surat masuk yang berasal dari luar Kementerian. Sementara, untuk tahap pencatatan surat keluar, pelaksana menuliskan nomor surat pada excel dan buku agenda. Serta, dalam tahap pendistribusian surat keluar, masih terdapat surat yang harus tercetak (3) Pada tahap pencatatan sudah dapat dilakukan dengan baik dan tidak ditemukan lagi kendala. Simpulan penulisan ini adalah (1) Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dikelola secara elektronik menggunakan Sistem Aplikasi Naskah Dinas Elektronik ( NADINE) (2) Pengelolaan surat masuk melalui Nadine memiliki tahapan mulai dari penerimaan, pencatatan, pengarahan, tindak lanjut. dan penyimpanan (3) Pengelolaan surat keluar melalui Nadine memiliki tahapan mulai dari pembuatan konsep surat, pemeriksaan berjenjang, persetujuan surat, diserahkan kepada tata usaha Kementerian, penyimpanan, dan pengiriman (4) Terdapat masalah dalam jaringan internet, penulisan kelengkapan perihal surat keluar dan sarana penyimpanan yang belum memadai. Saran yang dapat diberikan yaitu (1) Perlu adanya peningkatan kualitas jaringan internet untuk mengurangi gangguan jaringan, sehingga memperlancar proses pengelolaan surat secara elektronik (2) Perluasan tempat untuk menyimpan arsip fisik atau dapat dilakukan dengan cara pemeriksaan arsip-arsip yang sudah tidak aktif dan sudah habis masa retensinya, agar dapat dilakukan pemusnahan. Untuk dapat menghemat terkait tempat untuk menyimpan arsip (3) Perlu adanya kesatuan pemahaman antara staf pada kantor tersebut, dengan diadakannya sosialisasi terkait alur persuratan oleh pimpinan kantor.

Kata kunci : Arsip dinamis; Surat masuk; Surat keluar



## ABSTRACT

Muhammad Husin, 1731000223

Dynamic Archive Management at the Office of the Secretariat General of the  
Ministry of Energy and Mineral Resources

Essay, 71 pages

This study aims to determine the dynamic archive management system at the Office of the Secretariat General of the Ministry of Energy and Mineral Resources. The research method used in this research is descriptive research with a qualitative approach which aims to describe events or phenomena according to what happened in the field. Based on the data obtained from the research results, it is known that the research results show that (1) Management of incoming and outgoing letters at the Office of the Ministry of Energy and Mineral Resources is managed electronically using the Electronic Service Manuscript Application System (NADINE) (2) The entry letter recording stage still requires an agenda book to record incoming letters originating from outside the Ministry. Meanwhile, for the outgoing letter recording stage, the executor writes the letter number in excel and an agenda book. Also, in the outgoing letter distribution stage, there are still letters that must be printed (3) At the recording stage it can be done properly and no more obstacles are found. The conclusions of this study are (1) Management of incoming and outgoing letters is managed electronically using the Electronic Service Manuscript Application System (NADINE) (2) Management of incoming mail through Nadine has stages starting from receipt, recording, directing, follow-up, and storage (3) The management of outgoing letters through Nadine has stages starting from drafting letters, tiered inspection, approval of letters, submission to the administration of the Ministry, storage and delivery (4) There are problems in the internet network, writing completeness regarding outgoing letters and inadequate storage facilities. Suggestions that can be given are (1) It is necessary to improve the quality of the internet network to reduce network interference, thereby facilitating the process of electronically managing letters (2) Expansion of the place for storing physical archives or this can be done by examining archives that are no longer active and have expired, so that they can be destroyed. In order to be able to save on space for storing archives (3) There needs to be a unified understanding between the staff at the office, by holding socialization regarding the flow of correspondence by the head of the office.

Keywords: dynamic archive; incoming mail; outgoing mail

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH SKRIPSI</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>ABSTRACT</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABLE</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR SINGKATAN</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
B. Rumusan Permasalahan .....	10
C. Tujuan dan Manfaat .....	10
D. Ruang Lingkup Penulisan .....	11
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....	12
B. Konsep Kunci .....	34
C. Kerangka Berpikir .....	35
D. Pertanyaan Penelitian .....	38

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

A. Metode Penelitian .....	40
B. Teknik Pengumpulan Data .....	40
C. Informan .....	41
D. Teknik Analisis Data .....	43

### **BAB IV HASIL PENELITIAN**

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	44
B. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan arsip dinamis Surat Masuk ..	51
C. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan arsip dinamis Surat Keluar .	62

### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	69
B. Saran .....	70

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

### **RIWAYAT HIDUP PENELITI**

**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

**DAFTAR TABLE**

Table 3.1 : Key Informant..... 41



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

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Penginputan Surat Masuk .....	6
Gambar 1.2 : Penyimpanan Surat Masuk Belum Tertata.....	7
Gambar 1.3 : Arsip Dinamis Masih Belum Tertata Rapih.....	8
Gambar 1.4 : Pengiriman Surat Keluar .....	9
Gambar 2.1 : Pengelolaan Arsip Dinamis.....	35
Gambar 4.1 : Struktur Organisasi KESDM .....	46
Gambar 4.2 : Struktur Organisasi Setjen KESDM .....	48
Gambar 4.3 : Komposisi Jumlah ASN Setjen KESDM Tahun 2020.....	49
Gambar 4.4 : Komposisi Jumlah ASN Berdasarkan Jenjang Pendidikan.....	50
Gambar 4.5 : Komposisi Jumlah ASN Berdasarkan Jenjang Usia .....	50
Gambar 4.6 : Lembar Disposisi .....	56
Gambar 4.7 : Masuk ke Aplikasi NADINE .....	60
Gambar 4.8 : Login ke Aplikasi NADINE.....	61

## DAFTAR SINGKATAN

TNDE – Tata Naskah Dinas Elektronik

ANRI – Arsip Nasional Republik Indonesia

ESDM – Energi dan Sumber Daya Mineral

SDM – Sumber Daya Manusia

PNS – Pegawai Negeri Sipil

UU – Undang- Undang

ASN – Aparatur Sipil Negara

NADINE – Naskah Dinas Elektronik



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

# **BAB I**

## **PERMASALAHAN PENELITIAN**

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

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi membuat perubahan besar pada seluruh aspek kehidupan manusia, termasuk dalam hal tata kelola Arsip, kini arsip juga banyak berwujud digital/elektronik bagi setiap organisasi arsip sangat penting untuk keberlangsungan kegiatan suatu organisasi dengan pengelolaan arsip yang baik menjadikan suatu kegiatan yang ada disuatu organisasi menjadi lebih efektif dan efisien, apalagi dengan perkembangan teknologi sekarang ini memberikan kemudahan bagi organisasi dalam mengelolah arsip dengan mudah. Dengan menggunakan teknologi untuk mengelolah arsip maka dibutuhkan suatu media untuk temu kembali informasi atau arsip dengan mudah, cepat dan tepat, seperti e-arsip, sehingga tidak memerlukan waktu yang lama untuk menemukan arsip. Dengan informasi inilah manusia dapat menggunakan serta memanfaatkan teknologi yang tersedia dengan baik guna mencapai suatu keberhasilan.

Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai data, dimana data-data tersebut berupa agenda kerja, surat, formulir, dokumen atau berkas yang sering kita kenal dengan istilah arsip. Hal-hal yang berkaitan dengan arsip seperti agenda kerja, surat, formulir, dokumen yang dihasilkan, diterima, dikelola dan disimpan oleh suatu lembaga yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Dewasa ini Indonesia berada pada era informasi. Pandangan demikian memang benar karena seperti diketahui salah satu fenomena yang sudah mendunia dan berlangsung dengan kepesatan yang sangat tinggi ialah perkembangan dan berbagai terobosan dibidang teknologi informasi. Teknologi informasi berperan penting dalam memperbaiki kualitas suatu instansi. Penggunaannya tidak hanya sebagai proses otomatisasi terhadap akses informasi, tetapi juga

menciptakan akurasi, kecepatan, dan kelengkapan sebuah sistem yang terintegrasi, sehingga proses organisasi yang terjadi akan efisien, terukur, terorganisir dan fleksibel.

Ciri masyarakat modern saat ini adalah semakin meningkatnya kebutuhan akan jenis informasi yang diperlukan untuk berbagai kepentingan. Hal demikian dihadapi pula oleh semua kantor, instansi, lembaga, baik itu Lembaga pemerintahan maupun swasta. Sesuai dengan perkembangan zaman yang semakin maju, maka informasi sangat dibutuhkan dan sangat diperlukan oleh manusia sebagai sarana untuk meningkatkan kreatifitas dan aktifitas dalam suatu pekerjaan. Penggunaan informasi juga berfungsi sebagai salah satu pertimbangan dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan atau kebijakan yang kemudian diterapkan dalam bentuk pelayanan. Untuk itu informasi-informasi tersebut diambil dari data-data yang telah diolah yang merupakan hasil dari segala kegiatan administrasi yang ada pada organisasi atau lembaga tersebut.

Di Indonesia sendiri telah memiliki Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang autentik dan terpercaya. Berarti penyelenggaraan yang terpadu dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional serta sarana dan prasarana yang memadai tentunya akan meningkatkan kualitas pelayanan publik di setiap instansi. dalam setiap kegiatan administrasi yang dilakukan kantor ataupun organisasi, pastinya akan menghasilkan arsip. Seiring berlangsungnya kegiatan administrasi yang dilakukan secara masif tentunya akan memiliki jumlah arsip yang semakin banyak, jika arsip tersebut terus bertambah dan tidak dikelola maka arsip tersebut tidak memiliki nilai guna, karena hanya akan terlihat sebagai tumpukan kertas yang berantakan. arsip atau dokumen yang disimpan kemudian disusun seperti halnya buku pada perpustakaan.



Pemeliharaan, perawatan dan pengelolaan arsip sangat penting dalam menjaga arsip agar tidak rusak, tetap terawat dan bisa digunakan apabila dibutuhkan. Keberadaan arsip merupakan aspek yang sangat penting bagi suatu lembaga, oleh karena itu pemerintah memberlakukan Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 nomor 2 tentang kearsipan yang menyebutkan bahwasanya arsip adalah kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

KESDM sebagai instansi pemerintah berkewajiban untuk mengelola arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan kegiatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan untuk kepentingan sejarah bangsa. KESDM memiliki berbagai arsip bernilai guna permanen, dan mengingat pentingnya sektor energi dan sumber daya mineral dalam kehidupan nasional sehingga perlu mendapatkan pengelolaan terprogram yang akan memberikan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip.

Salah satu upaya untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis di lingkungan kementerian energi dan sumber daya mineral adalah dengan mewujudkan sistem naskah dinas elektronik yaitu aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar yang hadir sebagai implementasi program *e-office* dapat dioperasikan melalui jaringan Internet, dengan maksud untuk meningkatkan percepatan proses layanan pencarian suatu arsip sekaligus merupakan bentuk komitmen nyata dalam mewujudkan *e-government*. naskah dinas elektronik merupakan aplikasi berbasis web yang tujuannya untuk penyelenggaraan dokumen kedinasan dengan sarana komputer dan telekomunikasi guna

memudahkan setiap organisasi dalam berkomunikasi yang dilakukan secara elektronik.

Pengelolaan kearsipan yang semakin maju, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada umumnya dan bidang kearsipan pada khususnya menyebabkan bidang kearsipan berkembang pula. hal ini wajar dan memang harus demikian, sebab jika tidak kelancaran dalam memproses dan memecahkan masalah (*decision making*) yang muncul dalam bidang kearsipan tersebut akan mengalami kendala. salah satu temuan teknologi yang sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses dan pemecahan masalah dalam bidang kearsipan dan terhadap berbagai aspek kehidupan adalah komputer. penggunaan komputer dalam bidang kearsipan sudah sedemikian luas dan ternyata mampu meningkatkan efisiensi kegiatan pengelolaan kearsipan. dalam kaitan ini, kearsipan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keberhasilan tersebut, karena data dan informasi yang menjadi input dari setiap proses pengolahan informasi menggunakan komputer.

Arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam kantor tersebut. karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. kantor pemerintah pada umumnya berfungsi melayani kepentingan umum, dimana salah satu di antaranya memerlukan pengelolaan arsip dinamis yang sebaik-baiknya.

Dalam upaya memberikan pelayanan, instansi tersebut dituntut bertindak cepat dan akurat. Instansi pemerintah harus mengolah data secara cepat dan

cermat, sehingga akan menghasilkan informasi yang akurat, karena informasi yang dihasilkan tersebut akan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan (*decision making*).

Surat merupakan salah satu alat komunikasi yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi canggih yang banyak bermunculan saat ini. Surat masih digunakan hingga sekarang karena memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Kelebihannya antara lain yaitu surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia dan memuat informasi secara penjang lebar. Surat lebih efektif karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslinya dan tidak ada penyingkatan istilah. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, dan keterangan akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Tidak demikian halnya jika disampaikan secara lisan. Dengan cara tersebut sering dialami perubahan-perubahan, terutama tentang isinya, mungkin ditambah atau dikurangi, meskipun mungkin tidak disadari. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, sebagai jaminan keamanan, dan pengingat dalam kegiatan di masa lalu.

Di dalam organisasi pemerintahan surat berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan komunikasi bagi pimpinan dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Semua itu tergantung kepada kecepatan dan ketepatan informasi yang terkandung di dalam surat. Oleh karena itu sistem pengelolaan surat menyurat diarahkan sebagai kegunaan bagi petugas pengelola maupun pimpinan yang akan memakainya.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh penulis di Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM, di temukan masih dalam kegiatan pengelolaan

arsip dinamis surat masuk dan keluar. Beberapa data empiris yang penulis temukan sebagai berikut:

1. Dalam hal proses pencatatan surat masuk, walaupun sudah menggunakan pencatatan berbasis elektronik namun masih terdapat kendala dalam jaringan internet dalam mengunduh dan mengirimkan file yang terlalu besar.

The screenshot shows the 'Input Surat' web application interface. The main heading is 'Beranda > Pengendalian Surat Masuk'. The interface is organized into several columns and sections:

- Format Surat:** Includes fields for 'Nomor Agenda' (with a placeholder 'XXXXXXXX2022'), a 'Surat Tanpa Nomor' toggle, 'Nomor Surat' (with a placeholder 'Nomor Surat'), 'Tanggal Terima' (05-JUL-2022), 'Tanggal Surat' (with a 'Pilih Tanggal Surat' button), 'Instansi Pengirim' (with a 'Cari Instansi Pengirim' button), 'Tujuan Surat Internal KESDM' (with a 'Cari Tujuan Surat Internal KESDM' button), 'Tujuan Surat Eksternal KESDM' (with a 'Cari Tujuan Surat Eksternal KESDM' button), 'Perihal' (with a 'Lampiran' button), 'Tembusan Internal KESDM' (with a 'Cari Tembusan Internal KESDM' button), 'Tembusan Eksternal KESDM' (with a 'Cari Tembusan Eksternal KESDM' button), 'Sifat Surat' (dropdown menu), 'Jenis Surat' (dropdown menu), 'Keaslian Surat' (dropdown menu), 'Pengamanan Informasi' (dropdown menu), and 'Catatan TU' (text area).
- Instansi Surat:** Includes dropdown menus for '\* Pokok Instansi', '\* Instansi', and 'Sub Instansi', each with a 'Pilih' button.
- Masalah Surat:** Includes dropdown menus for '\* Pokok Masalah', '\* Masalah', and 'Sub Masalah', each with a 'Pilih' button.
- Dokumen Surat:** Features a file upload area with a cloud icon and the text 'Drag & Drop file di sini ATAU Klik untuk mengunggah'. Below it, it states 'File harus berformat PDF'.
- Referensi Surat Masuk:** Includes a field for 'Nomor Surat Masuk Referensi' and a search button 'Cari Referensi Nomor Surat Masuk'.

**Gambar 1.1 : Penginputan Surat Masuk**  
*Sumber: Aplikasi Naskah Dinas Elektronik, 2022*

Dari penelitian ini masih sering terjadi kesulitan atau memasukan dokumen Ketika mengupload file dokumen yang terlalu besar ke dalam Aplikasi Naskah Dinas Elektronik atau yang di sebut Aplikasi NADINE

2. Kendala penyimpanan dokumen tidak tersusun dengan rapi dan peletakan dilakukan sembarangan. ini mempersulit jika suatu saat diperlukan untuk penemuan kembali.



**Gambar 1.2 : Penyimpanan Surat Masuk Belum Tertata**

*Sumber:* Hasil Observasi Tahun 2022

Dari penelitian penulis yang terjadi di lapangan masih sering terjadi pegawai yang menaruh berkas atau dokumen penting lainnya di sembarang tempat di karenakan ruang penyimpanan dokumen tidak tersedia.

3. Arsip dinamis belum tertata rapih dan masih cenderung menumpuk di dalam ruangan.



**Gambar 1.3 : Arsip Dinamis Masih Belum Tertata Rapi**

*Sumber: Hasil Observasi Tahun 2022*

Dari Pemantauan dan penelitian yang penulis lihat di lapangan masih banyak berkas arsip surat masuk yang masih tergeletak di lantai, di karenakan ruangan penyimpanan arsip surat masuk belum maksimal .

POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA

4. Permasalahan dalam pengiriman surat keluar melalui caraka atau kurir masih menggunakan blangko pengiriman secara manual dan ini masih menjadi kendala di dalam hal pelaporan di karena kan banyak surat yang sudah di kirim melalui caraka atau kurir tanda terima yang sudah di sampaikan ke alamat tujuan banyak yang tercecer di karena kan masih menggunakan sistem manual.



**Gambar 1.4 : Pengiriman Surat Keluar**  
*Sumber: Hasil Observasi Tahun 2022*

Di dalam penelitian ini penulis masih melihat ada beberapa tanda terima yang masih menggunakan system manual dengan secarik kertas tanda terima dan meletakan di sembarangan tempat ini dan ini bisa jadi kendala ketika mencari tanda terima surat yang sudah di kirim ke instansi lain atau lembaga lain nya.

Berdasarkan permasalahan-permasalahan tersebut di atas, maka penulis mengidentifikasi rumusan permasalahan yaitu **“Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral”**.

## **B. Rumusan Permasalahan**

Berdasarkan permasalahan yang diidentifikasi di atas maka penulis merumuskan permasalahan mengenai Bagaimana pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan surat keluar di lingkungan sekretariat jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

## **C. Tujuan dan Manfaat**

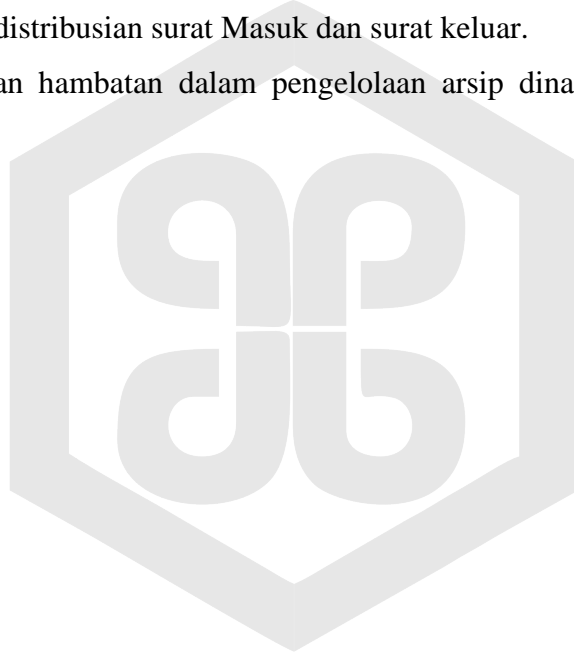
1. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut;
  - a. Untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis surat masuk di Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber daya Mineral.
  - b. Untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis surat keluar di Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. Manfaat yang dapat diambil dari penulisan ini, dapat digolongkan menjadi dua manfaat yaitu sebagai berikut;
  - a. Manfaat terhadap dunia akademik
    - Memberikan sumbangan pikiran yang dapat menambah wawasan keilmuan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip aktif yang andal, khususnya Arsip keuangan di biro keuangan.
    - Memberikan peran serta terhadap pengembangan ilmu pengetahuan maupun wawasan di bidang pengelolaan arsip aktif, khususnya Arsip keuangan di biro keuangan.
    - Dapat bermanfaat bagi kalangan akademis sebagai bahan acuan dalam melengkapi studi.
  - b. Manfaat terhadap dunia praktis
    - Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman dalam hal karya tulis, dapat meningkatkan kemampuan sebagai seorang sarjana jurusan APN Konsentrasi Manajemen Kearsipan, dan secara tidak langsung dapat meningkatkan kemampuan pribadi penulis.



#### **D. Ruang Lingkup**

Adapun ruang lingkup dari penulisan ini mencakup beberapa hal, diantaranya;

1. Pengelolaan proses arsip dinamis surat masuk dan surat keluar.
2. Proses pendistribusian surat Masuk dan surat keluar.
3. Manfaat dan hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan KESDM.



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