

SKRIPSI



**PENGAWASAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PADA BAGIAN PENGAMANAN DALAM
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Disusun Oleh:

Nama	: Nurul Salamah
NPM	: 1831000203
Jurusan	: Administrasi Pubik
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**

**PENGAWASAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PADA BAGIAN PENGAMANAN DALAM
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

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

Oleh

NAMA : NURUL SALAMAH

NPM : 1831000203

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 : NURUL SALAMAH
NPM : 1831000203
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL : PENGAWASAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS PADA BAGIAN PENGAMAN DALAM
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 30 Mei 2023

Pembimbing

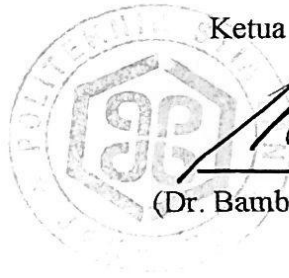


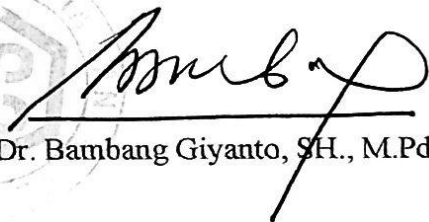
Alih Aji Nugroho, S.A.P., M.P.A

LEMBAR PENGESAHAN

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

Ketua merangkap anggota,




(Dr. Bambang Giyanto, SH., M.Pd)

Sekretaris merangkap anggota,



(Retnayu Prasetyanti, S.A.P., M.A.P)

Anggota,



(Alih Aji Nugroho, S.A.P., M.P.A)

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurul Salamah

NPM : 1831000203

Jurusan : Manajemen Kearsipan

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul Pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI 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, 1 Juli 2023



Nurul Salamah

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT atas seluruh limpahan rahmat dan karunianya sehingga diberikan kelancaran serta kemudahan dalam proses penelitian hingga penulisan Skripsi yang berjudul **“Pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI”** yang diajukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi pada Program Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, Konsentrasi Manajemen Kearsipan Politeknik STIA LAN Jakarta.

Dalam proses penulisan skripsi ini penulis mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak terutama dari Dosen pembimbing yang membantu dan membimbing untuk menyelesaikan tulisan ini. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada Bapak Alih Aji Nugroho, S.A.P., M.P.A selaku pembimbing yang telah mencurahkan tenaga dan waktunya kepada penulis dalam rangka membimbing dan memberi arahan untuk penyelesaian tulisan ini.

Selanjutnya penulis berterima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA selaku direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ibu Ratri Istania, S.IP.,MA., PhD selaku Kepala Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, serta para Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan ilmu selama ini.
3. Bapak Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing akademik.
4. Bapak Alih Aji Nugroho, S.A.P., M.P.A. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan saran selama pembuatan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen pengajar, bagian Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan beserta seluruh jajarannya di Politeknik STIA LAN JAKARTA yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam rangka penyusunan skripsi ini.

6. Bapak Ade Efendi, S.Sos., M.M. selaku Kepala Bagian Pengamanan Dalam Setjen DPR RI.
7. Bapak Wildan S.T. selaku Kepala Subbagian Administrasi dan Logistik pengamanan.
8. Bapak Ocid Rosidi selaku Analis Bidang Kemanan Administrasi Pengamanan Dalam, Bapak Made Subrata selaku Komandan Kompi Staf Pengamanan Dalam, Alim Ruhimat selaku Komandan Regu Kompi Staf Pengamanan Dalam.
9. Rizqi Fakhir Ramadhanto selaku Suami yang selalu memberikan semangat & dukungan yang tulus.
10. Ayahanda tercinta Endang Deddy Rosadi dan ibu serta seluruh keluarga, teman kerabat yang selalu memberikan do'a, semangat dan dukungan yang tulus.
11. Ibu Ani dan Bapak Dwi Marijanto yang selalu memberikan do'a, semangat dan dukungan yang tulus.
12. Rekan Kerja Bagian Pengamanan Dalam, teman-teman mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta, yang telah memberikan semangat, pengalaman dan pengetahuan yang luar biasa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis sadar bahwa dalam pembuatan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dan terdapat kekurangan. Segala keterbatasan yang tertuang dalam laporan akhir penelitian ini merupakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Dengan kerendahan hati penulis berharap semoga penulisan Skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya.

Jakarta, 14 September 2022
Penulis,

Nurul Salamah

ABSTRAK

Pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI

Nurul Salamah, 1831000203

Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan sebuah organisasi yang menciptakan keamanan, ketertiban, ketentraman dan kenyamanan untuk Anggota DPR RI, karyawan, tamu dan pengunjung, kendaraan dan semua *asset* dalam kawasan lingkungan komplek Gedung Perkantoran MPR/DPR/DPD RI, Rumah Dinas dan Rumah Jabatan Anggota serta Wisma Kopo DPR RI. Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI juga mempunyai tata usaha (TU) untuk menunjang kegiatan tersebut. Dalam kegiatan Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI tentu akan terciptanya arsip, dan dibutuhkannya pengelolaan arsip yang tepat. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui rendahnya pengawasan pengelolaan arsip dinamis, untuk mengetahui dan menyarankan strategi yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala serta bagaimana pengawasan pengelolaan arsip dinamis yang efektif. Teori yang digunakan yaitu Pengawasan atau *control* dalam administrasi menurut Hadari Nawawi (1984). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, dokumentasi, observasi dan telaah dokumen. Berdasarkan pada hasil penelitian diketahui bahwa pengawasan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pamdal DPR RI masih rendah, terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi kegiatan tersebut. Adapun kendala-kendala yang mempengaruhi pengawasan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pamdal DPR RI, yaitu; penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, sumber daya manusia kearsipan dan prasarana dan sarana arsip. Saran bagi instansi terkait, pengawasan pengelolaan arsip dinamis dapat terlaksana apabila kendala-kendala yang mempengaruhi pengawasan pengelolaan arsip dinamis diperhatikan. Terutama pada beberapa faktor yang menjadi penyebab rendahnya pengawasan harus sesegera mungkin dilakukan perbaikan atau peningkatan. Dalam hal ini Bagian Pamdal DPR RI harus memaksimalkan kendala-kendala tersebut, agar menghasilkan pengawasan pengelolaan arsip dinamis yang efektif.

Kata Kunci : Pengawasan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Kendala yang mempengaruhi pengawasan pengelolaan arsip dinamis

ABSTRACT

Supervising the management of dynamic archives in the Security Section in the Secretariat General of the Republic of Indonesia House of Representatives

Nurul Salamah, 1831000203

The Security Section in the Secretariat General of the DPR RI is an organization that creates security, order, peace and comfort for Members of the DPR RI, employees, guests and visitors, vehicles and all assets within the environmental area of the MPR/DPR/DPD RI Office Building complex, Official Houses and Houses of Office Members and Wisma Kopo DPR RI. The Security Section in the Secretariat General of the DPR RI also has an administration (TU) to support these activities. In the activities of the Security Section in the Secretariat General of the DPR RI, archives will certainly be created, and proper archive management is needed. The purpose of this study is to find out the low level of oversight of dynamic archive management, to find out and suggest strategies that can be taken in dealing with obstacles and how to supervise effective archive management. The theory used is supervision or control in administration according to Hadari Nawawi (1984). The method used in this research is a qualitative approach with a qualitative descriptive method. Data collection techniques are carried out through interviews, documentation, observation and document review. Based on the research results, it is known that the oversight of dynamic archive management in the Pamdal Section of the DPR RI is still low, there are several obstacles that affect these activities. As for the obstacles that affect the oversight of dynamic archive management in the Pamdal Section of the DPR RI, namely; archive creation, archive use, archive maintenance, archive depreciation, archival human resources and archive infrastructure and facilities. Suggestions for related agencies, supervision of dynamic archive management can be carried out if the constraints that affect the supervision of dynamic archive management are considered. Especially on several factors that cause low supervision, repairs or improvements must be made as soon as possible. In this case the Pamdal DPR RI Section must maximize these constraints, in order to produce effective oversight of dynamic archive management.

Keywords: Supervision, Dynamic archive management, Constraints that affect oversight of dynamic archive management

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABLE	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan.....	9
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian	10
E. Literature Review	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....	15
B. Konsep Kunci	44
C. Kerangka Berpikir	45

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian	46
B. Teknik Pengumpulan Data	46
C. Instrumen Penelitian	48
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	49

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	50
B. Penyajian Data	52
C. Pembahasan	54

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	91
B. Saran	92

DAFTAR PUSTAKA	xiii
-----------------------------	------

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP PENELITI

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 <i>Key Informant</i>	47
Tabel 4.1 Jumlah Pegawai Bagian Pamdal Setjen DPR	51
Tabel 4.2 Rekapitulasi Surat Masuk Tahun 2022	53
Tabel 4.3 Rekapitulasi Surat Keluar Tahun 2023	53
Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana Bagian Pamdal Setjen DPR	54

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Wawancara dengan Staf Administrasi (Pengelola Arsip)	8
Gambar 2.2 Kerangka Berpikir	45
Gambar 4.1 Struktur Bagian Pamdal Setjen DPR.....	50
Gambar 4.2 Tingkat Pendidikan Pegawai Bagian Pamdal Setjen DPR RI....	52
Gambar 4.3 Lembar Disposisi	56
Gambar 4.4 Buku Mutasi Penomoran Internal	57
Gambar 4.5 Daftar Registrasi Arsip	57
Gambar 4.6 Surat Eksternal	58
Gambar 4.7 Lembar Tanda Terima Penyampaian	59
Gambar 4.8 Buku Mutasi Penomoran Eksternal.....	60
Gambar 4.9 Pendistribusian Surat Naskah Dinas Via WA.....	61
Gambar 4.10 Identifikasi Surat Masuk dan Dicatat ke Buku	63
Gambar 4.11 Lembar Disposisi	64
Gambar 4.12 Proses Pemberkasan Surat ke Odner File.....	72
Gambar 4.13 Proses Penyimpanan Arsip.....	75
Gambar 4.14 Alur Pengelolaan Arsip Dinamis.....	78

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Setiap pekerjaan dan kegiatan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karna arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan untuk pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun dengan komputer menjadi suatu informasi yang siap dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan di masa yang akan datang oleh pimpinan. Salah satu sumber informasi adalah surat, dokumen, warkat, dan arsip. Cara menanggulangi jumlah arsip yang makin bertambah yaitu dengan menerapkan sistem kearsipan yang tepat, mudah dan senantiasa mengadakan penyusutan secara berkala. Menentukan sistem kearsipan hendaknya sesuai dengan jumlah arsip yang ada dan sejauh mana perkembangan kantor yang bersangkutan di masa mendatang. Perlu di sadari, bahwa informasi merupakan sumber utama menyelenggarakan kegiatan kantor.

Dengan demikian sumber informasi perlu dipelihara dan dijaga dengan baik, sehingga yang perlu diterapkan sistem kearsipan beserta menerapkan metode yang praktis. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menunjukkan bahwa arsip adalah rekaman 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. Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi, arsip

berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Menurut Sutirman (2019) menunjukkan bahwa manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu dengan cara memanfaatkan sumber daya organisasi melalui fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi penggerakan (*actuating*) dan fungsi pengendalian (*controlling*). Dalam hal ini arsip menjadi salah satu sumber daya yang sangat penting bagi suatu organisasi, lembaga maupun instansi. Informasi yang cepat, akurat, dan lengkap serta digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan yang baik dan benar merupakan salah satu kegunaan arsip.

Untuk itulah manajemen arsip harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip kearsipan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Pelaksanaan fungsi manajemen dalam mengelola keutuhan daur hidup (*life cycle*) arsip disebut dengan manajemen arsip. Daur hidup (*life cycle*) arsip dimulai dari tahap penciptaan, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan dan tahap penyusutan arsip (Arsip Nasional Republik Indonesia, 1999). Menurut Suraja (2006) menunjukkan bahwa tahap penciptaan arsip (*record creation*) meliputi proses penulisan atau pembuatan surat, memo, laporan, print out dari komputer atau laptop, film, rekaman dan lain sebagainya yang kemudian disampaikan kepada orang lain dalam suatu instansi maupun kepada pihak eksternal di luar instansi. Berikutnya yaitu tahap penggunaan arsip, arsip digunakan dalam pelaksanaan praktik kearsipan, dasar pengambilan keputusan, peran manajerial, sebagai alat pembuktian, bahan pertimbangan, sebagai referensi dan keperluan legal tertentu.

Selanjutnya tahap pemeliharaan arsip, pada tahap ini setelah arsip digunakan kemudian disimpan dan dapat digunakan kembali saat dibutuhkan.

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara dijaga kebersihannya, keamanannya serta diberi pestisida agar tidak rusak. Arsip disimpan menurut klasifikasinya baik sebagai arsip aktif, arsip inaktif, bersifat permanen maupun sementara sesuai jangka waktu penyimpanannya. Arsip juga dapat disimpan dalam *filing cabinet*, *folder* (map) dan rak arsip. Jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan dalam jadwal retensi arsip, apabila arsip telah habis sesuai masa retensinya dilakukan pemindahan arsip. Sedangkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dilakukan pemusnahan melalui penghancuran, peleburan atau pembuangan sesuai prosedur yang berlaku.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menunjukkan bahwa penjabaran tentang proses penyusutan arsip yang dimulai dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Selanjutnya dilakukan pemusnahan arsip untuk arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna. Pelaksanaan proses pemusnahan arsip harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan proses penyusutan arsip yang terakhir adalah dengan melakukan penyerahan arsip statis oleh instansi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Arsip akan terus tercipta seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi di suatu organisasi. Karena hal itu jumlah arsip pada suatu organisasi semakin hari akan semakin bertambah. Hal tersebut tentunya perlu diatasi agar tidak menimbulkan suatu permasalahan seperti penyediaan anggaran, ruangan, tenaga serta perlengkapan jaga untuk temu kembali arsip. Oleh sebab itu organisasi atau pencipta arsip perlu melakukan pengelolaan terhadap arsip. Pengelolaan berasal dari kata “kelola” menjadi “mengelola” mengerjakan (mengusahakan) untuk menghasilkan sesuatu.

Jadi pengelolaan adalah suatu proses kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.

Pengelolaan arsip sendiri bisa berbeda tergantung dengan fungsi arsip tersebut. Arsip berdasarkan fungsinya ada dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengertian lain dari arsip dinamis adalah arsip yang memiliki frekuensi penggunaannya cukup tinggi yang digunakan langsung dalam pelaksanaan, perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi atau frekuensi penggunaannya sangat kecil. Dari pengertian tersebut dapat dilihat bahwa perbedaan antara arsip dinamis dengan statis terletak pada frekuensi penggunaannya, sehingga dalam hal ini pengelolaan arsip dinamis harus lebih diperhatikan karena arsip dinamis masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Kepemimpinan merupakan tulang punggung pengembangan organisasi, karena tanpa kepemimpinan yang baik akan sulit untuk mencapai tujuan organisasi. Pola kepemimpinan memainkan peranan penting dalam meningkatkan kinerja karyawan. Bagaimana tidak, seluruh faktor eksternal yang dapat meningkatkan kinerja individual karyawan itu datang dari penampilan dan pola kepemimpinan. Pola kepemimpinan harus mempunyai hubungan antara pegawai atau karyawan yang saling ketergantungan yang pada umumnya tidak seimbang. Bawahan pada umumnya merasa lebih tergantung kepada pemimpin dari pada sebaliknya. Dalam proses interaksi yang terjadi antara pemimpin dan bawahan, berlangsung proses saling mempengaruhi dimana pemimpin berupaya mempengaruhi bawahannya agar berperilaku sesuai apa yang diharapkan.

Dari interaksi inilah yang menentukan derajat keberhasilan pemimpin dalam kepemimpinannya di dalam suatu manajemen organisasi yang efektif,

efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi, adapun peran kepemimpinan juga tidak terlepas dengan adanya proses pengawasan terhadap pegawai atau karyawannya. Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan menunjukkan bahwa Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Menurut Handoko (2003) menunjukkan bahwa perencanaan dan pengorganisasian tidak akan efektif jika tidak ada pengawasan. Menurut Handoko (2003) menunjukkan bahwa pengawasan sebagai proses untuk menjamin agar tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai. Ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai apa yang direncanakan. Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan.

Pengawasan juga harus dimiliki oleh seorang pemimpin didalam kepemimpinannya. Pengawasan juga harus dimiliki oleh seorang pemimpin didalam kepemimpinannya di suatu organisasi, dikarenakan pengawasan berupa fungsi sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpangan tujuan dalam batas-batas yang dapat ditoleransi agar performa petugas, proses dan out put sesuai rencana. Oleh sebab itu, sebagai kegiatan mengetahui realisasi perilaku personil dalam organisasi dan apakah tingkat pencapaian tujuan organisasi sesuai dengan apa yang dikehendaki, kemudian hasil pengawasan tersebut dilakukan perbaikan meliputi pemeriksaan sesuai rencana yang dibuat. Agar meminimalisir setiap kejadian atau peristiwa yang terjadi didalam keseharian. Setiap tugas-tugas yang dilakukan tersebut harus dilaksanakan dengan penuh pertimbangan dan perhitungan-perhitungan yang akurat.

Agar pertimbangan dan perhitungan – perhitungan yang akurat maka sangat diperlukan informasi atau keterangan-keterangan yang dapat dijadikan

sebagai bahan dalam menentukan keputusan atau kebijaksanaan. Pada Paragraf pertama Pengawasan Sistem Kearsipan Internal Pasal 17 Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal meliputi;

1. Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip; dan
2. Sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan serta prasarana dan sarana.

Permasalahan pengawasan pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai berikut;

1. Pengelolaan Penciptaan arsip di Bagian Pengamanan Dalam terdapat masalah di sistem Tata Naskah Dinas (TND) yaitu dalam membuat lembar disposisi, di Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Tatas Naskah Dinas bahwa kolom penandatanganan hanya ada 1 (satu), tetapi sampai saat ini kolom penandatanganan terdapat 2 (dua) buah kolom yang berisi KasubMinLogPamdal dan Kepala Bagian Pamdal.
2. Penggunaan arsip di Bagian Pengamanan Dalam terdapat masalah yaitu tidak membuat daftar arsip, tidak memberkaskan arsip berdasarkan klasifikasi, dan tidak melakukan pencatatan dalam peminjaman arsip;
3. Pemeliharaan arsip di Bagian Pengamanan Dalam belum dilakukan penataan sesuai klasifikasi arsip;
4. Penyusutan arsip di Bagian Pengamanan Dalam belum pernah dilakukan;
5. Sumber daya manusia kearsipan di Bagian Pengamanan belum ada dan *Staff* tata usaha (TU) nya belum mempunyai sertifikasi kearsipan;

6. Prasarana dan sarana di Bagian pengamanan dalam masih menggunakan *box file* yang seharusnya menggunakan *map folder*, tidak menggunakan *Guide/sekat*, tidak menggunakan *Out indocator* (pengganti) jika ada yang meminjam arsip, *filig cabinet* tidak dipergunakan menyimpan arsip tetapi alat tulis kantor (ATK) dan lain lain.

Pengawasan kearsipan dari segi pimpinan di Bagian Pengamanan Dalam belum dilaksanakan, karena sudah mempercayakan kepada bawahan dan sangat minim dalam *monitoring* serta KasubbagMinLogPamdal menanyakan pada saat dibutuhkan saja. Seharusnya pengawasan kearsipan itu sangat penting karena dalam proses kegiatan tersebut menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan dinilai kepada empat instrumen yaitu tata naskah dinas (TND), klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan sebuah organisasi yang menciptakan keamanan, ketertiban, ketentraman dan kenyamanan untuk Anggota DPR RI, karyawan, tamu dan pengunjung, kendaraan dan semua asset dalam kawasan lingkungan komplek Gedung Perkantoran MPR/DPR/DPD RI, Rumah Dinas dan Rumah Jabatan Anggota serta Wisma Kopo DPR RI. Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI juga mempunyai tata usaha (TU) untuk menunjang kegiatan tersebut. Dalam kegiatan Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI tentu akan terciptanya arsip, dan dibutuhkannya pengelolaan arsip yang tepat. Maka akan tercipta suatu mekanisme kearsipan dengan baik, mulai dari penciptaan, penggunaan, sampai penyusutan. Sehingga tercipta sebuah pengelolaan arsip yang optimal. Arsip yang dimiliki oleh Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI dapat memberikan kontribusi dalam membantu mempengaruhi dan melandasi pengambilan keputusan atau perumusan kebijakan. Oleh karena itu arsip yang dimiliki oleh Bagian

Pengamanan Dalam Setjen DPR RI sangat penting untuk mendukung berjalannya kegiatan tersebut.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan oleh penulis, ditemukan beberapa permasalahan yang dihadapi di Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI diantaranya adalah tata kelola arsip yang kurang baik yaitu penyusunan dan penyimpanan arsip yang di mana arsip tidak tersimpan secara tidak sistematis dan tidak berdasarkan pedoman. selanjutnya pencarian arsip masih membutuhkan waktu lama, disebabkan dampak dari penataan arsip yang belum baik. Kemudian mengenai arsip mudah hilang, dalam hal tersebut kurangnya pengelolaan arsip dengan baik dan membutuhkan adanya SDM arsiparis, selanjutnya keamanan dan kerahasiaan arsip tidak terjamin, dikarenakan minimnya ruang penyimpanan arsip dan sudah sangat padat mengakibatkan tidak dapat menampung arsip. Menurunnya produktivitas, disebabkan tidak dikelola dengan baik maka dampaknya pun akan berpengaruh pada proses pengelolaan arsip tersebut. Yang seharusnya berjalan dengan baik dan lancar, akan menjadi terhambat dikarenakan terdapat arsip yang hilang ataupun rusak. serta pengawasan yang kurang maksimal karena tidak adanya *monitoring*.



**Gambar 1.1 Wawancara dengan Staf Administrasi
(pengelola arsip)**

Sumber: Penulis

Berdasarkan hasil wawancara oleh narasumber yang menyatakan:

“Pengawasan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pamdal pada dasarnya pimpinan mempercayakan kepada staf sebagai pengelola arsip, tetapi bila menemukan temuan baru dilakukan pengecekan. Seharusnya pengawasan kearsipan itu sangat penting dalam tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan agar sesuai dengan aturan yang berlaku”. (Wawancara dengan Staf Administrasi sebagai pengelola arsip tanggal 9 April 2022).

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik mengangkat permasalahan tersebut untuk meneliti lebih dalam tentang **“Pengawasan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI”**.

B. Rumusan Permasalahan

Melihat pembahasan tentang pengawasan terhadap pengelolaan arsip yang cakupan pembahasannya cukup luas, berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penelitian ini merumuskan yaitu sebagai berikut:

1. Mengapa pengawasan pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI masih rendah?
2. Bagaimana strategi yang dilakukan untuk menghadapi kendala dalam pengawasan pengelolaan arsip pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui rendahnya pengawasan terhadap pengelolaan arsip dinamis.
2. Untuk mengetahui dan menyarankan strategi yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala serta bagaimana pengawasan pengelolaan arsip dinamis yang efektif.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Manfaat terhadap dunia akademik
 - a. Memberikan sumbangan pikiran yang dapat menambah wawasan keilmuan khususnya yang berhubungan dengan pengawasan terhadap pengelolaan arsip dinamis.
 - b. Memberikan peran serta terhadap pengembangan ilmu pengetahuan maupun wawasan di bidang pengawasan terhadap pengelolaan arsip dinamis.
 - c. Dapat bermanfaat bagi kalangan akademis sebagai bahan acuan dalam melengkapi studi.
2. Manfaat terhadap dunia praktis
 - a. Penulis berharap penelitian ini dapat berguna sebagai bahan masukan bagi unit kerja dan sebagai sumber informasi bagi pada Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip untuk mengoptimalkan pengawasan terhadap pengelolaan arsip dinamis yang ada pada Bagian Pengaman Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.

E. Literature Review

Penelitian yang dilakukan oleh Nahar Mardiyantoro (2017) menunjukkan bahwa *Literature Riview* merupakan suatu kerangka, konsep, atau orientasi untuk melakukan analisis dan klasifikasi fakta yang dikumpulkan dalam penelitian yang dilakukan. Sumber-sumber rujukan (buku, jurnal, majalah) yang diacu hendaknya relevan dan terbaru (*state of art*) serta sesuai dengan yang terdapat dalam pustaka acuan. Tujuan melakukan literatur *review* adalah untuk mendapatkan landasan teori yang bisa mendukung pemecahan masalah yang sedang diteliti. Teori yang didapatkan merupakan Langkah awal agar

peneliti dapat lebih memahami permasalahan yang sedang diteliti dengan benar sesuai dengan kerangka berpikir ilmiah. Beberapa *literature* diantaranya setidaknya telah memuat tema yang akan dibahas oleh penulis dalam penelitian ini diantaranya literature mengenai peran pengawasan akan lebih penting dibandingkan dengan tidak adanya pengawasan, dikarenakan akan tidak lebih efektif. Hal ini disebabkan karena dengan adanya pengawasan dapat menjamin apakah perencanaan yang ditetapkan sudah sesuai dengan apa yang telah dilaksanakan, yang merupakan menjadi topik pembahasan dari penulis.

Tulisan *Pertama*, yakni jurnal “**Tata Kelola Arsip Kantor Desa Di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas Dalam Mewujudkan Tertib Desa**” penelitian yang dilakukan oleh Nining Abriani, Anis Anggorowati, Nugraheni Panca Wardani (2018), menunjukkan bahwa pengawasan pada dasarnya merupakan aktivitas membandingkan kondisi yang ada dengan kondisi yang seharusnya terjadi, bila ternyata ditemukan adanya penyimpangan atau hambatan segera diambil Tindakan koreksi. Cara efektif mencapai tujuannya, pengawasan tidak dilakukan hanya pada saat akhir proses manajemen saja, akan tetapi berada pada setiap tingkatan proses manajemen. Pengawasan akan memberikan nilai tambah bagi peningkatan pelayanan atau kinerja organisasi mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip yang tercipta terus bertambah volumenya sehingga harus dikendalikan dengan kegiatan penyusutan arsip yaitu dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip. Hasil observasi menunjukkan bahwa tata Kelola arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang mengacu pada pola klasifikasi, pedoman pengurusan surat, dan pedoman penataan berkas.

Dalam pembahasan jurnal yang diangkat oleh peneliti diatas, memiliki persamaan dengan penulis yakni pengawasan pada dasarnya membandingkan kondisi yang ada dengan kondisi yang seharusnya terjadi, bila ternyata ditemukan adanya penyimpangan atau hambatan segera diambil tindakan

koreksi. Cara efektif mencapai tujuannya, pengawasan tidak dilakukan hanya pada saat akhir proses manajemen saja, akan tetapi berada pada setiap tingkatan proses manajemen.

Tulisan *Kedua*, diambil dari jurnal **“Pengawasan Terhadap Penyusunan Arsip Di SMP Lifeskill Teknologi Informatika Indo Global Mandiri Palembang”** penelitian yang dilakukan oleh Putri, Anis Ocktaria (2020) menunjukkan bahwa pengawasan penyusunan kearsipan adalah proses dalam kegiatan menilai kesesuaian antara prinsip dan kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Dalam pembahasan yang diterangkan diatas memiliki kesamaan dengan penulis yakni, peran pengawasan sangatlah penting, agar dalam proses kegiatan menilai kesesuaian terhindar dari penyimpangan.

Tulisan *Ketiga*, diambil dari jurnal **“Analisis Hukum Fungsi Pengawasan Peredaran Benda-Benda Tajam (Studi Kasus Lapas IIA Gorontalo)”** penelitian yang dilakukan oleh Fachricard Dewa (2018) menunjukkan bahwa oleh karena itu, pihak lapas dalam hal ini petugas lapas harus kerja keras dalam meningkatkan keamanan dan pengawasan seluruh hal-hal yang dapat mengganggu jalannya kegiatan pembinaan termasuk pelanggaran terhadap mewujudkan keamanan dan ketertiban yang ada pada Lembaga permasayarakatan tersebut.

Dalam pembahasan yang diterangkan diatas bahwa pengawasan sangat dibutuhkan dalam mewujudkan keamanan dan ketertiban.

Tulisan *Keempat*, diambil dari jurnal **“Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah”** penelitian yang dilakukan oleh Faridatul Munawaroh (2018) menunjukkan bahwa pengawasan adalah fungsi sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpanan tujuan dalam batas-batas yang dapat ditoleransi agar performan petugas, proses dan *out put* sesuai dengan rencana.

Dalam pembahasan diatas pengawasan sangat diperlukan untuk menjamin terciptanya penyesuaian terhadap rencana agar penyimpangan tujuan dalam batas-batas yang dapat ditoleransi serta proses dan *out put* sesuai dengan terencana.

Tulisan *Kelima*, diambil dari jurnal “*Credit Supervision And Trading Strategy Of Rural E-Commerce Based On A Evolutionary Game*” penelitian yang dilakukan oleh Qun Bai, Senming Tan, Zheng Yuelong, Jiafu Su, Li Tingting (2018) menunjukkan bahwa Langkah-langkah pengawasan kredit yang diterapkan oleh *platform e-commerce* pedesaan dan konstruksi sistem hukum Pemerintahan dan jaminan konstruksi infrastruktur mempengaruhi strategi perdagangan kedua belah pihak. Dalam hal harga yang relative adil, semakin tinggi “harga murah” dan transaksi jujur”, semakin mudah konsumen memilih untuk mempercayai petani. Sebaliknya semakin tinggi harga, semakin tinggi proporsi konsumen yang memilih strategi “petani kepercayaan”, dan semakin besar keinginan petani untuk memilih transaksi yang jujur. Dalam pembahasan diatas bahwa adanya pengawasan, akan sesuai apa yang direncanakan dan mendapatkan hasil yang memuaskan.

Dari pemaparan mengenai *literature review* yang diambil oleh penulis menunjukkan beberapa tulisan yang mendukung dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis, pertama mengenai Tata Kelola Arsip Kantor Desa Di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas Dalam Mewujudkan Tertib Desa mengenai pengawasan pada dasarnya membandingkan kondisi yang ada dengan kondisi yang seharusnya terjadi, bila ternyata ditemukan adanya penyimpangan atau hambatan segera diambil tindakan koreksi. Cara efektif mencapai tujuannya, pengawasan tidak dilakukan hanya pada saat akhir proses manajemen saja, akan tetapi berada pada setiap tingkatan proses manajemen. Literature kedua mengenai Pengawasan Terhadap Penyusunan Arsip Di SMP *Lifskill* Teknologi Informatika Indo Global Mandiri Palembang, dalam literature ini penulis ingin melihat bahwa pengawasan

kearsipan dinilai perlu dilakukan untuk melihat apakah kearsipan yang dilakukan oleh pencipta arsip dan Lembaga sesuai dengan standar, prinsip, dan kaidah kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Ketiga mengenai Analisis Hukum Fungsi Pengawasan Peredaran Benda-Benda Tajam (Studi Kasus Lapas II A Gorontalo), dalam *literature* ini penulis ingin melihat yakni pengawasan di dalam rutan sangat dibutuhkan dalam mewujudkan keamanan dan ketertiban yang ada pada Lembaga permasyarakatan tersebut. Literature keempat mengenai Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah, dalam *literature* ini penulis ingin melihat bahwa pengawasan sangat diperlukan untuk menjamin terciptanya penyesuaian terhadap rencana agar proses dan *out put* sesuai dengan terencana.

Literature terakhir yang menjadi pendukung penulis yakni *Credit Supervision And Trading Strategy Of Rural E-Commerce Based A Evolutionary Game* yang membahas bahwa adanya pengawasan kredit yang diterapkan *platform e-commerce* pedesaan dan konstruksi sistem hukum Pemerintah dan jaminan konstruksi infrastruktur strategi perdagangan kedua belah pihak.