

SKRIPSI



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

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA
BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KONSIL
KEDOKTERAN INDONESIA UNTUK MEWUJUDKAN
*GOOD GOVERNANCE***

Disusun Oleh:

Nama : Budi

NPM : 1831000124

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 AKTIF PADA
BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KONSIL
KEDOKTERAN INDONESIA UNTUK MEWUJUDKAN
*GOOD GOVERNANCE***

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

Oleh

NAMA : BUDI

NPM : 1831000124

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 : BUDI
NPM : 1831000124
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
PADA BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT
KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA UNTUK
MEWUJUDKAN *GOOD GOVERNANCE*

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 28 Maret 2023

Pembimbing

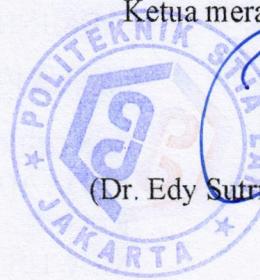


(Retnayu Prasetyanti, S.A.P., M.A.P)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta di Jakarta pada 20 Juli 2023

Ketua merangkap anggota,



(Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si)

Sekretaris merangkap anggota,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes.

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

Anggota,

A handwritten signature in blue ink, appearing as a stylized 'R' followed by a horizontal line.

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

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Budi

NPM : 1831000124

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 Aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan Good Governance* 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, 16 Juni 2023

Penulis,



Budi

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan *Good Governance*”** sebagai syarat kelulusan Diploma Empat di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Penyelesaian penyusunan Skripsi ini tidak lepas dari peran dukungan dan bantuan berbagai pihak. Ucapan terimakasih tidak lupa saya berikan kepada Ibu Retnayu Prasetyanti, S.A.P, M.A.P selaku dosen pembimbing yang dengan penuh sabar dan kerelaan hati dalam memberikan arahan, waktu dan pengetahuan serta tahapan penyelesaian skripsi. Melalui tulisan ini Ijinkan penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin S. Sos., MA Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Ibu Ratri Istaniana S.IP., MA., Ph.D Selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Ibu Hidayaturahmi, S.Sos., MPA selaku dosen penasehat akademik yang selalu memberi motivasi penulis dalam mengambil seluruh materi perkuliahan
4. Bapak dan ibu dosen pengajar, bagian Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan beserta seluruh pegawai-pegawai serta jajarannya di Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam penyusunan skripsi
5. Kantor Konsil Kedokteran Indonesia (Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia), Sekretaris KKI Bapak dr. Moh.Nur.Nasirudin, M.Kes, Bapak Kasubbag Adum Sobari, Sos. yang mengijinkan saya untuk melaksanakan penelitian di Kantor Konsil Kedokteran Indonesia

6. Seluruh staf di Kantor Konsil Kedokteran Indonesia (Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia) yang telah membimbing dan membantu saya dalam menyelesaikan penelitian ini
7. Sahabat-sahabatku mahasiswa Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara Angkatan Tahun 2018 yang selalu menemani perkuliahan dalam senang maupun duka.

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, Juni 2023
Penulis,

Budi

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

ABSTRAK

Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan *Good Governance*

Budi, 1831000124

Konsil Kedokteran Indonesia merupakan suatu badan otonom, mandiri, non struktural dan bersifat independen, yang bertanggung jawab kepada Presiden RI. Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya untuk meningkatkan mutu pelayanan medis, tentu akan menghasilkan suatu arsip. Arsip tersebut perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen agar arsip tersebut dapat bernilai guna bagi organisasi dalam mewujudkan *good governance*. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip aktif serta mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan arsip aktif. Literatur yang dijadikan rujukan adalah konsep kearsipan, dasar hukum pengelolaan arsip dinamis aktif dan faktor pengaruhnya serta *good governance*. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Berdasarkan pada hasil penelitian diketahui bahwa kegiatan pengelolaan arsip aktif pada Bagian Tata Usaha Sekretariat KKI yang meliputi tahapan penciptaan, penggunaan arsip dan pemeliharaan arsip dapat dikatakan belum optimal, pada masing-masing tahapan tersebut masih terdapat kendala ataupun hambatan dalam proses pelaksanaannya. Pengelolaan arsip aktif pada Bagian Tata Usaha Sekretariat KKI dipengaruhi oleh faktor pendukung dan faktor penghambat. Adapun faktor pendukung, yaitu; faktor sistem penyimpanan arsip, sedangkan faktor penghambat, yaitu; faktor fasilitas arsip, faktor petugas kearsipan, dan faktor lingkungan kerja. Saran bagi instansi terkait, untuk memaksimalkan kegiatan pengelolaan arsip aktif, perlu dilakukan pembinaan kearsipan dalam bentuk bimbingan teknis dan sosialisasi secara rutin untuk meningkatkan kompetensi petugas arsip. Selanjutnya ialah memperhatikan beberapa faktor penghambat yang menjadi penyebab ketidakoptimalan harus sesegera mungkin dilakukan perbaikan atau peningkatan, agar terciptanya pengelolaan arsip aktif yang optimal dalam mewujudkan *good governance*.

Kata kunci : Pengelolaan arsip aktif; Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip; *Good governane*

ABSTRACT

Active Dynamic Archive Management in the Administration Section of the Secretariat of the Indonesian Medical Council in realizing Good Governance

Budi, 1831000124

The Indonesian Medical Council is an autonomous, independent, non-structural and independent body, which is responsible to the President of the Republic of Indonesia. In order to carry out its duties and functions to improve the quality of medical services, it will certainly produce archive. These archives need to be managed so that these archives can create value to the organization in realizing good governance. The purpose of this research is to find out the management of active archives and to find out what are the supporting and inhibiting factors in managing active archives. Literature used in this research are archives concept and regulation on active archive management, including the influencing factors and good governance perspective. The method used in this research is descriptive qualitative approach. Based on the research results, it is known that active archive management activities in the Administration Section of the Indonesian Medical Council Secretariat include the stages of creating, using archives and maintaining archives were yet to be optimizing. There are still some obstacles in the implementation process. Management of active archives in the Administration Section of the Indonesian Medical Council Secretariat is influenced by supporting factors and inhibiting factors. The supporting factors, namely; archive storage system factors, while the inhibiting factors, namely; archive facility factors, archiving officer factors, and work environment factors. There are suggestions for related agencies, in order to maximize active archive management activities. It is necessary to carry out archival coaching in the form of technical guidance and regular outreach to improve the competence of archivists. It is also important to take attention on several inhibiting factors that cause inefficiency. There fore improvements must be made as soon as possible to create optimal active archive management in realizing good governance.

Keywords: Active archive management; Factors affecting archive management; good governance

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 TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....	9
B. Konsep Kunci	34
C. Kerangka Berpikir	36

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian	38
B. Teknik Pengumpulan Data	40
C. Instrumen Penelitian	43
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	43

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	46
B. Penyajian Data dan Pembahasan	49

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	83
B. Saran	84

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP PENELITI

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

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 : Key Informant.....	41
Tabel 4.2 : Rekap Data Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022.....	49
Tabel 4.3 : Rekap Data Surat Masuk dan Keluar Tahun 2023.....	50
Tabel 4.4 : Rekap Data Surat STR Tahun 2022.....	50
Tabel 4.5 : Rekap Data Surat STR Tahun 2023.....	51

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Model Berpikir	37
Gambar 4.2 : Struktur Organisasi KKI	47
Gambar 4.3 : Struktur Organisasi Sekretariat KKI	48
Gambar 4.4 : Pengkonsepan Surat/Naskah Dinas.....	52
Gambar 4.5 : Registrasi Surat Keluar	53
Gambar 4.6 : Contoh Naskah Dinas.....	55
Gambar 4.7 : Alur Penerimaan Surat Masuk	57
Gambar 4.8 : Registrasi Tindak Lanjut Disposisi	59
Gambar 4.9 : Peminjaman Arsip Secara Langsung	63
Gambar 4.10 : Contoh Klasifikasi Arsip.....	66
Gambar 4.11 : Kondisi Arsip STR Belum Diberkaskan.....	68
Gambar 4.12 : Pelabelan Map/Box Arsip	70
Gambar 4.13 : Fasilitas Kearsipan Bagian Tata Usaha.....	76

J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan informasi dan teknologi menjadi sangat pesat, informasi berupa arsip menjadi hal yang sangat esensial bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena setiap kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan arsip untuk mendukung proses kerja dan implementasi fungsi manajemen. Berbagai bentuk dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan arsip. Dalam hal ini, organisasi pemerintah semakin tidak dapat dipisahkan dari arsip sebagai alat komunikasi sekaligus bahan dan berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Untuk itu, pengelolaan arsip menjadi hal mendasar dan penting bagi keberlangsungan organisasi sesuai dengan visi dan misi pemerintah dalam mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik atau *good governance*.

Untuk mewujudkan *good governance* diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan handal, dengan adanya hal tersebut maka diperlukan suatu peraturan perundang-undangan kearsipan sebagai pedoman bagi kegiatan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip memiliki fungsi dalam menjaga keseimbangan alur arsip yang dimulai melalui tahap penciptaan sampai tahap penyusutan arsip. Dengan adanya kegiatan pengelolaan arsip diharapkan dapat meningkatkan kinerja suatu instansi/organisasi dalam menghandle arsip yang tercipta serta mengefisienkan pemakaian arsip.

Arsip pada dasarnya tercipta karena adanya kegiatan sebuah organisasi, keberadaan arsip itu sendiri merupakan aspek yang penting bagi Lembaga pemerintah, karena itu pemerintah memberlakukan Undang-Undang Republik

Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 poin 2 Tentang Kearsipan, didalamnya menyebutkan bahwa arsip yaitu sebuah kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsip terbagi menjadi dua jenis yaitu, arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Jenis arsip yang menjadi fokus bahasan dalam penelitian ini adalah arsip dinamis. Alasan paling mendasar adalah bahwa arsip dinamis memiliki dinamika permasalahan dan tantangan yang lebih tinggi dibandingkan arsip statis. Arsip dinamis sangat penting bagi organisasi dan mampu mendukung perwujudan *good governance*. Pada dasarnya pengelolaan jenis arsip dinamis dibagi menjadi tiga jenis yaitu arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Menurut Wursanto (2004: 29) tiga jenis arsip berdasarkan dari kegunaan serta fungsinya yaitu;

1. Arsip aktif yaitu arsip yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari bagi pencipta arsip.
2. Arsip inaktif yaitu arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari.
3. Arsip vital yaitu arsip yang penting bagi kelangsungan kegiatan pencipta arsip, tak dapat diperbarui dan tak dapat digantikan jika hilang.

Dalam setiap kegiatan administrasi organisasi pemerintah maupun swasta yang membuat bertambahnya volume arsip dinamis aktif yang semakin banyak sejalan dengan banyaknya kegiatan serta perjalanan waktu proses pelaksanaan kegiatan. Arsip-arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan kegiatan, mulai dari arsip tekstual, kartografi, foto, film, rekaman suara, elektronik. Pada kondisi tertentu seperti pandemi, eratnya kaitan antara arsip dengan kegiatan dapat secara otomatis, baik langsung atau tidak langsung berpengaruh terhadap efektivitas kinerja organisasi.

Arsip dinamis aktif memiliki andil besar dalam suatu instansi/organisasi dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, seperti menjadi bukti akuntabilitas kinerja, bukti dari sesuatu aktivitas yang telah berlangsung, atau bisa sebagai bahan pimpinan dalam mengambil keputusan dan lain sebagainya. Atas dasar pentingnya arsip dinamis aktif bagi suatu instansi/organisasi, oleh karena itu, arsip dinamis aktif harus dikelola dengan cara yang sangat benar dan sesuai dengan pedoman kearsipan dimulai pada tingkat yang paling sederhana sampai pada tingkatan kegiatan organisasi yang paling rumit. Terlebih di instansi yang besar, tugas krusial dan ritme kerja yang sangat padat, agar dilaksanakan dengan prinsip cepat, tepat, efisien, aman, legal dan prosedural.

Untuk mewujudkan *good governance* di setiap organisasi pemerintah, diperlukan manajemen kearsipan yang baik sesuai dengan dasar hukum kearsipan agar seluruh kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Selain itu, manajemen kearsipan memiliki fungsi dalam menjaga keseimbangan arsip mulai dari penciptaan lalu lintas dokumen, kegiatan pencatatan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengelolaan sampai dengan penyusutan arsip. Dengan adanya kegiatan manajemen arsip diharapkan dapat menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip dalam peningkatan kinerja dan profesionalitas suatu organisasi dengan biaya yang cukup efektif dan efisien.

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) oleh Hastuti, L (2017) memberikan informasi tentang pengelolaan arsip dinamis di badan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah Kab. Klaten. Penelitian ini memberikan informasi mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan dan ruang penyimpanan arsip.

Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok oleh Oktovianda, J (2018) memberikan informasi tentang pengelolaan arsip dinamis aktif dan kendalanya. Selain itu pada tahap penggunaan/layanan telah dijelaskan belum adanya prosedur khusus kegiatan peminjaman arsip, namun tidak menjelaskan apa yang harus dilakukan pada saat arsip keluar/dipinjam oleh pengguna arsip

Layanan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu oleh Julfikar (2019) memberikan informasi tentang sistem layanan arsip dinamis mulai dari layanan peminjaman dan pengembalian serta layanan penyimpanan. Penelitian ini belum menjelaskan secara rinci bagaimana prosedur peminjaman arsip, berapa lama waktu peminjaman, apa yang harus dilakukan apabila arsip belum dikembalikan oleh pengguna arsip sesuai batas waktu yang telah ditetapkan serta sanksi seperti apa yang diberikan apabila terdapat keterlambatan dalam pengembalian arsip yang dipinjam.

Berdasarkan penelitian-penelitian terdahulu yang pernah dilakukan, maka kebaruan dari skripsi yang dilakukan oleh penulis adalah gambaran mengenai bagaimana pengelolaan arsip aktif melalui faktor - faktor yang mempengaruhinya, yakni: sistem penyimpanan arsip, fasilitas arsip, petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan. Gambaran pengelolaan arsip aktif mulai dari bagaimana tahapan awal penciptaan arsip (pembuatan arsip dan penerimaan arsip) yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Pada tahap penggunaan arsip aktif akan dijelaskan bagaimana layanan arsip

aktif/layanan internal, mulai dari kegiatan peminjaman apakah telah sesuai dengan prosedur yang berlaku, berapa lama batas waktu peminjaman dan apa yang harus dilakukan apabila terjadi keterlambatan dalam peminjaman sampai dengan arsip kembali ke tempat penyimpanan arsip aktif. Gambaran pemeliharaan arsip aktif melalui kegiatan pemberkasan yang sesuai prosedur namun belum berjalan optimal, dan penyimpanan dengan menggunakan sarana dan prasarana penyimpanan arsip aktif yang sangat terbatas.

Penelitian ini mengulas tentang pengelolaan arsip dinamis aktif di Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia (KKI). KKI merupakan suatu badan otonom, mandiri, non struktural dan bersifat independen, yang bertanggung jawab kepada Presiden RI. KKI didirikan pada tanggal 29 April 2005 di Jakarta. KKI mempunyai fungsi, dan tugas yang diamanatkan dalam pasal 7 Undang-Undang Praktik Kedokteran Nomor 29 Tahun 2004 (UUPK) yaitu melakukan registrasi dokter dan dokter gigi, mengesahkan standar pendidikan profesi dokter dan dokter gigi dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan praktik kedokteran yang dilaksanakan bersama lembaga terkait dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan medis. Dalam menjalankan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 UUPK di atas, KKI mempunyai wewenang sesuai pasal 8 UUPK yaitu:

1. Menyetujui dan menolak permohonan registrasi dokter dan dokter gigi;
2. Menerbitkan dan mencatat surat tanda registrasi;
3. Mengesahkan standar kompetensi;
4. Melakukan pengujian terhadap persyaratan registrasi dokter dan dokter gigi;
5. Mengesahkan penerapan cabang ilmu kedokteran dan kedokteran gigi;
6. Melakukan pembinaan bersama terhadap dokter dan dokter gigi mengenai pelaksanaan etika profesi yang ditetapkan oleh organisasi profesi;

7. Melakukan pencatatan terhadap dokter dan dokter gigi yang dikenakan sanksi oleh organisasi profesi atau perangkatnya karena melanggar ketentuan etika profesi.

Dalam rangka mewujudkan *good governance*, unit kearsipan di Sekretariat KKI harus senantiasa siap memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi kearsipan. Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya (inpassing), melainkan juga harus dibekali keterampilan, kompetensi khusus mengenai bidang kearsipan agar dapat melaksanakan unsur-unsur pengelolaan arsip dinamis aktif yang sesuai dengan kaidah perundang-undangan.

Berdasarkan observasi awal peneliti yang telah dilakukan pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia (KKI), peneliti menemukan bahwa dalam kenyataannya kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif pada instansi tersebut masih belum baik dan optimal. Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, antara lain data tahun 2022 berkas surat masuk berjumlah 5.531 berkas, surat keluar berjumlah 4.207 berkas dan berkas Surat Tanda Registrasi (STR) dokter dan dokter gigi berjumlah 342.125 berkas surat yang belum diberkaskan. Serta belum memadainya fasilitas sarana dan prasarana kearsipan, yang mengakibatkan arsip masih dalam keadaan kurang tertata. Kurangnya tenaga kearsipan ataupun arsiparis dalam menangani arsip dan kurangnya pemahaman pengelolaan arsip, oleh beberapa pegawai yang belum pernah mendapat diklat ataupun pelatihan tentang kearsipan, sehingga menghambat proses dalam pengelolaan arsip tersebut.

Permasalahan kearsipan selanjutnya yaitu sangat terbatasnya fasilitas kearsipan yang tersedia, seperti tidak adanya filling cabinet, rak/lemari arsip, box file dll. Karena keterbatasan ini menyebabkan penataan atau pemeliharaan arsip belum maksimal, masih ditemukannya banyak arsip yang tertumpuk dibawah meja kerja dengan kondisi diikat oleh tali raffia. Pada tahapan

penggunaan arsip belum menggunakan lembar peminjaman arsip, kegiatan layanan arsip internal dilakukan secara lisan oleh pimpinan atau rekan sesama petugas pengelola arsip. Hal ini menyebabkan tidak dapat diketahui siapa saja yang melakukan peminjaman arsip dan apakah arsip yang dipinjam sudah dikembalikan. Akibatnya terdapat beberapa arsip yang tidak diketahui keberadaannya ataupun hilang. Serta tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, arsip yang tercipta ditempatkan pada sudut-sudut ruangan kerja utama. Akibatnya ruang kerja utama menjadi sempit dan terlihat berantakan karena arsip-arsip yang tidak tertata dengan baik.

Permasalahan kearsipan lainnya adalah pelaksanaan pemberkasan arsip aktif masih belum sesuai dengan prosedur yang ada. Hal ini dapat terlihat dari ketidakserasian pada kondisi fisik arsip tidak sesuai dengan daftar arsip yang ada. Selanjutnya, layanan peminjaman arsip yang belum terkendali, yang mana sarana dan prasarana kearsipan yang belum memadai mulai dari buku peminjaman, out indicator sampai dengan sarana penyimpanan belum terfasilitasi dengan baik. Selain itu, arsip dinamis aktif masih tersimpan di masing-masing unit kerja pencipta arsip yang menyebabkan penelusuran arsip terhambat dan memerlukan waktu, sehingga diperlukan pengelolaan kepusat arsip pada central file Bagian Tata Usaha Sekretariat KKI.

Dari beberapa permasalahan yang diuraikan diatas dapat diketahui pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi ataupun instansi. Oleh karena itu peneliti ingin meneliti bagaimana “**Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan *Good Governance***”.

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan pada latar belakang permasalahan diatas, maka peneliti perlu merumuskan masalah dalam penelitian ini. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia untuk mewujudkan *Good governance*?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia untuk mewujudkan *Good governance*?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini sehingga akan lebih terarah serta dapat mengenai sarasannya, maka yang jadi tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia untuk mewujudkan *Good governance*.
2. Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia untuk mewujudkan *Good governance*.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Manfaat terhadap dunia akademik
 - a. Memberikan sumbangan pikiran yang dapat menambah wawasan kelmuan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis aktif yang andal, khususnya untuk mewujudkan *Good governance*.
 - b. Memberikan peran serta terhadap pengembangan ilmu pengetahuan maupun wawasan di bidang pengelolaan arsip dinamis aktif, khususnya untuk mewujudkan *Good governance*.
 - 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 Arsiparis dan/atau

Pengelola Arsip untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis aktif, khususnya pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia untuk mewujudkan *Good governance*.



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