

**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
DALAM MENDUKUNG LAYANAN ARSIP
PADA BIRO UMUM-BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

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

Disusun Oleh :

**Nama : Fahmy Ardiasni
NPM : 1934050201
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan**



SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

JAKARTA

2021

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : FAHMY ARDIASNI
NPM : 1934050201
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL SKRIPSI : PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DALAM MENDUKUNG
LAYANAN ARSIP PADA BIRO UMUM-BADAN
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 10 Desember 2021

Pembimbing

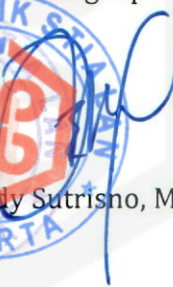


(Bambang Suhartono, S.Sos., ME.)

LEMBAR PENGESAHAN

Telah diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Jakarta pada tanggal, 15 Desember 2021

Ketua merangkap anggota,



(Dr. Edy Sutrisno, M.Si)

Sekretaris merangkap anggota,



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

Pembimbing,



(Bambang Suhartono, S.Sos., ME)

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fahmy Ardiasni
NPM : 1934050201
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi/Makalah yang telah saya buat hari ini dengan Judul **Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Mendukung Layanan Arsip Pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan** merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi/Makalah ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 9 Desember 2021

Penulis,



(Fahmy Ardiasni)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi di masa pandemik Covid-19 pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tepat waktu. Penulisan laporan ini adalah salah satu persyaratan kelulusan Diploma Empat pada Politeknik STIA LAN Jakarta.

Penyelesaian Penyusunan Skripsi ini tidak terlepas dari peran, dukungan dan bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan penghargaan setinggi-tingginya dan terima kasih sedalam-dalamnya kepada pihak-pihak yang telah membantu, khususnya kepada **Bapak Bambang Suhartono, S.Sos., ME.** selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan kerelaan hati dalam memberikan arahan, waktu dan pengetahuan dalam proses penyelesaian skripsi. Ucapan terima kasih tak lupa saya sampaikan juga kepada pihak-pihak dibawah ini:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., MA. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Bapak Dr. Ridwan Rajab, M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara STIA LAN Jakarta.
3. Bapak dan Ibu dosen pengajar, bagian Akademik Kemahasiswaan beserta seluruh jajarannya di Politeknik STIA-LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam rangka penyusunan skripsi ini.

4. Bapak S. Riyadi, S.Sos., M.M. selaku Kepala Biro Umum, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
5. Ibu Indriati Kristiana, SAP., M.A. selaku Koordinator Substansi Administrasi Biro Umum, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
6. Para Kepala Bagian dan Koordinator di Biro Umum, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
7. Bapak Siswoyo, S.E. selaku Subkoordinator Persuratan dan Kearsipan Biro Umum, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
8. Suami tercinta M. Agustinus Tri Setiawan, orang tua, dan keluarga yang selalu memberikan do'a, semangat dan dukungan yang tulus.
9. Rekan kerja Biro Umum khususnya Substansi Administrasi dan teman-teman mahasiswa Politeknik STIA-LAN Jakarta, yang telah memberikan semangat, pengalaman dan pengetahuan yang luar biasa sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis sadar dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Segala keterbatasan pada laporan skripsi ini merupakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, mohon kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan sehingga dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, Desember 2021

Penulis

ABSTRAK

Fahmy Ardiasni, 1934050201

Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Mendukung Layanan Arsip Pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Skripsi, xii hlm, 93 halaman

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS) merupakan lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas di bidang pencarian dan pertolongan. Penelitian ini dilakukan pada Biro Umum-BASARNAS menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Berdasarkan penelitian tersebut diketahui bahwa pengelolaan arsip aktif di BASARNAS khususnya pada Biro Umum telah didukung oleh aturan dan prosedur yang berlaku. Namun pengelolaan arsip aktif belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku, seperti pada tahap penciptaan arsip diketahui bahwa, belum seluruh naskah dinas yang tercipta sesuai dengan tata naskah dinas dan proses pengendalian pada kegiatan pendistribusian belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur (SOP). Pada Tahap pemeliharaan arsip aktif diketahui bahwa belum seluruh arsip aktif dikelola melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip, namun seluruh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip mulai berkomitmen untuk konsisten melaksanakannya. Sedangkan pada tahap penggunaan arsip permasalahan yang ditemukan adalah pada kegiatan layanan arsip aktif atau layanan internal, belum seluruh bagian/substansi melakukan sesuai prosedur seperti belum dibuatkan *out indicator* dan formulir peminjaman arsip. Melihat permasalahan yang ada, dapat menyebabkan resiko rusak/hilangnya suatu arsip dan layanan arsip tidak berjalan dengan maksimal karena lokasi arsip yang sulit ditemukan. Sehubungan dengan hal tersebut dukungan dari para pimpinan dan komitmen dari seluruh Arsiparis dan/atau pengelola arsip sangat diperlukan, untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip pada Biro Umum-BASARNAS.

Kata kunci: Pengelolaan arsip dinamis, Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File*, Layanan Arsip Dinamis

ABSTRACT

Fahmy Ardiasni, 1934050201

Records Management to Supporting Records Services at General Affairs Bureau-National Search and Rescue Agency

Essay, xii pages, 93 pages

National Search and Rescue Agency (BASARNAS) is a government agency that carries out tasks in the field of search and rescue. This research was conducted at General Affairs Bureau-BASARNAS using a qualitative approach with a case study method. Based on this research, it is known that the active records management at BASARNAS, especially at General Affairs Bureau, has been supported by applicable rules and procedures. However, active records management has not been fully implemented in accordance with applicable regulations, such as at the creation phase, it is known that not all official documents have been created in accordance with the official document procedures and the control process for distribution activities has not been fully in accordance with the procedure (SOP). In the active records maintenance phase, it is known that not all active records have been managed through filing and records storage activities, but all archivists and/or archive managers have started to commit to consistently implement them. Meanwhile, at the records use phase, the problems found are in active records service or internal services, not all parts/substances have carried out according to procedures such as out indicators and archive borrowing forms have not been made. Seeing the existing problems, it can cause the risk of damage/loss of an records and the records service does not run optimally because location of the records is difficult to find. In connection with this, the support from the leaders and the commitment of all archivists and/or archive managers is very necessary, to optimize active archive management in supporting archive services at the General Affairs Bureau-BASARNAS.

Keywords: Records management, Records Management in Central File, Records Services.

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan.....	1
B. Fokus Permasalahan.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
BAB II KERANGKA TEORI.....	7
A. Tinjauan Teori.....	7
B. Konsep Kunci.....	40
C. Model Berpikir.....	42
D. Pertanyaan Penelitian.....	44
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	46
A. Metode Penelitian	46

B. Teknik Pengumpulan Data.....	48
C. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data.....	51
D. Rencana Pengujian Keabsahan Data.....	52
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	54
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	54
B. Penyajian Data dan Analisis Data.....	57
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	91
A. Kesimpulan.....	91
B. Saran.....	92

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu.....	10
Tabel 2.2	Formulir Tunjuk Silang.....	30
Tabel 3.1	Key Informant.....	50

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Pelabelan Pemberkasan Arsip Kertas.....	31
Gambar 2.2	Model Berpikir Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip.....	44
Gambar 4.1	Susunan Organisasi Biro Umum	56
Gambar 4.2	SOP Registrasi Arsip.....	61
Gambar 4.3	Naskah Dinas BASARNAS.....	67
Gambar 4.4	SOP Penerimaan Surat.....	68
Gambar 4.5	Penggunaan/Layanan Arsip Aktif Biro Umum.....	77
Gambar 4.6	Pemeliharaan Arsip Aktif Biro Umum.....	80
Gambar 4.7	Wawancara Kepala Biro Umum	88

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Arsip sebagai rekaman dari suatu kegiatan dan peristiwa yang dilakukan suatu organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya perlu dikelola sebagai bahan kerja, bahan pertanggungjawaban dan akuntabilitas serta menunjukkan kinerja organisasi. Seiring kemajuan zaman akan berbanding lurus dengan perkembangan di segala bidang dan aspek kehidupan. Semakin pesat suatu perkembangan akan berpengaruh pada pengelolaan arsip sehingga perlu dikelola dengan andal, efektif dan efisien oleh seluruh instansi/organisasi.

Pengelolaan arsip dilakukan sebagai salah satu upaya untuk melindungi dan menyelamatkan setiap arsip yang tercipta. Upaya ini tercantum pada pasal 33 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa, arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara sehingga perlu dilakukan diselenggarakan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Penyelenggaraan Kearsipan meliputi kebijakan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya yang memadai. Sehubungan dengan hal di

atas, maka jelas diinformasikan bahwa pengelolaan arsip merupakan bagian dari penyelenggaraan kearsipan.

Pengelolaan Arsip yang dilakukan oleh setiap penyelenggara kearsipan (pencipta arsip) dalam hal ini instansi/organisasi adalah pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan kegiatan mengendalikan arsip dinamis dengan baik dan benar meliputi tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis terdiri atas pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif.

Kewajiban setiap instansi/organisasi dalam mengelola arsip dinamis, selain diatur dalam undang-undang kearsipan juga diperkuat oleh Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Melalui peraturan tersebut, ANRI wajib melaksanakan pengawasan kearsipan eksternal terhadap seluruh instansi/organisasi, dimana salah satu aspek yang dinilai adalah pengelolaan arsip. Hasil dari pengawasan kearsipan ini akan masuk kedalam penilaian reformasi birokrasi. Salah satu instansi pemerintah yang memiliki kewajiban untuk melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan adalah Badan SAR Nasional. Badan SAR Nasional bermula dari organisasi SAR yang dibentuk pada tanggal 28 Februari 1972

dibentuk organisasi SAR pertama di Indonesia dengan nama Badan SAR Indonesia (BASARI) dan saat ini dikenal dengan nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau disebut BASARNAS. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya BASARNAS akan menghasilkan arsip penyelenggaraan pencarian dan pertolongan sebagai fungsi substantif dan didukung dengan kegiatan penunjang atau fungsi fasilitatif.

Berdasarkan pengawasan kearsipan eksternal yang dilaksanakan oleh ANRI pada tahun 2019 dan monitoring pada tahun 2020, secara umum pengelolaan kearsipan BASARNAS telah baik. Ini ditunjukan dengan adanya peningkatan nilai pengawasan kearsipan dari 76,20 dengan kategori BB (Sangat Baik) menjadi 85,50 dengan kategori A (Memuaskan). Namun demikian, fokus utama penilaian pengawasan kearsipan eksternal yang dilakukan oleh ANRI pada tahun 2019 dan 2020 adalah pemenuhan kebijakan kearsipan. Adapun penilaian terhadap pengelolaan arsip, baru dilakukan dengan melihat atau mengecek di beberapa unit kerja (*sampling*). Hal ini menyisakan beberapa permasalahan atau pekerjaan rumah dalam hal pengelolaan arsip di BASARNAS, khususnya pada Biro Umum.

Pengelolaan arsip dinamis khususnya pada pengelolaan arsip aktif pada Biro Umum belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pada tahap penciptaan arsip masih terdapat naskah dinas yang belum sesuai dengan tata naskah dinas dan proses pendistribusian

arsip/naskah dinas belum dilaksanakan sesuai prosedur. Pada tahap pemeliharaan arsip aktif, belum seluruh arsip aktif dipelihara melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan. Pada Tahap Penggunaan Arsip, masih terdapat bagian/substansi dibawah Biro Umum yang belum melaksanakan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku. Dari permasalahan tersebut dapat mengakibatkan kegiatan layanan arsip aktif/layanan internal tidak dapat dilakukan dengan maksimal.

Melihat permasalahan yang terjadi pada penelitian ini, penulis tertarik melihat bagaimana pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip khususnya layanan arsip aktif atau layanan internal untuk pengguna yang berhak pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan pengelolaan arsip aktif Biro Umum-BASARNAS, sehingga dapat mempertahankan bahkan meningkatkan nilai dari pengawasan kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

B. Fokus Permasalahan

Mengingat pentingnya pengelolaan arsip aktif yang harus dilaksanakan setiap instansi/lembaga untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan aturan yang berlaku, maka fokus penelitian ini adalah “PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DALAM

MENDUKUNG LAYANAN ARSIP PADA BIRO UMUM BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN". Fokus permasalahan ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dilihat dari aspek Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip (layanan arsip aktif) dan Pemeliharaan Arsip Aktif?
2. Bagaimana strategi yang dilakukan untuk menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip aktif di Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Mengetahui pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- b. Mengetahui dan menyarankan strategi yang dapat dilakukan untuk menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip aktif di Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat terhadap Dunia Akademik

- 1) Memberikan sumbangan pikiran yang dapat menambah wawasan keilmuan khususnya yang berhubungan dengan pengelolaan arsip aktif yang andal sehingga mampu mendukung layanan arsip;
- 2) Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Manajemen Arsip Dinamis yang berhubungan dengan Layanan Arsip.
- 3) Dapat bermanfaat bagi kalangan akademis sebagai bahan acuan dalam melengkapi studi.

b. Manfaat terhadap Dunia Praktis

Penulis berharap penelitian ini dapat berguna sebagai bahan masukan bagi unit kerja dan sebagai sumber informasi bagi para Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran melalui saran-saran untuk meningkatkan kemampuan petugas kearsipan di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.