

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI PUSAT PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT
DAN MAKANAN NASIONAL-BADAN POM**

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

Disusun Oleh :

**Nama : Maryati
NPM : 1831020204
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan**



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

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

POLITEKNIK STIA LAN

JAKARTA

2021

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : MARYATI
NPM : 1831020204
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL SKRIPSI : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA PUSAT
PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN
MAKANAN NASIONAL – BADAN POM

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada tanggal 13 Desember 2021

Pembimbing,



(Yuniarti Eka Basuki, SS., M.Si.)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara di Jakarta pada 21 Desember 2021.



Ketua merangkap anggota,

Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM.

Sekretaris merangkap anggota,

Rindri Andewi Gati, S.A.P., M.KP.

Anggota,

Yuniarti Eka Basuki, SS., M.Si.

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Maryati

NPM : 1831020204

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional-Badan POM merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia bertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

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

Jakarta, 11 Desember 2021

Penulis,



Maryati

KATA PENGANTAR

Bismillaah

Alhamdulillah, puji dan syukur Penulis panjatkan kehadiran Allaah Subhanahu Wa Ta'ala, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penelitian dan menyusun Skripsi dengan berjudul **“Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional-Badan POM”**. Penulisan skripsi ini disusun sebagai salah satu persyaratan ujian untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan Administrasi Kearsipan pada Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN) Jakarta. Selain itu, skripsi ini juga dibuat sebagai salah satu wujud implementasi dari ilmu yang didapatkan selama masa perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, Penulis tidak mungkin dapat menyelesaikan skripsi ini tanpa bantuan bimbingan. Oleh karena itu, Penulis ingin menyampaikan secara khusus ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada **Ibu Yuniarti Eka Basuki, SS., M.Si** yang telah membimbing Penulis dengan penuh kesabaran, telaten serta berkenan meluangkan waktu dan mencurahkan perhatian untuk Penulis sehingga penulisan skripsi ini selesai.

Pada kesempatan ini Penulis juga sampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, M.A. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta beserta jajaran civitas akademika atas bimbingan dan ilmu yang telah diberikan kepada Penulis
2. Seluruh Dosen dan staf Politeknik STIA LAN Jakarta, atas arahan dan bimbingan yang telah diberikan kepada Penulis.
3. Seluruh Pejabat di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional-BPOM yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada Penulis untuk melanjutkan dan menyelesaikan pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
4. Ibu Hidayaturrahmi, S.Sos., M.PA selaku Pembimbing Akademik Penulis
5. Para Dosen penguji yang telah memberikan masukan yang membangun untuk perbaikan Skripsi yang telah penulis susun.
6. Kedua orang tua tercinta, Bapak Ismail Arsyad (Alm) dan Ibu Maryam M.Jamil yang telah mendidik dan mendoakan yang terbaik selama ini, serta kakak-kakak tersayang.
7. Almarhum suami tercinta, Suryadi Nugroho yang telah mengizinkan dan mendukung Penulis untuk melanjutkan pendidikan ini semoga Allah meringankan hisabnya, serta kedua anak gadisku tersayang.
8. Seluruh *key informant* dalam penelitian ini yang telah memberikan kesediaan waktu dan bantuannya dalam memberikan informasi yang penulis butuhkan.
9. Teman seperjuangan, adik tingkat, dan teman instansi serta semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala mengaruniakan rahmat dan hidayah-Nya kepada mereka semua. Dengan segala kerendahan hati Penulis berharap semoga penulisan Skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya. Aamiin Ya Rabbal'alaamiin.

Jakarta, 11 Desember 2021

Penulis.



MY

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRAK

Maryati, 1831020204

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI PUSAT
PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN
NASIONAL-BADAN POM**

Skripsi, xiv hlm, 125 Halaman

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional (PPOMN)-Badan POM. Penelitian ini ditinjau dari 4 aspek yaitu aspek penciptaan arsip, aspek penggunaan arsip, aspek pemeliharaan arsip dan aspek penyusutan arsip (pemindahan). Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui telaah dokumen, observasi dan wawancara. Adapun instrumen penelitiannya adalah pedoman telaah dokumen, pedoman observasi, dan pedoman wawancara.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di PPOMN-BPOM secara umum sudah berjalan dengan cukup baik. Berikut hasil kesimpulan dari keempat aspek penelitian yang dapat Penulis sampaikan yaitu:

1. Aspek penciptaan arsip terdiri dari pembuatan dan penerimaan arsip. untuk pembuatan dan penerimaan arsip sudah mengikuti ketentuan yang ada pada tata naskah dinas, klasifikasi arsip dan SKKAAD BPOM. Namun belum optimal dalam hal pengendalian arsip.
2. Aspek penggunaan arsip sudah mengacu pada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis BPOM dengan menggunakan derajat keamanan untuk arsip-arsip yang bersifat biasa/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia. Namun untuk akses arsip belum membuat daftar arsip aktif secara keseluruhan/belum berjalan dengan baik.
3. Aspek pemeliharaan arsip, secara garis besar pemeliharaan arsip dalam hal pemberkasan dan penataan arsip aktif belum dilakukan secara menyeluruh sesuai kaidah kearsipan. Surat masuk dan surat keluar masih disimpan terpisah dalam ordner. Untuk arsip yang tercipta secara elektronik dalam beberapa aplikasi juga belum tersedia menu

pemberkasan secara elektronik. Sedangkan untuk pemberkasan dan penataan arsip inaktif sudah mulai berjalan dengan cukup baik.

4. Aspek penyusutan (pemindahan) arsip, telah dilakukan pemindahan arsip dengan baik yaitu arsip inaktif yang sudah habis masa simpan telah dipindahkan ke Biro Umum sebagai unit kearsipan BPOM.

Berdasarkan kesimpulan diatas, Penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Aspek penciptaan arsip: PPPOMN agar lebih mengoptimalkan pengendalian naskah dinas perihal registrasi surat masuk dan surat keluar dimasing-masing bidang sehingga arsip yang masuk dan keluar tertelusur
2. Aspek penggunaan arsip: PPPOMN agar lebih mengoptimalkan penggunaan buku peminjaman arsip sehingga arsip tidak mudah hilang. Selain itu, agar lebih meningkatkan kembali pembuatan daftar arsip dinamis sesuai kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan.
3. Aspek pemeliharaan arsip: PPPOMN agar mengoptimalkan pemeliharaan arsip dengan melakukan pemberkasan arsip dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sarana dan prasarana yang sesuai kaidah kearsipan sehingga arsip menjadi utuh dan tidak rusak.
4. Aspek penyusutan (pemindahan) arsip: PPPOMN agar lebih meningkatkan proses pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan sehingga arsip tidak menumpuk dan ruangan menjadi efektif dan efisien.

Kata Kunci: Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip.

ABSTRACT

Maryati, 1831020204

RECORDS MANAGEMENT OF THE NATIONAL CENTER FOR DRUG AND FOOD TESTING DEVELOPMENT – NADFC

Essay, xiv pages, 125 pages

Records management is the process of controlling dynamic records efficiently, effectively, and systematically. The purpose of this study was to determine the implementation of dynamic archive management at the National Food and Drug Testing Development Center (PPPOMN) - POM Agency. This research is viewed from 4 aspects, namely aspects of archive creation, aspects of archive use, aspects of archive maintenance and aspects of disposal archive (transfer). The method used is a descriptive method with a qualitative approach. Data collection techniques through document review, observation and interviews. The research instruments are document review guidelines, observation guidelines, and interview guidelines.

The results of the study indicate that the implementation of records management at PPPOMN-BPOM in general has been running quite well. The following are the conclusions from the four research aspects that the author can convey, namely:

- 1. Aspects of archive creation consist of creating and receiving archives. for the creation and receipt of archives, it has followed the existing provisions in the official document administration, archive classification and BPOM's SKKAAD. However, it is not optimal in terms of archive control.*
- 2. The aspect of using archives has referred to the security classification system and access to BPOM's dynamic archives by using security degrees for archives that are ordinary/open, limited, confidential and highly confidential. However, access to archives has not made a list of active archives as a whole / has not run well.*
- 3. Aspects of archive maintenance, in general the maintenance of archives in terms of filing and structuring active archives has not been carried out thoroughly according to archival rules. Incoming and outgoing letters are still stored separately in the orderner. For archives created electronically, in some applications there is also no electronic filing menu available.*

Meanwhile, for filing and structuring inactive archives, it has started to run quite well.

- 4. Aspects of disposal (transfer) archives, archive transfers have been carried out properly, namely inactive archives that have expired have been transferred to the General Bureau as a BPOM archival unit.*

Based on the conclusions above, the author provides the following suggestions:

- 1. Aspects of archive creation: PPPOMN to further optimize the control of official documents regarding registration of incoming and outgoing letters in each field so that incoming and outgoing records are traceable.*
- 2. Aspects of using archives: PPPOMN to further optimize the use of archive borrowing books so that archives are not easily lost. In addition, in order to further improve the creation of dynamic archive lists according to archival rules.*
- 3. Aspects of archive maintenance: PPPOMN to optimize archive maintenance by filing archives and storing archives using facilities and infrastructure that are in accordance with archiving rules so that archives are intact and not damaged.*
- 4. Aspects of disposal archive (transfer) archives: PPPOMN in order to further improve the process of moving inactive archives to the archival unit so that archives do not pile up and space becomes effective and efficient.*

Keywords: Records, Records Management.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang Permasalahan.....	1
B. Fokus Permasalahan.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
1. Tujuan Penelitian.....	5
2. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KERANGKA TEOR	7
A. Tinjauan Teori.....	7
1. Pengertian Arsip.....	14
2. Pengertian Kearsipan.....	16
3. Pengertian Arsip Dinamis.....	17

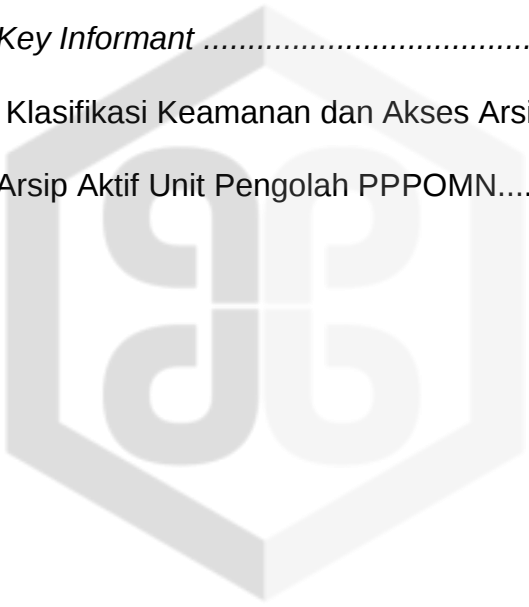
4. Pengertian Pengelolaan Arsip Dinamis.....	19
a. Penciptaan Arsip.....	22
b. Penggunaan Arsip.....	23
c. Pemeliharaan Arsip.....	24
d. Penyusutan Arsip (Pemindahan).....	29
B. Konsep Kunci.....	31
C. Model Berpikir.....	32
D. Pertanyaan Penelitian.....	33
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	35
A. Metode Penelitian.....	35
B. Teknik Pengumpulan Data.....	36
C. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data.....	40
D. Rencana Pengujian Keabsahan Data.....	42
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	44
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	44
B. Penyajian Data dan Analisis Data.....	46
1. Pengelolaan Arsip Dinamis Pada PPPOM.....	46
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	80
A. Kesimpulan.....	80
B. Saran.....	82
DAFTAR PUSTAKA.....	85
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1. <i>Life Cycle</i> Arsip Dinamis.....	
2. Gambar 2. Model Berpikir	33
3. Gambar 3. Struktur Organisasi PPPOMN sesuai Peraturan.....	48
4. Gambar 4. Struktur Organisasi PPPOMN sesuai SOTK Baru....	48
5. Gambar 5. Aplikasi SIKD BPOM	56
6. Gambar 6. Contoh Naskah Dinas TTE	57
7. Gambar 7. Surat Masuk Aplikasi Infalabs	60
8. Gambar 8. Surat Masuk Aplikasi SIKD	61
9. Gambar 9. Form Registrasi Surat Masuk	62
10. Gambar 10. Form registrasi Surat Keluar	63
11. Gambar 11. Filling Cabinet Pemberkasan Arsip Aktif.....	69
12. Gambar 12. Pemberkasan Arsip Aktif Vaksin.....	70
13. Gambar 13. Folder Surat Masuk Manual.....	71
14. Gambar 14. Penataan arsip inaktif	73
15. Gambar 15. Berita Acara Pemindahan Arsip.....	76
16. Gambar 16. Boks Arsip Inaktif.....	77

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penelitian Terdahulu.....	9
Tabel 2. Daftar <i>Key Informant</i>	41
Tabel 3. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	66
Tabel 4. Daftar Arsip Aktif Unit Pengolah PPPOMN.....	67



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Arsip merupakan catatan aktivitas kehidupan yang terekam secara langsung dan melekat pada wujud aslinya. Pada setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta atau perusahaan, dapat dipastikan selalu menghasilkan arsip, sepanjang organisasi tersebut masih aktif melaksanakan tugas dan fungsinya tentu saja arsip akan selalu tercipta terus menerus setiap tahunnya. Semakin tinggi organisasi akan semakin besar perannya dan semakin banyak fungsinya. Organisasi yang mempunyai banyak fungsi tentunya arsip yang dihasilkan juga akan semakin banyak dan dapat dipastikan akan semakin sulit dalam pengelolaannya. Dengan demikian memiliki peluang yang sangat besar terhadap hilang, tercecer, dan rusaknya arsip ketika diperlukan. Oleh karena itu perlu adanya pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai kaidah kearsipan.

Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional (selanjutnya disebut PPPOMN) merupakan salah satu unit kerja di Badan POM yang ikut berkontribusi dalam melaksanakan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance*), efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang

prima di bidang pengujian. Untuk mewujudkan pelayanan yang prima dan bermutu perlu didukung dengan adanya pelaksanaan sistem kearsipan yang sesuai dengan perundang-undangan. Sebagai kiblat dari seluruh laboratorium BBPOM/BPOM yang ada di Indonesia, tentunya PPPOMN harus menyediakan informasi arsip terkait pengujian Obat dan Makanan. Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM RI, menyebutkan bahwa PPPOMN sebagai salah satu unit pengolah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip dinamis yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungannya.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis dikatakan sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Pengelolaan arsip dinamis terdiri dari pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, dan pengelolaan arsip vital. Pengelolaan arsip dinamis pada PPPOMN berpedoman pada empat (4) pilar

instrumen kearsipan BPOM yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dan jadwal retensi arsip.

PPPOMN berdiri sejak tahun 2001 dalam menjalankan tugas dan fungsinya sudah banyak menghasilkan arsip, diantaranya arsip dari fungsi substantif yaitu kegiatan pengembangan pengujian obat dan makanan dan arsip dari fungsi fasilitatif yang berasal dari kegiatan penunjang yaitu bagian keuangan, barang milik negara (BMN), kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga. Kesemua arsip tersebut merupakan tulang punggung dari pada PPPOMN. Sebagai unit kerja yang kegiatannya menggunakan sumber anggaran dari negara, maka arsip yang tercipta menjadi milik negara yang wajib dilakukan perlindungan, penyelamatan, dan pelestarian arsip. Hal tersebut sesuai dengan bunyi pada pasal 33 Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu “arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara”, sehingga perlu dilakukan pengelolaan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi bahan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja instansi.

Mengingat fungsi utama arsip sebagai sumber informasi seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

tentang Kearsipan bahwa arsip sebagai sumber informasi yang autentik, utuh dan terpercaya. Pasal 42 Undang Undang Kearsipan dalam penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis juga mengamanatkan bahwa “pencipta arsip dalam hal ini adalah PPPOMN wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak”.

Terlebih saat sekarang ini, pemerintah sedang gencar-gencarnya menghimbau agar setiap instansi pemerintah menjaga ketersediaan arsip secara utuh, autentik, dan terpercaya dalam mewujudkan gerakan nasional sadar tertib arsip dan juga memberi dukungan nyata bagi pelaksanaan reformasi birokrasi utamanya untuk kemanfaatan penilaian kinerja, pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja, pelayanan publik serta sumber informasi bagi kepentingan lainnya.

Berdasarkan dari penjelasan diatas diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis sekarang ini menjadi urgensi untuk setiap unit pencipta arsip karena selain membuat arsip tersebut tertata rapi sesuai kaidah kearsipan, juga akan terbentuk satu rangkaian cerita kegiatan instansi agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai akuntabilitas kinerja. Dari fenomena diatas, penulis tertarik untuk mengetahui kondisi pengelolaan arsip dinamis pada Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional. Untuk itu penulis akan mengangkat judul penelitian tentang **“Pengelolaan**

Arsip Dinamis di Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional (PPOMN) – Badan POM”.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah dijelaskan di atas, fokus permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimanakah pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan di Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Mengetahui pengelolaan arsip dinamis pada Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional.
- b. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Pusat pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional.

2. Manfaat Penelitian

- a.** Secara akademis sebagai bahan rujukan dan pengembangan ilmu pengetahuan bidang manajemen arsip dinamis terhadap Mahasiswa konsentrasi manajemen kearsipan dalam perkuliahan.
- b.** Secara praktis dapat memberikan masukan dan saran kepada Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional khususnya SDM Kearsipan (Arsiparis/pengelola arsip) dan para pegawai lainnya agar dapat meningkatkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan kaidah kearsipan

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