

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENUNJANG
EFISIENSI KERJA DI INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENDIKBUDRISTEK**



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

Oleh:

NABILA FAADIYAH CHANDRA

1103620136

SKRIPSI

**Ditulis Sebagai Persyaratan
Dalam Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2024

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN
PANITIA UJIAN/ SIDANG SKRIPSI**

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi
Kerja di Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek
Nama Mahasiswa : Nabila Faadiyah Chandra
Nomor Registrasi : 1103620136
Program Studi : S1 Manajemen Pendidikan
Tanggal Ujian : Senin, 1 Juli 2024

Pembimbing I



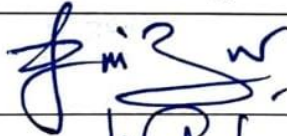




Prof. Dr. Nurhattati, M.Pd
NIP. 196110161987032002

Pembimbing II



Muhammad Fakholi, S.T.Par., M.M
NIP. 199007172022031008

Persetujuan Panitia Ujian/Sidang Skripsi

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Murni Winarsih, M.Pd (Penanggung Jawab)*		29/7 - 2024
Dr. Wirda Hanim, M.Psi (Wakil Penanggung Jawab)**		29/7 - 2024
Dr. Desi Rahmawati, M.Pd (Penguji I)***		11/7 - 2024
Prof. Dr. Masduki, S.H., M.M (Penguji II)****		12/7 - 2024
Dr. Siti Rochanah, M.M (Penguji III)****		11/7 - 2024

Catatan:

- * Dekan FIP
- ** Wakil Dekan I
- *** Koordinator Program Studi
- **** Dosen Penguji Selain Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telepon/Faksimili: 021-4894221

Laman: lib.unj.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Nabila Faadiyah Chandra
NIM : 1103620136
Fakultas/Prodi : Fakultas Ilmu Pendidikan / Manajemen Pendidikan
Alamat email : nabila.faadiyah.mp20a@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

Skripsi Tesis Disertasi Lain-lain (.....)

yang berjudul :

Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di
Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 15 Juli 2024

Penulis

(Nabila Faadiyah Chandra)
nama dan tanda tangan

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA DI INSPEKTORAT JENDERAL KEMENDIKBUDRISTEK

Nabila Faadiyah Chandra

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja di Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek. Sub fokus pada penelitian meliputi penciptaan arsip dinamis, penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, dan kontribusi arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Informan dalam penelitian ini meliputi: tiga pengelola arsip dan dua pengguna arsip. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Penciptaan arsip dinamis terdiri dari dua proses: pembuatan arsip dan penerimaan arsip yang dapat dilakukan secara konvensional atau secara elektronik melalui SINDE. Pembuatan arsip dinamis dimulai dengan membuat konsep surat, diverifikasi, ditandatangani, dan dikirim. Penerimaan arsip dinamis dimulai dengan surat dicatat dalam buku surat masuk, diinput ke SINDE, diberikan lembar disposisi, dan diajukan ke pimpinan. (2) Penggunaan arsip dinamis meliputi peminjaman arsip dan temu kembali arsip. Peminjaman arsip dimulai dengan pengisian formulir peminjaman arsip. Proses penemuan kembali arsip dinamis diawali dengan melihat daftar arsip berdasarkan kata kunci, pengecekan lokasi penyimpanan arsip. (3) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif dan penataan arsip inaktif. Proses pemberkasan arsip aktif melibatkan tahapan: menyiapkan sarana, pemilahan, pengkategorian, penyimpanan, penyusunan ke dalam *filig cabinet*, dan pembuatan daftar arsip. Proses penataan arsip inaktif melibatkan tahapan seperti menyiapkan sarana, pemilahan, pengkategorian, penyimpanan, penyusunan ke dalam rak arsip, dan pembuatan daftar arsip. (4) Pengelolaan arsip dinamis, baik secara konvensional maupun modern dalam hal efisiensi kerja, membantu pegawai dalam menghemat waktu dalam pencarian informasi dan mengurangi biaya pengiriman. Penggunaan sistem kearsipan elektronik (SINDE) mempercepat proses penerimaan dan pengiriman surat. Penggunaan Teknologi dalam pengelolaan arsip juga meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan, pencarian, dan pendistribusian arsip. Selain itu, pengelolaan arsip juga membantu mengurangi tenaga yang dikeluarkan terkait dengan pemeliharaan dan pemulihan informasi.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip Dinamis, Efisiensi Kerja

DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT IN SUPPORTING WORK EFFICIENCY AT THE INSPECTORATE GENERAL OF THE MINISTRY OF EDUCATION, RESEARCH CULTURE AND TECHNOLOGY

Nabila Faadiyah Chandra

ABSTRACT

This research aims to describe dynamic archive management in supporting work efficiency at the Inspectorate General of the Ministry of Education and Culture. The sub-focus of research includes the creation of dynamic archives, the use of dynamic archives, the maintenance of dynamic archives, and the contribution of dynamic archives in supporting work efficiency. This research uses a qualitative approach and descriptive methods. Data collection techniques were carried out through observation, interviews and documentation studies. Informants in this research include: three archive managers and two archive users. The results of this research show that: (1) The creation of dynamic archives consists of two processes: creating archives and receiving archives which can be done conventionally or electronically via SINDE. Creating a dynamic archive begins with drafting a letter, verifying it, signing it, and sending it. Receiving dynamic archives begins with the letter being recorded in the incoming mail book, entered into SINDE, given a disposition sheet, and submitted to the leadership. (2) The use of dynamic archives includes borrowing archives and retrieving archives. Borrowing archives begins with filling out the archive borrowing form. The process of rediscovering dynamic archives begins by viewing the list of archives based on keywords, checking the archive storage location. (3) Dynamic archive maintenance includes activities for filing active archives and structuring inactive archives. The process of filing active archives involves the stages: preparing facilities, sorting, categorizing, storing, arranging into a filing cabinet, and creating a list of archives. The process of organizing inactive archives involves stages such as preparing facilities, sorting, categorizing, storing, arranging into archive shelves, and creating archive lists. (4) Dynamic archive management, both conventional and modern in terms of work efficiency, helps employees save time in searching for information and reduces shipping costs. The use of an electronic filing system (SINDE) speeds up the process of receiving and sending letters. The use of technology in archival management also increases efficiency in storing, searching and distributing records. In addition, archive management also helps reduce the effort spent on maintaining and restoring information.

Keywords: Dynamic Records Management, Work Efficiency

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta:

Nama : Nabila Faadiyah Chandra

Nomor Registrasi : 1103620136

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul “**Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek**” adalah:

1. dibuat dan diselesaikan oleh saya sendiri, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian pada bulan Desember-Mei 2024
2. bukan merupakan duplikasi skripsi yang pernah dibuat oleh orang lain atau jiplakan karya tulis orang lain dan bukan terjemahan karya tulis orang lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan ini tidak benar.

Depok, Juni 2024

Yang membuat pernyataan,



Nabila Faadiyah Chandra

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Kerja keras adalah kunci untuk meraih kesuksesan, tetapi kerja keras tanpa disertai doa tidak akan sempurna.” – Buya Hamka

“Keberhasilan bukan milik orang pintar. Keberhasilan milik mereka yang terus berusaha.” – B. J. Habibie

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur yang mendalam saya mempersembahkan karya ini kepada orang-orang yang saya hormati dan sayangi.

1. Skripsi ini saya persembahkan untuk Ayah dan Ibu, terima kasih atas doa, semangat, motivasi, pengorbanan, nasihat serta kasih sayang yang tidak pernah henti sampai saat ini.
2. Skripsi ini saya persembahkan untuk Kakak saya yang selalu memberikan doa dan dukungan serta kasih sayang hingga saat ini.
3. Skripsi ini saya persembahkan kepada Dosen Pembimbing yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan sehingga peneliti dapat menyelesaikan karya skripsi ini.

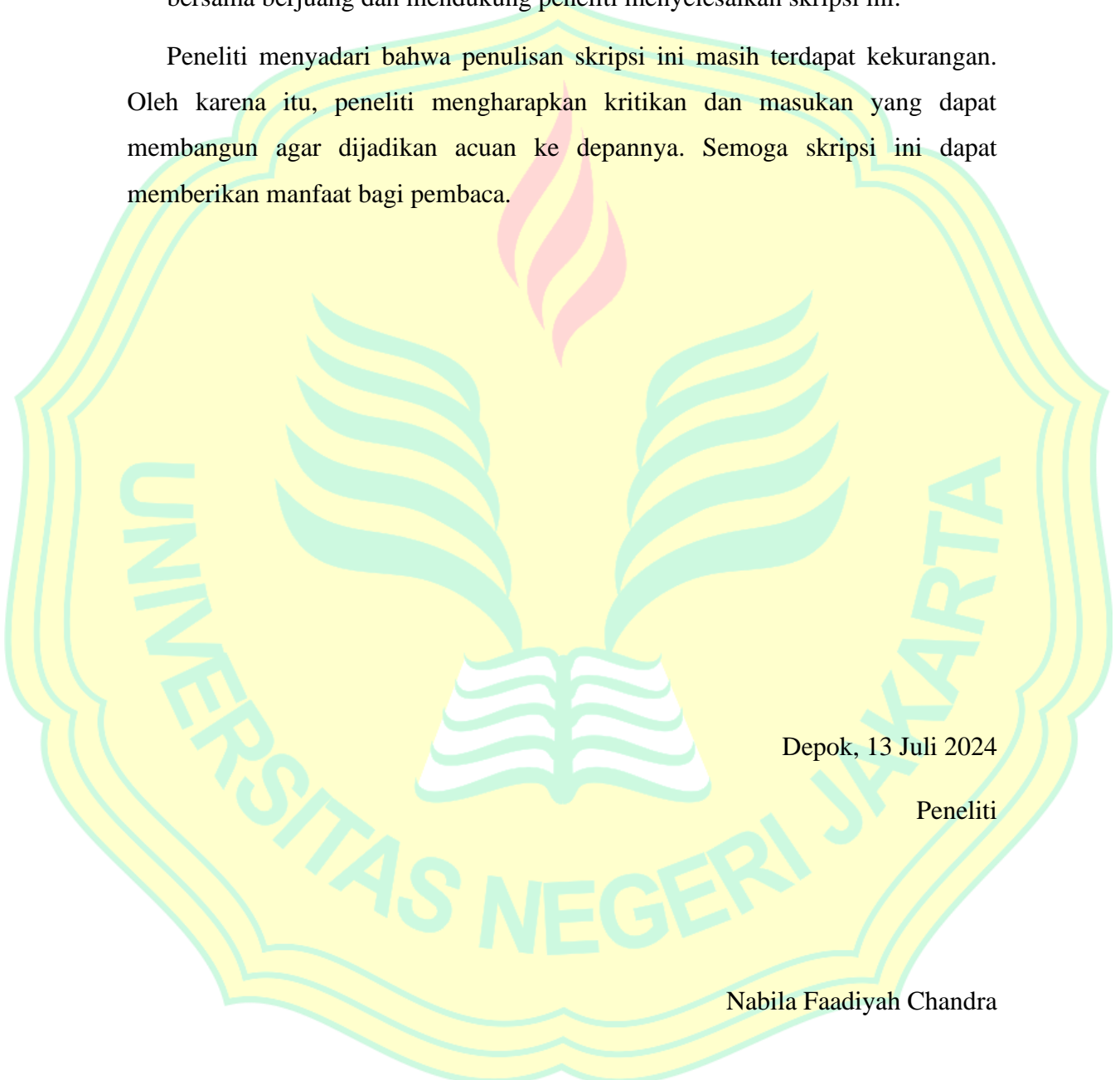
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat, taufik dan karunia-Nya, peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek”. Penulisan penelitian ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam rangka menyelesaikan studi S1 di Program Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Jakarta. Peneliti menyadari bahwa skripsi ini sangat sulit terwujud tanpa bimbingan dan bantuan serta tersedianya fasilitas yang diberikan oleh beberapa pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini peneliti sampaikan rasa terima kasih dan rasa hormat kepada:

1. Dr. Murni Winarsih, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Wirda Hanim, M.Psi. selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Arip Badrujaman, M.Pd. selaku Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Desi Rahmawati, M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan FIP UNJ;
5. Prof. Dr. Nurhattati, M.Pd. selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan skripsi;
6. Muhamad Fadholi, ST.Par, M.M. selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan skripsi;
7. Seluruh dosen dan staf program studi Manajemen Pendidikan S1 FIP UNJ yang telah memberikan ilmu yang berharga pada peneliti dan membantu proses administrasi dalam menjalani masa perkuliahan;
8. Kepala Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek yang telah berbaik hati memberikan izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian;

9. Kedua orang tua peneliti, Ayahanda Benny dan Ibunda Fini serta saudara peneliti, Kakak Nadia, dan keluarga besar peneliti yang selalu memberikan doa dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini;
10. Teman seperjuangan Manajemen Pendidikan angkatan 2020 kelas A yang telah bersama berjuang dan mendukung peneliti menyelesaikan skripsi ini.

Peneliti menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritikan dan masukan yang dapat membangun agar dijadikan acuan ke depannya. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.



Depok, 13 Juli 2024

Peneliti

Nabila Faadiyah Chandra

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA UJIAN/ SIDANG SKRIPSI.....	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	v
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	8
C. Pertanyaan Penelitian	8
D. Tujuan Umum Penelitian	9
E. Kegunaan Penelitian.....	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
A. Pengelolaan Arsip	11
B. Efisiensi Kerja.....	30
C. Hasil Penelitian yang Relevan	33
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	37
A. Tujuan Khusus Penelitian	37
B. Metode Penelitian.....	37
C. Latar dan Waktu Penelitian.....	38
D. Data dan Sumber Data	39
E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data	40
F. Teknik Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data	42
G. Teknik Analisis Data.....	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	46
A. Deskripsi Data.....	46
B. Temuan Penelitian.....	72

C. Pembahasan.....	80
D. Keterbatasan Penelitian.....	90
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	92
A. Kesimpulan	92
B. Saran.....	94
DAFTAR PUSTAKA	96
LAMPIRAN.....	100



DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Identifikasi Informan.....39



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek.....	49
Gambar 4. 2 Proses Pembuatan Arsip Dinamis	54
Gambar 4. 3 Proses Penerimaan Arsip Dinamis	55
Gambar 4. 4 Proses Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis.....	59
Gambar 4. 5 Proses Pemeliharaan Arsip Dinamis	65
Gambar 4. 6 Proses Pemeliharaan Arsip Dinamis Melalui SINDE.....	66
Gambar 4. 7 Kontribusi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja.....	70



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Agenda Penelitian.....	100
Lampiran 2 Instrumen Penelitian	102
Lampiran 3 Pedoman Wawancara	104
Lampiran 4 Pedoman Observasi	109
Lampiran 5 Pedoman Dokumentasi	110
Lampiran 6 Catatan Lapangan	111
Lampiran 7 Hasil Wawancara.....	131
Lampiran 8 Klasifikasi Data	160
Lampiran 9 Reduksi Data.....	213
Lampiran 10 Foto Bersama Informan	242
Lampiran 11 Dokumentasi Penelitian.....	244
Lampiran 12 Label Arsip	252
Lampiran 13 Daftar Arsip	252
Lampiran 14 Formulir Peminjaman Arsip	253
Lampiran 15 Out Indicator.....	253
Lampiran 16 Agenda Peminjaman.....	254
Lampiran 17 Pedoman dan SOP Pengelolaan Arsip.....	254
Lampiran 18 Surat Izin Penelitian.....	262