

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI BADAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMERIKSAAN
KEUANGAN NEGARA BADAN PEMERIKSA
KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

Oleh:

NANDA ALIFIA ROSYA

1103620129

SKRIPSI

Ditulis untuk Memenuhi Sebagian 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

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA UJIAN/SIDANG SKRIPSI

Judul : Pengelolaan Arsip Inaktif di Badan Pendidikan dan
Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara Badan Pemeriksa
Keuangan Republik Indonesia (Badiklat PKN BPK RI)

Nama Mahasiswa : Nanda Alifia Rosya


Nomor Registrasi : 1103620129

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Tanggal Ujian : Kamis, 11 Juli 2024



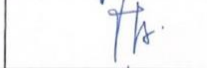


Pembimbing I

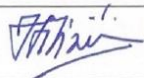
Pembimbing II


Prof. Dr. Supadi, M.Pd.
NIP. 196403032006041001


Dr. H. Sugiarto, M.A.
NIP. 196309051990021002

Panitia Ujian/Sidang Skripsi

Nama	Tandatangan	Tanggal
Dr. Murni Winarsih, M.Pd. (Penanggung Jawab)*		21/8 2024
Dr. Wirda Hanim, M.Psi. (Wakil Penanggung Jawab)**		21/8 2024
Dr. Desi Rahmawati, M.Pd. (Koor. Program Studi)***		22/7 2024
Dr. Desi Rahmawati, M.Pd. (Ketua Penguji)****		22/7 2024
Dr. Matin, M.Pd. (Anggota Penguji 1)****		22/7 2024

Dr. Siti Zulaikha, S.Ag., M.Pd. (Anggota Penguji 2)****		22 / 7 2024
--	---	-------------

Catatan:

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

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS



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 : Nanda Alifia Rosya
NIM : 1103620129
Fakultas/Prodi : Fakultas Ilmu Pendidikan / Manajemen Pendidikan
Alamat email : nandaalifia18@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 Inaktif di Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara
Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

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, 22 Agustus 2024

Penulis

(Nanda Alifia Rosya)

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA BADAN
PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

(2024)

Nanda Alifia Rosya

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip inaktif di Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Adapun yang menjadi sub fokus penelitian ini yaitu pencatatan, pemeliharaan, pengawasan, dan penyusutan arsip inaktif. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Informan pada penelitian ini meliputi: kepala subbagian umum dan TI, arsiparis, serta staf unit kerja dengan bidang yang berbeda. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Pencatatan arsip bermula dilakukan pada masing-masing unit kerja sebagai unit pencipta arsip, kemudian setelah masa retensi habis maka dokumen arsip dipindahkan ke unit kearsipan dengan disertai daftar arsip inaktif. Berdasarkan daftar arsip inaktif yang diserahkan, maka selanjutnya unit kearsipan akan melakukan pencatatan dengan menambahkan JRA dan pemberian nomor definitif terhadap boks arsip; (2) Pemeliharaan arsip dilakukan dengan melakukan penyimpanan terhadap arsip inaktif dan menata arsip berdasarkan kesamaan jenisnya. Pemeliharaan juga dilakukan dengan melakukan fumigasi guna menghindari kerusakan terhadap dokumen fisik arsip yang diakibatkan oleh rayap atau serangga lainnya. Pengamanan arsip inaktif dilakukan dengan penguncian dan pembatasan akses terhadap ruang simpan arsip; (3) Pengawasan arsip dilakukan langsung oleh kasubbag umum dan TI serta Biro Umum BPK RI, adapun yang menjadi aspek pengawasan meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, sumber daya manusia dan sarana prasarana kearsipan; (4) Penyusutan arsip dilakukan dengan melakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan, pemusnahan arsip inaktif, dan penyerahan arsip statis ke ANRI. Pemindahan arsip perlu disertai dengan nota dinas pemindahan dan daftar arsip inaktif. Pemusnahan mandiri dilakukan dengan cara dicacah, sementara apabila menggunakan pihak ketiga pemusnahan dilakukan dengan cara di-*pressing* dan dijadikan bubur kertas.

Kata Kunci: pengelolaan, arsip inaktif

**MANAGEMENT OF INACTIVE ARCHIVE AT THE FINANCIAL AUDIT
EDUCATION AND TRAINING INSTITUTE OF THE INDONESIAN
SUPREME AUDIT INSTITUTION**

(2024)

Nanda Alifia Rosya

ABSTRACT

The study aims to describe the management of inactive archives at this institution, focusing on recording, preservation, monitoring, and depreciation of inactive archives. It employs a qualitative approach with a descriptive method. Data collection involves interviews, observations, and documentary studies. Informants include the head of the general and IT section, archivists, and staff from different departments. The findings of this research indicate that: (1) Recording of archives begins within each department as the creator unit, and after the retention period expires, archival documents are transferred to the archival unit accompanied by a list of inactive archives. Based on the provided list of inactive archives, the archival unit then records them by adding a Record Retention Schedule (JRA) and assigning definitive numbers to archive boxes; (2) Preservation of archives involves storing inactive archives and organizing them based on their types. Preservation also includes fumigation to prevent physical damage caused by termites or other insects. Security of inactive archives is ensured through locking and restricting access to archive storage rooms; (3) Monitoring of archives is directly conducted by the head of the general and IT section as well as the General Bureau of the Indonesian Supreme Audit Institution. Aspects of monitoring include creation, usage, preservation, depreciation, human resources, and archival infrastructure; (4) Depreciation of archives involves transferring archives to the archival unit, destroying inactive archives, and delivering static archives to archival institutions. Archive transfers require a transfer memo and a list of inactive archives. Self-destruction is done by shredding, while third-party destruction involves pressing and turning archives into paper pulp.

Keywords: management, inactive archive

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

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

Nama : Nanda Alifia Rosya

NIM : 1103620129

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul “Pengelolaan Arsip Inaktif di Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia” adalah:

1. Dibuat dan diselesaikan dengan saya sendiri, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian pada bulan Desember 2023 – Juli 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 sesungguhnya dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan saya tidak benar.

Jakarta, Juli 2024

Yang membuat pernyataan,


Nanda Alifia Rosya

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, atas segala rahmat, berkat, dan karunia Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Inaktif di Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia”**. 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, selama proses penyusunan penelitian skripsi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu, peneliti ingin menyampaikan ucapan banyak terima kasih 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. Desi Rahmawati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan FIP UNJ yang telah mendukung peneliti untuk menyelesaikan studi selama mengikuti Pendidikan di S1 Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Jakarta.
4. Prof. Dr. Supadi, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan banyak waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan selama proses penyusunan proposal skripsi ini.
5. Dr. H. Sugiarto, M.A. selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan banyak waktu, tenaga dan pikiran dalam mengarahkan, membimbing dan memotivasi peneliti dalam penyusunan proposal skripsi ini.
6. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
7. Bapak Ikromi selaku Kepala Sekretariat Badiklat PKN BPK RI yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian di Badiklat PKN BPK RI. Pak Bogi selaku Kasubbag Umum dan TI, serta Pak Joko Firmansyah selaku narahubung peneliti.

8. Seluruh staf arsiparis dan pengolah arsip yang ada di unit kearsipan yaitu Bu Hesti dan Pak Fiko yang telah bersedia menjadi narasumber dan membantu peneliti dalam mengumpulkan data serta informasi terkait pengelolaan arsip inaktif di Badiklat PKN BPK RI. Kepada Bu Rika, Pak Joko, Pak Krisna, Pak Darsia, Pak Agung, Bu Sekar, Pak Adi, Pak Arif, dan Bu Reni yang telah bersedia menerima peneliti untuk melakukan penelitian di unit kearsipan Badiklat PKN BPK RI.
9. Keluarga kecil yang peneliti sayang dan cintai, ayahanda (Alm) Imron Rosyadi , Ibunda Lisa Diana, dan Aa Eki yang selalu memberikan doa dan dukungan baik tenaga, pikiran, materi, dan motivasi kepada peneliti. Untuk Arul, Kahfi, dan Raisya yang selalu memberi kehangatan, menghibur serta memberi semangat kepada peneliti dalam penyusunan penelitian skripsi ini.
10. Orang-orang terdekat peneliti yaitu Fairuznissa Pelita Adisty, Zahra Nurhaliza, Nadifa Zulfa Putri Lasanto, Gita Syawaliah, dan Rifdah Nuur Syifaa, terimakasih selalu memberi masukan, dukungan, dan bantuan untuk menyelesaikan skripsi ini.
11. Teruntuk Diego Luthfi Pramudya, S.Pd. yang telah menemani setengah perjalanan peneliti. Terima kasih karena telah memberikan kehangatan, semangat, masukan, dan motivasi kepada peneliti sampai akhirnya peneliti dapat menyelesaikan penelitian skripsi ini. Semoga dapat bertemu di kesempatan lainnya.
12. Teman-teman magang peneliti yaitu Rama, Althaf, Lu'lu, Aufa, dan Reza yang juga turut memberi semangat sampai akhir.
13. Teman-teman di luar kampus peneliti yaitu Allendra dan Danu yang turut menemani dan mengisi waktu untuk bertukar pikiran, candaan dan tawa ketika peneliti merasa jenuh.
14. Teman seperjuangan Manajemen Pendidikan Angkatan 2020 yang telah bersama berjuang dan telah memberikan dukungan dalam menyelesaikan penelitian skripsi ini.

Peneliti menyadari bahwa dalam penelitian skripsi ini masih terdapat kekurangan baik dalam bentuk penyusunan, isi, informasi maupun dalam bentuk penyajiannya. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran yang

membangun dari berbagai pihak agar dapat melakukan perbaikan ke depannya. Semoga penelitian skripsi ini dapat memberikan manfaat dan dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2024

Peneliti

Nanda Alifia Rosya



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA UJIAN/SIDANG SKRIPSI.....	i
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	10
C. Tujuan Umum Penelitian	10
D. Kegunaan Penelitian.....	10
BAB II	12
KAJIAN PUSTAKA	12
A. Pengelolaan Arsip Inaktif.....	12
B. Pencatatan Arsip Inaktif.....	19
C. Pemeliharaan Arsip Inaktif	21
D. Pengawasan Arsip Inaktif	30
E. Penyusutan Arsip Inaktif.....	34
F. Penelitian yang Relevan.....	47

BAB III.....	56
METODOLOGI PENELITIAN	56
A. Tujuan Khusus Penelitian	56
B. Pendekatan dan Metode Penelitian	56
C. Latar dan Waktu Penelitian.....	57
D. Data dan Sumber Data	58
E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data	59
F. Teknik Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data	62
G. Teknik Analisis Data.....	64
BAB IV	68
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	68
A. Deskripsi Data.....	68
B. Temuan Penelitian.....	83
C. Pembahasan Hasil Penelitian	93
D. Keterbatasan Penelitian	101
BAB V.....	103
KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN	103
A. Kesimpulan	103
B. Implikasi.....	106
C. Saran.....	107
DAFTAR PUSTAKA	109
LAMPIRAN.....	112

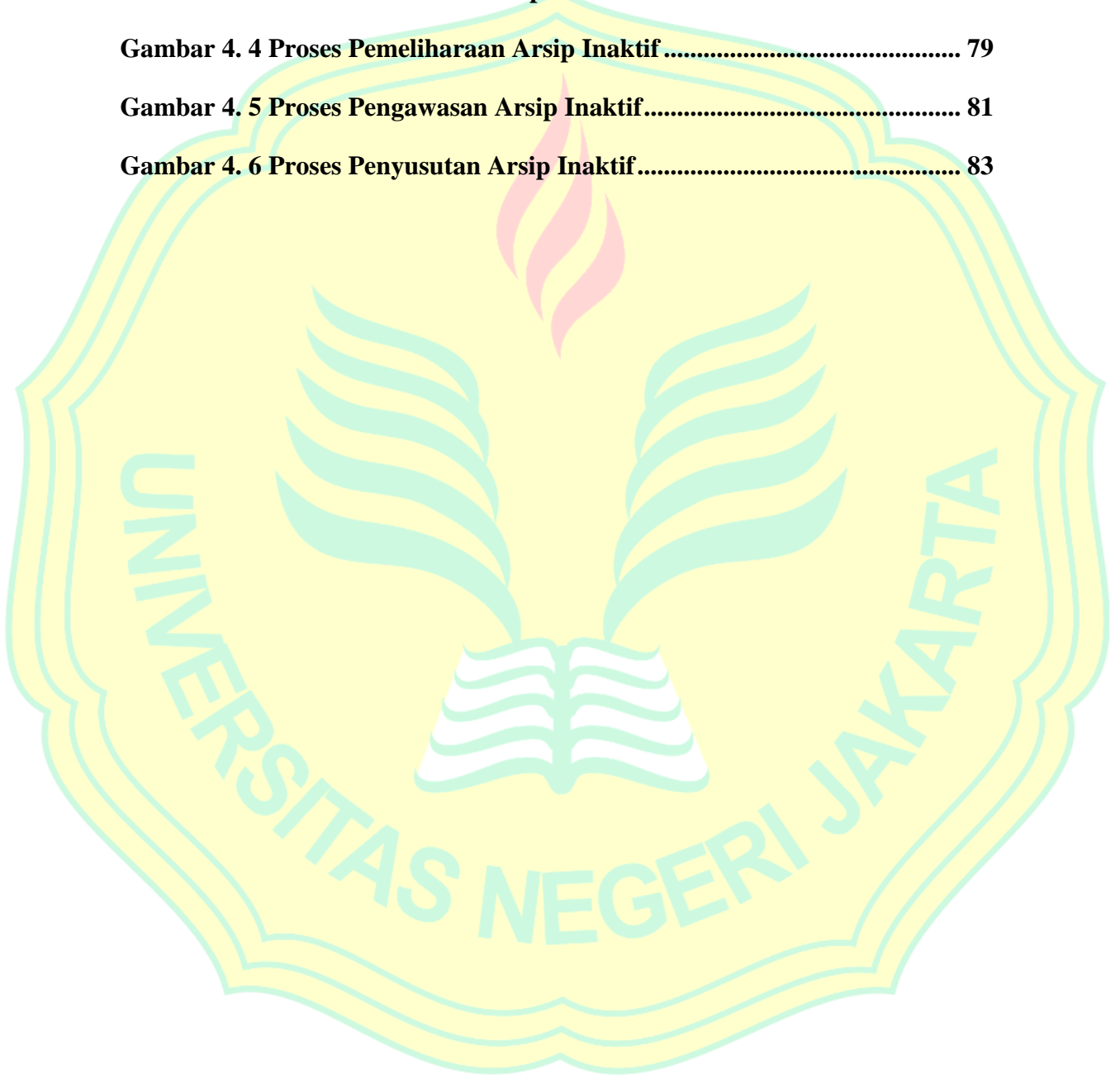
DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Pemeriksa Keuangan	41
Tabel 2. 2 Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Badan Pemeriksa Keuangan	42
Tabel 4. 1 Visi dan Misi Badiklat PKN BPK RI	71
Tabel 4. 2 Daftar Pegawai Badiklat PKN BPK RI.....	73



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Badiklat PKN BPK RI	68
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Badiklat PKN BPK RI.....	70
Gambar 4. 3 Proses Pencatatan Arsip Inaktif.....	76
Gambar 4. 4 Proses Pemeliharaan Arsip Inaktif	79
Gambar 4. 5 Proses Pengawasan Arsip Inaktif.....	81
Gambar 4. 6 Proses Penyusutan Arsip Inaktif.....	83



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Agenda Penelitian	112
Lampiran 2 Pedoman Penelitian	116
Lampiran 3 Kisi-Kisi Wawancara.....	117
Lampiran 4 Pedoman Wawancara.....	120
Lampiran 5 Pedoman Observasi	127
Lampiran 6 Pedoman Studi Dokumentasi.....	128
Lampiran 7 Catatan Lapangan	129
Lampiran 8 Hasil Wawancara.....	149
Lampiran 9 Klasifikasi Data	190
Lampiran 10 Reduksi Data	225
Lampiran 11 Hasil Dokumentasi.....	238
Lampiran 12 Hasil Penilaian atas Pengawasan Kearsipan.....	241
Lampiran 13 Surat Izin Penelitian	243
Lampiran 14 Daftar Riwayat Hidup.....	245