



UNIVERSITAS NASIONAL

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA UNIT KEARSIPAN KANTOR
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik (S.AP)

Disusun Oleh:

FEBRIANSYAH

NPM.183112351550140

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Tahun 2022**



UNIVERSITAS NASIONAL

**MANAGEMENT OF INACTIVE ARCHIVES AT THE MAYOR'S
OFFICE ARCHIVE UNIT SOUTH JAKARTA ADMINISTRATION**

SKRIPSI

**Submitted as one of the requirements for obtaining a bachelor's Degree in
Public Administration (S. AP)**

Arranged By:

FEBRIANSYAH

NPM.183112351550140

Departement of Public of Administration

Faculty Of Social and Political Science

Year 2022



UNIVERSITAS NASIONAL

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

JAKARTA

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Febriansyah

NPM : 183112351550140

Program Studi : Administrasi Publik

Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

Diajukan Untuk : Memenuhi salah satu dari persyaratan untuk memperoleh Sarjana Strata Satu (S1) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Disetujui untuk diajukan

Jakarta, 13 Agustus 2022

Dosen Pembimbing

Dr. Ahmad Muksin, M.Si

Dekan



Dr. Eni Lismawati Chotim, M.Si

HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Febriansyah

NPM : 183112351550140

Prodi : Administrasi Publik

Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota

Administrasi Jakarta Selatan

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional.

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang : Drs. Didit Setiabudi, M.Si

Ttd. 

Penguji 1 : Heru Dian Setiawan, S.T, M.Si

Ttd. 

Penguji 2 : Dr. Drs. Ahmad Muksin, M.Si

Ttd. 

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 12 / September / 2022



UNIVERSITAS NASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JAKARTA

FORMULIR 4

PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Febriansyah
NPM : 183112351550140
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Prodi / Konsentrasi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kantor
Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

Benar telah memperbaiki Skripsi berdasarkan petunjuk dari Tim Penguji dalam Sidang Ujian Skripsi pada tanggal, 5 September 2022, sebagaimana tertulis dalam "Berita Acara Ujian Skripsi".

Jakarta, 12 September 2022

Ketua Sidang : Drs. Didit Setiabudi, M.Si
Penguji I : Heru Dian Setiawan, S.T, M.Si
Penguji II : Dr. Drs. Ahmad Muksin, M.Si

Ttd
Ttd
Ttd

Keterangan :

) Lembaran ini dapat diminta di Sekretariat FISIP, apabila Skripsinya telah diujikan dan dinyatakan **LULUS, halaman ini tidak dijilid.*

LEMBAR PERSETUJUAN JUDUL YANG TELAH DIREVISI

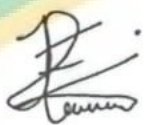
Nama : Febriansyah
NPM : 183112351550140
Fakultas/Akademik : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Administrasi Publik
Tanggal Sidang : 5 September 2022

JUDUL DALAM BAHASA INDONESIA

Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

JUDUL DALAM BAHASA INGGRIS

Management Of Inactive Archives At The Mayor's Office Archive Unit South Jakarta Administration

TANDA TANGAN DAN TANGGAL		
Pembimbing	Ka. Prodi	Mahasiswa
TGL : 12 September 2022	TGL : 13 September 2022	TGL : 12 September 2022
 Dr. Ahmad Muksin, H.Si	 Dr. Mary Ismawati, H.Si	 Febriansyah

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Febriansyah

NPM : 183112351550140

Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi ini merupakan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli saya sendiri. Saya tidak mencantumkan tanpa pengakuan bahan-bahan yang telah dipublikasikan sebelum atau ditulis oleh orang lain, atau sebagai bahan-bahan yang telah dipublikasikan sebelumnya atau ditulis oleh orang lain, atau sebagai bahan yang pernah diajukan untuk gelar atau ijazah pada Universitas Nasional atau perguruan tinggi lainnya.

Apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Nasional. Demikian pernyataan ini saya buat.

Jakarta, 13 Agustus 2022

The image shows a handwritten signature in black ink over a red official stamp. The stamp is rectangular and contains the text 'METERAN TEMPEL' and a unique identification number '02CAKX058749333'. To the left of the stamp is a vertical black bar.

Febriansyah



UNIVERSITAS NASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JAKARTA

BIODATA ALUMNI MAHASISWA

SEMESTER GENAP/GANJIL TAHUN AKADEMIK 2021/2022



Nama Mahasiswa : Febriansyah
NPM : 183112351550140
Prodi / Konsentrasi : Administrasi Publik
Tempat, Tgl. Lahir : Jakarta, 18 Februari 2000
Alamat Rumah : Jalan Jati Padang Gg. Masjid Al-Ridwan RT
05 RW 09 No.29, Pasar Minggu, Jakarta
Selatan
Telepon Rumah : -
Telepon Kantor : -
HP : 087777740144
Alamat Kantor : -
E-mail : febriansyah8820@gmail.com

Jakarta, 14 September 2022

Alumni,

Febriansyah

ABSTRACT

Judul skripsi ini adalah “Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan” Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pengelolaan arsip inaktif yang ada di Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan. Penelitian ini dilaksanakan di Unit Kearsipan ruang Records Center. Jenis penelitian ini adalah kualitatif deskriptif dan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan melakukan reduksi data, data display dan penarikan kesimpulan. Informan penelitian ini berjumlah 5 orang informan, yang terdiri dari 1 kepala subbagian tata usaha, 1 pengelola arsip, 2 arsiparis dan 1 pengguna arsip di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan kurang baik belum dilakukan penataan, karena dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip masih ada kekurangan dan kendala-kendala dan proses pengelolaan arsip inaktif yang ada di Unit Kearsipan, akan tetapi baru-baru ini mulai berjalan pengelolaannya. Adapun kekurangan dalam pengelolaan arsip meliputi kondisi arsip, SDM, anggaran dan sarana serta prasarana. Sedangkan rata-rata ditemukan arsip membutuhkan waktu 4jam/1arsip.

Kata kunci: Arsip Inaktif, Pengelolaan, Unit Kearsipan (Records Center)



ABSTRACT

The title of this thesis is "Management of Inactive Archives at the Archives Unit of the South Jakarta City Administration." The purpose of this study was to determine the process of managing inactive archives in the Archives Unit of the South Jakarta City Administration. This research was conducted in the Archives Unit of the Records Center room. This type of research is descriptive qualitative and data collection techniques are carried out by means of observation, interviews and documentation. The data analysis technique used is to perform data reduction, display data and draw conclusions. The informants of this research were 5 informants, consisting of 1 head of administrative subbgaian, 1 archive manager, 2 archivists and 1 archive user at the South Jakarta Mayor's Office. The results of this study indicate that the management of inactive archives in the Archives Unit of the South Jakarta City Administration Office is not well organized, because in carrying out archive management activities there are still shortcomings and obstacles and the process of managing inactive archives in the Archives Unit, however recently started running its management. The shortcomings in archive management include the condition of archives, human resources, budget and facilities and infrastructure. Meanwhile, on average, archives were found to take 4 hours/1 archive.

Keywords: Inactive Archives, Management, Records Unit (Records Center)



KATA PENGANTAR

Puji serta syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan” ini dengan sebaik-baiknya.

Berkat terselesaikannya skripsi ini, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada seluruh pihak terkait yang telah membantu dan memberikan berbagai macam bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung, kemudian juga bimbingan dan dukungan serta do’a yang diberikan membuat penulis menjadi semangat untuk menyelesaikan skripsi ini. Sehingga skripsi ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun pembaca sehingga dapat dijadikan referensi di kemudian hari. Penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua Orang Tua serta keluarga yang telah memberikan dukungan baik secara material maupun non material, terimakasih atas kesabaran, keikhlasan dan kasih sayang serta do’a yang senantiasa dipanjatkan untuk penulis.
2. Bapak Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A. Selaku Rektor Universitas Nasional.
3. Ibu Dr. Ernawati Chotim, S.Sos., M.Si., Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional
4. Bapak Dr. Bhakti Nur Avianto, M.Si. Selaku Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional.
5. Bapak Dr. Aos Yuli Firdaus, S.I.P., M.Si. Selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Administrasi Umum Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional.

6. Ibu Dr. Mary Ismowati, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional.
7. Bapak Angga Sulaiman, S.I.P., M.Si. Selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional.
8. Bapak Drs. Syaifuddin, M.Si., Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan dan arahan dari semester satu sampai dengan akhir semester.
9. Bapak Dr. Drs. Ahmad Muksin, M.Si., Selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak bimbingan dan arahan, serta kesabaran sehingga penulis dapat menyusun skripsi dengan baik dan tepat waktu.
10. Seluruh Dosen dan Staf Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional yang telah memberikan segenap ilmunya.
11. Terima Kasih kepada para sahabat (Alfiar Septian Fajri, Yusuf Nur Muhammad, Eggi Janitra, Dani Ariski, May Juwita) yang sudah menjadi sahabat penulis dari dahulu hingga sekarang yang telah menyisihkan waktunya untuk membantu memberikan masukan, arahan dan motivasi kepada penulis.

Terimakasih juga kepada seluruh pihak yang telah membantu kelancaran penulisan skripsi ini dalam bentuk apapun yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu-persatu namun tidak mengurangi rasa hormat penulis kepada mereka semua. Akhir kata semoga skripsi penulis susun ini dapat menjadi salah satu pembelajaran bagi pembaca yg mempunyai minat dengan tema yg sama dan dapat memberikan kebaharuan serta dapat memberikan ilmu yang bermanfaat.

Penulis



Febriansyah

DAFTAR ISI

PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
FORMULIR PERBAIKAN.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN.....	vi
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	vii
BIODATA ALUMNI.....	viii
ABSTRACT	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	14
1.3 Tujuan Penelitian	15
1.4 Manfaat Penelitian	15
1.5 Kegunaan Penelitian	15
1.6 Sistematika Penulisan	16
BAB II LANDASAN TEORI.....	17
2.1 Penelitian Terdahulu	17
2.2 Manajemen Kearsipan.....	21
2.3 Konsep Kearsipan	25
2.3.1 Pengertian Kearsipan.....	26
2.3.2 Pengertian Arsip	27
2.3.3 Jenis Arsip	29
2.3.4 Pengertian Arsip Dinamis.....	30
2.3.5 Pengertian Arsip Aktif	32
2.3.6 Pengertian Arsip Inaktif	33
2.3.7 Pengertian Records Center.....	34
2.3.8 Standar Kearsipan.....	35
2.3.9 SDM Kearsipan.....	38

2.3.10 Pengelolaan Arsip Inaktif	40
2.4 Kerangka Berpikir	44
BAB III METODE PENELITIAN	46
3.1 Jenis Penelitian	47
3.2 Sumber Data	48
3.3 Informasi Penelitian	49
3.4 Teknik Pengumpulan Data	50
3.4.1 Wawancara	51
3.4.2 Observasi	51
3.4.3 Studi Pustaka	52
3.5 Teknik Pengolahan Data	52
3.6 Teknik Analisis Data	52
3.6.1 Reduksi Data	52
3.6.2 Data Display	53
3.6.3 Verifikasi Atau Penarikan Kesimpulan	54
3.7 Waktu Dan Lokasi Penelitian	54
3.7.1 Waktu Penelitian	55
3.7.2 Lokasi Penelitian	55
BAB IV HASIL PEMBASAN DAN PENELITIAN	56
4.1 Gambaran Umum Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan	56
4.2 Hasil Penelitian	71
4.2.1 Actions (Aksi)	72
4.2.2 Decisions (Keputusan)	74
4.2.3 Operations (Operasi)	77
BAB V PENUTUP	81
5.1 Kesimpulan	81
5.2 Saran	82
DAFTAR PUSTAKA	84
LAMPIRAN	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Records Center	10
Gambar 1.2 Kondisi Arsip	12
Gambar 2.1 Standar Boks Arsip	36
Gambar 2.2 Kerangka Berpikir	44
Gambar 4.1 Form Survei Arsip Inaktif	58
Gambar 4.2 Form Daftar Ikhtisar Arsip	61
Gambar 4.3 Sturuktur Organisasi	65



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Peminjaman Arsip Inaktif	11
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	16
Tabel 3.1 Informan Penelitian	48
Table 4.1 Jumlah pegawai Yang Ada Di Unit Kearsipan	54
Table 4.2 Jumlah Sarana Yang Ada Di Unit Kearsipan	55

