

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan bahwa Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Sekretariat Jenderal DPD RI sebagian besar telah dilaksanakan dengan baik, namun masih terdapat beberapa prinsip dan prosedur yang belum diterapkan secara optimal. Adapun kesimpulan pada tiap aspek penelitian secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Prinsip Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Dari hasil pembahasan dapat disimpulkan bahwa Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah melaksanakan dua dari tujuh prinsip pemberkasan arsip dinamis aktif. Pemberkasan arsip dinamis aktif telah dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip dan Unit Pengolah telah menyediakan arsip aktif yang menjadi tanggungjawabnya untuk kepentingan pengguna arsip yang berhak. Kendala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan dalam melaksanakan kelima prinsip yang lain disebabkan karena beberapa hal antara lain:

- a. Belum terpusatnya arsip aktif di Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang seharusnya menjadi *Central File*;
- b. Belum adanya pemindahan arsip yang teratur dan secara prosedural ke Unit Kearsipan I DPD RI;
- c. Terputusnya koordinasi dari atasan pengawas langsung ke pelaksana dalam melakukan pemberkasan arsip aktif; dan
- d. Belum adanya konsistensi dan evaluasi dalam pelaporan daftar arsip aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

2. Pelaksanaan Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Pelaksanaan prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah berjalan dengan baik. Dari enam tahapan prosedur kegiatan, lima diantaranya telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada. Namun, dalam hal pembuatan tunjuk silang pada prosedur menyortir belum dilaksanakan oleh Arsiparis.

B. Saran

Untuk mendukung pelaksanaan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Jenderal DPD RI khususnya di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan, peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Penerapan prinsip dan prosedur agar dilakukan evaluasi berkala dan mulai melaksanakan kegiatan:

- a. Pembentukan dan pelaksanaan Model Standar Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif pada *Central File* Unit Pengolah Setingkat Eselon II;
- b. Perlu secara rutin melakukan pemindahan arsip inaktif sesuai dengan Model Pemindahan Arsip Inaktif yang didukung dengan Model Penyeleksian Arsip Inaktif dalam kolom yang memudahkan penyeleksian arsip berdasar Jadwal Retensi Arsip;
- c. Adanya koordinasi yang konsisten dari Pengawas kepada Pelaksana kegiatan agar tidak ada penundaan proses kerja pemberkasan arsip dinamis aktif sehingga daftar arsip aktif dapat dibuat begitu kegiatan selesai; dan
- d. Perlu adanya penegasan untuk pelaporan Daftar Arsip Aktif oleh Unit Kearsipan DPD RI, mengingat Daftar Arsip Aktif merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan kearsipan di DPD RI khususnya untuk mendukung kegiatan penyajian arsip kepada internal DPD RI maupun publik.

2. Pelaksanaan Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Dalam menjalankan pemberkasan arsip dinamis aktif perlu membuat Model Tunjuk Silang dalam Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Anggrawati, Dewi. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Asriel, Armida Silvia. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Barthos, Basir. (2009). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyو. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Gramedia: Jakarta.
- Gie, The Liang. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hakim, EM. Lukman. (2011). *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Sleman: Ar-Ruzz Media.
- Moekijat. (2002). *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. (2018). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Pustaka Setia: Bandung.

Rokhmatun, Burhanudin Dwi. (2013). *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta: Panduan.

Sedarmayanti. (2003). *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media: Yogyakarta.

Sugiyono. (2010). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta: Bandung.

Sukoco, Badri M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.

Sumarto, Hetifah Sj. (2003). *Inovasi, Partisipasi, Good Governance: 20 prakarsa Inovatif dan Partisipatif di Indonesia*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Surotani, Suhardo. (2011). *Perlindungan Arsip Vital*. Yogyakarta: Kanisius.

B. Peraturan Perundang-Undangan

Perubahan Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 tentang Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA).

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Tertib

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Peraturan Ketua STIA LAN Jakarta Nomor: 111/STIA/HKS,02,1/2017
tentang Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana
Terapan STIA LAN Jakarta.

C. Jurnal/Artikel

Alegbeleye, Gabriel O. dan Uzoma C. Chilaka. (2019). *Evaluation of Records Management Practices at the Ministry of Health, Abia State, Nigeria*. Library Philosophy and Practice (e-Journal), 2306.

Azmi (2009). *Reformasi Birokrasi dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan*. Jurnal Kearsipan ANRI: Vol 4/ANRI/12/2009, 1-34.

Azmi (2016). *Signifikansi Empat Instruman Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jurnal Kearsipan ANRI: Vol 11/ANRI/12/2016, 15-38.

ISO 15489-1. (2001). *Information and documentation — Records management — Part 1: General*. Diperoleh dari <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-1:v1:en>.

Kamarudiin, Nurul Hanis, et. al. (2018). *Records Management Practices in Public Institution Archives*. International Journal of Engineering & Technology: 7 (3.7) (2018), 354-357.

McKemmish, Sue. (1997). *Yesterday, Today and Tomorrow: A Continuum of Responsibility*. Diperoleh dari https://bridges.monash.edu/articles/conference_contribution/Yesterday_today_and_tomorrow_a_continuum_of_responsibility/403743

3.

Nurtanzila, Lastria dan Anisa Nurpita. *Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan Di Kota Yogyakarta*. Jurnal Kearsipan ANRI: Volume 13 Nomor 2, Desember 2018. 107-119.

Nwaomah, Angela Ewhonne (2017). *Records Information Management Practices: A Study on a Faith Based University*. International Journal for Innovation Education and Research: Vol 5 No 11, 87-102.

Salamah, Evi Rizqi. (2019). *Penerapan Prinsip Belajar dan Aplikasinya Pada Mahasiswa Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) Untuk Meningkatkan Motivasi Belajar*. STKIP Bina Insan Mandiri Surabaya: Penguatan Pendidikan & Kebudayaan untuk Menyongsong Society 5.0. Diperoleh dari <http://ojs.semndikjar.fkip.unpkediri.ac.id/index.php/SEMDIKJAR/articledownload/39/37/>.

Touray, R. (2021). *A Review of of Records Management in Organisations*. Open Access Library Journal, 8, 1-23.

D. Skripsi

Mulyaningtyas, Rina. 2019. *Prosedur Penerimaan Kas pada PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen*. Laporan Magang diterbitkan. Yogyakarta: Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia.

Novasari, Alfira. 2018. *Analisis Prosedur Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kuantan Sengingi Tahun 2017*. Skripsi diterbitkan. Pekanbaru: Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim.

Rina, Lelahester. 2016. *Penataan Ruang Kantor Penunjang Efisiensi Kerja pada Kantor Tata Usaha di SMK Negeri 1 Salatiga*. Skripsi diterbitkan. Salatiga: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Kristen Satya Wacana.

E. Modul

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2015. Modul Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis. Bogor: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

F. Dokumen

Sekretarat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. 2020. Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).

Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan. 2020. Daftar Arsip Aktif.

Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan. 2021. Daftar Arsip Aktif.

G. Website

<https://beta.dpd.go.id/>

<https://anri.go.id/>

Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian

Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

| KONSEP PENELITIAN | FOKUS PERMASALAHAN | ASPEK | TEKNIK PENGUMPULAN DATA | INSTRUMEN | SUMBER DATA |
|---|--|----------|--|--|--|
| Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia | Bagaimana Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia? | Prinsip | 1. Observasi 2. Wawancara 3. Studi Dokumen | 1. Pedoman Observasi 2. Pedoman Wawancara 3. Pedoman Studi Dokumen | 1. Hasil Pengamatan 2. <i>Key Informant</i> 3. Dokumen |
| | | Prosedur | sda | sda | sda |

PEDOMAN OBSERVASI

1. Identitas observasi

- a. Unit Pengolah Arsip Aktif :
- b. Kurun Waktu Pengamatan :

2. Aspek-aspek yang diamati

- a. Pelaksanaan Prinsip Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif
- b. Pelaksanaan Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

3. Lembar Observasi

- a. Pelaksanaan Prinsip Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

| No. | Prinsip | Pelaksanaan | | |
|-----|--|-------------|----------|-------|
| | | Ya | Sebagian | Tidak |
| 1. | Arsip yang disimpan di lingkungan unit pengolah merupakan arsip aktif. | | | |
| 2. | Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip setelah dinyatakan selesai/setelah ada perintah file. | | | |
| 3. | Unit Pengolah berfungsi sebagai central file untuk menyimpan arsip aktif. | | | |
| 4. | Unit Pengolah wajib menyediakan arsip aktif yang menjadi tanggungjawabnya untuk kepentingan pengguna arsip yang berhak. | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 5. | Berkas kerja yang telah selesai proses, dan mendapat arahan untuk diarsipkan oleh pimpinan unit kerja diserahkan kepada petugas pengelola arsip di <i>central file</i> . | | | |
| 6. | Pengelolaan arsip di Unit Pengolah meliputi pemberkasan, penyimpanan, penggunaan, pelayanan, dan pemindahan arsip. | | | |

b. Pelaksanaan Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

| No. | Prinsip | Pelaksanaan | | |
|-----|---|-------------|----------|-------|
| | | Ya | Sebagian | Tidak |
| 1. | Memilah Arsip dan Non Arsip | | | |
| 2. | Memeriksa Kelengkapan Arsip | | | |
| 3. | Membaca dan menuliskan kode, indeks dan Tunjuk Silang | | | |
| 4. | Mengelompokkan Arsip | | | |
| 5. | Memasukkan Arsip ke dalam Folder | | | |
| 6. | Pemberian Label pada Tab Folder | | | |
| 7. | Pemberian Label pada Tab Sekat (guide) | | | |
| 8. | Menata Sekat (guide) sesuai kode klasifikasi arsip | | | |
| 9. | Menata Folder dalam susunan sekat | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 10. | Memasukkan ke dalam Filing Cabinet atau Box File | | | |
| 11. | Membuat Daftar Arsip Aktif | | | |



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

PEDOMAN TELAAH DOKUMEN
PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

| No | Dokumen yang dibutuhkan | Sumber Pencarian |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Penyelenggaraan Kearsipan Nasional | Website ANRI |
| 2. | Acuan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Nasional | Website ANRI |
| 3. | Ringkasan Hasil Audit Kearsipan DPD RI | Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan |
| 4. | Tugas dan fungsi DPD RI | <ul style="list-style-type: none"> • Website DPD RI • Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan |
| 5. | Struktur, Tugas, dan fungsi DPD RI | <ul style="list-style-type: none"> • Website DPD RI • Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan |
| 6. | Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis | Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan |
| 7. | Pedoman Klasifikasi Arsip | Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan |
| 8. | Daftar Arsip Aktif Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan Tahun 2020 | Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan |
| 9. | Daftar Arsip Aktif Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan Tahun 2021 | Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan |

PEDOMAN WAWANCARA

PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

KEY INFORMANT: KEPALA BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI

I. DATA KEY INFORMANT

Nama :
Tanggal Wawancara :
Waktu Wawancara :
Tempat Wawancara :

II. DAFTAR WAWANCARA

A. UMUM

- a. Bagaimana kebijakan pemberkasan arsip dinamis aktif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI?
- b. Apa saja manfaat pemberkasan arsip dinamis aktif di Sekretariat Jenderal DPD RI?
- c. Bagaimana pandangan Bapak terkait dengan pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Unit Pengolah, khususnya setelah dilaksanakannya Pengawasan Kearsipan Internal?
- d. Apa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Jenderal DPD RI?
- e. Apa harapan Bapak terkait dengan pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

B. ASPEK PENELITIAN

a. Prinsip

1. Dalam organisasi kearsipan DPD RI, disebutkan bahwa tanggung jawab pemberkasan arsip dinamis aktif berada di bawah Unit Pengolah Setingkat Eselon II yang menjalankan fungsi *Central File*, bagaimana pelaksanaan hal tersebut di Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi?

b. Prosedur

1. Bagaimana pendapat umum Bapak terkait pelaksanaan prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi?

PEDOMAN WAWANCARA

PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

KEY INFORMANT: KEPALA BAGIAN KEARSIPAN, PERPUSTAKAAN, DAN PENERBITAN

I. DATA KEY INFORMANT

Nama :
Tanggal Wawancara :
Waktu Wawancara :
Tempat Wawancara :

II. DAFTAR WAWANCARA

A. UMUM

- a. Bagaimana pendapat Ibu terkait dengan pedoman pemberkasan arsip dinamis aktif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI?
- b. Sebagai pelaksana pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan pernah melaksanakan pembinaan terkait Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif?
- c. Bagaimana pandangan Ibu terkait dengan pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Unit Pengolah, khususnya setelah dilaksanakannya Pengawasan Kearsipan Internal?
- d. Apa kendala yang dihadapi Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan dalam melaksanakan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif?
- e. Apa harapan Ibu terkait dengan pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
- f. Apa saja dukungan sarana dan prasarana dalam melaksanakan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

B. ASPEK PENELITIAN

a. Prinsip

1. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyimpan arsip aktif yang tidak melewati retensi aktifnya?
2. Apakah dasar dalam melakukan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
3. Bagaimana pendapat Ibu terkait pemberkasan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan di Unit Kerja Eselon III?
4. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah melaksanakan penyajian arsip aktif kepada pihak yang berhak?
5. Bagaimana proses pengarahan dalam melaksanakan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
6. Bagaimana pengelolaan arsip di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
7. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyampaikan Daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan I unit paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan?

b. Prosedur

1. Bagaimana pendapat umum Ibu terkait pelaksanaan prosedur pemberkasan arsip dinamis di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

PEDOMAN WAWANCARA

PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

KEY INFORMANT: KEPALA SUBBAGIAN ARSIP DAN PERSURATAN

I. DATA KEY INFORMANT

Nama :
Tanggal Wawancara :
Waktu Wawancara :
Tempat Wawancara :

II. DAFTAR WAWANCARA

A. UMUM

- a. Bagaimana pendapat Bapak tentang peran pemberkasan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan di DPD RI?
- b. Bagaimana pandangan Bapak terkait dengan pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Unit Pengolah, khususnya setelah dilaksanakannya Pengawasan Kearsipan Internal?
- c. Apa kendala yang dihadapi Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan dalam melaksanakan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif?
- d. Apa harapan Bapak terkait dengan pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
- e. Bagaimana pembagian pekerjaan dalam pelaksanaan prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

B. ASPEK PENELITIAN

a. Prinsip

1. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyimpan arsip aktif yang tidak melewati retensi aktifnya?

2. Apakah dasar dalam melakukan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
3. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah melaksanakan penyajian arsip aktif kepada pihak yang berhak?
4. Bagaimana proses pengarahan dalam melaksanakan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
5. Bagaimana pengelolaan arsip di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
6. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyampaikan Daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan I unit paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan?

b. Prosedur

1. Bagaimana pendapat Bapak terkait hasil pemilahan arsip dan non arsip dalam pemberkasan arsip dinamis aktif?
2. Bagaimana pendapat Bapak terkait hasil pemeriksaan kelengkapan berkas pada pemberkasan arsip dinamis aktif?
3. Bagaimana pendapat Bapak terkait penulisan kode, indeks, dan tunjuk silang?
4. Bagaimana pendapat bapak terkait hasil pengelompokan arsip pada pemberkasan arsip dinamis aktif?
5. Bagaimana pendapat bapak terkait hasil penyimpanan arsip pada pemberkasan arsip dinamis aktif yang meliputi kegiatan memasukkan arsip ke dalam folder, pemberian label pada tab folder dan sekat, menata sekat sesuai kode klasifikasi arsip, menata folder dalam susunan sekat, dan memasukkan ke dalam *Filing Cabinet/Box File*?
6. Bagaimana pendapat bapak terkait hasil pembuatan Daftar Arsip Aktif?

PEDOMAN WAWANCARA

PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

KEY INFORMANT: ARSIPARIS

I. DATA KEY INFORMANT

Nama :
Tanggal Wawancara :
Waktu Wawancara :
Tempat Wawancara :

II. DAFTAR WAWANCARA

A. UMUM

- a. Apakah Saudara pernah mengikuti bimtek pemberkasan arsip aktif?
- b. Apakah dukungan sarana dan prasarana dalam melaksanakan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah sesuai?
- c. Bagaimana pembagian pekerjaan dalam pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah sesuai dengan *job description* Saudara?

B. ASPEK PENELITIAN

a. Prinsip

1. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyimpan arsip aktif yang tidak melewati retensi aktifnya?
2. Apakah dasar dalam melakukan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
3. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah melaksanakan penyajian arsip aktif kepada pihak yang berhak?

4. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyampaikan Daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan I unit paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan?

b. Prosedur

1. Bagaimana Saudara melaksanakan kegiatan memilah arsip dan non arsip dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
2. Bagaimana Saudara melaksanakan kegiatan memeriksa kelengkapan arsip dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
3. Bagaimana Saudara melaksanakan kegiatan membaca, menuliskan kode, indeks, dan tunjuk silang dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
4. Bagaimana Saudara melaksanakan kegiatan mengelompokkan arsip dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
5. Apakah Saudara menggunakan folder sebagai tempat penyimpanan arsip aktif dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
6. Apakah Saudara memberikan label pada tab folder dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
7. Apakah Saudara memberikan label pada tab sekat (*guide*) dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?
8. Apakah Saudara menggunakan sarana sekat dan menatanya sesuai dengan klasifikasi arsip?
9. Apakah Saudara melakukan penataan folder dalam susunan sekat?
10. Bagaimana saudara melakukan penyimpanan arsip dalam *filing cabinet* atau *box file*?

HASIL OBSERVASI

1. Identitas observasi

- a. Unit Pengolah Arsip Aktif : Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan
- b. Kurun Waktu Pengamatan : Maret-Juni 2022

2. Aspek-aspek yang diamati

- a. Pelaksanaan Prinsip Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif
- b. Pelaksanaan Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

3. Lembar Observasi

- a. Pelaksanaan Prinsip Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

| No. | Prinsip | Pelaksanaan | | |
|-----|--|-------------|----------|-------|
| | | Ya | Sebagian | Tidak |
| 1. | Arsip yang disimpan di lingkungan unit pengolah merupakan arsip aktif. | - | √ | - |
| 2. | Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip setelah dinyatakan selesai/setelah ada perintah file. | √ | - | - |
| 3. | Unit Pengolah berfungsi sebagai central file untuk menyimpan arsip aktif. | - | - | √ |
| 4. | Unit Pengolah wajib menyediakan arsip aktif yang menjadi tanggungjawabnya untuk kepentingan pengguna arsip yang berhak. | √ | - | - |
| 5. | Berkas kerja yang telah selesai proses, dan mendapat arahan untuk diarsipkan oleh pimpinan unit kerja diserahkan kepada petugas pengelola arsip di <i>central file</i> . | - | - | √ |
| 6. | Pengelolaan arsip di Unit Pengolah meliputi pemberkasan, penyimpanan, penggunaan, pelayanan, dan pemindahan arsip. | - | - | √ |

b. Pelaksanaan Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

| No. | Prinsip | Pelaksanaan | | |
|-----|---|-------------|--------------------------------------|-------|
| | | Ya | Sebagian | Tidak |
| 1. | Memilah Arsip dan Non Arsip | √ | - | - |
| 2. | Memeriksa Kelengkapan Arsip | √ | - | - |
| 3. | Membaca dan menuliskan kode, indeks dan Tunjuk Silang | - | √ (Tunjuk Silang Tidak Dilakukan) | - |
| 4. | Mengelompokkan Arsip | √ | - | - |
| 5. | Memasukkan Arsip ke dalam Folder | √ | - | - |
| 6. | Pemberian Label pada Tab Folder | √ | - | - |
| 7. | Pemberian Label pada Tab Sekat (guide) | √ | - | - |
| 8. | Menata Sekat (guide) sesuai kode klasifikasi arsip | √ | - | - |
| 9. | Menata Folder dalam susunan sekat | √ | - | - |
| 10. | Memasukkan ke dalam Filing Cabinet atau Box File | √ | - | - |
| 11. | Membuat Daftar Arsip Aktif | √ | - | - |

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

Lampiran 16

Lampiran 17



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

HASIL TELAAH DOKUMEN
PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

| No | Dokumen yang dibutuhkan | Sumber Pencarian |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Penyelenggaraan Kearsipan Nasional | Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan |
| 2. | Acuan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Nasional | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis |
| 3. | Ringkasan Hasil Audit Kearsipan DPD RI | Laporan Hasil Audit Kearsipan DPD RI Tahun 2020 |
| 4. | Tugas dan fungsi DPD RI | <ul style="list-style-type: none"> • Perubahan Ketiga UUD 1945 • Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Tertib • Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis |

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| | | <p>Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> |
| 5. | Struktur, Tugas, dan fungsi DPD RI | <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia • Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja, Sekretariat |

| | | |
|----|---|--|
| | | Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia |
| 6. | Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis | Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia |
| 7. | Pedoman Klasifikasi Arsip | Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip |
| 8. | Daftar Arsip Aktif Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan Tahun 2020 | Termuat dalam Tabel 6 dan 7 |
| 9. | Daftar Arsip Aktif Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan Tahun 2021 | Termuat dalam Tabel 8 |

HASIL WAWANCARA TERTULIS
PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI
KEY INFORMANT: KEPALA BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI

I. DATA KEY INFORMANT

Nama : Nana Sutisna, S.IP., M.Si.
Tanggal Wawancara : 23 Mei 2022
Waktu Wawancara : 13.41 WIB
Tempat Wawancara : Ruang Kerja Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

II. HASIL WAWANCARA

A. UMUM

1. *Pertanyaan* : *Bagaimana kebijakan pemberkasan arsip dinamis aktif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI?*

Jawaban : Sekretariat Jenderal DPD RI telah menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dimana dalam Bab IV Tata Cara Pemberkasan Arsip Aktif menjadi acuan dalam pelaksanaan pemberkasan di Unit Pengolah.

Sementara untuk mendukung pemberkasan arsip aktif, telah ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.

Kebijakan ini sudah mulai disosialisasikan secara serentak oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi melalui Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan tanggal 9 Agustus 2021.

b. *Pertanyaan* : *Apa saja manfaat pemberkasan arsip dinamis aktif di Sekretariat Jenderal DPD RI?*

Jawaban : Pemberkasan membantu dalam penyajian arsip secara lengkap dan membantu kemudahan dalam temu kembali

arsip baik jika dipinjam oleh internal DPD maupun eksternal seperti masyarakat atau pengawas seperti BPK. Pemberkasan Arsip yang baik juga membantu saat kita akan memindahkan arsip ke Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan.

Bagian Kearsipan pun, dengan adanya pemindahan yang sesuai prosedur akan memudahkan dalam menjalankan fungsi tugasnya dalam hal penataan arsip inaktif, pembuatan daftar informasi tematik, penyerahan arsip ke ANRI maupun pemusnahan arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi, yang tentu saja merujuk pada Jadwal Retensi Arsip.

c. *Pertanyaan : Bagaimana pandangan Bapak terkait dengan pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Unit Pengolah, khususnya setelah dilaksanakannya Pengawasan Kearsipan Internal?*

Jawaban : Melihat hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2021 yang disampaikan dalam LAKI, nilai Pengawasan Kearsipan Internal DPD RI adalah 68 atau "B" (Baik) dan masih banyak terdapat catatan termasuk didalamnya terkait pemberkasan arsip aktif. Sebelum dilaksanakan pengawasan Unit Pengolah baru sedikit yang peduli tentang pengelolaan arsip di lingkungannya. Bahkan beberapa arsip ada yang hilang.

Namun, setelah adanya pengawasan kearsipan internal, Unit Pengolah mulai sadar akan tugasnya dalam melaksanakan pemberkasan arsip. Banyak yang mulai konsultasi ke Bagian KPP terkait bagaimana mengelola arsipnya. Sehingga saat ini saya rasa sudah banyak Unit Pengolah yang mulai berbenah untuk melaksanakan pemberkasan arsip.

d. *Pertanyaan : Apa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Jenderal DPD RI?*

Jawaban : Saya rasa kendala yang paling utama adalah SDM. Yang pertama terkait kompetensi SDM yang kurang sesuai, karna belum memiliki SDM Arsiparis di masing-masing Unit Pengolah sehingga pelaksana pemberkasan arsip dinamis aktif belum begitu paham dan belum melaksanakan kegiatan pemberkasan secara optimal.

Permasalahan kedua adalah tempat penyimpanan arsip yang terbatas, sebagai akibat banyaknya arsip lama yang masih ada di Unit Pengolah dan belum disusutkan.

Pertanyaan : Apa harapan Bapak terkait dengan pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Sekretariat Jenderal DPD RI?

Jawaban : Kedepan saya berharap Unit Pengolah dapat meningkatkan kesadaran pentingnya Pemberkasan Arsip Aktif dalam menyelamatkan arsip DPD RI, terlebih arsip dapat menggambarkan memori sejarah DPD RI. Saya berharap baik pejabat maupun pegawai mau berkomitmen untuk rutin melaksanakan pemberkasan arsip aktif dan pelaporan daftar arsip ke Bagian Kearsipan agar dapat ditindaklanjuti untuk mendukung penyajian informasi kepada publik.

B. ASPEK PENELITIAN

a. Prinsip

Pertanyaan : Dalam organisasi kearsipan DPD RI, disebutkan bahwa tanggung jawab pemberkasan arsip dinamis aktif berada di bawah Unit Pengolah Setingkat Eselon II yang menjalankan fungsi Central File, bagaimana pelaksanaan hal tersebut di Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi?

Jawaban : Ya benar, sebagaimana disebutkan dalam Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Unit Pengolah memang berada di bawah Eselon II dan berperan sebagai Central File atau Pusat Arsip Aktif.

Melihat aturan tersebut, seharusnya memang pemberkasan arsip aktif tersentral dalam satu lokasi di bawah tanggung jawab Eselon II. Namun, saat ini hal tersebut belum dapat berjalan karena kondisi yang belum mendukung di masing-masing Eselon II, seperti misalnya belum adanya Arsiparis atau Pengelola Arsip yang khusus di masing-masing Biro/Pusat/Inspektorat. Selain SDM, kami di Unit Pengolah juga belum memiliki tempat

penyimpanan yang memadai.

b. Prosedur

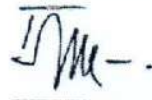
Pertanyaan : *Bagaimana pandangan Bapak terkait pelaksanaan prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi?*

Jawaban : Saat ini Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sudah mulai berbenah untuk melaksanakan pemberkasan arsip aktif, namun masih dilakukan di masing-masing bagian/Eselon III.

Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan sendiri setiap tahunnya sudah melaksanakan pemberkasan dengan tertib oleh arsiparis yang ditunjuk. Hal ini sangat bermanfaat karena Bagian Kearsipan merupakan *role model* kegiatan pemberkasan arsip aktif di Sekretariat Jenderal DPD RI.

Untuk bagian lain di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yaitu Bagian Pengelolaan Sistem Informasi dan Bagian Risalah juga sudah mulai berbenah, tentu saja dengan bimbingan dari Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan.

Kepala Biro Sistem Informasi
dan Dokumentasi,



Nana Sutisna, S.IP., M.Si.
NIP. 196607211988021002

HASIL WAWANCARA

PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

KEY INFORMANT: KEPALA BAGIAN KEARSIPAN, PERPUSTAKAAN, DAN PENERBITAN

I. DATA KEY INFORMANT

Nama : Nurzanah, S.Sos., M.AP.
Tanggal Wawancara : 24 Mei 2022
Waktu Wawancara : 09.30 WIB - Selesai.
Tempat Wawancara : Ruang Kerja Bagian Kearsipan, Perpustakaan,
dan Penerbitan

II. DAFTAR WAWANCARA

A. UMUM

a. *Bagaimana pendapat Ibu terkait dengan pedoman pemberkasan arsip dinamis aktif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI?*

Jawaban : Kami telah memiliki pedoman pemberkasan arsip dinamis aktif dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Kita juga sudah memiliki Klasifikasi Arsip dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Sekretariat Jenderal Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Sosialisasi persesjen tersebut telah dilakukan pada tahun 2021, dan mengundang Pejabat dan Pegawai Sekretariat Jenderal DPD RI baik kantor pusat maupun kantor daerah.

Namun, pelaksanaan dari pedoman tersebut belum dilakukan secara optimal di Setjen DPD RI, karena beberapa keterbatasan khususnya dalam Sarana dan prasarana serta SDM.

b. Sebagai pelaksana pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan pernah melaksanakan pembinaan terkait Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif?

Jawaban : Kami pernah melaksanakan Bimtek Pemberkasan Arsip pada tanggal 14 Juli 2022 kepada Pejabat dan Pegawai di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan tanggal 15 Juli 2022 kepada Pejabat dan Pegawai di lingkungan Deputi Bidang Administrasi dan Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi.

Selain itu, dua arsiparis kami Desta Pretty Indriawanti dan Rina Rantiasih juga telah mengikuti Sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis yang didalamnya terdapat Pemberkasan Arsip Aktif.

Kami juga telah melaksanakan pembinaan kearsipan termasuk didalamnya pemberkasan arsip dinamis aktif secara langsung ke Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi antara lain Kantor DPD RI Provinsi Riau, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DIY, dan Jawa Timur dan rencana kedepan menyusul Kantor DPD RI lainnya secara bertahap.

c. Bagaimana pandangan Ibu terkait dengan pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Unit Pengolah, khususnya setelah dilaksanakannya Pengawasan Kearsipan Internal?

Jawaban : Tentu saja setelah dilaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal kami memberikan rekomendasi perbaikan kepada Unit Pengolah. Sebagian besar Unit Pengolah sudah mulai

berbenah untuk melaksanakan pemberkasan arsip dinamis aktif. Khususnya di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan kami sebagai percontohan Unit Pengolah lainnya harus lebih baik dan saat ini telah berjalan dengan lancar, karena masing-masing Subbagian di bawah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan sudah menyerahkan arsipnya kepada pengelola arsip/arsiparis yang ditunjuk untuk diberkaskan.

d. Apa kendala yang dihadapi Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan dalam melaksanakan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif?

Jawaban : Kendala paling besar adalah belum adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip aktif tersentral. Jadi, walaupun telah dilaksanakan pemberkasan oleh arsiparis, namun lokasi penyimpanannya masih terpisah di masing-masing Subbagian.

Konsistensi arsiparis untuk memberkaskan arsip setelah selesai kegiatan juga belum optimal, pelaksanaan pemberkasan biasanya dilaksanakan di pertengahan atau akhir tahun. Hal ini mengingat tugas arsiparis di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan bukan hanya melaksanakan pengelolaan arsip aktif namun juga melaksanakan tugas-tugas Unit Kearsipan Tingkat I.

Hal ini sebagai dampak dari keterbatasan SDM Arsiparis sendiri.

e. Apa harapan Ibu terkait dengan pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : Harapan saya kedepan pemberkasan arsip aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan semakin baik. Rencana kami akan mengusahakan koordinasi di lingkungan

kami untuk melakukan evaluasi pemberkasan arsip dan mencari solusi permasalahan terkait lokasi simpan arsip aktif.

f. Apa saja dukungan sarana dan prasarana dalam melaksanakan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : Kami selain sebagai Unit Pengolah juga sebagai Unit Kearsipan Tingkat I. Sebagai Unit Kearsipan Tingkat I kami telah diberikan anggaran pendanaan untuk sarana kearsipan dan telah kita laksanakan pengadaan folder, guide, boks arsip untuk inaktif dan *out indicator*. Sementara untuk map gantung dan box file dilakukan pengadaan oleh Layanan Pengadaan, Biro Umum.

Namun, sarana tersebut kami rasa masih kurang kuantitasnya jika melihat kebutuhan Unit Pengolah Sekretariat Jenderal DPD RI dan Kantor Daerah. Harapan saya kedepan, semoga anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan dapat bertambah dan tentu saja sarana yang ada juga dimanfaatkan dengan baik oleh Unit Pengolah.

B. ASPEK PENELITIAN

a. Prinsip

1. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyimpan arsip aktif yang tidak melewati retensi aktifnya?

Jawaban : Kalau berbicara Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan sebagai Unit Pengolah, kami juga wajib melaksanakan pengelolaan arsip aktif salah satunya kegiatan pemberkasan arsip aktif. Namun, di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan masih terdapat arsip lama yang secara retensi telah memasuki masa inaktif dan belum

kita pindahkan ke Records Center Unit Kearsipan.

Kondisi arsip inaktif ini sebagian belum terberkas, sehingga membutuhkan waktu untuk mengelolanya.

2. *Apakah dasar dalam melakukan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?*

Jawaban : Sesuai dengan Perka ANRI tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis dan juga Persesjen DPD RI terkait Pengelolaan Arsip Dinamis, kami melakukan pemberkasan arsip berdasarkan klasifikasi arsip.

3. *Bagaimana pendapat Ibu terkait pemberkasan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan di Unit Kerja Eselon III?*

Jawaban : Sesuai aturan, tanggung jawab pengelolaan arsip aktif memang seharusnya berada di tingkat Eselon II. Namun, karena keterbatasan spras dan SDM saat ini pemberkasan arsip aktif dilaksanakan di masing-masing Unit Kerja Eselon III. Hal ini tentu saja berimbas pada beban kerja Eselon III yang kadang terkesan memberatkan. Apalagi karena tidak didukung SDM yang sesuai dengan jabatan maupun kompetensinya.

Kedepan saya berharap Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dapat mulai membuat Central File nya sendiri dan sebagai percontohan bagi Biro/Pusat/Inspektorat yang lain dan juga mengusulkan adanya prioritas arsiparis di tingkat Eselon II.

4. *Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah melaksanakan penyajian arsip aktif kepada pihak yang berhak?*

Jawaban : Kami sudah berusaha untuk menyajikan arsip aktif kami sebaik mungkin. Beberapa arsip aktif juga telah kami lakukan alih media arsip. Kami juga telah mencatat peminjaman arsip

menggunakan buku peminjaman arsip. Penyajian arsip ini tentu saja dengan memperhatikan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

5. *Bagaimana proses pengarahan dalam melaksanakan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?*

Jawaban : Sebagai Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan saya selalu menekankan pada setiap Kepala Subbagian agar selalu menyusun arsipnya dalam bentuk berkas kegiatan dalam prosiding. Kemudian Kepala Subbagian memberikan arahan kepada stafnya, setelah kegiatan selesai agar menyampaikan berkas yang sudah disusun secara prosiding ke arsiparis.

6. *Bagaimana pengelolaan arsip aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?*

Jawaban : Jika dilihat tugas Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan sebagai Unit pengolah, kami telah melakukan pengelolaan arsip aktif meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, serta penggunaan dan penyajian arsip. Namun, kami belum melaksanakan pemindahan arsip secara prosedural/formal kepada Unit Kearsipan I. Harapan saya kedepan akan ada mekanisme untuk pengaturan pemindahan yang lebih jelas dan didukung dengan adanya Arsiparis di Biro/Pusat/Inspektorat atau Unit Pengolah Eselon II.

7. *Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyampaikan Daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan I unit paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan?*

Jawaban : Saat ini kami belum melaksanakan penyampaian daftar arsip

aktif secara berkala setiap enam bulan. Kedepan kami akan lakukan evaluasi mengenai hal tersebut.

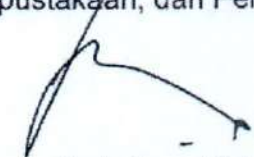
b. Prosedur

1. *Bagaimana pendapat umum Ibu terkait pelaksanaan prosedur pemberkasan arsip dinamis di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?*

Jawaban : Jika saya cermati, saat ini pemberkasan arsip dinamis aktif telah dilaksanakan dengan baik oleh arsiparis. Hal ini didukung dengan fakta bahwa kami telah memiliki Daftar Arsip Aktif. Namun, tentu saja prosedur pelaksanaannya masih disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Seperti misalnya terkait lokasi penyimpanan yang tidak pada satu tempat, masih di masing-masing subbagian dibawah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan.

Kalau di Unit Pengolah lain, pemberkasan masih belum dilaksanakan secara optimal karena keterbatasan SDM dan juga spras.

Kepala Bagian Kearsipan
Perpustakaan, dan Penerbitan



Nurzanah, S.Sos., M.AP.
NIP. 196504161990032002

HASIL WAWANCARA

PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

KEY INFORMANT: KEPALA SUBBAGIAN ARSIP DAN PERSURATAN

I. DATA KEY INFORMANT

Nama : Agus Supriyono, S.H.
Tanggal Wawancara : 14 April 2022
Waktu Wawancara : 13.30 WIB – Selesai
Tempat Wawancara : Ruang Kerja Bagian Kearsipan, Perpustakaan,
dan Penerbitan

II. DAFTAR WAWANCARA

A. UMUM

a. Bagaimana pendapat Bapak tentang peran pemberkasan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan di DPD RI?

Jawaban : Pemberkasan arsip aktif sangat berperan dalam menentukan daur hidup arsip. Saat arsip sudah terberkasa daur hidup selanjutnya pun dapat dilaksanakan dengan mudah. Bagi Unit Pengolah arsip yang sudah terberkas akan mudah ditemukan dan dimanfaatkan, serta memudahkan saat arsip dipindah ke UK II. Pemindahan yang teratur membuat tempat penyimpanan di bagian lebih efektif. Sementara di UK II membantu dalam banyak hal. Kami punya tanggung jawab mengolah arsip inaktif, pengawasan kearsipan, dan penyusutan yang sangat dipengaruhi keberhasilannya dari hasil akhir pemberkasan yaitu Daftar Arsip.

b. Bagaimana pandangan Bapak terkait dengan pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Unit Pengolah, khususnya setelah dilaksanakannya Pengawasan Kearsipan Internal?

Jawaban : Masih banyak Unit Pengolah yang belum melaksanakan, kemarin kita lakukan audit internal lagi di tahun 2022. Masih banyak yang belum melakukan pemberkasan arsip aktif. Namun, memang sudah ada juga Unit Pengolah yang mulai berubah, paling tidak konsultasi ke kami terkait bagaimana melaksanakan pemberkasan. Paling tidak sudah tau konsepnya dan paling tidak sudah mulai mengelompokkan arsip per kegiatan/proseding bukan lagi per jenis surat.

c. Apa kendala yang dihadapi Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan dalam melaksanakan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif?

Jawaban : Kalau di kami Arsiparis Pelaksana yang harusnya fokus di pemberkasan arsip aktif namun masih *double job* dengan kegiatan jenjang di atasnya dalam tugas *Records Center*. Jadi, pelaksanaan pemberkasan dilaksanakan biasanya di akhir tahun saat kegiatan utama sudah mulai selo/sedikit.

d. Apa harapan Bapak terkait dengan pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : Semoga kedepan semakin baik, kita punya SDM Arsiparis dengan jenjang lebih tinggi jadi pekerjaannya bisa dibagi-bagi sesuai tupoksi masing-masing. Saya juga berharap agar kita sebagai percontohan punya *Central File* di satu Biro Sindok.

e. Bagaimana pembagian pekerjaan dalam pelaksanaan prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : Seperti yang saya sebutkan sebelumnya, arsiparis masih rangkap jabatan. Namun, untuk pemberkasan kami biasanya gilir tiap tahunnya agar adil.

B. ASPEK PENELITIAN

a. Prinsip

1. *Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyimpan arsip aktif yang tidak melewati retensi aktifnya?*

Jawaban : Di kita masih menyimpan arsip inaktif dan penyimpanannya pun sebagaimana sudah di *Records Center*. Sebenarnya fungsi kita sebagai Unit Pengolah dan Unit Kearsipan beririsan, jadi kadang karena kita sendiri Unit Kearsipan, arsip inaktif kita pindahkan ke *Records Center* secara langsung. Namun, kedepan kita harus benahi agar sesuai prosedur.

2. *Apakah dasar dalam melakukan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?*

Jawaban : Kami dalam melakukan pemberkasan berdasarkan klasifikasi arsip.

3. *Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah melaksanakan penyajian arsip aktif kepada pihak yang berhak?*

Jawaban : Beberapa memang ada peminjaman arsip di kami, namun frekuensi dari luar Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan tidak banyak. Dan penyajiannya kita berdasar Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

4. *Bagaimana proses pengarahan dalam melaksanakan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?*

Jawaban : Untuk pengarahan kami memang tidak langsung setelah kegiatan ada proses pengarahan, karena memang kadang timeline kegiatannya panjang ya. Namun, setiap akhir tahun saya selalu mengingatkan agar arsiparis yang ditunjuk segera menyampaikan hasil pemberkasannya.

5. Bagaimana pengelolaan arsip di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : Jika berbicara pengelolaan arsip, kita sudah melaksanakan kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip, penggunaan arsip namun memang untuk pemindahan arsip masih belum kami laksanakan secara procedural.

6. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyampaikan Daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan I unit paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan?

Jawaban : Semua Unit Pengolah belum melaksanakan pelaporan, termasuk Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan.

b. Prosedur

1. Bagaimana pendapat Bapak terkait hasil pemilahan arsip dan non arsip dalam pemberkasan arsip dinamis aktif?

Jawaban : Saya lihat dari hasil teman-teman sudah baik. Tidak ada amplop atau non arsip lagi yang disimpan. Dan saya liat teman-teman arsiparis jarang melakukan penggandaan arsip yang tidak perlu ya, biasanya jika sering dicari atau dilihat atau memang nilai gunanya penting akan kami lakukan alih media arsip.

2. Bagaimana pendapat Bapak terkait hasil pemeriksaan kelengkapan berkas pada pemberkasan arsip dinamis aktif?

Jawaban : Dari Daftar Arsip Aktif yang dilaporkan ke saya saya liat sudah komplit ya, walaupun kadang tidak dalam satu waktu komplitnya. Karna kadang ada yang nyelip di satu teman yang menciptakan. Namun, biasanya teman-teman arsiparis akan mengecek arsip mana yang belum ada kemudian

menanyakan ke yang bersangkutan. Dan alhamdulillah yang bersangkutan juga mencari arsipnya.

3. Bagaimana pendapat Bapak terkait penulisan kode, indeks, dan tunjuk silang?

Jawaban : Untuk kode dan indeks sudah ditulis dengan baik di setiap berkas. Namun, untuk tunjuk silang memang kami jarang lakukan.

4. Bagaimana pendapat bapak terkait hasil pengelompokan arsip pada pemberkasan arsip dinamis aktif?

Jawaban : Karena SDM kami sudah sesuai dengan tupoksi dan kompetensinya, jadi pemberkasan di Bagian KPP sudah sesuai. Pemberkasan sudah dilakukan per kegiatan lagi bukan per jenis surat. Pengelompokan arsip tidak hanya dilakukan di fisiknya ya, tapi di Komputer juga.

5. Bagaimana pendapat bapak terkait hasil penyimpanan arsip pada pemberkasan arsip dinamis aktif yang meliputi kegiatan memasukkan arsip ke dalam folder, pemberian label pada tab folder dan sekat, menata sekat sesuai kode klasifikasi arsip, menata folder dalam susunan sekat, dan memasukkan ke dalam *Filing Cabinet/Box File*?

Jawaban : Kami semua sudah lakukan penyimpanan arsip yang sesuai standar. Pelabelan juga sudah dilakukan sesuai. Sudah dicantumkan klasifikasi arsip, nomer berkasa, tahun dan indeks.

Untuk berkas arsip juga kita sudah menggunakan map folder berlidah. Selanjutnya kita tempatkan arsip dibelakang susunan sekat sesuai klasifikasi arsip.

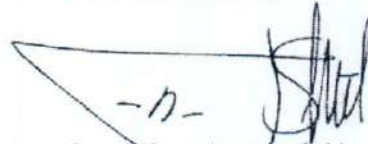
Untuk tempat penyimpanan arsip aktif, kita sudah menggunakan *Filing Cabinet*, namun masih disimpan di

menggunakan Filing Cabinet, namun masih disimpan di masing-masing Subbagian karena keterbatasan ruangan. Sebenarnya hal ini beresiko terhadap akses arsip yang bisa diakses siapa saja sehingga takutnya arsip ada yang tercecer atau hilang.

6. *Bagaimana pendapat bapak terkait hasil pembuatan Daftar Arsip Aktif?*

Jawaban : Dari Daftar Arsip Aktif yang dilaporkan saya lihat telah sesuai ketentuan yang berlaku. Komponen didalamnya juga sudah memuat unsur-unsur yang disyaratkan dalam Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

Kepala Subbagian Arsip
dan Persuratan,



Agus Supriyanto, S.H.

NIP. 196608261989031003

**HASIL WAWANCARA
PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI
KEY INFORMANT: ARSIPARIS PELAKSANA**

I. DATA KEY INFORMANT

Nama : Desta Pretty Indriawanti, A.Md.
Tanggal Wawancara : 21 April 2022
Waktu Wawancara : 15.00 WIB – Selesai
Tempat Wawancara : Ruang Kerja Bagian Kearsipan, Perpustakaan,
dan Penerbitan

II. DAFTAR WAWANCARA

A. UMUM

- a. Apakah Saudara pernah mengikuti bimtek pemberkasan arsip aktif?

Jawaban : *Ya, saya mengikuti bimtek pemberkasan arsip aktif yang diselenggarakan oleh Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan dan Sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis yang didalamnya ada pemberkasan arsip aktif oleh ANRI.*

- b. Apakah dukungan sarana dan prasarana dalam melaksanakan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah sesuai?

Jawaban : *Kami telah mendapatkan folder, guide, map gantung, filing cabinet, kertas label, dan box file.*

- c. Bagaimana pembagian pekerjaan dalam pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah sesuai dengan *job description* Saudara?

Jawaban : *Pembagian pekerjaan dalam pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis sudah berjalan baik. Kami arsiparis pelaksana di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan bergilir mendapatkan tugas pemberkasan arsip dinamis aktif per*

mendapatkan tugas pemberkasan arsip dinamis aktif per tahunnya. Pada tahun 2022 saya dan Septiyana Rahmawati yang ditunjuk dalam melaksanakan pemberkasan arsip dinamis.

B. ASPEK PENELITIAN

a. Prinsip

1. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyimpan arsip aktif yang tidak melewati retensi aktifnya?

Jawaban : Kami menyimpan semua arsip aktif yang dihasilkan, khususnya untuk arsip aktif tahun 2020-2022 telah kami olah dan simpan sesuai prosedur. Namun, untuk arsip lama sebelum 2020 kami masih dalam proses mengumpulkan kelengkapannya untuk selanjutnya kita berkaskan.

2. Apakah dasar dalam melakukan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : Pemberkasan arsip aktif kami dasarkan pada kode klasifikasi arsip. Jadi kami mengelompokkan arsip melihat pada kegiatannya dan kami kelompokkan kegiatan tersebut dalam kode klasifikasi arsip yang sesuai.

3. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah melaksanakan penyajian arsip aktif kepada pihak yang berhak?

Jawaban : Kami telah menyiapkan arsip untuk digunakan oleh pihak yang berhak dan penyajian arsip. Namun, saat ini frekuensi peminjaman arsip kami masih sangat sedikit. Sebagian besar peminjaman dilaksanakan oleh pihak internal DPD.

4. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyampaikan Daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan 1 unit paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan?

Jawaban : *Penyampaian Daftar Arsip Aktif secara rutin belum kami laksanakan. Hal ini karena kami masih bingung dalam prosedur penyampaian ke Unit Kearsipan I. Mengingat tupoksi Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan double antara peran sebagai Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Pusat.*

b. Prosedur

1. Bagaimana Saudara melaksanakan kegiatan memilah arsip dan non arsip dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : *Yang saya lakukan pertama kali saat melakukan pemberkasan adalah memilah arsip dan non arsip. Terkadang arsip masih disimpan dalam map atau amplop sehingga saya pisahkan. Kemudian saya juga memilih hanya arsip asli yang saya simpan, untuk duplikasi kami tidak simpan.*

2. Bagaimana Saudara melaksanakan kegiatan memeriksa kelengkapan arsip dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : *Biasanya setiap akhir kegiatan, kami akan beritahukan ke arsiparis atau pegawai Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan untuk mengumpulkan arsipnya ke kita. Kemudian kita coba kelompokkan berdasarkan kegiatan yang sama. Saat mengelompokkan ini kami sekaligus mengecek kelengkapannya. Jika ada arsip yang belum lengkap saya akan memanggil teman yang membuat arsip agar disampaikan ke kita. Kemudian kita cek ulang untuk memastikan kelengkapannya dan selanjutnya kami susun*

berdasarkan kronologis waktu.

3. Bagaimana Saudara melaksanakan kegiatan membaca, menuliskan kode, indeks, dan tunjuk silang dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : Tentu saja saat akan memberkaskan arsip, saya akan membaca isi materi didalamnya kemudian barulah kita menentukan kode klasifikasi dan indeks yang sesuai. Namun, untuk tunjuk silang kami jarang lakukan. Padahal beberapa arsip ada yang perlu dilakukan tunjuk silang.

4. Bagaimana Saudara melaksanakan kegiatan mengelompokkan arsip dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : Pertama saya melakukan pengelompokan berdasarkan kesamaan kegiatan. Misal: Kegiatan Bimtek Pemberkasan. Semua arsip terkait Bimtek Pemberkasan kita kelompokkan menjadi satu.

Kedua kami mengelompokkan berkas-berkas kegiatan bimtek dalam satu klasifikasi yang sama. Misal untuk Bimtek masuknya ke Pembinaan dengan kode klasifikasi AR.01.01. Jadi didalam kode itu akan tersusun berkas-berkas kegiatan Bimtek/Sosialisasi Kearsipan.

5. Apakah Saudara menggunakan folder sebagai tempat penyimpanan arsip aktif dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : Ya, kami sudah menggunakan Folder sebagai tempat simpan berkas arsip aktif. Untuk ukuran Folder kita

sesuaikan dengan jumlah item arsip.

6. Apakah Saudara memberikan label pada tab folder dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : *Ya, kami selalu memberikan label pada tab folder dengan menggunakan kertas label. Label memuat no berkas, kode klasifikasi, tahun, dan indeks berkas.*

7. Apakah Saudara memberikan label pada tab sekat (*guide*) dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : *Ya, kami juga memberikan label pada tab sekat dengan menuliskan Kode Klasifikasi beserta judulnya didalam tab Sekat.*

8. Apakah Saudara menggunakan sarana sekat dan menatanya sesuai dengan klasifikasi arsip?

Jawaban : *Ya kami menata sekat secara berurutan sesuai klasifikasi arsip.*

9. Apakah Saudara melakukan penataan folder dalam susunan sekat?

Jawaban : *Ya, kami menata folder dibelakang sekat tersier berdasarkan klasifikasi arsip. Kemudian menyusunnya berurutan sesuai nomor dalam Daftar Arsip Aktif.*

10. Bagaimana saudara melakukan penyimpanan arsip dalam *filig cabinet* atau *box file*?

Jawaban : Penyimpanan arsip aktif kami semua pada filing cabinet bukan menggunakan box file. Box file hanya digunakan untuk menyimpan kertas kerja yang belum selesai proses kegiatannya.

Saat menyimpan pada Filing Cabinet, kami menggunakan map gantung untuk membantu penyimpanan arsip khususnya untuk meletakkan sekat dan folder.

Di filing cabinet kita meletakkan sekat berurutan secara klasifikasi arsip, kemudian didalamnya kami letakkan folder secara berurutan.

Filing Cabinet juga kita namai agar memudahkan dalam menentukan lokasi simpan arsip. Lokasi simpan ini akan ditulis dalam Daftar Arsip Aktif.

11. Bagaimana saudara menyusun Daftar Arsip Aktif?

Jawaban : Kami menyusun Daftar Arsip Aktif dengan komponen kolom sesuai ketentuan Persesjen No 17 Th 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Namun, daftarnya saya jadikan satu yang didalamnya memuat komponen daftar berkas dan isi berkas. Hal ini untuk memudahkan kami dalam melakukan entry arsip.

Nomor item yang ada dalam daftar isi berkas kami tuliskan dalam pojok kanan atas setiap item arsip dan nomor berkas kami tulis pada folder. Hal ini untuk memudahkan temu kembali arsip.

Arsiparis,



Desta Pretty Indriawanti, A.Md.
NIP. 199212132015032001

**HASIL WAWANCARA
PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI
KEY INFORMANT: ARSIPARIS PELAKSANA**

I. DATA KEY INFORMANT

Nama : Lisa Sari Murni, A.Md.
Tanggal Wawancara : 22 April 2022
Waktu Wawancara : 09.30 WIB – Selesai
Tempat Wawancara : Ruang Kerja Bagian Kearsipan, Perpustakaan,
dan Penerbitan

II. DAFTAR WAWANCARA

A. UMUM

- a. Apakah Saudara pernah mengikuti bimtek pemberkasan arsip aktif?

Jawaban : *Saya pernah ikut diklat/bimtek dan sosialisasi terkait pemberkasan baik yang diadakan KPP maupun ANRI atau lembaga lain.*

- b. Apakah dukungan sarana dan prasarana dalam melaksanakan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah sesuai?

Jawaban : *Disini kita sudah dikasih Filing Cabinet, Komputer, Map Gantung, Map Folder, Guide dan Out Indicator, sudah sesuai ketentuan.*

Tapi filing cabinet beberapa tidak digunakan sebagaimana mestinya dan belum tersentral.

- c. Bagaimana pembagian pekerjaan dalam pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah sesuai dengan *job description* Saudara?

Jawaban : *Sesuai, penanggungjawab bergilir setiap tahunnya. Maksimal dua orang per bagian, sesuai ketentuan SKHK Arsiparis.*

dua orang per bagian, sesuai ketentuan SKHK Arsiparis.

B. ASPEK PENELITIAN

a. Prinsip

1. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyimpan arsip aktif yang tidak melewati retensi aktifnya?

Jawaban : Masih ada yang melebihi retensi aktifnya. Karena keterbatasan waktu, karena kita double job mengerjakan tugas pokok Unit Kearsipan I.

2. Apakah dasar dalam melakukan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : *Dasar kami dalam melakukan Pemberkasan, pertama dari UU dan PP Kearsipan, Perka ANRI tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis, dan di internal kita ada Persesjen tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dan Persesjen tentang Klasifikasi Arsip.*

3. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah melaksanakan penyajian arsip aktif kepada pihak yang berhak?

Jawaban : *Iya kita sudah melaksanakannya dan berpedoman dengan SKKAAD.*

4. Apakah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan menyampaikan Daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan I unit paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan?

Jawaban : *Kita melakukannya setahun sekali.*

b. Prosedur

1. Bagaimana Saudara melaksanakan kegiatan memilah arsip dan non arsip dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : *Di lihat dari jenis dokumen yang diterima. Kemudian kita lihat mana yang arsip dan mana yang bukan arsip. Yang bukan arsip kita sisihkan tidak kita masukkan dalam berkas.*

2. Bagaimana Saudara melaksanakan kegiatan memeriksa kelengkapan arsip dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : *Biasanya dari teman-teman yang menciptakan arsip setelah selesai kegiatan langsung diserahkan ke penanggungjawabnya, dan penanggungjawabnya mengecek kelengkapannya. Kalau dari Subbagian Penerbitan dan Penggandaan dan Subbagian Perpustakaan memberikan arsipnya setiap akhir tahun untuk kita olah. Jadi, untuk subbagian tersebut kita mengeceknya setelah diberikan, jika ada yang dirasa kurang nanti mengkonfirmasi ke subbagiannya lagi.*

3. Bagaimana Saudara melaksanakan kegiatan membaca, menuliskan kode, indeks, dan tunjuk silang dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : *Kami menuliskan kode klasifikasi sesuai dengan kegiatan dari isi berkasnya. Misal kegiatan tentang Pembinaan Kearsipan kita kasih kode klasifikasi Ar.01.01 (Pembinaan) Kemudian kita tulis indeks dalam label folder berkas, missal "Pembinaan Kearsipan di Provinsi Riau Tanggal 19 Mei 2022".*

Untuk tunjuk silang selama ini saya belum pernah buat.

4. Bagaimana Saudara melaksanakan kegiatan mengelompokkan arsip dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : *Setelah berkas sudah teridentifikasi, biasanya kami akan susun berkas berdasarkan urutan kode klasifikasinya, kemudian kita beri label dan kita daftar secara berurutan.*

Berkas ini isinya proseding kegiatan dari awal hingga akhir.

5. Apakah Saudara menggunakan folder sebagai tempat penyimpanan arsip aktif dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : *Ya, kami sudah menggunakan folder berlidah untuk penyimpanan arsip aktif.*

6. Apakah Saudara memberikan label pada tab folder dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : *Ya, kami selalu memberikan label pada tab folder. Isinya memuat Nomor Berkas, Kode Klasifikasi, Tahun, dan Indeks kegiatan.*

7. Apakah Saudara memberikan label pada tab sekat (*guide*) dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan?

Jawaban : *Ya kami memberikannya,*

Untuk Label pada sekat warna putih bertuliskan Kode Primer atau contohnya AR (Kearsipan)

Untuk label pada sekat warna hijau bertuliskan kode sekunder atau AR.01 (Pengelolaan Arsip Dinamis)

Kemudian untuk label pada sekat warna merah bertuliskan

kode tersier atau contohnya AR.01.01 (Pembinaan)

8. Apakah Saudara menggunakan sarana sekat dan menatanya sesuai dengan klasifikasi arsip?

Jawaban : *Ya kita sudah menggunakan sarana sekat, hal ini karena kita memang percontohan bagi semua unit pengolah lain jadi kita upayakan pemberkasan sudah sesuai standar. Sekat kemudian kita tata dalam map gantung dan disusun di filing Cabinet.*

9. Apakah Saudara melakukan penataan folder dalam susunan sekat?

Jawaban : *Ya, folder kita tata dibelakang sekat sesuai susunan klasifikasinya. Susunan folder juga berurutan dengan nomer-berkas dalam daftar arsip aktif.*

10. Bagaimana saudara melakukan penyimpanan arsip dalam filing cabinet atau box file?

Jawaban : *Pertama saya menyusun sekat berdasarkan klasifikasi arsip. Sebagai contoh arsip yang kita hasilkan berada dalam kode klasifikasi KP, KU, AR, PR, dan OT. Jadi kita urutin dulu sesuai klasifikasi. Contohnya sebagai berikut:*

AR (Kearsipan)

AR.00 (Persuratan)

AR.00.00 (Pengurusan Surat Masuk)

AR.00.01 (Pengurusan Surat Keluar)

AR.01 (Pengelolaan Arsip Dinamis)

AR.01.00 (Penyusunan Sistem)

AR.01.01 (Pembinaan)

AR.01.02 (Monitoring)

Dst.

Setelah sekat tersusun, kemudian saya masukkan folder yang berisi berkas dibelakang susunan sekat tersier.

Filing Cabinet juga kita namai untuk penanda lokasi simpan arsip. Memuat Nomor Lemari/Filing Cabinet, Nomor Laci, dan Unit Kerja.

Lokasi ini harus sesuai dengan Daftar Arsip Aktif.

11. Bagaimana saudara menyusun Daftar Arsip Aktif?

Karena saya bertugas melakukan pemberkasan tahun 2021. Saya masih menyusun Daftar Arsip Aktif terdiri dari Daftar Berkas dan Isi Berkas. Sebagai berikut contohnya:

DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN 2020
DAFTAR BERKAS

Pencipta Arsip
Kantor/Unit Pembuat
dan Unit Kertas/Unit Pencipta
dan Unit Kertas/Unit Pencipta
dan Unit Kertas/Unit Pencipta

: Sekretaris Jenderal DPD RI
: Bagian Keanggotaan, Pengabdian, dan Pemberian
: Drs. R.R. Sawijanto
: Kepala Bagian Keanggotaan, Pengabdian, dan
: Jalan "Mudra Darat Soekarno No 8 Karetan Jakarta

| NO BERKAS | KODE BERKAS | URAIAN BERKAS/ISI BERKAS | TANGGAL | JMLAH | TINGKAT PERENCANAAN | LOKASI | | | KETERANGAN | | | | |
|-----------|-------------|--|---------|-----------|---------------------|----------------------------|---------------|----------------|------------|--------|--------|--------|--|
| | | | | | | NO. RA DAN CUSAK (AL. MUK) | NO. LACI/BRAS | NO. PER. UNITS | INDUKA | INDUKA | INDUKA | INDUKA | |
| 1 | KP.11.02 | Pengajuan Pengembalian Arsip di Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI | 2020 | 2 Lembar | Arsip Asli | 1 | 3 | 1 | ✓ | | | | |
| 2 | KP.12.04 | Pemohonan dan lamaran jabatan dalam serikat/keanggotaan | 2020 | 1 Lembar | COPY | 1 | 3 | 2 | ✓ | | | | |
| 3 | KP.12.08 | Pemohonan keanggotaan/keanggotaan/keanggotaan | 2020 | 1 Lembar | COPY | 1 | 3 | 3 | ✓ | | | | |
| 4 | RI.02.01 | Surat No 849/KP Tahun 2020 | 2020 | 3 Lembar | COPY | 1 | 3 | 4 | ✓ | | | | |
| 5 | AK.01.01 | Pembastaran Pasca Tawar Pasca Dinas Tahun 2020 | 2020 | 12 Lembar | Arsip Asli | 1 | 3 | 5 | ✓ | | | | |
| 6 | JK.01.01 | Pemohonan Jabatan Arsip Arsip DPD RI Tahun 2020 | 2020 | 3 Lembar | COPY | 1 | 3 | 6 | ✓ | | | | |
| 7 | JK.01.01 | Pemohonan Jabatan Arsip Arsip Tahun 2020 | 2020 | 12 Lembar | Arsip Asli | 1 | 3 | 7 | ✓ | | | | |

DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN 2021
DAFTAR ISI BERKAS

Pencipta Arsip
dan Kantor/Unit Pembuat
dan Unit Kertas/Unit Pencipta
dan Unit Kertas/Unit Pencipta
dan Unit Kertas/Unit Pencipta

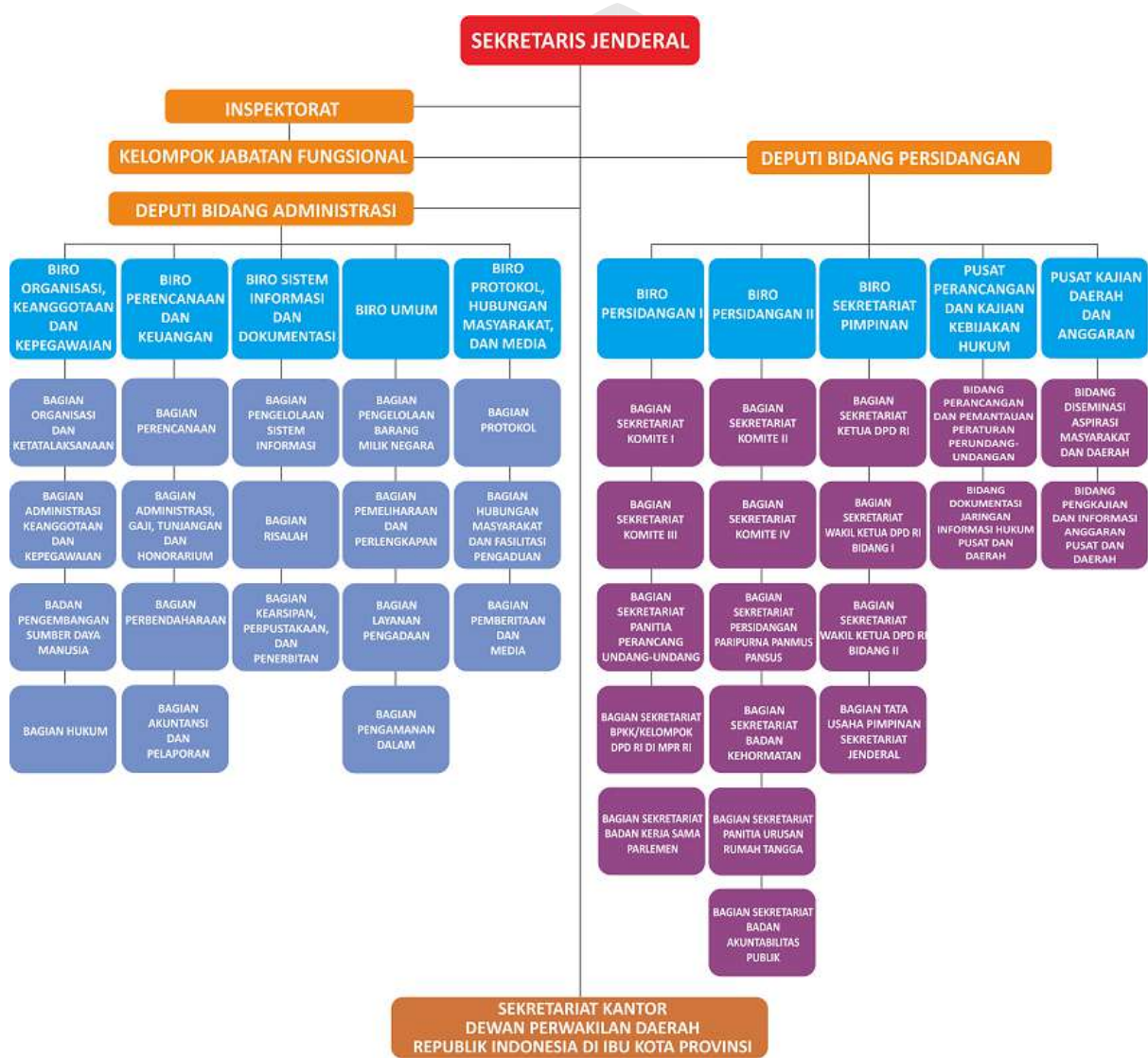
: Sekretaris Jenderal DPD RI
: Bagian Keanggotaan, Pengabdian, dan Pemberian
: Drs. R.R. Sawijanto
: Kepala Bagian Keanggotaan, Pengabdian, dan Pemberian
: Jalan "Mudra Darat Soekarno No 8 Karetan Jakarta Pusat

| NO BERKAS | KODE BERKAS | URAIAN BERKAS/ISI BERKAS | TANGGAL | JMLAH | TINGKAT PERENCANAAN | LOKASI | JMLAH | LOKASI | | | KETERANGAN | | | |
|-----------|-------------|----------------------------|---------|----------|---------------------|--------|-------|----------------------------|---------------|----------------|------------|--------|--------|--------|
| | | | | | | | | NO. RA DAN CUSAK (AL. MUK) | NO. LACI/BRAS | NO. PER. UNITS | INDUKA | INDUKA | INDUKA | INDUKA |
| 1 | K1.01.01 | Surat No 849/KP Tahun 2020 | 2020 | 3 Lembar | COP | 1 | 3 | 4 | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | K1.01.01 | Surat No 849/KP Tahun 2020 | 2020 | 3 Lembar | COP | 1 | 3 | 4 | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | K1.01.01 | Surat No 849/KP Tahun 2020 | 2020 | 3 Lembar | COP | 1 | 3 | 4 | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | K1.01.01 | Surat No 849/KP Tahun 2020 | 2020 | 3 Lembar | COP | 1 | 3 | 4 | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | K1.01.01 | Surat No 849/KP Tahun 2020 | 2020 | 3 Lembar | COP | 1 | 3 | 4 | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | K1.01.01 | Surat No 849/KP Tahun 2020 | 2020 | 3 Lembar | COP | 1 | 3 | 4 | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | K1.01.01 | Surat No 849/KP Tahun 2020 | 2020 | 3 Lembar | COP | 1 | 3 | 4 | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Arsiparis,


Lisa Sari Murni, A.Md.
NIP. 199007102015032002

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI





**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

SURAT IZIN MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor: KP.18.01/ 23A /DPDRI/III/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Fitriani, AP., M.Si.
NIP : 197410171993112001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Madya, IV/d
Jabatan : Kepala Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian

dengan ini memberikan izin kepada Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, Sebagai Berikut:

| NO | NAMA | NIM |
|----|----------------|------------|
| 1 | RINA RANTIASIH | 1831070116 |

untuk melaksanakan kegiatan kegiatan Pengambilan Data Penelitian dengan judul " Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Jenderal DPD RI", sesuai surat dari Wakil Direktur nomor: 954/STIA.1.1/PPS.02.3 tanggal 29 September 2020, yang akan dilakukan mulai pada tanggal 12 Maret s.d 13 Mei 2022.

Demikian Surat Izin wawancara ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Maret 2022

Kepala Biro Organisasi,
Keanggotaan dan Kepegawaian


 Dr. Fitriani, AP., M.Si
 NIP. 197410171993112001

Tembusan:

1. Yth. Sekretaris Jenderal DPD RI;
2. Yth. Deputi Bidang Administrasi;
3. Yth. Politeknik STIA LAN Jakarta;
4. Arsip.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor: KP.18.01/ 54A /DPDRI/III/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Fitriani, AP., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas :

Nama : Rina Rantiasih
NIM : 1831070116
Fakultas : Politeknik STIA LAN Jakarta
Jurusan : Administrasi Pembangunan Negara

Telah selesai melakukan Penelitian di Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) selama 1 (satu) tahun dengan judul "(Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Jenderal DPD RI)", sesuai Surat Izin Melakukan Penelitian dari Sekretaris Jenderal DPD RI nomor: KP.18.01/136/DPDRI/X/2020 tanggal 7 Oktober 2020, yang telah dilakukan mulai pada tanggal 12 Maret s.d 13 Mei 2022.

Demikian surat ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Mei 2022

Kepala Biro Organisasi,
Keanggotaan dan Kepegawaian



Tembusan:

1. Yth. Sekretaris Jenderal DPD RI;
2. Yth. Deputi Bidang Administrasi;
3. Yth. Politeknik STIA LAN Jakarta;
4. Arsip.

Daftar Riwayat Hidup

Nama Penulis : Rina Rantiasih
Tempat, Tanggal Lahir : Kulon Progo, 19 Januari 1993
Alamat : Durungan, Wates, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor HP : 082220322230
Email : rina.rantiasih@gmail.com
Status Perkawinan : Menikah
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Daerah Republik Indonesia
Alamat Instansi dan Telepon : Jalan Jenderal Gatot Subroto No.6 , Senayan Jakarta 10270
Telp: 021-57897475
Jabatan : Arsiparis Pelaksana
Pangkat dan Golongan : Pengatur Tingkat I/II d
Riwayat Pendidikan :

- SD N Mendiro, di Lendah, lulus tahun 2005
- SMP N 1 Galur, di Galur, lulus tahun 2008
- SMA N 1 Wates, di Wates, lulus tahun 2011
- DIII Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada di Sleman, lulus tahun 2014

Riwayat Pekerjaan :

- Mei-Desember 2014 menjadi Tenaga Pengolah Arsip Fakultas MIPA UGM
- Mei 2015-Sekarang sebagai PNS Sekretariat Jenderal DPD RI