

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan oleh penulis mengenai bagaimana efektivitas pengelolaan arsip aktif kepegawaian pada *Building Management* Apartemen Brooklyn. Maka penulis menarik kesimpulan bahwa untuk pengelolaan arsip masih belum optimal dan kurang efektif, Hal ini diketahui berdasarkan masih terdapat hambatan dalam setiap aspek yang terdapat pada pengelolaan arsip. Hambatan-hambatan tersebut berkaitan dengan belum terpenuhinya indikator efektivitas pada setiap aspek dalam sistem pengelolaan arsip. Berikut ini detail dari kesimpulan dari penelitian ini adalah :

##### **1. Aspek Penciptaan Arsip Dinamis Aktif**

Pada aspek penciptaan arsip diketahui bahwa efektivitas dalam indikatornya yang telah terpenuhi diantaranya pencapaian target, kemampuan adaptasi dan tanggungjawab, sedangkan untuk indikator kepuasan pekerja masih belum sepenuhnya tercapai. Keseluruhan efektivitas ini yang utama dimunculkan melalui klasifikasi arsip ditunjukkan berupa adanya penomoran surat yang telah dibuat dengan rapi dan sistematis, dan pengurusan surat dinas berupa sarana pengurusan berupa buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar. Pada seluruh proses yang berjalan dalam penciptaan arsip aktif kepegawaian *Building Management* Apartemen Brooklyn sudah termasuk dalam keseluruhan indikator yang terdapat dalam penciptaan arsip itu sendiri Hambatan yang cukup jelas pada aspek ini berupa proses tata naskah dinas (TND) atau format surat menyurat yang mana

belum adanya format jelas mengenai surat menyurat untuk digunakan. Pada aspek penciptaan arsip aktif kepegawaian ini hambatan terasa dengan jelas berdasarkan tidak terpenuhinya indikator struktural, dimana sebelumnya dikatakan bahwa belum adanya format yang jelas dalam surat menyurat yang digunakan. Upaya dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam aspek ini yaitu dengan menggunakan format surat yang telah didiskusikan dengan konsultan serta mengajukan format surat menyurat yang jelas kepada pihak Direksi dan Developer. Upaya-upaya yang dilakukan dalam aspek penciptaan arsip aktif kepegawaian ini mengarah pada pemenuhan akan indikator kepuasan pekerja.

## 2. Aspek Penggunaan Arsip Dinamis Aktif

Terdapat keefektifan pengelolaan arsip aktif kepegawaian dalam indikator efektivitas yang telah terpenuhi diantaranya pencapaian target, kepuasan pekerja dan tanggungjawab, sedangkan untuk indikator kemampuan adaptasi masih belum sepenuhnya tercapai. Keseluruhan efektivitas ini diketahui berdasarkan terdapat langkah-langkah jelas yang mudah dipahami oleh setiap pegawai yang terkait dalam penggunaan arsip sesuai kepentingannya. Secara lebih lanjut, penggunaan arsip aktif kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn diketahui telah memenuhi setiap indikator yang ada diantaranya ketersediaan, pengolahan, dan penyajian dari setiap arsip kepegawaian. Meskipun demikian, aspek ini memiliki hambatan pula berupa tidak adanya SOP dan peraturan tertulis yang jelas mengenai penggunaan arsip aktif Kepegawaian atau kegiatan layanan yang terkait. Hambatan yang tercipta dalam aspek penggunaan arsip aktif kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn ini mengarah pada tidak terpenuhinya indikator berupa penyajian arsip. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan aspek ini yaitu

dengan pengajuan SOP dan peraturan tertulis pada pihak Direksi dan Developer mengenai penggunaan arsip serta diberlakukannya peraturan lisan yang diberikan oleh Manager sehingga mudah dipahami dan dijalankan kepada staff dan Departemen Kepegawaian (HRGA &GS). Upaya dalam aspek penggunaan arsip ini mengarah pada pemenuhan indikator kemampuan adaptasi.

### 3. Aspek Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif

Pada aspek ini terdapat pemberkasan yang telah efektif dilaksanakan dalam indikator efektivitasnya yang seluruhnya telah terpenuhi diantaranya pencapaian target, kepuasan pekerja, kemampuan adaptasi dan tanggungjawab. Keseluruhan efektivitas ini berdasarkan klasifikasi arsip sistem pemberkasan berdasarkan subjek dan sistem penyimpanan arsip yang jelas berdasarkan permasalahan (topik). Selain itu, untuk memudahkan dalam melakukan proses penataan arsip, penemuan kembali dan menjaga kerahasiaan informasi yang ada didalam arsip, maka digunakan pula kode klasifikasi dengan menggunakan gabungan huruf dan angka (alpanumerik). Pada aspek ini terdapat pula pemeliharaan arsip yang diketahui telah terlaksana dengan efektif dimana pemberkasan dan penyimpanan arsip yang dilakukan telah sesuai dengan standar sistem pengelolaan arsip melalui menerapkan sistem pemberkasan berdasarkan subjek, sistem penyimpanan arsip berdasarkan permasalahan (topik), sistem penataan arsip menggunakan kode klasifikasi dengan menggunakan gabungan huruf dan angka (alpanumerik), dan penyimpanan arsip aktif kepegawaian menggunakan sistem Desentralisasi hingga sarana dan prasarana yang digunakan dalam pemeliharaan arsip yaitu *folder, guide & filling cabinet*. Aspek pemeliharaan arsip aktif kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn telah berjalan dengan baik melalui terpenuhinya

seluruh indikator seperti keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan. Hambatan pada aspek ini meliputi kurang lengkapnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip serta proses pemeliharannya yang masih terdapat beberapa belum sesuai dengan sistem pengelolaan arsip. Pada aspek ini diketahui jelas bahwa indikator akan keamanan dan keselamatan menjadi kurang terpenuhi dengan sempurna. Hal ini ditunjukkan melalui kurang lengkapnya sarana dan prasarana yang tersedia. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam aspek ini yaitu dengan mengikuti setiap aturan yang terdapat dalam sistem pengelolaan arsip, dan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan maksimal. Upaya yang dilakukan dalam aspek ini memiliki tujuan yang mengarah pada seluruh aspek dalam meningkatkan keefektivan dari pemeliharaan arsip.

#### 4. Penyusutan Arsip Dinamis Aktif

Efektivitas dari aspek penyusutan arsip aktif pada Building Management Apartemen Brooklyn pun dapat dikatakan kurang karena hanya memenuhi satu indikator yaitu tanggungjawab. Secara lebih lanjut, diketahui pula bahwa tidak terdapat hambatan dalam aspek penyusutan arsip aktif kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn. Hal ini karena proses dari penyusutan arsip itu sendiri yang dilakukan diluar dari tanggungjawab Building Management Apartemen Brooklyn. Oleh karena itu, pada aspek penyusutan arsip aktif kepegawaian ini tidak terdapat pula upaya yang akan dilakukan.

## B. Saran

Berdasarkan penjelasan dari kesimpulan diatas. Berikut ini terdapat beberapa saran yang dapat penulis berikan agar efektivitas pengelolaan arsip aktif kepegawaian pada *Building Management* Apartemen Brooklyn adalah dengan menerapkan sistem pemeliharaan arsip dinamis dan kemudian perlu pengelolaan berkas yang disesuaikan dengan keperluan arsip kepegawaian. Berikut ini beberapa saran yang dapat penulis sampaikan yaitu :

1. Untuk pengelolaan arsip aktif kepegawaian dapat menggunakan sistem pengelolaan arsip yang sesuai dengan jenisnya terutama berfokus pada pemeliharaan arsip dinamis.
2. Perlu menggunakan sarana prasarana yang digunakan dalam sistem pengelolaan arsip umumnya seperti menggunakan *folder, boks, roll opac'k* untuk penyimpanannya menggunakan asas gabungan untuk penyimpanan arsip.
3. Perlu menerapkan sistem pengelolaan arsip dinamis terlebih pada penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang menerangkan bahwa sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis itu sendiri disusun sebagai dasar perlindungan atau melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip.
4. Perlu penyusunan SOP untuk pembuatan surat hingga surat tersebut disimpan ke dalam susunan pengelolaan arsip berkas kepegawaian pada *Building Management* Apartemen Brooklyn.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. BUKU

- A.W. Widjaja, (2006), *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta, Rajawali
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya* . Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah, Zulkifli. (1991). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, S. (2006). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Bumi Aksara
- Badri, M Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- Barthos Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyio. (2003) . *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.
- Basuki, Sulistyio. (2006). *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Beni Pekei. (2016). *Konsep dan Analisis Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah di Era Otonomi. Buku 1*. Jakarta Pusat : Taushia
- Depdikbud. (2003). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka
- Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: CV. Armico.
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Edy Sutrisno, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ketiga, Kencana Prenada Media Group, Jakarta.

*Edy Sutrisno. (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Jakarta : Penerbit Kencana*

*Edy, Sutrisno, (2016), Manajemen Sumber Daya Manusia, Kencana Prenada Media Group, Jakarta.*

*Fattah Nanang. (2004). Prinsip-prinsip Manajemen. Jakarta: Bina Aksara*

*Fattah, Nanang. (2004). Prinsip-prinsip Manajemen. Jakarta : Bina Aksara.*

*Gunarto, Imam. (1997). Sistem Filing Suatu Pendekatan Aplikatif. Jakarta Chandra Pratama.*

*Handoko. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Pertama. Bandung: Pustaka Setia, Bandung.*

*Irawan, Prasetya. (2006). Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial. Jakarta. Departemen Ilmu Administrasi FISIP UI.*

*Johnson, Mina M dan Kallaus, Norman F. (1998). Records Management. South-Western Publishing Co. Cincinnati Ohio.*

*Kennedy, Jay dan Schauder, Cheryl. (1998). Records Management; A Guide to Corporate Records Keeping. South Melbourne Australia. Addison Wesley Longman.*

*Mardiasmo. (2017). Efisiensi dan Efektifitas. Jakarta: Andy.*

*Martono, Boedi. (1992). Sistem Kearsipan Praktis. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.*

*Miles, Matthew. B. (1992). Analisis Data Kualitatif. Jakarta: Universitas Indonesia.*

*Penn, Ira (and), Anne, Gail. (1992). Records Management Handbook. Vermont: Asghate Publishing Company.*

*Ricks, Betty R. (1992). Information and Image Management. Cincinnati: South West Publishing Corps.*

*Sondang P Siagian. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Pertama, Cetakan Keempatbelas, Jakarta: Bumi Aksara.,*

Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009). *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media.

Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV.

Tangkilisan, H. N. S. (2005). *Manajemen publik*. Grasindo.

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Widjaja. A. W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Grafindo Persada.

Wursanto, Ig. (2004). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

## B. JURNAL

Anuza, G. A. Y. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Korespondensi Di Subbagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta*.  
<http://etd.repository.ugm.ac.id/penelitian/detail/114380>

Ayu, D. P., & Martono, S. (2019). Analisis Tingkat Pengelolaan Arsip Dinamis. *Economic Education Analysis Journal*, 8(1), 419-433.

Azmi. (2016). Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan Anri*, 11(1), 13–58.  
<http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/69/33%0A>

Fajri, H., & Syahyuman, S. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 409–417.

Indriani, R., & Christiani, L. (2013). *PENGELOLAAN ARSIP*



*DINAMIS AKTIF DI BAGIAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS DIPONEGORO.*

Iswanti, D. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis aktif di Biro Umum Sekretariat Jendral Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. *Libria*, 8(1), 51–68.

Luhayati, L., & Rohmiyati, Y. (2018). Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 101-110.

Masruri, M. (2007). Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Subbagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang. *Fokus Ekonomi*, 2(1), 85–95.

Muntama, A., & Faruq, U. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru. *Jurnal Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan (JAPKP)*, 1(2), 99–105. <http://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/JAPKP/article/view/9290%0Ahttp://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/JAPKP/article/download/9290/5852>

Putra, B. A., & Suliyati, T. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 159. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26841>

Rahmadeni, R., & Syahyuman, S. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 215–223.

Utami, R. T. (2017). Sistem pengelolaan arsip dinamis manual (fisik) pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*, 2(1), 189-236.

Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1).

### C. PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di lingkungan ANRI

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File

*Standar Operating Procedure (SOP)* Building Management Apartemen Brooklyn (Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Apartemen Brooklyn)

*Approval Form* No.098/BM-Brooklyn/X/2021 tentang pedoman klasifikasi arsip pada Departemen HRGA & General Service Building Management Apartemen Brooklyn

*Approval Form* No.099/BM-Brooklyn/X/2021 tentang pedoman kalsifikasi keamanan dan hak akses dokumen / arsip pada Building Management Apartemen Brooklyn

PO  
STIA LAN  
J A K A R T A

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

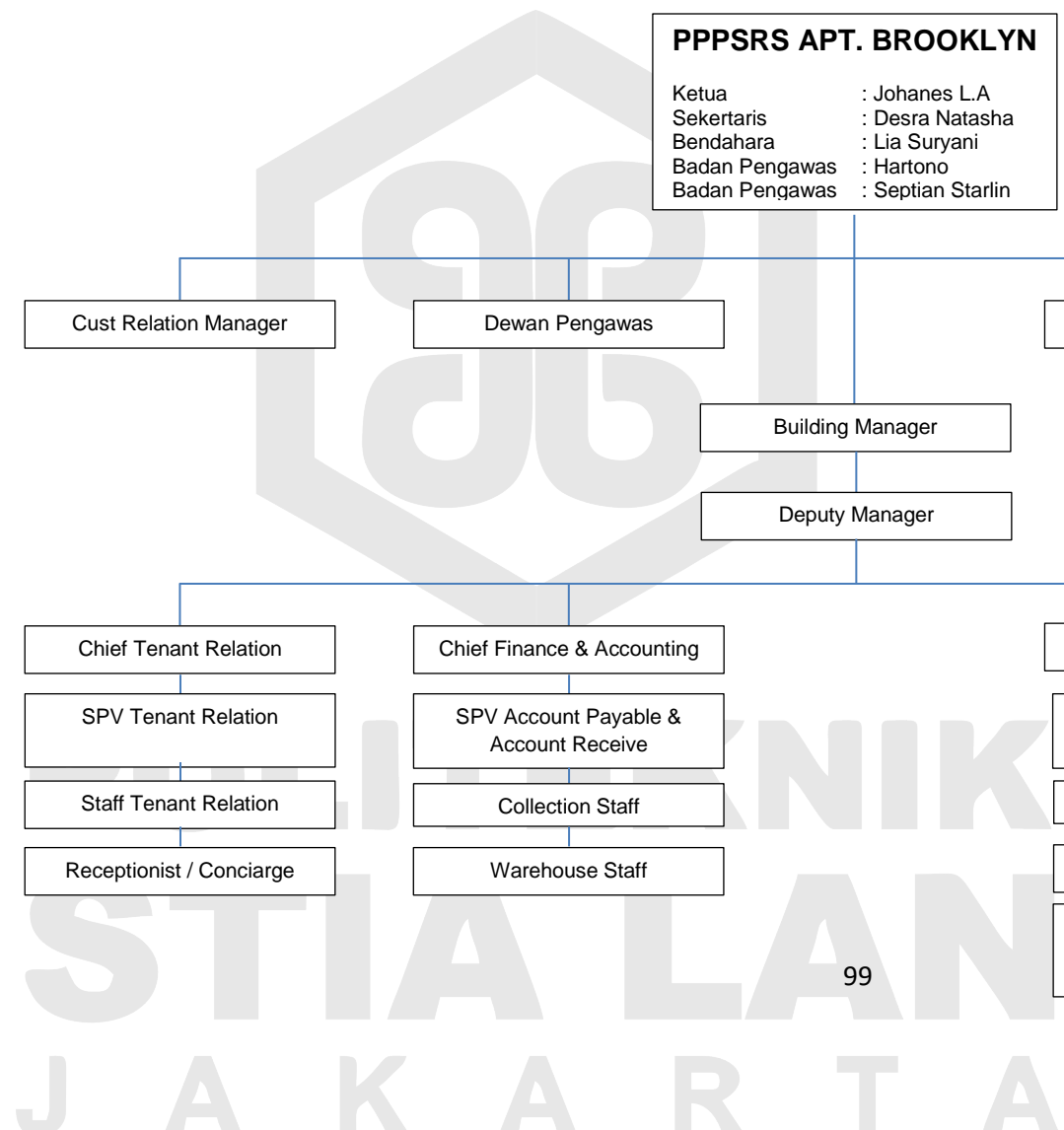
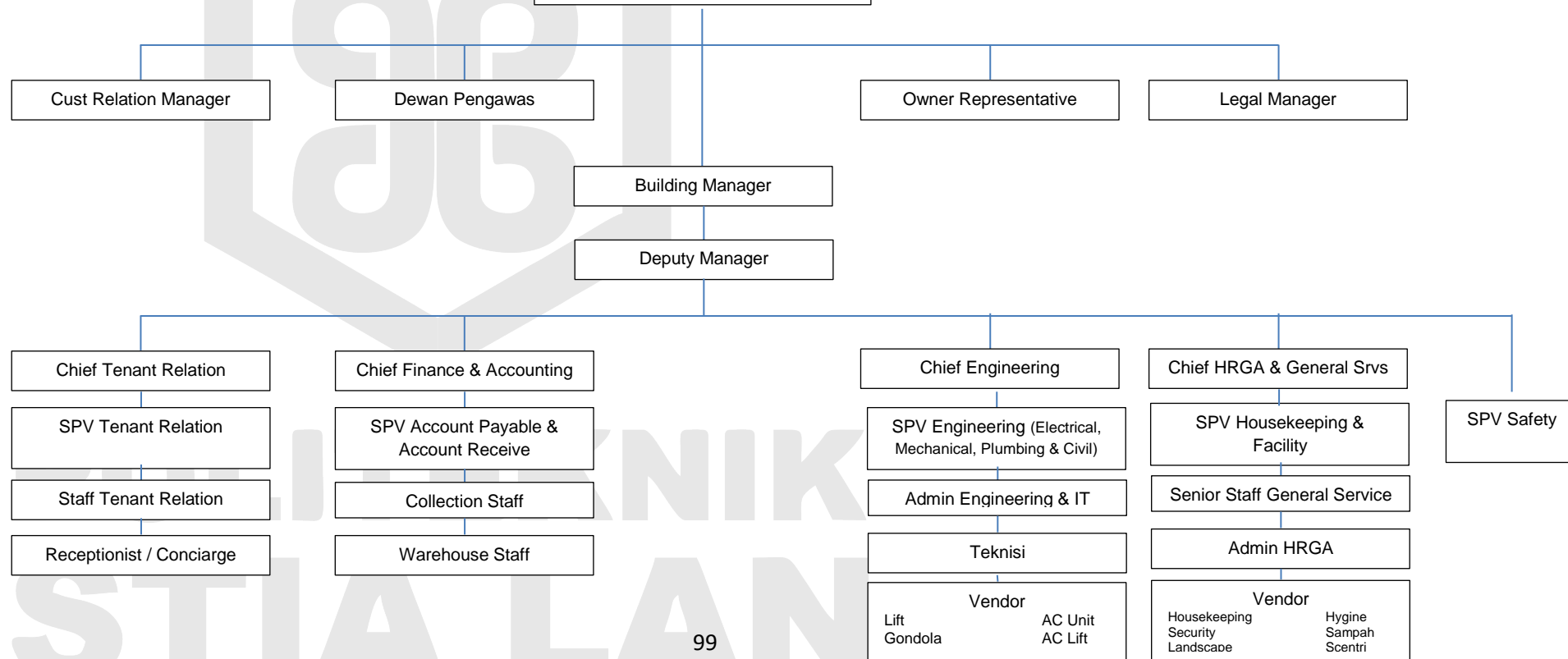
1. Struktur Organisasi
2. Matriks Pengembangan Instrumen
3. Penelitian Terdahulu
4. Hasil Telaah Dokumen
5. Surat Izin Melakukan Penelitian dari Politeknik STIA Lan Jakarta
6. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
7. Panduan Wawancara
8. Transkrip Wawancara
9. Daftar Riwayat Hidup

**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

**STRUKTUR ORGANISASI**

**PPPSRS APT. BROOKLYN**

Ketua : Johanes L.A  
 Sekertaris : Desra Natasha  
 Bendahara : Lia Suryani  
 Badan Pengawas : Hartono  
 Badan Pengawas : Septian Starlin



**MATRIKS PENGEMBANGAN INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF KEPEGAWAIAN**

| FOKUS PERMASALAHAN  | ASPEK                       | SUB ASPEK   | SUMBER DATA                               | JENIS DATA                   | INSTRUMEN   |
|---|-----------------------------|---|---|------------------------------|---|
| Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn | 1. Penciptaan Arsip         | a. Tata Naskah Dinas                              | 1) Informan<br>2) Dokumen<br>3) Observasi | Primer<br>Sekunder<br>Primer | a) Pedoman Wawancara<br>b) Pedoman Telaah Dokumen<br>c) Pengamatan Langsung |
|   |                             | b. Klasifikasi Arsip                              | 1) Informan<br>2) Dokumen<br>3) Observasi | Primer<br>Sekunder<br>Primer | a) Pedoman Wawancara<br>b) Pedoman Telaah Dokumen<br>c) Pengamatan Langsung |
|   |                             | c. Pengurusan Naskah Dinas                        | 1) Informan<br>2) Dokumen<br>3) Observasi | Primer<br>Sekunder<br>Primer | a) Pedoman Wawancara<br>b) Pedoman Telaah Dokumen<br>c) Pengamatan Langsung |
|   | 2. Penggunaan Arsip         | a. Akses Arsip dan Layanan Peminjaman Arsip Aktif | 1) Informan<br>2) Dokumen<br>3) Observasi | Primer<br>Sekunder<br>Primer | a) Pedoman Wawancara<br>b) Pedoman Telaah Dokumen<br>c) Pengamatan Langsung |
|   | 3. Pemeliharaan Arsip Aktif | a. Pemberkasan Arsip Aktif Kepegawaian            | 1) Informan<br>2) Dokumen<br>3) Observasi | Primer<br>Sekunder<br>Primer | a) Pedoman Wawancara<br>b) Pedoman Telaah Dokumen<br>c) Pengamatan Langsung |

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
|  |  | <p>b. Daftar Arsip Aktif &amp; Daftar Isi Berkas</p> <p>c. Penyimpanan Arsip</p> <p>d. Sarana Penyimpanan Arsip</p> | <p>1) Informan<br/>2) Dokumen<br/>3) Observasi</p> <p>1) Informan<br/>2) Dokumen<br/>3) Observasi</p> <p>1) Informan<br/>2) Dokumen<br/>3) Observasi</p> | <p>Primer<br/>Sekunder<br/>Primer</p> <p>Primer<br/>Sekunder<br/>Primer</p> <p>Primer<br/>Sekunder<br/>Primer</p> | <p>a) Pedoman Wawancara<br/>b) Pedoman Telaah Dokumen<br/>c) Pegamatan Langsung</p> <p>a) Pedoman Wawancara<br/>b) PedomanTelaah Dokumen<br/>c) Pengamatan Langsung</p> <p>a) Pedoman Wawancara<br/>b) Pedoman Telaah Dokumen<br/>c) Pengamatan Langsung</p> |
|--|--|---|--|---|--|

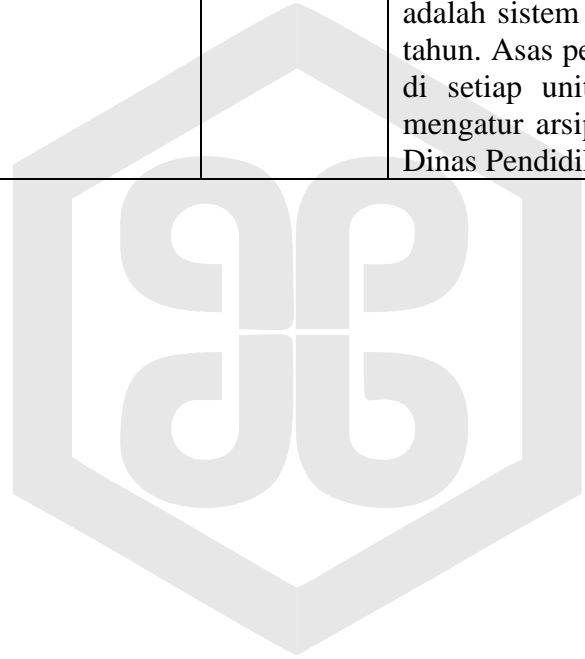
## PENELITIAN TERDAHULU

| No | Nama Peneliti   | Metode Penelitian | Hasil   |
|----|---|-------------------|---|
| 1  | Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Korespondensi Di Subbagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Anuza, 2017)         | Kualitatif        | Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis, dapat dilihat bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Subbagian Umum meliputi, penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali dan peminjaman arsip, terakhir yaitu penyusutan. Sistem pengelolaan arsip yang digunakan merupakan asas gabungan, surat masuk dan surat keluar harus melalui Subbagian Umum, tetapi dalam pengolahan arsip aktif dilakukan oleh unit pengolah. Kesimpulan yang dapat ditarik adalah pengelolaan arsip dinamis aktif korespondensi di Subbagian Umum Badan Kepegawaian Daerah DIY sudah baik. Namun, sebaiknya ada penambahan pegawai pengelola kearsipan dan perlu memperhatikan ruang pengolahan arsip agar pekerjaan dapat selesai secara efektif dan efisien. |
| 2  | Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Bagian Kepegawaian Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Diponegoro. (Indriani & Christiani, 2013) | Kualitatif        | Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penciptaan arsip dinamis aktif di bagian Kepegawaian Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Diponegoro sudah sesuai dengan Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro yang terdapat pada Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2013. Adapun untuk proses pengelolaan arsip dinamis di bagian Kepegawaian Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Diponegoro belum mengalami keseluruhan daur hidup arsip dinamis karena terdapat satu tahapan yang belum dilaksanakan yakni tahap penyusutan arsip.   |

|   |  |            |   |
|---|--|------------|---|
| 3 | Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (Iswanti, 2016)          | Kualitatif | Kesimpulan dari laporan tugas akhir ini adalah pengelolaan arsip dinamis aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan Republik Indonesia belum terlaksana dengan baik karena kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan, sarana prasarana yang belum memadai dan banyak kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif.   |
| 4 | Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Sma Datuk Batu Hampar Pekanbaru. (Muntama & Faruq, 2020)   | Kualitatif | Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pengelolaan arsip aktif dan dinamis di SMAN Datuk Batu Hampar Pekanbaru dan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip aktif dan dinamis. Adapun permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip aktif dan dinamis serta faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan arsip aktif dan dinamis di SMAN Datuk Batu Hampar Pekanbaru. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian data dianalisis dengan cara mereduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa penyelenggaraan arsip aktif dan dinamis di SMAN Datuk Batu Hampar Pekanbaru Kepala bagian tata usaha dan staf melaksanakan pemeliharaan dalam pengelolaan arsip aktif dan dinamis, dilaksanakan penyimpanan arsip, menginstruksikan staf untuk selalu mencatat setiap kegiatan, menugaskan staf untuk melakukan pengecekan terhadap semua arsip dan pemusnahan arsip. Ditemukan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah kurangnya pemahaman petugas tentang kearsipan, keterbatasan fasilitas kearsipan, kewenangan dalam menggunakan fasilitas dan terpeliharanya komunikasi yang baik. |
| 5 | Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang. (Putra & Suliyati, 2019) | Kualitatif | Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip dan penyimpanan arsip. Tahap penciptaan arsip berkaitan dengan penanganan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan dengan menggunakan sistem pola lama atau buku agenda. Tahap penggunaan arsip berkaitan dengan kegiatan penemuan kembali untuk  |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>pelayanan dan peminjaman arsip. Kegiatan peminjaman arsip belum dilakukan dengan menggunakan prosedur yang tepat karena belum adanya kegiatan pencatatan peminjaman arsip. Tahap penyimpanan arsip berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip dan asas pengorganisasian arsip. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem penyimpanan secara kronologis berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun. Asas pengorganisasian yang diterapkan menggunakan asas desentralisasi sebab di setiap unit kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang mempunyai tugas untuk mengatur arsipnya masing-masing sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi bagian di Dinas Pendidikan Kota Semarang.</p> |
|--|--|--|---|



## LAMPIRAN 4

### HASIL TELAAH DOKUMEN

#### EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF KEPEGAWAIAN PADA BUILDING MANAGEMENT APARTEMEN BROOKLYN

| NO.       | DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN   | HASIL TELAAH DOKUMEN   |
|-----------|---|--|
| <b>1.</b> | <b>Pedoman Penciptaan Arsip</b>   |  |
|           | <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) format pembuatan surat                                    | Master data format pembuatan surat   |
|           | <i>Approval Form</i> No.098/BM-Brooklyn/X/2021  | Pedoman klasifikasi arsip  |
|           | <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) tentang penerimaan surat masuk dan pemberian surat keluar | Agenda surat masuk dan agenda surat keluar   |
| <b>2.</b> | <b>Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip</b>  |  |
|           | Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011   | Pedoman pembuatan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip   |
|           | <i>Approval Form</i> No.099/BM-Brooklyn/X/2021  | Pedoman klasifikasi keamanan dan hak akses arsip (tahap permohonan persetujuan)                              |
| <b>3</b>  | <b>Pedoman Layanan Peminjaman Arsip</b>   |  |
|           | <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) peminjaman dokumen - <i>Draft</i>                         | Langkah – langkah peminjaman dokumen   |
|           | <i>Form</i> peminjaman dokumen  | Buku peminjaman dokumen  |
| <b>4</b>  | <b>Pedoman Pemeliharaan Arsip</b>   |  |
|           | Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018  | Pedoman pemeliharaan arsip dinamis   |
| <b>5</b>  | <b>Pedoman Pemberkasan Arsip</b>  |  |
|           | Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018  | Format daftar berkas dan isi berkas  |
| <b>6</b>  | <b>Pedoman Penyimpanan Arsip</b>  |  |
|           | Peraturan Kepala Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2018                          | sarana dan prasarana penyimpanan arsip menggunakan <i>folder, guide, filling cabinet, bindex dan kardus.</i> |
| <b>7</b>  | <b>Struktur Organisasi Building Management Apartemen Brooklyn</b>                                   |  |
|           | <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)   | Struktur organisasi  |

**SURAT IZIN MELAKUKAN PENELITIAN DARI POLITEKNIK STIA  
LAN JAKARTA**



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

Jl. Administrasi II Pejompongan, Jakarta Pusat 10260  
Telp. 5347085, 5328496, 5326396, Fax.53651793, 5329996  
Email : politeknik@stialan.ac.id, website : www.stialan.ac.id

Nomor : 784/STIA.1.1/PPS.02.3 Jakarta, 20 Juni 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : **Penelitian Penulisan Skripsi  
Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta**

**Yth. Bapak Imam Permadi  
Building Management Apartment Brooklyn  
di  
Jakarta**

Bersama ini dengan hormat kami informasikan bahwa salah satu mahasiswa kami:

Nama : Dahliya Putri Rahayu  
NPM : 1831000201  
Jurusan : Administrasi Publik  
Prodi : Administrasi Pembangunan Negara  
Judul Skripsi : *Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn*

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsi di Perusahaan Bapak. Sehubungan dengan itu kami mohon kesediaan Bapak untuk dapat membantu mahasiswa kami dimaksud dalam mendapatkan bahan-bahan/data/informasi yang dibutuhkannya.

Atas perkenan bantuan dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur,  
a.n Direktur,  
Wakil Direktur I Bidang Akademik  
  
Dr. Mala Sondang Silitonga, MA.

Tembusan:  
1. Direktur;  
2. Para Wakil Direktur;  
3. Ketua Prodi APN.

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN**



**BROOKLYN**

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Imam Permadi  
Jabatan : Building Manager Apartemen Brooklyn  
Nama Perusahaan : PT Jones Lang Lasalle (JLL)  
Area Kerja : Building Management Apartemen Brooklyn

Menerangkan bahwa :

Nama : Dahliya Putri Rahayu  
NPM : 1831000201  
Nama Kampus : Politeknik STIA Lan Jakarta  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara (APN)  
Konsentrasi : Kearsipan  
Judul Penelitian : Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn  
Tempat Penelitian : Building Management Apartemen Brooklyn pada Dept. HRGA & General Service (Kepegawaian)

Telah melakukan penelitian di Building Management Apartemen Brooklyn pada Departemen HRGA & General Service (Kepegawaian) dari tanggal 01 Juli 2022 sampai dengan tanggal 01 Agustus 2022 dengan judul Efektifitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Tangerang Selatan, 22 Agustus 2022

**Imam Permadi**  
Building Manager Apt. Brooklyn

**PANDUAN WAWANCARA**

- Nama Peneliti : Dahliya Putri Rahayu  
NPM : 1831000201  
Judul : Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn Wawancara berkaitan dengan Pengelolaan Arsip  
Unit Analisis : Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn  
Objek Penelitian : Bagian Kepegawaian (HRGA & General Service)  
Tujuan : Untuk mengetahui pengelolaan arsip aktif kepegawaian pada Building Management  
Petunjuk Wawancara :  
1. Ucapkan terima kasih kepada *Key Informant* / Narasumber karena telah bersedia meluangkan waktu untuk diwawancara;  
2. Jelaskan maksud dan tujuan melakukan wawancara;  
3. Sampaikan kepada *Key Informant* / Narasumber untuk menjawab pertanyaan dengan jujur dan tanpa adanya paksaan;  
4. Isi identitas *Key Informant* / Narasumber;  
5. Catat hasil wawancara
- Konsep – Konsep :
1. Aspek Penciptaan Arsip Aktif Kepegawaian
    - a. Sub Aspek Tata Naskah Dinas (TND) atau Format Surat Menyurat
    - b. Sub Aspek Klasifikasi Arsip
    - c. Sub Aspek Pengurusan Naskah Dinas (Surat Masuk / Surat Keluar)
  2. Aspek Penggunaan Arsip Aktif Kepegawaian
    - a. Sub Aspek Akses Arsip dan Layanan Peminjaman Arsip Aktif Kepegawaian
  3. Aspek Pemeliharaan Arsip Aktif Kepegawaian
    - a. Sub Aspek Pemberkasan Arsip Aktif Kepegawaian
    - b. Sub Aspek Penyimpanan Arsip Aktif Kepegawaian

**PANDUAN WAWANCARA  
BUILDING MANAGER (BM)  
BUILDING MANAGEMENT APARTEMEN BROOKLYN**

**Penciptaan Arsip Aktif Kepegawaian**

1. Apakah sudah tersedia peraturan atau SOP dari Building Management Apartemen Brooklyn terkait dengan penciptaan arsip aktif kepegawaian mulai dari Tata Naskah Dinas (TND) / Format surat menyurat, Kode Klasifikasi, dan Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar ?
2. Apakah pada Building Management Apartemen Brooklyn sudah memiliki staff Arsiparis atau yang lebih dikenal sebagai *Document Controler / Document Keeper* ?

**Penggunaan Arsip Aktif Kepegawaian**

1. Apakah sudah tersedia peraturan atau SOP dari Building Management Apartemen Brooklyn terkait dengan Penggunaan arsip Aktif Kepegawaian ?

**Pemeliharaan Arsip Aktif Kepegawaian**

1. Apakah pernah melakukan permohonan permintaan sarana dan prasana kearsipan?

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

**PANDUAN WAWANCARA  
CHIEF HRGA & GENERAL SERVICE (KEPEGAWAIAN)  
BUILDING MANAGEMENT APARTEMEN BROOKLYN**

**Penciptaan Arsip Aktif Kepegawaian**

1. Apakah peraturan atau SOP yang digunakan oleh Dept. HRGA & General Service (Kepegawaian) dalam melakukan proses penciptaan arsip aktif kepegawaian dimulai dari Tata Naskah Dinas (TND) / Format surat menyurat, Kode Klasifikasi, dan Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar ?
2. Apakah sebelumnya sudah pernah melakukan pengajuan permohonan kandidat seorang Arsiparis atau yang lebih dikenal sebagai *Document Controler / Document Keeper* ?
3. Siapa yang melakukan pembuatan surat menyurat pada Dept. HRGA & General Service (Kepegawaian) ?

**Penggunaan Arsip Aktif Kepegawaian**

1. Apakah ada peraturan yang digunakan sebagai pedoman dalam akses arsip kepegawaian ?
2. Apakah ada peraturan atau SOP untuk meminjama arsip kepegawaian ?

**Pemeliharaan Arsip Aktif Kepegawaian**

1. Apakah sarana dan prasarana kearsipan yang digunakan dalam proses pemeliharaan arsip aktif kepegawaian ?
2. Apakah ada kebijakan atau SOP yang mengatur tentang pemeliharaan arsip aktif berupa kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip kepegawaian ?
3. Bagaimana sistem pemberkasan arsip kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn ?

J A K A R T A

**PANDUAN WAWANCARA  
STAFF HRGA & GENERAL SERVICE (KEPEGAWAIAN)  
BUILDING MANAGEMENT APARTEMEN BROOKLYN**

**Penciptaan Arsip Aktif Kepegawaian**

1. Apakah format yang digunakan dalam proses penciptaan arsip aktif kepegawaian dalam kegiatan pembuatan surat sudah sesuai dengan peraturan atau SOP yang berlaku pada Building Management Apartemen Brooklyn ?
2. Adakah staff lain selain ibu yang melakukan pembuatan surat menyurat terkait dengan arsip aktif kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn ?
3. Apakah sudah ada klasifikasi arsip yang digunakan sebagai penentuan penomoran arsip kepegawaian ?
4. Bagaimana pengurusan surat masuk dan surat keluar arsip aktif kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn ?

**Penggunaan Arsip Aktif Kepegawaian**

1. Siapa saja orang yang boleh mengakses arsip aktif kepegawaian ?
2. Bagaimana cara melakukan peminjaman arsip aktif kepegawaian ?

**Pemeliharaan Arsip Aktif Kepegawaian**

1. Apakah arsip aktif kepegawaian sudah dilakukan pemberkasan dan penyimpanan ?
2. Apakah sistem pemberkasan arsip yang digunakan ?
3. Penyimpanan arsip aktif kepegawaian menggunakan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan ?
4. Apakah sudah dibuatkan daftar arsip aktifnya ?
5. Apakah sarana dan prasarana kearsipan pada Dept. HRGA&General Service (Kepegawaian) sudah terdukung?



**PANDUAN WAWANCARA  
AKADEMISI  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)**

**Penciptaan Arsip Aktif Kepegawaian**

1. Adakah peraturan atau kebijakan yang mengatur dan menjadikan peraturan tersebut sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan penciptaan arsip aktif khususnya di bagian kepegawaian ?
2. Siapakah orang yang berhak melakukan proses pembuatan surat – menyurat bagian kepegawaian ?
3. Seberapa pentingnya klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip aktif dan apa kegunaan klasifikasi arsip ?
4. Apakah yang terjadi jika sebuah lembaga atau perusahaan tidak memiliki kode klasifikasi arsip ?
5. Bagaimana pengurusan naskah dinas berupa surat masuk dan surat keluar arsip kepegawaian yang baik ?

**Penggunaan Arsip Aktif Kepegawaian**

1. Peraturan apa yang digunakan sebagai dasar pedoman penggunaan arsip aktif kepegawaian ?
2. Siapa saja yang boleh mengakses arsip aktif kepegawaian ?
3. Bagaimana langkah – langkah peminjaman arsip kepegawaian sesuai dengan peraturan yang digunakan ?

**Pemeliharaan Arsip Aktif Kepegawaian**

1. Peraturan apa yang digunakan terkait dengan pemeliharaan arsip aktif kepegawaian ?
2. Bagaimana proses pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif kepegawaian?
3. Sarana dan prasarana apa yang digunakan dalam proses pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif kepegawaian ?
4. Asas penyimpanan arsip aktif kepegawaian manakah yang sebaiknya digunakan ? apakah asas sentralisasi, asas desentralisasi atau asas gabungan ?

## TRANSKIP WAWANCARA

### 1. Waktu dan Tempat Wawancara

Key Informant : (1)  
Nama : Imam Permadi  
Jabatan : Building Manager  
Waktu Pelaksanaan : 01 Juli 2022  
Tempat : Ruang Building Manager Tower A Lt.3  
BM Apartemen Brooklyn

### 2. Ikhtisar Wawancara

Penciptaan Arsip Aktif Kepegawaian

Penciptaan Arsip Aktif Kepegawaian

1) Apakah sudah tersedia peraturan atau SOP dari Building Management Apartemen Brooklyn terkait dengan penciptaan arsip aktif kepegawaian mulai dari Tata Naskah Dinas (TND) / Format surat menyurat, Kode Klasifikasi, dan Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar ?

“Saat ini untuk baik peraturan maupun SOP dari Building Management terkait dengan surat – menyurat atau arsip masih dilakukan penyusunan dan untuk format surat sedang didiskusikan dengan Direksi dari Developer untuk selanjutnya SOP tersebut dapat dijalankan oleh tim Building Management yang mana nantinya penggunaan format surat menyuratpun bisa dilakukan secara rapih dan tertata dikarenakan format yang seragam dari berbagai departemen.”

2) Apakah pada Building Management Apartemen Brooklyn sudah memiliki staff Arsiparis atau yang lebih dikenal sebagai *Document Controler / Document Keeper* ?

“Untuk orang arsip atau docont kami menyebutnya belum memiliki staff yang mahir pada bidang tersebut namun biasanya untuk kegiatan surat menyurat banyak dilakukan oleh staff HRGA seperti pembuatan surat keluar atau surat permohonan persetujuan kepada Direksi”

Penggunaan Arsip Aktif Kepegawaian

1) Apakah sudah tersedia peraturan atau SOP dari Building Management Apartemen Brooklyn terkait dengan Penggunaan arsip Aktif Kepegawaian?

“Nah ini juga terkait dengan peraturan atau SOP tentang penggunaan arsip aktif Kepegawaian atau kegiatan layanan itu sendiri belum ada, masih tahap pengajuan. Pengajuan ini baru diproses setelah ada salah satu staff kami melakukan KKP dan saya baru mengetahui seberapa pentingnya SKKAA ini terlebih arsip yang tercipta pada Departemen Kepegawaian atau HRGA & GS. Walau mungkin untuk perusahaan swasta ini tidak bisa melakukan pengelolaan arsip yang baik seperti tim – tim pemerintah tapi saya disini berusaha untuk melakukan seperti yang pemerintah lakukan agar dikemudian hari kami juga bisa tertib dalam mengelola arsip terlebih arsip kepegawaian ini yang sangat rentan dan sangat beresiko”

#### Pemeliharaan Arsip Aktif Kepegawaian

- 1) Apakah pernah melakukan permohonan permintaan sarana dan prasana kearsipan ?

“Selama saya menduduki posisi sebagai Building Manager di Apartemen ini saya belum pernah melakukan permohonan atau permintaan terkait dengan sarana dan prasarana kearsipan. Hanya saja untuk filling cabinet, lemari besi dan map gantung kami sudah miliki dan untuk map gantung itu sendiri kami selalu stock.”

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## TRANSKIP WAWANCARA

### 1. Waktu dan Tempat Wawancara

Key Informant : (2)  
Nama : M. Andriansyah  
Jabatan : Chief HRGA & Gernal Service  
Waktu Pelaksanaan : 04 Juli 2022  
Tempat : Ruang General Service Tower A Lt.3  
BM Apartemen Brooklyn

### 2. Ikhtisar Wawancara

#### Penciptaan Arsip Aktif Kepegawaian

- 1) Apakah peraturan atau SOP yang digunakan oleh Dept. HRGA & General Service (Kepegawaian) dalam melakukan proses penciptaan arsip aktif kepegawaian dimulai dari Tata Naskah Dinas (TND) / Format surat menyurat, Kode Klasifikasi, dan Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar ?

“Untuk peraturan atau SOP seperti yang kamu tau juga disini belum ada kedua – duanya namun saya untuk format saya sudah coba buat master form atau format surat – menyurat khususnya di Departemen saya ini agar kedepannya untuk format tidak berbeda – beda, untuk kode klasifikasi juga sudah ada namun tidak merata dan itupun hanya sekedar berdiskusi dengan Manager untuk pembuatan kode klasifikasinya . kode klasifikasi ini ada mengingat dulu Dahliya pernah KKP dan semenjak KKP saya sadar betul betapa pentingnya pengelolaan arsip yang tertata maka dari situ saya langsung ajukan permohonan penggunaan kode klasifikasi namun untuk yang lainnya belum ada namun saya akan ajukan karena melihat peraturan – peraturan pemerintah lengkap sehingga arsip tertata baik saya juga ingin seperti itu.”

- 2) Apakah sebelumnya sudah pernah melakukan pengajuan permohonan kandidat seorang Arsiparis atau yang lebih dikenal sebagai *Document Controler / Document Keeper* ?

“Pengajuan kandidat docont belum pernah karena melihat penambahan kandidat di perusahaan ini sangat dibatasi mengingat keterbatasan budget sehingga pegawai yang sudah adapun disini sering dilakukan pengurangan.”

- 3) Siapa yang melakukan pembuatan surat menyurat pada Dept. HRGA & General Service (Kepegawaian) ?

“Kalau untuk yang buat surat di Departemen ini biasanya staf HRGA namun tidak menutup kemungkinan saya turut serta untuk membantu membuat.”

#### Penggunaan Arsip Aktif Kepegawaian

- 1) Apakah ada peraturan yang digunakan sebagai pedoman dalam akses arsip kepegawaian ?

“Tidak ada SOP atau peraturannya, namun untuk akses arsip kepegawaian hanya boleh diakses oleh Departemen HRGA & GS , Manager & Direksi serta karyawan terkait contohnya PKWT karyawan yang bersangkutan. Dan untuk layanan peminjaman arsip itu sendiri kami sudah menggunakan buku peminjaman arsip agar arsip mudah dilacak. Namun mengenai SOP terkait dengan Akses dan Layanan Peminjaman Arsip kepegawaian ini belum ada SOP tertulis, untuk akses yang disebutkan diatas ialah Peraturan Lisan yang diberikan oleh Manager kepada saya dan Departemen Kepegawaian (HRGA &GS)”

2) Apakah ada peraturan atau SOP untuk peminjaman arsip kepegawaian ?

“Masih belum ada , namun untuk peminjaman arsip kami punya logbook peminjaman arsip agar arsip mudah di lacak keberadaannya terlebih lagi untuk arsip kepegawaian Paklaring atau Surat Keterangan Kerja biasanya arsip kepegawaian yang satu ini selalu dipinjam oleh karyawan untuk melakukan pencairan dana BPJS.”

Pemeliharaan Arsip Aktif Kepegawaian

1) Apakah sarana dan prasarana kearsipan yang digunakan dalam proses pemeliharaan arsip aktif kepegawaian ?

“Biasanya yang saya dan tim saya gunakan disini itu ada dus untuk menyimpan arsip, rak kecil untuk menyimpan arsip yang ada didalam bindex, lemari arsip berbahan besi juga sama seperti rak. Lalu ada map gantung yang kita harus minta stocknya oleh tim warehouse/gudang. Dan untuk ruangan penyimpanan arsip kami belum punya jadi arsip hanya diletakan area – area kosong dengan tempat penyimpanan lemari besi atau laci besi.”

2) Apakah ada kebijakan atau SOP yang mengatur tentang pemeliharaan arsip aktif berupa kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip kepegawaian ?

“Masih belum ada, untuk kegiatan penyimpanan arsip saya masih mencoba untuk mencontoh peraturan milik pemerintah karena saya rasa yang dibuat oleh pemerintah itu setelah diterapkan khususnya untuk arsip kepegawaian jadi lebih mudah untuk dicarinya.”

3) Bagaimana sistem pemberkasan arsip kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn ?

“Kalau untuk sistem pemberkasan sendiri di Department ini menggunakan sistem pemberkasan berdasarkan permasalahan / topic contohnya cuti , surat sakit, personal data dsb

## TRANSKIP WAWANCARA

### 1. Waktu dan Tempat Wawancara

Key Informant : (3)  
Nama : Agnia H  
Jabatan : Staff HRGA & General Service  
Waktu Pelaksanaan : 07 Juli 2022  
Tempat : Ruang General Service Tower A Lt.3  
BM Apartemen Brooklyn

### 2. Ikhtisar Wawancara

#### Penciptaan Arsip Aktif Kepegawaian

1) Apakah format yang digunakan dalam proses penciptaan arsip aktif kepegawaian dalam kegiatan pembuatan surat sudah sesuai dengan peraturan atau SOP yang berlaku pada Building Management Apartemen Brooklyn ?

“Karena SOP atau peraturannya belum ada jadi formatnya yang saya gunakan format yang dibuatkan oleh Chief saya dengan mengadopsi format dari konsultan.”

2) Adakah staff lain selain ibu yang melakukan pembuatan surat menyurat terkait dengan arsip aktif kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn ?

“Tidak ada staf lain selain saya yang melakukan pembuatan surat menyurat , hanya saja terkadang saya dibantu oleh atasan saya yaitu chief saya itupun jika kondisi saya sedang tidak memungkinkan untuk melakukan pembuatan surat.”

3) Apakah sudah ada klasifikasi arsip yang digunakan sebagai penentuan penomoran arsip kepegawaian ?

“Saat ini untuk penomoran surat dan klasifikasi surat khususnya di bagian kepegawaian atau HRGA & General Service sudah tersedia mengingat pada beberapa waktu lalu salah satu staf Building Management melakukan kegiatan Kuliah Kerja Praktik terkait dengan pengelolaan dan pemberkasan arsip pada bagian kepegawaian ini , maka dibentuklah pembuatan klasifikasi nomor surat ini dan disetujui oleh Bapak Imam selaku Building Manager dan juga diketahui oleh Direksi. Dan klasifikasi dan penomoran tersebut sampai sekarang sudah berjalan sesuai dengan klasifikasi yang telah dibuat. Namun hal ini baru dilakukan baru – baru ini saja.”

4) Bagaimana pengurusan surat masuk dan surat keluar arsip aktif kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn ?

“Biasanya saya untuk melakukan pengurusan surat masuk dan surat keluar arsip kepegawaian itu yang pertama itu kita terima surat masuknya terlebih dahulu atau jika surat keluar kita berikann dahulu suratnya ke PIC terkait, lalu kalau sudah kita terima surat masuknya kita cek dulu benar atau tidak tujuannya ditujukan ke department saya atau management, lalu surat nya saya catat di agenda surat masuk/ surat keluar (menyesuaikan), lalu jika sudah dicatat saya lanjut

disribusikan surat ke pic pic terkait atau jika untuk saya sendiri saya akan paraf pada buku agenda tersebut.”

#### Penggunaan Arsip Aktif Kepegawaian

- 1) Siapa saja orang yang boleh mengakses arsip aktif kepegawaian ?  
“Kalau untuk akses itu sendiri belum ada peraturan tertulisnya hanya ada aturan lisannya biasanya untuk akses arsip aktif kepegawaian ini hanya bisa di akses oleh orang – orang tertentu saja seperti staf HRGA , Chief HRGA , Manager dan Direksi, namun tidak menutup kemungkinan untuk staff lain seperti staff terkait dapat akses arsip tersebut seperti Paklaring dan PKWT staff terkait dapat mengakses arsip tersebut. Untuk peraturan dan SOP selama saya bekerja memang belum ada dan belum tertulis.”
- 2) Bagaimana cara melakukan peminjaman arsip aktif kepegawaian ?  
“Cara yang biasa saya lakukan itu untuk peminjaman arsip kepegawaian kita terima permintaan by lisan dulu dari pic terkait lalu saya cek di data saya arsip tersebut ada atau tidak, lalu saya cari arsipnya sesuai dengan hasil pencarian saya tadi, lalu saya buat tanda terima arsipnya, lalu setelah tanda terima di tanda tangan sama peminjam saya melakukan pengisian data di buku peminjaman arsip, lalu jika arsip sangat beresiko gak menutup kemungkinan saya minta buat berita acara yang berisi arsip dikembalikan wajib sesuai dengan arsip pada saat dipinjam, lalu setelah selesai dipinjam arsip dikembalikan dan saya akan melakukan pencatatan kembali pada buku peminjaman arsip dan saya akan simpan arsip tersebut di tempat semula.”

#### Pemeliharaan Arsip Aktif Kepegawaian

- 1) Apakah arsip aktif kepegawaian sudah dilakukan pemberkasan dan penyimpanan ?  
“Arsip kepegawaian sudah dilakukan pemberkasan dan penyimpanan sesuai kode klasifikasinya.”
- 2) Apakah sistem pemberkasan arsip yang digunakan ?  
“Kalau untuk penyebutan sistemnya saya kurang tahu namun yang jelas saya melakukan pemberkasannya sesuai dengan permasalahan yang ada pada arsip itu sendiri.”
- 3) Penyimpanan arsip aktif kepegawaian menggunakan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan ?  
“Kalau ini saya kurang tahu asas apa yang digunakan karena jika di kepegawaian atau management sini penyimpanannya masing – masing tidak pada 1 tempat atau ruangan seperti itu.”
- 4) Apakah sudah dibuatkan daftar arsip aktifnya ?  
“Daftar arsip dan daftar isi berkasnya sudah dibuat.”
- 5) Apakah sarana dan prasarana kearsipan pada Dept. HRGA&General Service (Kepegawaian) sudah terdukung?  
“ Ada tapi tidak lengkap.”

## TRANSKIP WAWANCARA

### 1. Waktu dan Tempat Wawancara

Key Informant : (4)  
Nama : Yuniarti Eka Basuki,S.S.,M.Si  
Jabatan : Akademisi ANRI  
Waktu Pelaksanaan : 22 Juli 2022

### 2. Ikhtisar Wawancara

#### Penciptaan Arsip Aktif Kepegawaian

1) Adakah peraturan atau kebijakan yang mengatur dan menjadikan peraturan tersebut sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan penciptaan arsip aktif khususnya di bagian kepegawaian ?

“Sepengetahuan sy, terdapat Tata Naskah Dinas Khusus yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara sebagai acuan dalam penyusunan naskah yang berhubungan dengan kepegawaian.”

2) Siapakah orang yang berhak melakukan proses pembuatan surat – menyurat bagian kepegawaian ?

“Surat menyurat terkait kepegawaian disusun oleh bagian kepegawaian dan TU, penyusunan konsep biasanya dilakukan oleh pelaksana misalnya Analis Kepegawaia, assessor sdm, kemudian diverifikasi oleh TU dan masuk ke Kepala Biro hingga proses tanda tangan.”

3) Seberapa pentingnya klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip aktif dan apa kegunaan klasifikasi arsip ?

“Klasifikasi arsip itu sangat penting. Klasifikasi arsip merupakan pokok dalam pemberkasan arsip karena pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip. Apabila penciptaan arsip aktif tidak mengacu pada klasifikasi arsip maka akan menyulitkan dalam pemberkasan hingga penyusutan.”

4) Apakah yang terjadi jika sebuah lembaga atau perusahaan tidak memiliki kode klasifikasi arsip ?

“Pemberkasan arsip tidak akan terlaksana dengan baik, kebanyakan pemberkasan pada instansi yang tidak memiliki klasifikasi arsip dilakukan hanya berdasarkan surat masuk dan surat keluar.”

5) Bagaimana pengurusan naskah dinas berupa surat masuk dan surat keluar arsip kepegawaian yang baik ?

“Terberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip, tidak dipisahkan antara surat masuk dan surat keluar, sehingga arsip tersebut dapat terberkaskan secara kronologis.”

#### Penggunaan Arsip Aktif Kepegawaian

1) Peraturan apa yang digunakan sebagai dasar pedoman penggunaan arsip aktif kepegawaian ?



- 2) Siapa saja yang boleh mengakses arsip aktif kepegawaian ?  
“Arsip kepegawaian yang berupa personal file dan arsip yang berhubungan dengan personal misalnya disiplin pegawai, kasus perceraian, hanya dapat diakses oleh Pimpinan dan pengelola central file atau pengelola personal file.”
- 3) Bagaimana langkah – langkah peminjaman arsip kepegawaian sesuai dengan peraturan yang digunakan ?  
“Untuk peminjaman secara internal dalam Biro Kepegawaian bisa langsung menghubungi pengelola central file atau pengelola personal file, apabila dalam daftar arsip disebutkan terbuka maka dapat dilayankan, kemudian dicatat dalam buku peminjaman dan diberikan out guide sebagai tanda arsip keluar. Sedangkan peminjaman secara eksternal diluar Biro Kepegawaian perlu menggunakan nota dinas.”

#### Pemeliharaan Arsip Aktif Kepegawaian

- 1) Peraturan apa yang digunakan terkait dengan pemeliharaan arsip aktif kepegawaian ?  
(kurang tau namun mungkin dapat menggunakan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis)
- 2) Bagaimana proses pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif kepegawaian ?
- 3) Sarana dan prasarana apa yang digunakan dalam proses pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif kepegawaian ?  
“Folder, boks, roll opac’k.”
- 4) Asas penyimpanan arsip aktif kepegawaian manakah yang sebaiknya digunakan ? apakah asas sentralisasi, asas desentralisasi atau asas gabungan ?  
“Gabungan”

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS**

Nama : Dahliya Putri Rahayu  
TTL : Tangerang, 15 Juli 1999  
Alamat Rumah : Jl. MH. Thamrin Gang Mangga I No.25  
RT.001 RW.001 Kel. Panunggangan  
Kec. Pinang Kota Tangerang 15143  
No Hp : 083813154991 / 085705735131  
Agama : Islam  
Status : Belum Menikah  
E-mail : dahliyapr9@gmail.com  
Nama Perusahaan : Building Management Apartment  
Alamat Perusahaan : Jl. Sutera Boulevard Kav.22 dan 26  
Paku Alam, Serpong Utara – Tangsel 15320

**Riwayat Pendidikan**

1. SD : SDN Panunggangan 7 (2005 - 2011)
2. SMP : SMP Yuppentek 2 Tangerang (2011 - 2014)
3. SMK : SMK PGRI 1 Tangerang (2014 - 2017)

**Riwayat Pekerjaan**

- Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Republik Indonesia (Polhukam) sebagai PPNPN Biro Umum (Pengadaan dan Rumah Tangga) – Tahun 2018 s.d 2019
- Trinita Land & Trinita Dinamik (Trinita Group)
  1. Apartemen Springwood Residence sebagai Daily Worker Tenant Relation – Tahun 2019 s.d 2020
  2. Apartemen Yukata Suites sebagai *Stockkeeper / Collection Staff & Admin Engineering* – Tahun 2020 s.d 2021
  3. Apartemen Brooklyn sebagai *General Administration* – Tahun 2021 s.d sekarang