

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis serta pembahasan mengenai bagaimanakah pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Pamdal Sekretariat Jenderal DPR RI, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip dinamis pamdal Sekretariat Jenderal DPR RI berjalan cukup baik. Namun masih terdapat beberapa hal yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut ini kami sampaikan kesimpulan hasil penelitian secara detail sebagai berikut:

1. Aspek Sumber Daya Manusia :

- a. SDM di Bagian Pamdal belum memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip dinamis, hal ini disebabkan belum semua SDM pengolah arsip mengikuti diklat pengolahan arsip dinamis.
- b. SDM di Bagian Pamdal tidak memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam pengolahan arsip dinamis, sehingga perlakuan terhadap arsip di Bagian Pamdal sangat kurang, yang mengakibatkan terjadi kerusakan terhadap fisik arsip.
- c. Jumlah SDM pengolah arsip di Bagian Pamdal tidak sesuai dengan kebutuhan, sehingga pengolahan arsip dinamis tidak dapat berjalan dengan baik.

2. Aspek Sarana dan Prasarana

- a. Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis di Bagian Pamdal menjadi satu dengan ruang kerja pegawai, sehingga mengakibatkan penumpukan arsip yang tidak pada tempatnya;
- b. Tidak adanya tempat penyimpanan khusus untuk arsip dinamis, mengakibatkan arsip – arsip tersebut diletakan pada sembarang tempat seperti di atas dan di bawah meja kerja pegawai.
- c. Tidak adanya ruang penyimpanan, mengakibatkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan memerlukan waktu yang sangat lama.

3. Aspek Kebijakan

- a. Sosialisasi Kebijakan yang dilakukan oleh Bagian Arsip, harus diikuti dengan pengawasan dan evaluasi terhadap penerapan di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya Bagian Pamdal
- b. Kurangnya kontrol pimpinan dan pengawasan dari Bagian Arsip, terhadap pelaksanaan kebijakan kearsipan menyebabkan pengolahan arsip dinamis di Bagian Pamdal tidak berjalan dengan baik.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut penulis sampaikan beberapa saran untuk memaksimalkan pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung layanan arsip berupa :

1. Aspek SDM :
 - a. Pimpinan Pamdal dapat berkoordinasi dengan Unit terkait dalam hal ini Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekjen DPR RI untuk dapat memberikan pelatihan dan pendidikan (Diklat) mengenai pengolahan arsip dinamis kepada SDM Pengolah Arsip di lingkungan Pamdal.
 - b. Untuk Unit Kearsipan (Arsiparis), terkait pembinaan dan bimbingan kearsipan lebih proaktif dalam hal pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kearsipan diharapkan
2. Aspek sarana prasarana :
 - a. Bagian Pamdal, khususnya Pimpinan, harus menyediakan ruang khusus untuk media penyimpanan Arsip.
 - b. Sarana prasarana seperti Lemari Arsip, Filling Kabinet, Boks Arsip, Folder, Guide serta sarana kearsipan lain, Bagian Pamdal harus melakukan komunikasi dengan Unit Kerja terkait untuk pengadaan sarana kearsipan yang dibutuhkan.

3. Aspek kebijakan :

Pimpinan Pamdal dapat berkoordinasi dengan Unit Kearsipan dalam upaya pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kearsipan di lingkungan Pamdal.



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

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Amsyah, Zulkifli (1995), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, Basir (2003), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Bungin, Burhan (2007), *Penelitian Kualitatif Edisi Dua*, Jakarta: PT. Kharisma Putra Utama.

——— (2008a), *Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Prenada Media Grup.

——— (2008b), *Penelitian Kualitatif, Ekonomi Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial*, Jakarta: Kencana.

Basuki, Sulistyono (2003), *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*, Jakarta: Gramedia Pustaka.

Diamond, Jared (1995). *Record Manajemen: A Practical Approach* (third edition). Amacom Books.

Muhidin, Sambas Ali (2019), *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Mulyadi, Muhammad (2016), *Metode Penelitian Praktis Kuantitatif dan Kualitatif*, Jakarta: Publika.

Nazir, Mohammad (1998), *Metode Penelitian*, Jakarta, Ghalia Indonesia, Cetakan ketiga.

Sedarmayanti (2003), *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.

STIA LAN (2017), *Program Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan*. Jakarta: STIA LAN

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

_____ (2014), *Manajemen Kearsipan Elektronik*, Yogyakarta: Gava Media.

Sukoco, Munir (2007), *Manajemen Administrasi Perkantoran Moder*. Jakarta: Erlangga.

Tersiana, Andra (2018), *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Star Up.

Skripsi

Laili, Maskurotul (2014), *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang*. Universitas Negeri Semarang.

Wardah, Mutiwatul (2016), *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Jurnal

ISO 15489-1:2016 *Informasi dan Dokumentasi-Pengelolaan Arsip-Bagian*
1: Konsep dan Prinsip. BS Nasional - Jakarta : Badan Standardisasi
Nasional, 2018

Peraturan Perundang - Undangan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU
Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015
tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik
Indonesia. Nomor 48 Tahun 2014.

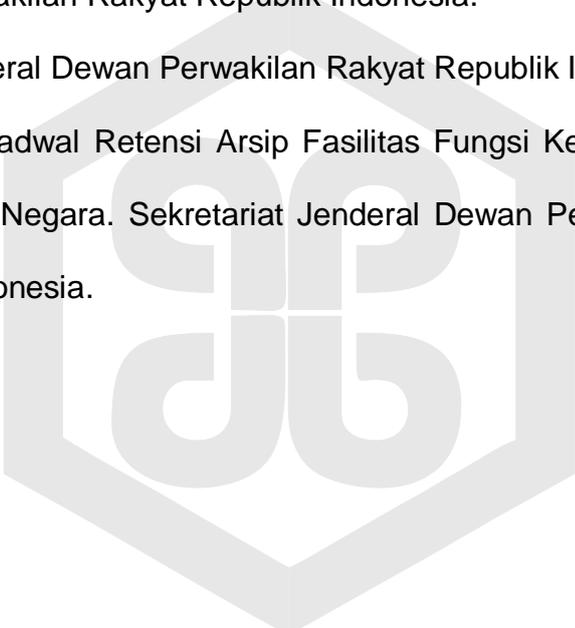
Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Nomor
51/PIMP/III/2008-2009. tentang Pedoman Umum Pengelolaan
Keamanan Komplek Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Republik
Indonesia.

Dokumen

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (2009), Pedoman Umum
Pengelolaan Keamanan. Sekretariat Jenderal

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (2013),
Pedoman Pelaksanaan Kearsipan Pola Baru. Sekretariat Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (2016),
Penetapan Jadwal Retensi Arsip Fasilitas Fungsi Kepegawaian ASN
dan Pejabat Negara. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
Republik Indonesia.



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



LAMPIRAN

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

LAMPIRAN 1

Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian

Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Pamdal Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI

Fokus Permasalahan	Aspek Penelitian	Sub Aspek Penelitian	Teknik Pengumpulan Data	Jenis Data	Instrumen Penelitian
Bagaimana penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pamdal (Pengamanan Dalam) Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	SDM (Sumber Daya Manusia)	<ul style="list-style-type: none"> • Arsiparsis • Administrasi umum/TU 	Wawancara	Primer	Pedoman Wawancara
			Observasi	Primer	Pedoman Observasi
			Dokumentasi	Sekunder	Pedoman Dokumentasi
	Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan/Instruksi Lembaga • Pedoman kearsipan 	Wawancara	Primer	Pedoman Wawancara
			Observasi	Primer	Pedoman Observasi
			Dokumentasi	Sekunder	Pedoman Dokumentasi
	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Arsip • Lemari Penyimpanan • Sarana Pendukung 	Wawancara	Primer	Pedoman Wawancara
			Observasi	Primer	Pedoman Observasi
			Dokumentasi	Sekunder	Pedoman Dokumentasi

TRANSKRIP WAWANCARA

Key Informant : 1

Nama : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

Jabatan : Kepala Biro Umum

Waktu Pelaksanaan: 11 Juli 2022

Tempat : Ruang Kerja Kepala Biro Umum, lantai 4 Gedung
Sekretariat Jenderal DPR RI

Ikhtisar Wawancara

Aspek penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di bagian pamdal biro umum Sekretariat Jenderal DPR RI;

a. Terkait SDM kearsipan yang ada dibagian pamdal ?

1. Menurut Bpk apakah ada penambahan untuk SDM yang ada dibagian pamdal?

“Soal penambahan SDM buat kearsipan itu wewenang Sekretariat Jendral”.

b. Kebijakan pengelolaan arsip yang ada dibagian pamdal Sekretariat Jenderal DPR RI ?

1. Bagian pamdal tidak memiliki kebijakan mengenai arsip karena bagian pamdal hanya bertindak sebagai pelaku pelaksana dari kebijakan tersebut, menurut Bpk bagaimana?

“Terkait kebijakan kearsipan merupakan kewenangan dari bagian arsip yang memiliki tupoksi kearsipan. Adapun bagian arsip telah menerbitkan tujuh kebijakan terkait dengan kearsipan, kelima kebijakan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, diantaranya”:

1. Penyelenggaraan kearsipan
2. Tata naskah dinas
3. Klasifikasi arsip
4. Sistem klasifikasi keamanan akses arsip
5. Jadwal retensi arsip

c. Sarana dan prasarana yang ada dibagian pamdal ?

1. Dengan keadaan kondisi arsip yang ada dibagian pamdal Bpk sebagai pemangku kebijakan apakah akan ada penambahan ruang agar arsip yang ada di pamdal agar tertata dengan rapih ?

“Untuk penambahan saya kira tidak akan ada karena untuk luas wilayah yang ada dikomplek Sekretariat Jenderal DPR RI sudah tidak memungkinkan untuk penambahan pembangunan ruangan”.

TRANSKRIP WAWANCARA

Key Informant : 2

Nama : Ade Efendi, S.Sos., M.M.

Jabatan : Kepala Bagian Pamdal

Waktu Pelaksanaan: 07 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Kabag Pamdal, lantai 1 Gedung Cepu 3
Pamdal

Ikhtisar Wawancara

Aspek penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di bagian pamdal biro umum Sekretariat Jenderal DPR RI;

a. SDM pengelolaan arsip yang ada dibagian pamdal Sekretariat Jenderal DPR RI ?

1. Bagaimana pengetahuan SDM terkait pengolahan arsip dinamis di bagian pamdal Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI ?

“petugas di pamdal memang belum ada yang lulusan jurusan kearsipan, namun pekerjaan yang dilakukan petugas kearsipan disana sudah cukup baik”.

2. Berapa banyak staf di bagian pamdal yang mengelola surat masuk/keluar ?

“Ada dua staf TU nya”

3. Bagaimana latar belakang pendidikannya SDM di Bagian Pamdal ?

“Tingkat pendidikan pegawai kearsipan di bagian pamdal banyak lulusan SMA”.

b. Kebijakan pengelolaan arsip yang ada dibagian pamdal Sekretariat Jenderal DPR RI ?

1. Sudahkah dilakukan sosialisasi terkait kebijakan kearsipan ?

“Sosialisasi sudah kita lakukan dengan bagian kearsipan yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI walaupun hanya sekali, jadi SDM yang ada dipamdal sangat minim pengetahuannya tentang kearsipan”.

2. Bagaimana penerapan kebijakan kearsipan di bagian pamdal

“Bahwa aspek kebijakan kearsipan, untuk bagian pamdal tidak memiliki kebijakan mengenai arsip karena kebijakan terkait kearsipan seluruhnya merupakan kewenangan dari bagian arsip”.

3. Adakah kendala terkait kebijakan kearsipan ?

“Kendalanya dikomunikasi antar bagian pamdal dan bagian kearsipan”.

4. Pernahkah unit kearsipan melakukan pendampingan terkait kebijakan kearsipan ?

“Pernah”.

c. Sarana dan prasarana yang menjadi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis di bagian pamdal ?

a. Bagaimana sarana kearsipan di pamdal apakah sudah sesuai dengan pedoman yang ada di Lembaga Kearsipan (ANRI) ?

“Kekurangan sarana penyimpanan arsip diakibatkan keterbatasan dana dari Sekretariat Jenderal, untuk menyiasatinya maka petugas mengoptimalkan ruang kerja jadi penyimpanan arsip aktif serta arsip inaktif disimpan di gudang atau ruangan yg tidak terpakai”.

b. Adakah dukungan sarana dan prasarana terkait pengolahan arsip di pamdal ?

“Kami juga sudah mengajukan proposal ke Sekeretariat Jenderal, namun belum mendapatkan tambahan fasilitas untuk pengelolaan arsip”.

TRANSKRIP WAWANCARA

Key Informant : 3

Nama : Wildan, S.T.

Jabatan : Kasubbag Administrasi

Waktu Pelaksanaan: 07 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Kasubbag Administrasi, lantai 1 Gedung
Cepu 3 Pamdal

Ikhtisar Wawancara

Aspek penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di bagian pamdal biro umum Sekretariat Jenderal DPR RI;

a. SDM pengelolaan arsip dinamis dibagian pamdal Sekretariat Jenderal DPR RI ?

1. Apakah SDM dipamdal pernah di ikut sertakan bimtek tentang kearsipan?

“Pelatihan bagian diklat sudah ada, Namun pelatihan diklat untuk porsi bagian pamdal sedikit, catatan bagi saya untuk bagian pamdal semaksimal mungkin mengikuti pelatihan diklat yang diadakan diklat kegiatan atau bimtek tentang kearsipan tersebut, rencana kedepannya akan bersinergi

dengan bagian diklat untuk memperbanyak kuota bagi personil pamdal”.

2. Apa ada rencana perekutan bagian arsip untuk membenahi ke arsipan di bagian pamdal?

“Untuk sementara kita masih memanfaatkan personil pamdal yang ada di lapangan, bagaimana cara memaksimalkannya, saya sinergi dengan bagian diklat dengan mengikuti pelatihan-pelatihan bimtek dan diklat mengenai kearsipan. mengenai outputnya kita akan bekerja sama dengan bagian kearsipan untuk mendigitalisasi kearsipan yang ada di pamdal untuk prosesnya personil kita maksimalkan untuk mengikuti bimbingan dan pelatihan-pelatihan mengenai kearsipan”.

3. Kalo SDM nya sama sekali tidak mengetahui soal arsip, di pamdal sendiri kan udah ada sekitar 4 SDM yang kuliah jurusan kearsipan, apakah ada rencana pemanfaatan SDM itu?

“Dan nantinya kita pergunakan ilmu yang di dapat tersebut untuk kearsipan yang ada dipamdal tersebut pasti akan di upayakan semaksimal mungkin”.

b. Kebijakan pengelolaan arsip yang ada dibagian pamdal Sekretariat Jenderal DPR RI ?

1. Untuk SDM yang ada dipamdal dalam hal membuat surat, pemberkasan dan kerapihan nya maupun penyusunan nya apakah mengikuti pedoman yang ada di ke Setjenan apa itu perintah dari komandan sendiri, dalam hal membuat surat, pemberkasan nya dan kerapihan nya maupun penyusunan nya?

“Kalo sekarang era saya, saya mengikuti apa yang sudah terpatri yang ada di pedoman ke arsipan, contoh nya kemarin kita membuat SPK , kita tidak tahu menggunakan kode yang mana, maka dari itu kita koordinasi dengan bagian kearsipan tentang nomor surat nya. Sesuai dengan pedoman nya, nomor nya itu kalo dilihat nomor SPK berbeda dari tahun sebelum nya, kita mengikuti pedoman yg ada di Sekjen DPR RI mengenai kearsipan nya, kalo mau di bandingkan, sandingkan aja SPK yang tahun sekarang dan tahun lalu pasti berbeda, Begitupun surat-surat yang lain kita mengadopsi pedoman yang berlaku di Sekjen DPR RI tentang ke arsipan. itu konsep yang kita gunakan saat ini”.

c. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis di bagian pamdal Sekretariat Jenderal DPR RI ?

1. Adakah penambahan sarana prasarana untuk menunjang ke arsipan?

“Kalo masalah penyimpanan karna tempat nya terbatas sementara ini melalui digitalisasi, bila mana di perlukan kita pakai lemari arsip atau outner akan meminta ke bagian perlengkapan jatah untuk bagian pamdal masih ada atau sudah di gunakan, bilamana tidak ada akan digunakan sitem digitalisasi arsip tersebut dan untuk memaksimalkan luas lahan untuk menyimpan arsip tersebut”.

2. Solusi untuk penataan ke arsip di bagian pamdal?

“Sekarang era digitalisasi, saya perlu untuk digitalisasi kearsipan di bagian pamdal yaitu proses dan output nya yaitu aplikasi digitalisasi tersebut yang harus di benahi di bagian pamdal”.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA

Key Informant : 4

Nama : Nana Maulana, S.A.P

Jabatan : Arsiparis Terampil

Waktu Pelaksanaan: 05 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Armus, Lantai 2 Gedung Nusantara 1

Ikhtisar Wawancara

Aspek penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di bagian pamdal biro umum Sekretariat Jenderal DPR RI;

b. Kebijakan pengelolaan arsip yang ada dibagian pamdal Sekretariat Jenderal DPR RI ?

1. Apakah pernah ada sosialisasi tentang kearsipan dibagian pamdal?

“Kami, dalam hal ini bagian arsip telah melakukan sosialisasi terkait dengan kebijakan kearsipan yang telah kami susun dan diterbitkan melalui Peraturan Sekretaris Jenderal. Adapun kebijakan kebijakan tersebut telah kami lakukan sosialisasi pada bulan Agustus tahun 2021 dengan mengundang seluruh

pejabat dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan staf TUNYA”.

2. Apakah penulisan nomor surat yang dibagikan pamdal sudah mengacu pada pedoman di peraturan kesekjenan DPR RI?

“Sudah”.

c. Sarana dan Prasarana yang ada dibagikan pamdal ?

1. Apakah Sarana dan prasarna penyimpanna arsip pada bagian pamdal sudah terdukung?

“belum, sarana penyimpanan arsip masih menggunakan *odner, folder, filling cabinet*, seharusnya penyimpanan di *odner* tidak diperbolehkan karena merusak keaslian arsip itu sendiri”.

2. Bagaimanakah sistem penyimpanan arsip pada bagian pamdal?

“Masih menggunakan almari dan arsip buku besar untuk pencatatan registasi surat masuk dan keluar disimpan tidak berurutan akan mempersulit jika dibutuhkan lagi dalam pencariannya”.

3. Surat yang udh lama di ruangan pamdal haruskah diserahkan kebagian arsip Sekjen DPR RI atau dimusnahkan?

“Kalo arsip yang minimal kurang lebih 10 tahun di musnahkan dan kalo yang sipat nya rutin atau biasa setahun sekali akan di musnahkan setelah ada digitalisasi dokumen tersebut”.



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

TRANSKRIP WAWANCARA

Key Informant : 5

Nama : Syahrudin

Jabatan : Staf TU Pamdal (1)

Waktu Pelaksanaan: 22 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Posko Pamdal, Lantai 2 Gedung
Nusantara 3

Ikhtisar Wawancara

Aspek penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di bagian pamdal biro umum Sekretariat Jenderal DPR RI;

a. SDM yang ada dibagian pamdal ?

1. Apakah SDM yang ada dibagian pamdal menguasai tentang pengelolaan arsip aktif dan non aktif?

“Untuk pengetahuan SDM terkait pengelolaan arsip di bagian pengamanan dalam sendiri masih minim sekali, dikarenakan kita itu pamdal yg basiknya pengamanan dalam, makanya sangat diperlukan sekali arsiparis dibagian pengamanan dalam agar pengelolaan kearsipan di bagian pengamanan dalam bisa berjalan dengan baik”.

2. Apakah SDM yang ada di pamdal pernah di ikut sertakan diklat kearsipan

“Belum pernah ikut pelatihan”.

b. Kebijakan yang ada dibagian pamdal ?

1. Kebijakan pengelolaan arsip dinamis di bagian pengamanan dalam, berdasarkan kebijakan kearsipan yang telah diterbitkan oleh bagian arsip, Sebagaimana tercantum dalam Persekjen No. 26 tahun 2021 tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Sekjen DPR RI. Selain Kebijakan tersebut terdapat kebijakan mengenai Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 7 tahun 2021 tentang tata naskah dinas, sistem klasifikasi, skkaa serta jadwal retensi arsip, apakah pernah ada sosialisasi tentang kebijakan tersebut?

“Untuk sosialisasi sudah dilaksanakan namun terbatas (jumlah peserta perbagian) yang ikut serta. Dimana pada sosialisasi tersebut pun telah diberikan buku pedoman (seperti klasifikasi arsip dan tata naskah dinas) sebagai bahan pedoman dan pembelajaran. Namun karena sosialisasi tersebut baru sekali diikuti oleh perwakilan peserta dari bagian pamdal, sehingga masih belum terlalu memahami hal tersebut dan memerlukan pendalaman lebih lanjut”.

c. Sarana dan Prasarana yang ada dibagian pamdal ?

1. Surat yang udh lama di ruangan pamdal haruskah diserahkan kebagian arsip Sekjen DPR RI atau dimusnahkan?

“Kalo arsip yang minimal kurang lebih 10 tahun di musnahkan dan kalo yang sipat nya rutin atau biasa setahun sekali akan di musnahkan setelah ada digitalisasi dokumen tersebut”.

2. Apakah penyimpanan arsip d catat di buku agenda ?

“Iya, pencatatan manual”.

3. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yg ad sudah sesuai dengan kebutuhan ?

“Peralatan arsip masih kurang mendukung untuk standarisasi saat ini (menurut saya pribadi)”.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA

Key Informant : 6

Nama : Nurul

Jabatan : Staf TU Pamdal (2)

Waktu Pelaksanaan: 22 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Posko Pamdal, Lantai 2 Gedung
Nusantara 3

Ikhtisar Wawancara

Aspek penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di bagian pamdal biro umum Sekretariat Jenderal DPR RI;

a. SDM yang ada dibagian pamdal ?

1. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan?

“Sudah, namun baru beberapa kali dan terbatasnya jumlah SDM yg diikuti sertakan”.

2. Seputar pengetahuan SDM terkait dengan pengolahan arsip dinamis di bagian pengamanan dalam?

“Untuk pengetahuan SDM terkait pengelolaan arsip di bagian pengaman dalam sendiri masih minim sekali, dikarenakan kita itu pmdal yg basiknya pengaman dalam, makanya sangat diperlukan sekali arsiparis dibagian pengmanan dalam agar pengelolaan kearsipan di bagian pengaman dalam bisa berjalan dengan baik”.

b. Kebijakan yang ada dibagian pmdal ?

1. Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Pengaman Dalam, berdasarkan kebijakan kearsipan yang telah diterbitkan oleh bagian arsip, sebagaimana tercantum dalam Persekjen No. 26 tahun 2021 tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Sekjen DPR RI. Selain Kebijakan tersebut terdapat kebijakan mengenai Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 7 tahun 2021 tentang tata naskah dinas, sistem klasifikasi, skkaa serta jadwal retensi arsip, apakah pernah ada sosialisasi tentang kebijakan tersebut?

“Ya, untuk sosialisasi sendiri baru di tahun 2021 saat ini itupun hanya beberapa kali seperti sosialisasi cara penggunaan tata naskah dinas elektronik (*sniper*), dan sosialisasi pengisian SIRAJIN”.

c. Sarana dan prasarana dibagian pmdal ?

1. Apakah proses penyimpanan arsip surat masuk/keluar sesuai dengan prosedur kearsipan?

“Belum”.

2. Bagaimana pemusnahan arsip yg udh lama ?

“Untuk pemusnahan arsip belum pernah sampai saat ini”.

3. Apakah penggunaan buku agenda sudah di lakukan dengan baik, sehingga saat di butuh kan mudah dalam pencariannya?

“Sebenarnya penyimpanan sudah baik, namun tempat untuk penyimpanan (seperti lemari arsip) masih terbatas, jadi arsip yg sudah "agak sulit" untuk di *file* secara baik”.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Salafudin

Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 18 September 1980

Alamat Rumah : Jl. Taman Jaya Indah no. 200 Rt.01 Rw.02
Kec. Cipayung Kota. Depok

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Jabatan : Anggota Satuan Pengamanan Dalam

Alamat Instansi : Jalan Jenderal Gatot Subroto, 10270 Jakarta

Nomor Telepon : (021) 5715600, (021) 5715431

Riwayat pendidikan

1. SDN : Tahun 1993
2. MTS : Tahun 1996
3. SLTA : Tahun 1999

Riwayat pekerjaan

: Anggota Satuan Pengamanan Dalam

Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2004 s.d

Sekarang

