

SKRIPSI

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF ANGGOTA DPR RI PADA BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI SEKRETARIAT JENDERAL DPR-RI

Disusun oleh:

NAMA : Sultan Rayapanji

NPM : 19311000116

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan



PROGRAM SARJANA TERAPAN

POLITEKNIK STIA LAN

JAKARTA

2023

**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF ANGGOTA DPR-RI PADA BAGIAN
KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR-RI**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna
memperoleh gelar Sarjana Terapan
dalam Ilmu Administrasi Negara**

Nama : Sultan Rayapanji
NPM : 19311000116
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan



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

SKRIPSI

PROGRAM SARJANA TERAPAN

POLITEKNIK STIA LAN

JAKARTA

2023

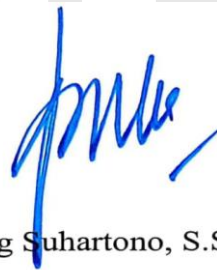
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : Sultan Rayapanji
NPM : 19311000116
JURUSAN : Administrasi Publik
PROGRAM STUDI : Administrasi Pembangunan Negara
KONSENTRASI : Manajemen Kearsipan
JUDUL SKRIPSI : Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian
Keanggotaan Dan Kesekretariat Fraksi Sekretariat
Jenderal DPR RI.

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan
Pada, 29 Maret 2023

Pembimbing,



(Bambang Suhartono, S.Sos, M.E.)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disarankan oleh Tim Penguji Skripsi Sarjana Terapan

Politeknik STIA LAN Jakarta, 13 April 2023

Ketua merangkap anggota,


(Dr. Bambang Giyanto, M.Pd.)



Sekretaris merangkap anggota,


(Risky Yustiani Posumah, S.Sos., M.P.A.)

Anggota,


(Bambang Suhartono, S.Sos, M.E.)

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Sultan Rayapanji

NPM : 19311000116

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat ini dengan judul Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan hasil karya saya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 27 Maret 2023



(Sultan Rayapanji)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah yang diberikan, sehingga diberikan kelancaran dan kemudahan dalam proses penyusunan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai syarat guna menyelesaikan studi pada Program Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, konsentrasi Manajemen Kearsipan Politeknik STIA LAN Jakarta.

Dalam proses penyelesaian skripsi ini penulis mendapat dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Bambang Suhartono, S.Sos., M.E, selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan kebesaran hati telah memberikan arahan, saran, waktu, serta pengetahuannya dalam membimbing dalam menyelesaikan skripsi. Ucapan terima kasih penulis sampaikan juga kepada pihak-pihak sebagai berikut :

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A. Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ratri Istania, S.IP., M.A., Ph.D. Selaku Ketua Prodi APN Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta.
3. Kedua Orang tua tercinta Alm. Bapak Wardjani Rayapanji Sukardo dan Ibu Siti Chodidjah yang telah memberikan motivasi, dukungan serta doa selama ini.
4. Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Bapak Dwi Frihartomo, S.H., M.H
5. Rekan - rekan kerja Setjen DPR RI yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan skripsi.
6. Seluruh Pengajar dan Staf Administrasi Politeknik STIA LAN Jakarta atas ilmu yang telah diberikan, dan pelayanan administrasi yang prima.
7. Rekan-rekan mahasiswa program studi APN Politeknik STIA LAN Jakarta atas dukungan satu sama lain.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki banyak keterbatasan dan kekurangan. Maka sudah sepantasnya skripsi ini butuh masukan berupa kritik dan saran yang membangun. Dengan demikian, diharapkan skripsi ini dapat mendekati

kesempurnaan itu sendiri. Akhir kata, dalam bentuk sekecil apapun, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, 27/3/2023



(Sultan Rayapanji)



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRAK

Sultan Rayapanji, 19311000116

Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan
Keseekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI

Skripsi, 78 Halaman

Penelitian ini berjudul "Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan Keseekretariatan Fraksi Sekjen DPR RI". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan Keseekretariatan Fraksi Sekjen DPR RI dan Untuk mengetahui hambatan Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan Keseekretariatan Fraksi Sekjen DPR RI. Metode penelitian yang digunakan menggunakan metode pendekatan kualitatif. Dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data pada penelitian ini yang terdiri dari wawancara, observasi, dan telaah dokumen. Penelitian ini menggunakan teori Kennedy yang menjelaskan mengenai Arsip dinamis seperti lokasi penempatan arsip, prosedur registrasi, prioritas penanganan arsip, prosedur pengorganisasian dan pemeliharaan file, pemilihan peralatan kearsipan, implementasi sistem penelusuran file, lamanya arsip disimpan dalam system (JRA), teknologi untuk mendesain dan mengoperasikan sistem penyimpanan. Hasil Penelitian bahwa untuk pengelolaan arsip masih belum optimal dan tidak berjalan dengan baik karena belum terpenuhinya indikator dalam pengelolaan serta indikator-indikator pada setiap aspek-aspek tersebut juga masih ditemukan adanya hambatan yang menjadikan proses berjalannya pengelolaan arsip sedikit terganggu. Penelitian ini menemukan pula bahwa pada setiap hambatan tersebut telah dilakukan upaya-upaya untuk tindak lanjut dan meminimalisir dampaknya. Adapun saran yang dapat diberikan oleh peneliti adalah untuk pengelolaan arsip aktif anggota dapat menggunakan sistem pengelolaan arsip dinamis. Selain itu diperlukan program bimbingan teknik (BIMTEK), membuat aplikasi baru selain SIGOTA yang khusus untuk keluar masuk surat, menunjuk pengelola arsip yaitu sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan supaya lebih terfokus.

Kata kunci : Pengelolaan, Arsip, Bagian Keanggotaan dan Keseekretariatan Fraksi.

ABSTRACT

Sultan Rayapanji, 19311000116

Management of Active Archives of DPR RI Members in the Membership and Secretariat Section of the DPR RI Secretariat General Faction.

Thesis, 78 pages

This research is entitled “Management of Active Archives of DPR RI Members in the Membership and Secretariat Section of the DPR RI Secretariat General Faction” This study aims to determine in the Membership and Secretariat Section of the Secretary General of the DPR RI Faction and to determine the obstacles to Active Archive management of Members of the DPR RI in the Membership and Secretariat Section of the Secretary General of the DPR RI Faction. This study uses a qualitative research method. By using several methods of data collection in this study which consisted of interviews, observation, and document review. The study uses Kennedy’s theory which explains dynamic Archives such as archive placement location, registration, procedures, archive handling priorities, file organization and maintenance procedures, archival equipment selection, file tracking system implementation, how long archives are stored in the system implementation, how long archives are stored in the system (JRA), technology for designing and operate the storage system. The results of the research show that archive management is still not optimal and is not running well because the indicator for each of these aspects are also found to have obstacles efforts have been made to follow up and minimize their impact. As for Suggestions that can be given by researchers is for active archive management members can use a dynamic archive management system. In addition, a technical guidance program (BIMTEK) is needed, creating a new application besides SIGOTA which is specifically for incoming and outgoing letters, appointing an archive manager that is in accordance with the required qualifications so that it is more focused.

Keywords : Management, Archives, Membership Section And Secretariat Fraction.

STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori	6
B. Penelitian Terdahulu	6
C. Arsip dan Kearsipan	8
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan	8
2. Pengertian Pengelolaan.....	10
3. Pengertian (Arsip Dinamis) dan Fungsi Arsip	11
4. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penggunaan Arsip Aktif.....	14
5. Penciptaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip.....	17

6. Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif	24
7. Instrumen Kearsipan	31
C. Konsep Kunci.....	37
1. Penciptaan Arsip	38
2. Penggunaan Arsip Aktif.....	38
3. Pemeliharaan Arsip Aktif	39
D. Kerangka Berpikir.....	39
E. Pertanyaan Penelitian	40
BAB III METODELOGI PENELITIAN	41
A. Metode Penelitian	41
1. Jenis Penelitian.....	41
2. Tempat Penelitian.....	41
B. Teknik Pengumpulan Data.....	41
1. Telaah Dokumen	42
2. Observasi.....	42
3. Wawancara.....	42
C. Instrumen Penelitian	43
D. Teknik Pengolahan Data Dan Analisis Data	44
1. Pengumpulan Data	44
2. Reduksi Data	44
3. Penyajian Data	44
4. Penarikan Kesimpulan	45
E. Teknik Keabsahan Data / Triangulasi	45
BAB IV HASIL PENELITIAN	46
A. Gambaran Umum Organisasi.....	46
B. Susunan Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	47
C. Penyajian Data dan Analisis Data.....	50
1. Penciptaan Arsip Aktif Anggota DPR RI.....	51
2. Penggunaan Arsip Aktif Anggota DPR RI.....	59

3. Pemeliharaan Arsip Aktif Anggota DPR RI.....	65
4. Penyusutan Arsip Aktif Anggota DPR RI	71
5. Upaya Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip.....	73
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	75
A. Kesimpulan	75
1. Aspek Penciptaan Arsip Aktif	75
2. Aspek Penggunaan Arsip aktif	75
3. Aspek Pemeliharaan Arsip Aktif	76
B. Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

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

DAFTAR TABEL

Judul Tabel

Halaman

Tabel 3.1 Daftar Key Informant

43



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

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Model Berpikir	40
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	48
Gambar 4.2 Proses Klarifikasi Manual	52
Gambar 4.3 Hasil Klarifikasi Arsip Manual	53
Gambar 4.4 Proses Kalarifikasi Digital	54
Gambar 4.5 Hasil Klarifikasi Arsip Digital	55
Gambar 4.6 Format Agenda Surat Masuk	57
Gambar 4.7 Format Agenda Surat keluar	58
Gambar 4.8 Contoh Nota Dinas Peminjaman Arsip	62
Gambar 4.9 Contoh Form Daftar Peminjaman Arsip	63
Gambar 4.10 Contoh Buku Peminjaman Arsip	64
Gambar 4.11 Gambar Sarana Dan Prasarana Penyimpanan Arsip	66
Gambar 4.12 Penyimpanan Arsip Menggunakan Filling Cabinet	67
Gambar 4.13 Penyimpanan Arsip Menggunakan Filling Cabinet	67
Gambar 4.14 Proses Fumigasi	69
Gambar 4.15 APAR (Alat Pemadam Api Ringan)	70

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Pada era globalisasi yang serba memakai teknologi informasi, setiap orang dituntut untuk menjadi pribadi yang lebih profesional. Keprofesionalan tersebut tidak dapat berjalan dengan semestinya apabila tidak didukung oleh informasi sebagai bagian dari pembuktian, arsip adalah untuk memperkuat dan dijadikan bukti dari suatu proses yang dilakukan oleh suatu instansi atau organisasi. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pada dasarnya arsip merupakan bagian yang esensial bagi keberlangsungan sebuah organisasi dimana arsip mampu menjadi bukti keseluruhan kegiatan yang terekam pada organisasi. Pada arsip terkandung banyak sekali informasi dimulai sejak berdirinya suatu organisasi, baik kegiatan yang akan dilaksanakan maupun kegiatan yang sudah dilaksanakan. Oleh sebab itu, arsip bisa dijadikan menjadi pusat ingatan atau merupakan informasi pusat sejarah, dengan mengingat betapa pentingnya fungsi arsip, maka dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan organisasi dalam menetapkan kebijakan kedepannya.

Untuk mewujudkan tujuan sebuah organisasi diperlukan manajemen kearsipan yang baik, dengan adanya hal tersebut maka diperlukan suatu peraturan perundang-undangan kearsipan agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan efektif serta efisien. Selain itu manajemen kearsipan memiliki fungsi dalam menjaga keseimbangan arsip mulai dari proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan file aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, serta penyimpanan file tetap. Dengan adanya kegiatan manajemen file diharapkan bisa menyederhanakan jenis dan volume file serta mendayagunakan penggunaan file dalam peningkatan kinerja serta profesionalitas suatu organisasi dengan biaya yang cukup efektif dan efisien.

Dengan munculnya arsip pada dasarnya karena adanya kegiatan sebuah organisasi, keberadaan arsip itu sendiri merupakan aspek yang penting bagi semua instansi atau organisasi salah satunya adalah lembaga pemerintah, karena itu pemerintah memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 pasal 1 poin 2 perihal kearsipan, didalamnya menyebutkan bahwa arsip adalah sebuah kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan.

Berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pasal 1 disebutkan file terbagi menjadi 2 jenis yaitu, file dinamis serta file statis. File dinamis yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta file serta disimpan selama jangka waktu tertentu, sedangkan file statis merupakan file yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga kearsipan.

Pengelolaan jenis arsip bergerak maju terbagi menjadi tiga yaitu file aktif, file inaktif dan file vital. Berdasarkan fungsi serta kegunaannya, tiga arsip tersebut dapat diartikan sebagai berikut;

1. File aktif yaitu file yang masih acapkali digunakan bagi kelangsungan kerja.
2. File inaktif yaitu file yang jarang sekali digunakan pada proses pekerjaan sehari-hari.
3. File vital yaitu file yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta file, tidak dapat diperbarui, serta tidak tergantikan jika rusak atau hilang.

File dinamis aktif ialah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus. Arsip dinamis aktif memiliki manfaat besar bagi organisasi penciptanya, baik menjadi bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja dan lain-lain, karena dipergunakan secara langsung dalam suatu kegiatan organisasi. Atas dasar pertimbangan frekuensi penggunaan yang sangat tinggi serta kepentingan bagi manajemen organisasi, maka file aktif akan menjadi prioritas penanganan dan wajib dikelola secara baik, sesuai dengan standar kearsipan,

dilaksanakan dengan prinsip-prinsip cepat, tepat, efisien, aman, legal serta prosedural. Dengan pengelolaan arsip yang benar dan handal, dapat mencitrakan organisasi yang baik, dan apabila ada pihak yang berhak membutuhkan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut diharapkan dapat diketemukan dan disajikan dengan cepat, tepat, lengkap, biaya pemeliharannya murah serta terjamin keamanannya baik fisik maupun informasinya.

Pengelolaan Arsip harus dilakukan dengan efisien, artinya bahwa pengelolaan file yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang handal memiliki kemampuan menjaring atau menangkap (capture) semua arsip dari seluruh aktivitas yang dihasilkan organisasi melindungi file dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang, menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai aktivitas yang terekam dalam Arsip dan menyediakan akses terhadap semua arsip.

Faktor yang mempengaruhi terwujudnya pengelolaan arsip yang efisien diantaranya pengelolaan arsip harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, manual kearsipan berjalan dengan baik dan mudah diimplementasikan oleh arsiparis dan tenaga pengelola arsip yang handal serta profesional, dan terjaminnya keamanan serta pemeliharaan arsip yang baik supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsip maupun terbatasnya sarana dan prasarana menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip. Tenaga arsiparis harus handal serta profesional sehingga arsip yang semakin bertambah banyak dapat dikelola dengan baik dan tidak menyebabkan penumpukan arsip. Arsip-arsip yang tertumpuk dan tidak teratur akan menyebabkan arsip sulit ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Dalam perkembangannya masalah kearsipan masih kurang mendapat perhatian, kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pengelolaannya tetapi juga dari sistem penyimpanan. Sehingga mengakibatkan file sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Kurangnya SDM kearsipan serta tanggung jawab terhadap arsip masih kurang dijalankan dengan sebaik-baiknya. Dalam pengelolaan file, SDM kearsipan memegang peranan penting, karena rumitnya sistem pengelolaan arsip memerlukan pengetahuan yang cukup dalam mengelola arsip, hal ini didasarkan pada

tanggung jawab dan fungsi dari manajemen pengelolaan file itu sendiri. Pada umumnya pengelolaan file dimasa lalu kurang mendapat perhatian yang lebih dalam sebuah organisasi, karena pegawai yang menangani arsip belum pernah mendapatkan Pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, sehingga kurang memahami pengelolaan file yang dijalankan.

Berdasarkan observasi awal peneliti melalui kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang telah dilakukan pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI, peneliti menemukan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip aktif terutama arsip Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota DPR RI pada instansi tersebut masih belum sepenuhnya melaksanakan pengelolaan arsip secara maksimal. Ada faktor yang menyebabkan pengelolaan arsip aktif belum maksimal, faktor-faktor itu antara lain kurangnya tenaga kearsipan ataupun arsiparis dalam menangani arsip Pensiun Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota DPR RI dan kurangnya pemahaman pengelolaan pemberkasan arsip oleh beberapa pegawai Biro Kesekretariatan Pimpinan Setjen DPR RI khususnya di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi yang belum pernah mendapat diklat ataupun pelatihan tentang kearsipan, sehingga menghambat proses dalam pengelolaan arsip tersebut.

Dari permasalahan yang diuraikan di atas dapat diketahui pentingnya pengelolaan file pada suatu organisasi swasta maupun instansi pemerintahan, yang tentu dilaksanakan sesuai dengan panduan kearsipan dan di dukung oleh sarana dan prasarana serta tenaga arsiparis yang memadai. Oleh karena itu peneliti ingin meneliti lebih dalam bagaimana **“Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI”**. Adapun rumusan permasalahan dan tujuan penelitian ini menjadi berikut:

B. Rumusan Permasalahan

Berdasar pada latar belakang permasalahan diatas, maka peneliti perlu merumuskan masalah pada penelitian ini. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Bagaimana proses pengelolaan arsip aktif Anggota DPR RI pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan asal penelitian ini sehingga akan lebih terarah serta bisa mengenai sasarannya, maka yang jadi tujuan penelitian ini adalah ;

1. Untuk mengetahui bagaimana penciptaan arsip aktif Anggota DPR RI pada Bagian Keanggotaan serta Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Untuk mengetahui bagaimana penggunaan arsip aktif Anggota DPR RI pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan arsip aktif Anggota DPR RI pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat terhadap Dunia Akademik

- a) Memberikan sumbangan pikiran yang dapat menambah wawasan keilmuan khususnya yang berhubungan dengan pengelolaan arsip aktif yang handal sehingga mampu mendukung layanan arsip;
- b) Menyampaikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan pada bidang Manajemen Arsip Dinamis yang bekerjasama dengan kearsipan.
- c) Dapat bermanfaat bagi kalangan akademis sebagai bahan acuan dalam melengkapi studi.

2. Manfaat terhadap Dunia Praktis

Saya berharap penelitian ini dapat bermanfaat sebagai bahan masukan bagi unit kerja dan sebagai sumber informasi bagi para Arsiparis serta Pengelola Arsip untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran melalui saran-saran untuk meningkatkan kemampuan petugas kearsipan di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.