

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari keterangan *key informant* dan analisa peneliti, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa secara umum Implementasi SOP AP Direktorat Pengolahan dalam Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020 ini belum optimal, karena terdapat beberapa faktor yang menjadi kendala dan hambatan dalam pelaksanaannya. Berikut adalah rincian kesimpulan :

1. Aspek Komunikasi

Komunikasi merupakan sarana untuk berkoordinasi, namun ada saat pemindahan arsip dan tahap verifikasi validasi implementasi SOP-AP ini, terdapat kurang koordinasi antara Subdirektorat Pengolahan Arsip III dan Subdirektorat Penyimpanan Arsip Statis yang menyebabkan terhambatnya tahap yang sedang berjalan dan tahap yang selanjutnya akan dilaksanakan.

2. Aspek Sumber Daya

Dalam Implementasi SOP-AP ini, waktu adalah sebagai alat kontrol. Akan tetapi pada saat tahap pendeskripsian arsip, terdapat kendala berupa sulitnya mengidentifikasi nama tokoh yang terdapat pada Arsip Foto Gusdur Tahun 2020. Hal ini menyebabkan kelebihan jam atau waktu pengerjaan melebihi alokasi waktu yang telah ditentukan.

Implementor dalam implementasi SOP-AP Direktorat Pengolahan adalah arsiparis. Dalam pelaksanaannya arsiparis banyak mengalami kesulitan dalam tahap deskripsi arsip dan tahap penulisan inventaris arsip (untuk koordinator tim). Hal ini menyebabkan terjadinya ketidakseragaman dalam deskripsi arsip dan penulisan inventaris arsip.

Anggaran merupakan aspek yang sangat penting dalam implementasi SOP-AP. Anggaran pada penyusunan inventaris ini dirasa cukup, namun pada pelaksanaannya, pada tahap – tahap awal implementasi SOP – AP ini berjalan tanpa menggunakan anggaran dikarenakan POK belum siap dipergunakan dan dicairkan di awal tahun. Hal ini menyebabkan beberapa tahapan harus mundur dari jadwal yang telah ditetapkan pada matrik penyusunan inventaris arsip foto Gusdur Tahun 2020.

3. Aspek Disposisi

Pada aspek disposisi ini tidak lepas dari komitmen dan kepatuhan dari implementor. Arsiparis di Subdirektorat Pengolahan Arsip III tidak hanya melaksanakan tugas untuk menyusun Inventaris Arsip Foto Gusdur saja di Tahun 2020, namun banyak dilibatkan pada kegiatan lintas unit. Hal ini mengakibatkan arsiparis kurang disiplin dalam implementasi pada tahapan – tahapan SOP-AP nya. Dari kurangnya disiplin arsiparis ini menyebabkan *overtime* pada suatu tahapan tertentu.

4. Aspek Struktur Birokrasi

Struktur Birokrasi mempunyai pengaruh yang signifikan dalam implementasi kebijakan, terutama pada pengawasan dan pengendalian. Adanya pengawasan dan pengendalian yang lemah menyebabkan pencapaian hasil *output* setiap tahap SOP-AP tidak sesuai dengan rencana awal / matriks penyusunan Inventaris arsip statis.

B. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan dari masing – masing aspek di atas, peneliti menyampaikan rekomendasi dan rujukan dalam implementasi SOP AP di Direktorat Pengolahan untuk meningkatkan kualitas Sarana Bantu penyusunan Arsip Statis, antara lain:

1. Aspek Komunikasi

Perlu ditingkatkan komunikasi antar unit se Kedepuitan Konservasi Arsip untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi SOP-AP secara berkala (triwulan). Koordinasi ini bertujuan untuk menyampaikan kendala dari masing – masing unit kerja agar tidak saling bertabrakan pada saat implementasi SOP-AP. Dari hasil koordinasi tersebut dapat dituangkan dalam rencana aksi (renaksi).

2. Aspek Sumber Daya

Perlu ada pembagian alokasi waktu pada tahap deskripsi arsip pada SOP- AP Penyusunan Inventaris Arsip Statis. Pembagian ini dibagi dua yaitu deskripsi arsip tingkat sederhana 27,090 menit (86 hari) dan deskripsi

arsip tingkat kompleks 34,020 (108 hari). Perbaikan alokasi waktu SOP-AP ini sangat dibutuhkan karena pada tahap ini arsiparis membutuhkan ketelitian dalam mendeskripsi arsip (tingkat kesulitan masing-masing khazanah arsip berbeda – beda).

Dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia khususnya arsiparis di Subdirektorat Pengolahan Arsip III, maka perlu diadakan *sharing knowledge* dan pelatihan khususnya pengetahuan tentang standar deskripsi arsip, baik arsip foto maupun arsip konvensional. Dengan kegiatan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas hasil deskripsi arsip.

Perlu berkoordinasi dan berintegrasi dengan unit perencanaan, agar Petunjuk Operasional Kerja (POK) siap diaplikasikan pada awal tahun (bulan Januari). Dan diperlukan juga adanya kecermatan penganggaran pada saat penyusunan RAB pada, agar tidak diperlukan revisi anggaran yang berulang kali sehingga waktu pencairan anggaran dapat dilaksanakan tepat pada waktunya, dan realisasi anggaran bisa beriringan dengan capaian fisik.

3. Aspek Disposisi

Perlu ditingkatkan kepatuhan dan kepatuhan arsiparisnya pada saat implementasi SOP-AP. Diperlukan juga adanya *reward and punishment* sebagai penyemangat dan pengingat implementor pada saat mengimplementasikan SOP-AP.

4. **Aspek Struktur Birokrasi**

Diperlukan adanya pengawasan dan pengendalian terkait proses implementasi SOP- AP ini. Pengawasan dilaksanakan secara berkala (setiap tahapan) kemudian dilakukan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil implementasi SOP-AP sesuai dengan yang diharapkan. Pengawasan ini diperlukan untuk memastikan segala sesuatu yang dilaksanakan sesuai rencana yang telah disusun. Sedangkan fungsi pengendalian dilaksanakan agar kendala – kendala yang dihadapi pada saat implementasi dapat diselesaikan dengan peran proaktif dari para pejabat.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Abdul Wahab, Solichin. (2014). *Analisis Kebijakan (Dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Abidin, Said Zainal. (2008). *Strategi Kebijakan dalam Pembangunan dan Ekonomi Politik*. Jakarta: Suara Bebas.
- Agustino, Leo. (2008). *Dasar-dasar Kebijakan Publik*. CV. Alfabeta: Bandung.
- Aminah, S dan Roikan. (2019). *Pengantar Metode Penelitian Ilmu Politik*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Azmi. (2016). *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Edward III, George C. (1980). *Implementing Public Policy*. Washington: Congressional Quarterly Press.
- Grindle, Merilee S., (ed). (1980). *Politics and Apolicy Implementation in the Third World*. New Jersey: Princetown University Press.
- Hadiwardoyo. (2002). *Materi Pokok Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*.
- Indrawan, R dan Yaniwati, P. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan campuran Untuk Manajemen, Pembangunan dan Pendidikan (Revisi)*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- STIA LAN. (2017) *Program Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan*. Jakarta: STIA LAN.
- Morissan. (2019). *Riset Kualitatif*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Muljono, P, et.al.(2019). *Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Mulyadi. (2015). *Implementasi Organisasi*. Yogyakarta : Gadjah Mada Univercity Press
- Rossalin, S.(2017). *Manajemen Aris Dinamis*. Malang : UB Press.
- Muhidin, S. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

- Sattar. (2019). *Manajemen Arsip Dinamis*. Yogyakarta: Deepublish.
- AG. Subarsono. 2011. *Analisis Kebijakan Publik (konsep, teori dan aplikasi)*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. (2016) *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Syaukani, dkk. (2004). *Otonomi Daerah dalam Negara Kesatuan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Van Meter, Donal dan Van Horn, Carl E. (1975). *The Policy Implementation Process Conceptual Frame Work*. Journal Administration and Society.
- Widjaja, AW. (1993). *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers.

Artikel/ Jurnal

- Domaz, Arum Esthu KB (2017), *Implementasi Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penemuan Kembali Arsip Statis Terhadap Kegiatan Pengolahan Arsip Statis di Arsip Nasional Republik Indonesia*.
- Satrianto, Mochamad (2017), *Implementasi Kebijakan Arsip Statis di Arsip Nasional Republik Indonesia*.
- Triyogo, Ikhsan dan Bambang Giyanto (2019), *Implementasi Kebijakan Arsip Statis di Badan Keamanan Laut Republik Indonesia*

Peraturan

- Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

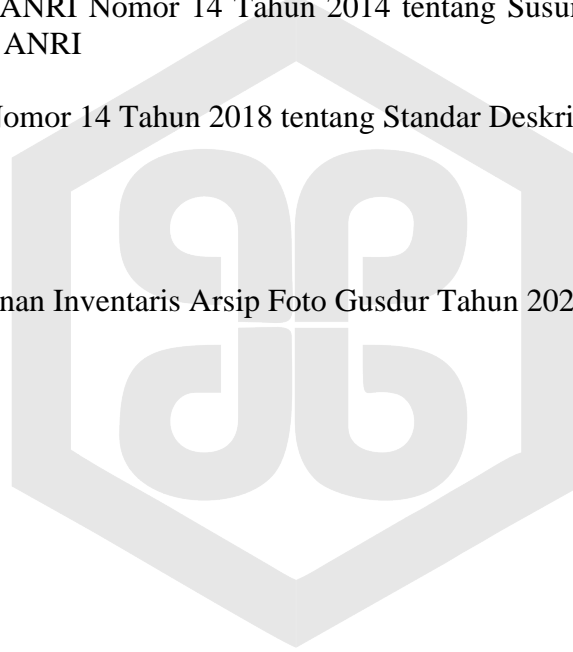
Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI

Peraturan ANRI Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis

Dokumen

Laporan Penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020



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



LAMPIRAN

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

Tabel Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian
Implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Direktorat Pengolahan Dalam
Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid
(Gusdur) Tahun 2020)

Konsep Penelitian	Pokok Permasalahan	Aspek	Teknik Pengumpulan Data	Instrumen Penelitian	Sumber Data	Sifat Data
Implementasi Standar Operasional Prosedur Aparatur Pemerintahan (SOP AP) Direktorat Pengolahan Dalam Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020)	Mengapa implementasi SOP AP Direktorat Pengolahan dalam penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) di Tahun 2020 belum optimal?	Komunikasi	1. Telaah Dokumen	Pedoman Telaah Dokumen	Dokumen	Sekunder
			2. Wawancara	Pedoman Wawancara	<i>Key Informant</i>	Primer
		Sumber Daya	1. Telaah Dokumen	Pedoman Telaah Dokumen	Dokumen	Sekunder
			2. Wawancara	Pedoman Wawancara	<i>Key Informant</i>	Primer
		Disposisi	1. Telaah Dokumen	Pedoman Telaah Dokumen	Dokumen	Sekunder
			2. Wawancara	Pedoman Wawancara	<i>Key Informant</i>	Primer
		Struktur Birokrasi	1. Telaah Dokumen	Pedoman Telaah Dokumen	Dokumen	Sekunder
			2. Wawancara	Pedoman Wawancara	<i>Key Informant</i>	Primer

PEDOMAN WAWANCARA PENELITIAN

Nama Peneliti : Diah Minarti Rahayu
NPM : 1934090210
Judul : IMPLEMENTASI STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
ADAMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-
AP) DIREKTORAT PENGOLAHAN ANRI
DALAM PENYUSUNAN SARANA BANTU
PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS
(PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP FOTO
KH. ABDURRAHMAN WAHID (GUSDUR)
TAHUN 2020)

Obyek Penelitian : Direktorat Pengoalan (Pengolahan Arsip III)
Tujuan : a. Mengetahui bagaimana implementasi SOP-
AP Direktorat Pengolahan ANRI dalam
penyusunan Inventaris Arsip Foto KH.
Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020.
b. Mengetahui dan menyarankan strategi/ upaya
yang dapat dilakukan untuk menghadapi
kendala – kendala yang didalam proses
penyusunan Inventaris Arsip Foto KH.
Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020.

Petunjuk Wawancara :

1. Ucapan terima kasih kepada *key informant*
2. Menjelaskan maksud dan tujuan wawancara
3. Menyampaikan kepada *key informant* untuk menjawab pertanyaan dengan jujur

4. Isi identitas *informant*
5. Hasil Rekaman dan catatan hasil wawancara

Key Informant

No	Key Informant	Jumlah (Orang)	Alasan dipilih menjadi Key informant
1.	Direktur Pengolahan	1	Memahami dan bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan di Direktorat Pengolahan
2.	Kasubdit Pengolahan Arsip III	1	Sebagai penanggung jawab atas penyusunan <i>finding aids</i> di Subdit Pengolahan Arsip III
3.	Koodinator Tim Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur)	1	Menkoordinasi setiap tahap penyusunan inventaris, koordinator lapangan dan bertanggung jawab atas penulisan inventaris
4.	Anggota Tim (Arsiparis)	2	Pelaksana pada setiap tahap penyusunan <i>finding aids</i>
5.	Anggota Tim Verifikasi Arsip (Subdit Penyimpanan Arsip Statis)	1	Pelaksana verifikasi arsip dari Subdit Penyimpanan Arsip Statis, mengetahui ketidaksesuain antara data uraian deskripsi dan fisik arsip

Daftar Pertanyaan untuk wawancara Key Informant

1. Key Informant : Direktur Pengoalahan (Agus Santoso, M.Hum)

Key Informant	Aspek	Sub Aspek	Pertanyaan
Direktur Pengolahan	KOMUNIKASI		Bagaimana komunikasi yang dilakukan antara pimpinan dan staf dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Apakah terdapat hambatan dalam komunikasi antara pimpinan dan staf dalam mengimplementasikan SOP-AP?

			Bagaimana komunikasi yang dilakukan antara implementator dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Apakah terdapat hambatan dalam komunikasi antara implementator dalam mengimplementasikan SOP-AP
			Jika ada, bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
			Apakah pernah dilakukan sosialisasi mengenai SOP-AP kepada para anggota tim penyusun Inventaris? Bagaimana bentuk sosialisasi tersebut?
			Bagaimana pemahaman anggota tim penyusun Inventaris secara umum terhadap SOP-AP?
			Apakah para implementator mengetahui konsekuensi apabila salah/kurang sesuai dalam mengimplementasikan SOP-AP ?
	SUMBER DAYA	Manusia	Berapa jumlah SDM yang dibutuhkan dalam penyusunan Inv. Arsip Foto Gusdur? Apakah jumlah tersebut mencukupi? Berapa jumlah idealnya?
			Bagaimana kemampuan secara umum, implementor SOP-AP dalam penyusunan Inv. Arsip Foto Gusdur?
			Apakah terdapat training/pelatihan khusus bagi para implementor SOP-AP dalam melakukan penyusunan Inv. Arsip Foto Gusdur untuk meningkatkan kualitas FA?
		Waktu	Bagaimana alokasi waktu yang dibutuhkan dalam implementasi SOP-AP Penyusunan Inventaris?

			Apakah alokasi waktu tersebut sudah sesuai kebutuhan dalam penyusunan Inventaris? Jika belum, bagaimana seharusnya alokasi waktu yang ideal?
			Bagaimana strategi yang digunakan dalam menghadapi keterbatasan waktu?
		Anggaran	Darimana sumber penanggaran dalam implementasi SOP-AP?
			Bagaimana dukungan anggaran terhadap implementasi SOP-AP dalam penyusunan Inventaris?
			Apakah anggaran tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan implementasi SOP-AP
	DISPOSISI		Bagaimana sikap pelaksana kebijakan terhadap implementasi SOP-AP?
			Bagaimana komitmen implementator dalam mengimplementasikan SOP-AP
			Apakah terdapat pengawasan/pengendalian dalam implementasi SOP-AP? Bagaimana proses pengawasan/pengendalian dalam implementasi SOP-AP
			Apakah terdapat <i>punishment/reward</i> yang diberikan bagi pelaksanaan implementasi SOP-AP?
			Bagaimana tingkat kepatuhan implementator terhadap pelaksanaan SOP-AP? Apa saja kendalanya?
	STRUKTUR BIROKRASI		Bagaimana dukungan <i>top management</i> /pimpinan dalam pelaksanaan implementasi SOP-AP?

			Bagaimana dengan pembagian kewenangan/tanggungjawab dalam implementasi SOP-AP?
			Bagaimana pengawasan pimpinan dalam mengendalikan pelaksanaan implementasi SOP-AP?
			Bagaimana koordinasi antara pimpinan dengan tim penyusun Inventaris dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Dalam pelaksanaannya, apakah semua anggota tim penyusun telah melaksanakan implementasi sesuai dengan tanggungjawab yang telah diberikan?

2. Key Informant : Kasubdit Pengolahan Arsip III (Wiwi Diana Sari, S.Si, MA)

<i>Key Informant</i>	Aspek	Sub Aspek	Pertanyaan
Kasubdit Pengolahan Arsip III	KOMUNIKASI		Bagaimana komunikasi yang dilakukan antara pimpinan dan staf dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Apakah terdapat hambatan dalam komunikasi antara pimpinan dan staf dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Bagaimana komunikasi yang dilakukan antara implementator dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Apakah terdapat hambatan dalam komunikasi antara implementator dalam mengimplementasikan SOP-AP?

			Jika ada, bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
			Apakah pernah dilakukan sosialisasi mengenai SOP-AP kepada para anggota tim penyusun Inventaris? Bagaimana bentuk sosialisasi tersebut?
			Bagaimana pemahaman anggota tim penyusun Inventaris secara umum terhadap SOP-AP?
			Apakah para implementator mengetahui konsekuensi apabila salah/kurang sesuai dalam mengimplementasikan SOP-AP ?
	SUMBER DAYA	Manusia	Berapa jumlah SDM yang dibutuhkan dalam penyusunan Inv. Arsip Foto Gusdur? Apakah jumlah tersebut mencukupi? Berapa jumlah idealnya?
			Bagaimana kemampuan secara umum, implementor SOP-AP dalam penyusunan Inv. Arsip Foto Gusdur?
			Apakah terdapat training/pelatihan khusus bagi para implementor SOP-AP dalam melakukan penyusunan Inv. Arsip Foto Gusdur untuk meningkatkan kualitas FA?
		Waktu	Bagaimana alokasi waktu yang dibutuhkan dalam implementasi SOP-AP Penyusunan Inventaris?
			Apakah alokasi waktu tersebut sudah sesuai kebutuhan dalam penyusunan Inventaris? Jika belum, bagaimana seharusnya alokasi waktu yang ideal?
			Bagaimana strategi yang digunakan dalam menghadapi keterbatasan waktu?

		Anggaran	Darimana sumber penanggaran dalam implementasi SOP-AP?
			Bagaimana dukungan anggaran terhadap implementasi SOP-AP dalam penyusunan Inventaris?
			Apakah anggaran tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan implementasi SOP-AP
	DISPOSISI		Bagaimana sikap pelaksana kebijakan terhadap implementasi SOP-AP?
			Bagaimana komitmen implementator dalam mengimplementasikan SOP-AP
			Apakah terdapat pengawasan/pengendalian dalam implementasi SOP-AP? Bagaimana proses pengawasan/pengendalian dalam implementasi SOP-AP
			Apakah terdapat <i>punishment/reward</i> yang diberikan bagi pelaksanaan implementasi SOP-AP?
			Bagaimana tingkat kepatuhan implementator terhadap pelaksanaan SOP-AP? Apa saja kendalanya?
	STRUKTUR BIROKRASI		Bagaimana dukungan <i>top management</i> /pimpinan dalam pelaksanaan implementasi SOP-AP?
			Bagaimana dengan pembagian kewenangan/tanggungjawab dalam implementasi SOP-AP?
			Bagaimana pengawasan pimpinan dalam mengendalikan pelaksanaan implementasi SOP-AP?

			Bagaimana koordinasi antara pimpinan dengan tim penyusun Inventaris dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Dalam pelaksanaannya, apakah semua anggota tim penyusun telah melaksanakan implementasi sesuai dengan tanggungjawab yang telah diberikan?

3. Key Informant : Koordinator Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020 (Achmad Dedi Faozi, S.Hum, M.Si)

<i>Key Informant</i>	Aspek	Sub Aspek	Pertanyaan
Koordinator Tim Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020	KOMUNIKASI		Bagaimana komunikasi yang dilakukan antara pimpinan dan staf dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Apakah terdapat hambatan dalam komunikasi antara pimpinan dan staf dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Bagaimana komunikasi yang dilakukan antara implementator dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Apakah terdapat hambatan dalam komunikasi antara implementator dalam mengimplementasikan SOP-AP?

			Jika ada, bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
			Apakah pernah dilakukan sosialisasi mengenai SOP-AP kepada para anggota tim penyusun Inventaris? Bagaimana bentuk sosialisasi tersebut?
			Bagaimana pemahaman anggota tim penyusun Inventaris secara umum terhadap SOP-AP?
			Apakah para implementator mengetahui konsekuensi apabila salah/kurang sesuai dalam mengimplementasikan SOP-AP ?
	SUMBER DAYA	Manusia	Berapa jumlah SDM yang dibutuhkan dalam penyusunan Inv. Arsip Foto Gusdur? Apakah jumlah tersebut mencukupi? Berapa jumlah idealnya?
			Bagaimana kemampuan secara umum, implementor SOP-AP dalam penyusunan Inv. Arsip Foto Gusdur?
			Apakah terdapat training/pelatihan khusus bagi para implementor SOP-AP dalam melakukan penyusunan Inv. Arsip Foto Gusdur untuk meningkatkan kualitas FA?
		Waktu	Bagaimana alokasi waktu yang dibutuhkan dalam implementasi SOP-AP Penyusunan Inventaris?
			Apakah alokasi waktu tersebut sudah sesuai kebutuhan dalam penyusunan Inventaris? Jika belum, bagaimana seharusnya alokasi waktu yang ideal?

			Bagaimana strategi yang digunakan dalam menghadapi keterbatasan waktu?
		Anggaran	Darimana sumber penangan dalam implementasi SOP-AP?
			Bagaimana dukungan anggaran terhadap implementasi SOP-AP dalam penyusunan Inventaris?
			Apakah anggaran tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan implementasi SOP-AP
	DISPOSISI		Bagaimana sikap pelaksana kebijakan terhadap implementasi SOP-AP?
			Bagaimana komitmen implementator dalam mengimplementasikan SOP-AP
			Apakah terdapat pengawasan/pengendalian dalam implementasi SOP-AP? Bagaimana proses pengawasan/pengendalian dalam implementasi SOP-AP
			Apakah terdapat <i>punishment/reward</i> yang diberikan bagi pelaksanaan implementasi SOP-AP?
			Bagaimana tingkat kepatuhan implementator terhadap pelaksanaan SOP-AP? Apa saja kendalanya?
	STRUKTUR BIROKRASI		Bagaimana dukungan <i>top management</i> /pimpinan dalam pelaksanaan implementasi SOP-AP?
			Bagaimana dengan pembagian kewenangan/tanggungjawab dalam implementasi SOP-AP?

			Bagaimana pengawasan pimpinan dalam mengendalikan pelaksanaan implementasi SOP-AP?
			Bagaimana koordinasi antara pimpinan dengan tim penyusun Inventaris dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Dalam pelaksanaannya, apakah semua anggota tim penyusun telah melaksanakan implementasi sesuai dengan tanggungjawab yang telah diberikan?

4. Key Informant : Anggota Tim Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020 (Nurmita Arum Sari, S.S & Fahad Rizal Ilhamsyah S.S)

<i>Key Informant</i>	Aspek	Sub Aspek	Pertanyaan
Anggota Tim Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020	KOMUNIKASI		Bagaimana komunikasi yang dilakukan antara pimpinan dan staf dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Apakah terdapat hambatan dalam komunikasi antara pimpinan dan staf dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Bagaimana komunikasi yang dilakukan antara implementator dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Apakah terdapat hambatan dalam komunikasi antara

			implementator dalam mengimplementasikan SOP-AP
			Jika ada, bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
			Apakah pernah dilakukan sosialisasi mengenai SOP-AP kepada para anggota tim penyusun Inventaris? Bagaimana bentuk sosialisasi tersebut?
			Bagaimana pemahaman anggota tim penyusun Inventaris secara umum terhadap SOP-AP?
			Apakah para implementator mengetahui konsekuensi apabila salah/kurang sesuai dalam mengimplementasikan SOP-AP ?
	SUMBER DAYA	Manusia	Berapa jumlah SDM yang dibutuhkan dalam penyusunan Inv. Arsip Foto Gusdur? Apakah jumlah tersebut mencukupi? Berapa jumlah idealnya?
			Bagaimana kemampuan secara umum, implementor SOP-AP dalam penyusunan Inv. Arsip Foto Gusdur?
			Apakah terdapat training/pelatihan khusus bagi para implementor SOP-AP dalam melakukan penyusunan Inv. Arsip Foto Gusdur untuk meningkatkan kualitas FA?
		Waktu	Bagaimana alokasi waktu yang dibutuhkan dalam implementasi SOP-AP Penyusunan Inventaris?
			Apakah alokasi waktu tersebut sudah sesuai kebutuhan dalam penyusunan Inventaris? Jika belum, bagaimana seharusnya alokasi waktu yang ideal?

			Bagaimana strategi yang digunakan dalam menghadapi keterbatasan waktu?
		Anggaran	Darimana sumber penangan dalam implementasi SOP-AP?
			Bagaimana dukungan anggaran terhadap implementasi SOP-AP dalam penyusunan Inventaris?
			Apakah anggaran tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan implementasi SOP-AP
	DISPOSISI		Bagaimana sikap pelaksana kebijakan terhadap implementasi SOP-AP?
			Bagaimana komitmen implementator dalam mengimplementasikan SOP-AP
			Apakah terdapat pengawasan/pengendalian dalam implementasi SOP-AP? Bagaimana proses pengawasan/pengendalian dalam implementasi SOP-AP
			Apakah terdapat <i>punishment/reward</i> yang diberikan bagi pelaksanaan implementasi SOP-AP?
			Bagaimana tingkat kepatuhan implementator terhadap pelaksanaan SOP-AP? Apa saja kendalanya?
	STRUKTUR BIROKRASI		Bagaimana dukungan <i>top management</i> /pimpinan dalam pelaksanaan implementasi SOP-AP?
			Bagaimana dengan pembagian kewenangan/tanggungjawab dalam implementasi SOP-AP?
			Bagaimana pengawasan pimpinan dalam mengendalikan pelaksanaan implementasi SOP-AP?

			Bagaimana koordinasi antara pimpinan dengan tim penyusun Inventaris dalam mengimplementasikan SOP-AP?
			Dalam pelaksanaannya, apakah semua anggota tim penyusun telah melaksanakan implementasi sesuai dengan tanggungjawab yang telah diberikan?

5. Key Informant : Pelaksana verifikasi arsip dari Subdit Penyimpanan Arsip (Seno Utomo, S.AP)

<i>Key Informant</i>	Aspek	Sub Aspek	Pertanyaan
Anggota Tim Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020	KOMUNI KASI		Bagaimana fungsi komunikasi dan koordinasi diantara Direktorat Pengolahan dan Direktorat Penyimpanan Arsip? (Bagaimana Bentuk Komunikasinya)
			Apakah terdapat hambatan dalam komunikasi antara Direktorat Pengolahan dan Direktorat Penyimpanan Arsip?
			Jika terdapat hambatan, bagaimana cara mengatasinya?
	SUMBER DAYA	Manusia	Berapa jumlah SDM yang dibutuhkan dalam melaksanakan verifikasi Arsip Foto Gusdur Tahun 2020? Berapa jumlah idealnya?
			Apakah terdapat pendampingan dari Arsiparis Subdirektorat Pengolahan Arsip III dalam melakukan verifikasi Inv. Arsip Foto Gusdur?

		Waktu	Bagaimana alokasi waktu yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi Inv. Arsip Foto Gusdur?
			Apakah alokasi waktu tersebut sudah sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan verifikasi? Jika belum, bagaimana seharusnya alokasi waktu yang ideal?
			Bagaimana strategi yang digunakan dalam menghadapi keterbatasan waktu?



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

PEDOMAN TELAAH DOKUMEN

No	Kebutuhan Dokumen
1.	Kebijakan tentang organisasi dan tata kerja ANRI
2.	Kebijakan tentang pengolahan arsip statis di ANRI
3.	SOP Direktorat Pengolahan

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

Surat Permohonan Izin Penelitian



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

Jl. Administrasi II Pejompongan, Jakarta Pusat 10260
Telp. 5347085, 5328498, 5326398, Fax.53651793, 5329998
Email : politeknik@stialan.ac.id, website : www.stialan.ac.id

Nomor : **1001/STIA.1.1/PPS.02.3** Jakarta, 14 Juni 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Penelitian Penulisan Skripsi
Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta**

**Yth. Ibu Wiwi Diana Sari, S.Si MA
Direktur Pengolahan Arsip Nasional RI
di
Jakarta**

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

Nama : Diah Minarti Rahayu
NPM : 1934090210
Jurusan : Administrasi Publik
Prodi : Administrasi Pembangunan Negara
Judul Skripsi : *Efektivitas Implementasi SOP AP Direktorat Pengolahan dalam Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020*

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

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

Plh Direktur

Dr. Edy Sutrisno, M.Si.


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

Surat Keterangan Selesai Penelitian



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Jalan Ampers Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812
<http://www.anri.go.id>, e-mail : info@anri.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR: HM.02.04/355/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

nama	: Drs. Florentinus Kristiartono, MM
NIP	: 197010281999031001
pangkat, golongan	: Pembina Tingkat I, IV/b
jabatan	: Kepala Biro Perencanaan dan Humas

dengan ini menerangkan bahwa :

nama	: Diah Minarti Rahayu
NIM	: 1934090210
program studi	: Administrasi Pembangunan Negara
Institusi	: Politeknik STIA LAN Jakarta

bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian di Direktorat Pengolahan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dari tanggal 14 Juni s.d 14 Juli 2023.
Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Juli 2023
Kepala Biro Perencanaan dan
Hubungan Masyarakat,



F. Kristiartono

Dokumen ini telah disandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSM

Diunduh dengan CamScanner

TRANSKRIP WAWANCARA

IMPLEMENTASI SOP AP DIREKTORAT PENGOLAHAN ANRI DALAM
PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS
(PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP FOTO KH. ABDURRAHMAN
WAHID (GUSDUR) TAHUN 2020)

Nomor Informan : 1
Nama Informan : Drs. Agus Santoso, M.Hum
Jabatan Informan : Direktur Pengolahan
Tanggal Wawancara : 22 Juni 2023
Jam Wawancara : 10.00 – 10.31
Tempat Wawancara : Gedung B Lantai 3 ANRI

Hasil Wawancara

T : Selamat siang Pak Agus, mohon izin untuk wawancara Bapak terkait penelitian yang sedang saya laksanakan.

J : Selamat siang Diah, oiya kemarin saya sudah membaca izin untuk melaksanakan penelitiannya.

T : Baik pak. Izin memberikan informasi, penelitian saya terkait implementasi SOP AP dalam penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020. Izin untuk memulai ya Pak.

Dalam implementasi SOP AP, bagaimana fungsi komunikasi terhadap penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020?

J : Menurut saya, komunikasi sangat diperlukan ya Diah, terutama sebagai sarana untuk berkoordinasi. Komunikasi awal yang kami laksanakan di

Direktorat Pengolahan adalah rapat. Dikarenakan kegiatan pada tahun 2020 telah ditentukan pada tahun 2019, maka rapat awal yang kami laksanakan ditujukan untuk membentuk tim – tim yang akan melaksanakan penyusunan *finding aids* pada tahun 2020. Jadi ini merupakan rapat internal diantara Subdit Pengolahan Arsip I, II dan III. Rapat ini rutin ya Diah, karena saya harus terus berkoordinasi dengan para Kasubdit untuk mengetahui sejauh mana capaian SOP AP atau tahapannya kadang juga untuk menyampaikan masalah – masalah yang muncul pada penyusunan *output* di Direktorat Pengolahan ini.

T : Bagaimana komunikasi yang dilaksanakan antar Direktorat/ eksternal pak?

J : Ya, sama halnya di internal Direktorat Pengolahan, kami juga melaksanakan komunikasi dengan direktorat lain untuk berkoordinasi. Misalnya, dengan Direktorat Akuisisi ya, dalam penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur ini apabila kita membutuhkan Berita Acara Serah Terima Arsip dari Sekretariat Negara atau Perseorangan yang menyerahkan arsip ini ke ANRI, maka kami akan berkoordinasi dengan Direktorat Akuisisi. Kemudian dengan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan ya Diah, nanti kita kalau sudah selesai mengolah Arsip Foto Gusdur ini, maka akan berkoordinasi dengan pihak sana untuk memberitahukan bahwa arsip siap diakses oleh *user*.

T : Baik pak, selanjutnya, hambatan apa saja terkait komunikasi ini ya pak?

J : Untuk hambatan mungkin ada, akan tetapi hambatan yang tidak terlalu signifikan. Pernah terjadi kesalahpahaman terkait peminjaman arsip ke subdit penyimpanan arsip. Jadi karena kurangnya pemahaman atas SOP AP unit satu yang lain maka ini terjadi. Waktu itu arsip akan diturunkan ketika kami belum melakukan identifikasi. Jadi kita harus menjelaskan bahwa arsip dipinjam/ bisa diturunkan ke ruang pengolahan setelah di laksanakan identifikasi terhadap arsip. Mungkin ini terjadi karena adanya pemahaman yang salah terhadap cara kerja/ tahap- tahap pengolahan arsip statis, ya mungkin ini adalah salah satu kendala yang muncul akibat kurangnya komunikasi, dan kurang pahamnya mereka terhadap cara kerja pengolahan arsip

T : Dari kendala – kendala yang ada, bagaimana upaya bapak untuk mengatasinya?

J : Salah satunya dengan rakor diah. Demi kepentingan bersama, maka diadakan rapat teknis, yang bertujuan untuk saling memaparkan SOP AP di masing – masing direktorat. Jadi tidak terjadi saling bertabrakan waktu ataupun langkah – langkah dalam mengimplementasikannya.

T : Menurut Bapak, Dalam Penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur ini, seberapa penting SOP AP itu?

J : Jadi SOP AP itu sebagai alat *control* ya diah, di SOP AP kan tertuang tahap- tahap pengolahan arsip sampai menjadi inventaris dan dapat disajikan di ruang baca. Jika kita sudah ada satu ukuran dalam pekerjaan, berapa banyak SDM yang dibutuhkan, porsi waktu yang

sesuai, tahap – tahap apa yang harus dilalui, maka inventaris yang dihasilkan nanti akan berkualitas. Terdapat Koordinator Tim yang melaksanakan penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur ini yang akan mengawasi jalannya setiap tahapan dalam SOP AP mulai dari persiapan, identifikasi sampai menjadi sebuah inventaris. Tentunya terdapat koordinasi juga antara koordinator tim dengan Kasubdit Pengolahan Arsip III dan saya.

T : Secara keseluruhan, apa saja hambatan pengimpletasian SOP AP ini saat penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur?

J : Jadi SOP AP itu kana da SOP AP Mikro dan Makro ya, terkadang para arsiparis tidak memahaminya secara utuh. Nah karena ketidaktahuan itu, jadi mereka lupa saat proses penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur ini terjadi pertanyaan yang diulang- ulang padahal acuannya jelas sudah ada. Selanjutnya seperti yang saya utarakan tadi, terdapat ketidaktahuan juga dari unit terkait. Dari beberapa hal itu otomatis pengimplementasian SOP AP ini menjadi kurang optimal. Oiya, 2020 itu terjadi *Covid – 19* juga kan ya, banyak yang harus kita sesuaikan saat pengimplementasian SOP AP ini untuk Foto Gusdur waktu itu.

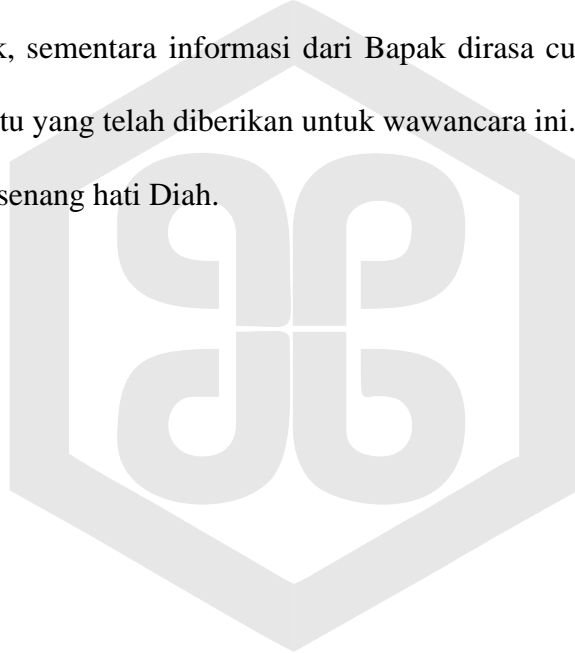
T : Dengan adanya hambatan, hambatan tersebut, bagaimana cara Bapak untuk mengatasinya?

J : SOP AP harus dipahami lebih dalam oleh seluruh Tim yang terlibat, jadi disini yang dibutuhkan adalah kedisiplinan dalam hal waktu, dan tahapan. Koordinator tim Foto Gusdur waktu itu mas Dedi Oji sangat

aktif dalam memberikan penjelasan kepada anggota tim maupun berkoordinasi kepada atasan.

T : Baik pak, sementara informasi dari Bapak dirasa cukup. Terimakasih atas waktu yang telah diberikan untuk wawancara ini.

J : Dengan senang hati Diah.



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

TRANSKRIP WAWANCARA

IMPLEMENTASI SOP AP DIREKTORAT PENGOLAHAN ANRI DALAM PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS (PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP FOTO KH. ABDURRAHMAN WAHID (GUSDUR) TAHUN 2020)

Nomor Informan : 2
Nama Informan : Wiwi Diana Sari, S.Si, MA
Jabatan Informan : Kasubdit Pengolahan Arsip III
Tanggal Wawancara : 23 Juni 2023
Jam Wawancara : 11.10 – 11.45
Tempat Wawancara : Gedung P Lantai 6 ANRI

Hasil Wawancara

T : Izin Ibu Wiwi, siang ini saya menghadap Ibu untuk mewawancarai Ibu perihal penelitian saya yang berhubungan dengan implementasi SOP AP dalam Penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020. Dalam penelitian ini saya menggunakan teori dari *Edward III* yang mengangkat empat aspek yaitu komunikasi, Sumber Daya, Disposisi dan Struktur Birokrasi. Kita mulai saja ya Ibu.

J : Baik

T : Untuk aspek yang pertama komunikasi, menurut Ibu, bagaimana komunikasi yang dilakukan antara pimpinan dan staf dalam pengimplementasian SOP AP?

J : Baik, terima kasih Mbak Diah. Jadi dalam rangka implementasi SOP AP ya, jadi dalam implementasi SOP AP di Direktorat Pengolahan khususnya waktu itu saya di Pengolahan Arsip III dalam rangka mengolah arsip gitu ya, nah biasanya sebelum kita mulai melaksanakan kegiatan kita selalu ada rapat tim. Rapat yang dihadiri oleh koordinator tim, sekretaris tim, kemudian anggota tim yaitu untuk semua tim yang ada di Pengolahan Arsip III. Nah kita rapat untuk mensosialisasikan aspek hukum apa saja atau dasar hukum apa saja yang harus dipergunakan dalam rangka mengolah arsip. Nah SOP AP ini juga menjadi salah satu yang disosialisasikan mulai dari tahap persiapan hingga tahap akhir. Kita biasanya rapat aja sih.

T : Untuk selanjutnya komunikasi yang dilakukan ibu mungkin ke *top management* dalam hal ini Pak Agus ya bu waktu itu, atau unit lain mungkin yang berkaitan dengan pengolahan itu kalau formal melalui apa ya ibu?

J : Kalau untuk formal ya kami melalui selalu mengirimkan nota dinas ya, kaitan keperluan dengan unit lain. Misalnya ni, ketika kami harus meminjam arsip yang akan diolah di tahun itu kami selalu mengirimkan nota dinas ke Direktorat Preservasi yang menyimpan arsip statis, nah itu melalui nodin. Nah rapat juga pernah sih mbak, ketika harus kami jelaskan proses/ prosedur apa saja yang harus dilakukan biasa melalui rapat/ mengundang rapat.

- T : Pada aspek komunikasi ini, adakah hambatan yang ibu rasakan selama implementasi SOP AP dalam penyusunan *finding aids* Arsip Foto Gusdur Tahun 2020 ibu?
- J : Jadi saat pengolahan Arsip Foto Gusdur ini Tahun 2020 awal terjadinya Pandemi *Covid-19* mbak. Jadi kantor ditutup dan 100% PNS bekerja secara WFH. Kami tidak bisa bertatap muka secara langsung waktu itu. Menurut saya itu adalah hambatan paling berarti saat itu.
- T : Dari hambatan tersebut, bagaimana solusi atau langkah yang ibu ambil saat itu?
- J : Baik, disaat semua pegawai melaksanakan WFH (*Work From Home*) tentu saja kami berkomunikasi lewat *whatsapp* group sebagai sarana kami menyampaikan apapun baik itu kesulitan saat mengolah, ataupun sebagai sarana menuangkan ide- ide guna menyempurnakan inventaris yang akan disusun. Oiya kami juga mengadakan pertemuan melalui rapat online *zoom meeting* ataupun *Gmeet* sebagai pengganti rapat secara langsung.
- T J : Menurut ibu, bagaimana peran SDM (dalam hal ini Arsiparis) dalam implementasi SOP AP ini ibu?
- J : Sumber daya manusia di Pengolahan Arsip III ini sebagian besar arsiparis ya mbak. Mereka berperan sangat penting dalam implementasi SOP AP karena merekalah penggerak bisnis proses dalam penyusunan *finding aids* Arsip Foto Gusdur Th. 2020.
- T : Apakah ada hambatan terkait SDM ini ibu?

J : Pada Penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur ini kami tidak mengalami kendala masalah SDM, karena pada tahun 2020 diakibatkan oleh adanya pandemi *Covid-19* maka seluruh SDM yang ada di Subdit Pengolahan Arsip III semua terfokus mengerjakan arsip foto Gusdur. Hal ini dikarenakan adanya refocusing anggaran untuk penanganan *Covid*.

Beda hal dengan tahun- tahun sebelumnya dimana pada satu tahun subdit ini biasanya menyusun paling tidak 3 output entah itu berupa daftar/ inventaris/ *Guide*. Kami terkendala masalah SDM, dimana 1 arsiparis bisa saja ikut pada 2 tim yang berbeda. Otomatis mereka sangat kewalahan dalam membagi waktu.

T : Bagaimana Ibu menghadapi kendala tersebut?

J : Kami selalu berkoordinasi dengan Biro OKH sebagai unit yang mengurus kepegawaian di ANRI, sejauh ini respon dari mereka sangat baik terkait ABK ya mbak. Ada penambahan beberapa pegawai di Subdit Pengolahan Arsip III. Terutama 2018 saat ada CPNS baru masuk.

J : Bagaimana fungsi waktu dalam implementasi SOP AP ini ibu?

J : SOP AP itu menurut saya adalah kebijakan turunan dari Perka ANRI No. 27 Tahun 2011 ya. Dalam SOP AP itu ada norma waktu yang menjadi batasan dalam tahapan implementasinya. Jadi sudah sangat jelas aspek waktu ini sangat penting dalam penyelesaian atau pengolahan arsip sampai menjadi daftar atau inventaris ya. Kedisiplinan dalam mengerjakan setiap tahap SOP AP ini akan mempengaruhi target

tahunan suatu unit kerja. Jadi saya kira waktu adalah bagian yang tak terpisahkan dari target kinerja.

T : Pada sub aspek waktu ini, hambatan apa yang menjadi kendala?

J : Terkadang dalam pengolahan Arsip Foto Gusdur ini Anggota tim dihadapkan pada sulitnya tahapan deskripsi terutama pada saat mengidentifikasi nama tokoh yang ada dalam foto. Nah kesulitan ini yang menjadikan tim mengalami kekurangan waktu saat tahap deskripsi arsip.

Kemudian, kemarin juga kami dihadapkan pada situasi *Covid – 19*, dimana kami tidak diperbolehkan masuk ke kantor. Padahal arsip yang akan di deskripsi berada di kantor. Nah kami harus menunggu hasil digitalisasi dari Direktorat Preservasi arsip untuk dapat melanjutkan deskripsi arsip foto ini.

Adalagi kendala waktu yang kami sering alami yakni pada saat verifikasi eksternal arsip, Dikarenakan Subdit Penyimpanan Arsip Statis pada saat yang sama harus melaksanakan verifikasi di unit lain juga.

Kadang kami harus mengantri untuk mendapat giliran verifikasi eksternal. Padahal arsip yang akan diverifikasi tidaklah sedikit.

T : Strategi apa yang ibu lakukan dalam mengatasi kendala dalam waktu tersebut?

J : Saat itu Koordinator tim membuat terobosan untuk membagi foto – foto hasil digitalisasi kepada anggota tim dan mengerjakan secara online

melalui *Google Spreadsheet*. Jadi deskripsi bisa dilakukan dari rumah walaupun pegawai sedang WFH.

Dan untuk kesulitan dalam mengidentifikasi tokoh, koordinator tim menggagas untuk membuat kamus tokoh untuk mempermudah deskripsi arsip dan menghemat waktu pada tahap deskripsi arsip ini. Yang paling penting dan harus terus ditingkatkan adalah kedisiplinan waktu pada setiap tahapan SOP AP mbak.

Untuk permasalahan verifikasi saat itu kami menerjunkan arsiparis dari unit kami untuk membantu verifikasi di Subdit Penyimpanan Arsip. Jadi verifikasi dapat berjalan efektif tepat sesuai waktu yang ditentukan. Nah untuk kedepan yang sekarang ini sudah ada SOP baru, kegiatan verifikasi arsip ini diringkas, antara internal dan eksternal dijadikan satu tahapan saja.

T : Baik ibu, sub aspek selanjutnya yaitu anggaran. Apakah terdapat kendala terkait penganggaran pada saat penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur ini?

J : Sebenarnya untuk pendanaan, karena dari APBN jadi kami tidak terlalu mengalami kendala yang berarti mbak. Cuma karena pandemic *Covid-19* kemarin diharuskan *refocusing* anggaran di ANRI, maka yang semula mengerjakan 2 *finding aids*, dipangkas menjadi 1 *finding aids* saja.

kendala teknis ya Cuma kadang ada revisi karena satu revisi anggaran akan merubah 1 rangkaian yaitu RAB, KAK dan RKAKL. Kadang hal

ini menghambat saat kami membutuhkan sarana prasarana yang harus sesegera mungkin ada. Misal seperti amplop foto yang buru- buru kita butuh, seentara anggarannya baru direvisi.

T : Bagaimana ibu mengatasi kendala tersebut?

J : Untuk masalah anggaran perlu adanya koordinasi dengan unit perencanaan mbak, nah kami biasanya berkomunikasi dengan unit ini semisal ada revisi atau menanyakan apaka POK sudah siap.

Yang jelas terdapat pendekatan personal terhadap unit- unit yang mempunyai sarana – sarana yang kami butuhkan. Seperti kasus amplop ini. Karena kebutuhan yang mendesak maka kami berkomunikasi ke Subdit Penyimpanan arsip untuk memenuhi terlebih dahulu kebutuhan amplop di unit kami.

T : Baik Ibu, kita lanjutkan ke aspek disposisi ya bu. Apakah terdapat pengawasan / pengendalian dalam implementasi SOP AP ini? Dan bagaimana proses pengawasan dan pengendalian implementasi SOP AP ini?

J : Baik mbak. Ada beberapa tahap pengawasan dan pengendalian implementasi SOP AP ini, khusus pada Penyusunan *Finding Aids* Inventaris Arsip Gusdur Tahun 2020 ini ya. Yang pertama pengawasan melalui laporan per tahapan, yakni koordinator selalu membuat laporan per tahapan. Kemudian yang kedua koordinator juga selalu melaporkan triwulan yang meliputi capaian fisik dan serapan anggaran.

T : Apakah dalam mengimplementasikan SOP AP ini, ibu menerapkan *reward and punishment*?

J : Iya, *reward* yang kami berikan berupa nilai pada DP3. Tapi untuk *punishment* belum ya mbak. Mungkin hanya teguran- teguran lisan.

T : Bagaimana tingkat kepatuhan implementor terhadap pelaksanaan SOP AP? Dan apa saja kendalanya?

J : Sejauh ini teman – teman sangat patuh terhadap kaidah kearsipan yang ada di ANRI ini. Para arsiparis menggunakan SOP AP ini sebagai patokan untuk menyusun sebuah *finding aids*. Baik dari segi waktu, hasil per tahapan ataupun alur pengerjaannya. Untuk kendala, kami belum menemukan kendala yang begitu berarti selain dari tahap verifikasi tadi ya mbak.

T : Bagaimana dukungan *top management* dalam implementasi SOP AP?

J : Kalau *top management* dari Direktorat Pengolahan berarti Pak Agus ya mbak? Bapak sangat menghimbau kami para kasubdit untuk menjaga alur sesuai SOP AP dalam pengolahan arsip statis.

J : Dalam artian Bapak Direktur sangat mendukung kami untuk selalu patuh terhadap implementasi SOP AP.

T : Bagaimana pembagian kewenangan / tanggung jawab dalam implementasi SOP AP?

J : Biasanya kami mengawali semua kegiatan dengan rapat mbak, baik tingkat Direktorat maupun dengan teman – teman di Subdit Pengolahan Arsip III

T : Yang terakhir Ibu, Menurut ibu, Apakah SOP AP ini dapat diterapkan dengan baik dalam penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020?

J : Walaupun ada sedikit kendala- kendala dan dengan adanya pandemic Covid-19 saya kira implementasi SOP AP ini sangat terimplementasi dengan baik di subdit ini saat itu. Salah satu bukti bahwa SOP AP ini diimplementasikan dengan baik adalah ketepatan waktu penyelesaian penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020 ini sebelum tanggal 31 Desember 2020 dan dapat dilayangkan diruang baca pada awla tahun 2021.

T : Baik ibu, sekian wawancara ini ibu, terima kasih atas waktu yang telah diluangkan.

J : Baik mbak, sama – sama.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA

IMPLEMENTASI SOP AP DIREKTORAT PENGOLAHAN ANRI DALAM PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS (PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP FOTO KH. ABDURRAHMAN WAHID (GUSDUR) TAHUN 2020)

Nomor Informan : 3
Nama Informan : Achmad Dedi Faozi, S.Hum, M.Si
Jabatan Informan : Arsiparis Muda
Tanggal Wawancara : 23 Juni 2023
Jam Wawancara : 13.00 – 14.00
Tempat Wawancara : Gedung B Lantai 3 ANRI

Hasil Wawancara

- T : Selamat pagi Pak Oji, bagaimana kabar pak oji?
- J : Selamat pagi Mbak Di, kabar baik mbak.
- T : Terima kasih Pak Oji, atas waktunya. Seperti yang tertulis pada izin penelitian kemarin, saya disini akan mewawancarai Pak Oji terkait penelitian saya terkait Implementasi SOP AP dalam Penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020. Izin untuk memulai ya Pak
- J : Baik. Silahkan mbak
- T : Dalam penelitian ini saya menggunakan *Theory Edward III* Pak Oji. Dengan empat aspek di dalamnya, yakni komunikasi, Sumber daya, Disposisi dan Struktur birokrasi. Baik. Untuk aspek yang pertama komunikasi, menurut Pak Oji Seberapa penting komunikasi ini pada

implementasi SOP AP terkhusus pada penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020?

J : Faktor komunikasi ini sangatlah penting menurut saya mbak, yang pertama pada awal kegiatan kita membutuhkan komunikasi secara bersama – sama pada Subdit Pengolahan Arsip III untuk membentuk tim Penyusun Inventaris Arsip Gusdur, dalam artian komunikasi ini berbentuk rapat unit mbak. Untuk komunikasi selanjutnya ya kami biasa lewat *whatsapp group* mbak, untuk koordinasi adanya masalah atau capaian kerjaan temen – temen tim Gusdur.

T : Baik pak Oji. Berarti komunikasi terjalin dr awal kegiatan dalam bentuk rapat ya Pak? Kemudian apakah Pak Oji menemui hambatan terhadap komunikasi ini?

J : Hambatan ini muncul ketika *pandemic covid-19* melanda di bulan maret 2020. Semua teman – teman diwajibkan WFH jadi kami berfokus komunikasi lewat *whatsapp group* dan jika harus rapat ya lewat *zoom meeting* mbak. Jadi sebenarnya komunikasi ini tidak hanya dua arah saja

mbak. Adapun komunikasi satu arah dalam bentuk laporan ke atasan atas capaian per tahapan juga merupakan komunikasi secara tertulis menurut saya mbak.

T : Kita ke aspek Sumber Daya ya Pak Oji. Pada Aspek ini saya bagi dengan 3 sub aspek yaitu Sumber Daya Manusia, Waktu dan Anggaran. Untuk yang pertama sub aspek Sumber Data Manusia. Seberapa penting Sumber Daya Manusia ini dalam implementasi SOP AP?

- J : Baik, SDM tentu sangat penting ya Mbak, bahkan yang terpenting karena SDM ini merupakan implementor atau pelaku SOP AP ini. Tanpa SDM ini pengolahan arsip tidak akan berjalan.
- T : Dalam sub aspek ini, apakah terdapat kendala Pak Oji?
- J : Kalau saya sebagai koordinator ya ada sedikit kurang bisa *handle* teman-teman yang tadinya Cuma 7 orang berubah menjadi 20 an orang. Kondisi ini terjadi saat perubahan *output*, yang tadinya ada 2 *output* di unit kami tapi karena *covid* dijadikan 1 output saja. Jadi terjadi migrasi tim dari tim sebelah ke tim Arsip Foto Gusdur. Nah beberapa anggota tim yang baru ini kurang dapat menyesuaikan dengan pola kerja tim arsip foto Gusdur. Kira – kira begitu mbak.
- T : Menghadapi kendala tersebut, bagaimana upaya Pak oji untuk menyelesaikannya?
- J : Saya agak sedikit lupa mbak waktu itu bagaimana, tapi yang pasti saya membangun kesolidan temen- temen dengan dukungan dari Ibu Wiwi selaku Kasubdit Pengolahan Arsip III. Kemudian saya membuat kamus tokoh mbak, agar teman – teman yang baru gabung ini bisa melihat di kamus apabila kesusahan dalam mengidentifikasi nama tokoh dalam Arsip Foto Gusdur ini.
- T : Apakah SDM arsiparis ini pernah melaksanakan sosialisasi mengenai SOP AP? Dan bagaimana bentuk sosialisasi tersebut?
- J : Kalau sosialisasi saya kira di awal penggunaan SOP AP ini dulu pernah dilakukan ya mbak. Yang saya lakukan pada saat itu adalah sosialisasi

standar deskripsi mbak, terutama untuk tata letak Bahasa SPOK (Subjek Predikat Objek dan Keterangan) biar seragam.

T : Baik Pak Oji. Kita ke aspek yang kedua yaitu waktu. Seberapa penting peran waktu ini dalam implementasi SOP AP ini?

T : Faktor waktu ini sangatlah penting menurut saya mbak, yang pertama karena memang pada SOP AP sudah tertuang dengan sangat jelas batasan – batasan atau kuota waktu yang tersedia untuk masing – masing tahapan. Jadi jika pada setiap tahapan kita *on time* dalam menyelesaikannya maka kita akan bisa melangkah ke tahap selanjutnya tanpa *injury time* mbak. Pun sebaliknya kadang terdapat *injury time* pada saat tahap deskripsi arsip. Artinya kita melewati batas waktu yang ada di SOP AP mbak

T : Masalah apa yang Pak Oji hadapi pada aspek waktu ini ya mas?

J : Ya seperti yang tadi saya ungkapkan mbak, *injury time* pada saat deskripsi. Tapi saya sangat maklum dengan keterlambatan ini mbak karena pada tahap ini memang dibutuhkan ketelitian dan kejelian teman – teman untuk mengenali tokoh – tokoh yang ada di foto Gusdur. Ditambah lagi saat deskripsi ini kan pas *Covid* ya mbak, jadi temen-temen liat fotonya dari hasil digitalisasi temen – temen repro.

T : Untuk mengatasi masalah tersebut bagaimana solusi Pak Oji saat itu?

J : Saya bersama Ibu Wiwi selaku Kasubdit menghimbau teman – teman untuk memperhatikan disiplin waktu saat deskripsi ini, walau harus bekerja secara *daring* dari rumah. Langkah selanjutnya ya kami

membagi lagi bagi yang sudah selesai membantu teman – temannya yang belum kelar mbak agar waktu dapat dimaksimalkan.

T : Sub aspek selanjutnya adalah anggaran, bagaimana menurut Pak Oji?

J : Suatu kegiatan tidak akan bisa berjalan tanpa adanya anggaran. Dan anggaran ini tidak lepas lagi dari yang namanya kebutuhan sarana prasarana mbak. Tanpa anggaran tentu saja sarana prasarana tidak akan terpenuhi mbak.

T : Anggaran ini berasal dari mana ya Pak Oji?

J : Tentu saja dari DIPA ANRI Tahun 2020 mbak. APBN mbak.

T : Apakah kendala utama menurut Pak Oji tentang anggaran ini?

J : Kalau saya boleh bilang terkendala masalah awal tahun mbak, biasanya Januari kita langsung gerak untuk mulai tahapan – tahapan SOP AP, tapi pada bulan Januari biasanya POK belum siap mbak. Biasanya POK mulai bisa dicairkan di bulan Februari mbak.

T : Solusi Pak Oji untuk kendala ini bagaimana ya Pak?

J : Ya diawal tahun kami memulai pekerjaan tanpa anggaran dahulu mbak.

Missal di tahapan persiapan pembentukan tim. Ya kami rapat tanpa snack atau konsumsi hehehe....kemudian tahap selanjutnya kami maksimalkan tanpa anggaran terlebih dahulu.

T : Bagaimana sikap implementor dan komitmen terhadap SOP AP?

J : Selama pengerjaan Inventaris Arsip Foto Gusdur kami selalu menjaga komitmen. Jadi kami menaati setiap aturan yang ada pada SOP AP ini agar kegiatan juga berjalan secara efektif.

- T : Kalau pengawasan implementasi SOP AP dan pengendalian SOP AP ini seperti apa ya Pak Oji?
- J : Dikarenakan saat *Covid* kemarin kami menggunakan *G-Drive* mbak, maka setiap anggota tim bisa megakses terhadap capaian yang telah kami laksanakan. Termasuk Ibu Wiwi sebagai Kasubdit, bisa memantau atau mengawasi pekerjaan kami melalui *G-Drive* tersebut mbak. Selain laporan tertulis yang biasa diminta Ibu ya ini mbak.
- T : Apakah terdapat *punishment* and *reward* pada saat pengimpletasian SOP AP ini Pak Oji?
- J : Kalau dari saya sebagai Koordinator Tim saya mengajak teman – teman untuk sekedar makan siang di luar sebagai *reward* atas capaian yang baik mbak. Tapi ya semampu saya saja, Karena ini diluar anggaran kantor. Kalau *punishment* saya tidak bisa melakukannya mbak, mungkin di tingkat Kasubdit yang bisa melakukan *punishment* terhadap pegawai.
- T : Bagaimana Koordinasi antara pimpinan dengan tim penyusun dalam pengimpletasian SOP AP ini Pak Oji?
- J : Sepengetahuan saya, disposisi- disposisi dari Atasan selalu mendukung kepada kami, Tim Penyusun Inventaris Arsip Foto Gusdur. Tak jarang Ibu Wiwi juga ke bawah (Lantai 2 Gedung P) untuk sekedar memberi semangat dan menanyakan kendala apa yang kami hadapi.
- T : Ke aspek yang terakhir, Yaitu Struktur Birokrasi. Bagaimana dukungan *top management* dalam implementasi SOP AP ini?

- J : Sangat baik dan responsif mbak, dari Ibu Wiwi sebagai atasan langsung sampai pemimpin tertinggi Direktorat Pengolahan Bapak Agus sangat baik. Selalu memberikan solusi – solusi saat tim memerlukan ruang diskusi dalam memecahkan masalah.
- T : Terakhir Pak Oji, apakah semua anggota tim penyusun telah melaksanakan SOP AP sesuai tanggung jawab yang telah diberikan?
- J : Iya mbak, sangat bertanggung jawab, jika ada *mis* ya ada lah, tapi tidak begitu berarti dan masih bisa diselesaikan bersama – sama.
- T : Baik Pak Oji. Sekian dulu wawancara ini, terima kasih sekali lagi atas waktu dan informasi dari Pak Oji.
- J : Terima kasih kembali mbak

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA

IMPLEMENTASI SOP AP DIREKTORAT PENGOLAHAN ANRI DALAM PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS (PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP FOTO KH. ABDURRAHMAN WAHID (GUSDUR) TAHUN 2020)

Nomor Informan : 4
Nama Informan : Fahad Rizal Ilhamsyah, S.S
Jabatan Informan : Arsiparis
Tanggal Wawancara : 23 Juni 2023
Jam Wawancara : 09.30 – 10.00
Tempat Wawancara : Gedung P Lantai 5 ANRI

Hasil Wawancara

- T : Selamat pagi Mas Fahad
- J : Ya selamat siang Mbak Di
- T : Mohon izin ya Mas, pagi ini saya akan mewawancarai mas fahad terkait penelitian saya yang mengangkat tema Impelementasi SOP AP dalam penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020
- J : Ya Mbak baik
- T : Bagaimana fungsi komunikasi dalam implementasi SOP AP ini ya Mas Fahad?
- J : Saya kira banyak sekali ya mbak fungsi komunikasi dalam implementasi SOP AP ini. Karena dalam pengolahan Arsip Foto Gusdur ini adalah tim yang bekerja, maka komunikasi ini dipergunakan sebagai tempat berkoordinasi. Bukan hanya komunikasi antara atasan atau bawahan

saja mbak, akan tetapi sesama anggota tim dalam mengemukakan permasalahan – permasalahan yang ditemukan saat implementasi SOP AP. Kesadaran untuk berkomunikasi ini harus ditumbuhkan menurut saya mbak, karena inisiatif untuk mengemukakan permasalahan atau bahkan menyampaikan ide – ide dan gagasan dapat tertampung melalui komunikasi ini. Dengan begitu komunikasi ini memudahkan koordinasi dan menguatkan tim yang bekerja. Kurang lebih seperti itu mbak

T : Hambatan apa saja yang ditemui saat komunikasi ini diterapkan pada Implementasi SOP AP?

J : Pada awal pengerjaan karena saya tim baru memang menemui kesulitan beradaptasi dengan teman – teman tim yang lama. Dalam artian sulitnya komunikasi terjadi karena koordinasi hanya bisa terjalin lewat WA dan rapat *zoom* saja.

T : Bagaimana Mas Fahad mengatasi hambatan ini?

J : Saya mulai bisa beradaptasi ketika sudah ada WFO mbak, jadi ada pendekatan personal langsung terutama kepada koordinator tim, Mas Oji waktu itu. Dengan berkomunikasi secara langsung saya mendapatkan pencerahan baik dari strategi pengerjaan walaupun teknik – teknik lain dalam pengolahan Arsip Foto Gusdur ini.

T : Bagaimana fungsi waktu dalam implementasi SOP AP saat penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur kala itu Mas Fahad?

J : SOP AP itu laksana jadwal ya kalau anak sekolah Mbak. Didalam Jadwal pelajaran dulu kana da Pelajaran apa saja dan akan dilaksanakan

pada jam berapa, berapa jam pelajaran ya Mbak. Jadi fungsi waktu pada implementasi SOP AP ini seperti jadwal pelajaran aja mbak. Sekarang pada hari ini, kita udah pada batasan penyelesaian tahap identifikasi. Misal gitu. Jadi masing – masing kuota dan tenggat waktu yang seperti tertuang dalam SOP AP menjadi batasan saat kita kan memulai dan menjalankan suatu tahapan.

T : Kendala apa yang dihadapi masalah waktu ini Mas?

J : Kendala yang terjadi di waktu tidak lepas karena faktor SDM juga Mbak. Setiap anggota tim memiliki kemampuan dan kecepatan yang berbeda dalam mengolah arsip foto Mbak. Tahap paling sering terjadinya kendala saat deskripsi arsip. Satu orang arsiparis dibebankan deskripsi sejumlah yang sama dengan arsiparis lainnya. Maka pada saat evaluasi oleh koordinator akan kelihatan siapa yang cepat dan mumpuni dalam deskripsi arsip foto ini.

T : Solusinya seperti apa ya Mas Atas kendala itu?

J : Saya kira ini tugas koordinator tim ya Mbak. Mas Oji pasti paham dengan *skill* yang dimiliki anggota tim satu dengan yang lain. Dari pemahaman itu biasanya sisa pekerjaan akan dibagi oleh koordinator sesuai kemampuan masing – masing tanpa mengabaikan rasa keadilan untuk semua anggota. Misal kalua di deskripsi Arsip Foto Gusdur itu, Mas Oji akan membuat peta wilayah berdasarkan kunjungan Gusdur. Nah yang kunjungan dalam negeri mungkin akan dilimpahkan pada anggota tim yang kecepataannya kurang. Sebaliknya anggota tim yang

mempunyai *skill* lebih bisa deskripsi kunjungan gusdur ke luar negeri yang biasanya banyak jumlah arsip fotonya dan banyak tokoh yang kurang dikenali.

T : Untuk Aspek Sumber Daya mas, Seberapa penting SDM dalam implementasi SOP AP ini?

J : Menurut saya pada aspek sumber daya ini paling penting adalah Sumber Daya Manusia Mbak. Kenapa? Karena tidak mungkin arsip foto ini dapat selesai diolah tanpa dikerjakan oleh arsiparis. Mungkin ada faktor lain seperti sarana prasarana yang dapat mempercepat terselesaikannya pekerjaan pengolahan ini, laptop misalnya, akses internet mungkin. Tapi tetap saja yang menjalankan kinerja si sarpras ini ya SDM ini.

T : Hambatan terkait SDM ini apa Mas Fahad?

J : Seperti diatas saya jelaskan tadi Mbak, kurang koordinasi antar SDM menyebabkan *mis* komunikasi sehingga kadang terjadi *human crash* Mbak.

T : Solusi – solusi atas masalah tersebut Mas?

J : Ini merupakan tanggung jawab atasan Mbak, untuk mengenali sifat dan karakteristik masing – masing bawahan. Mungkin kesalahpahaman bisa selesai dengan koordinasi ya. Akan tetapi ada sebagian teman yang mengedepankan ego yang berujung pada ketidaknyamanan dalam bekerja. Maka dari itu kesadaran harus dibangun juga dari diri sendiri Mbak. Dengan begitu kenyamanan bekerja bisa tercapai.

T : Kalau anggaran, bagaimana menurut Mas Fahad?

- J : Anggaran APBN Mbak Asalnya. Jadi ya tinggal bagaimana kita membuat RAB aja sebaik mungkin. Selama ini saya kira cukup lah, kalua ga cukup ya bagaimana kita bisa menggunakan anggaran yang diberikan untuk kebutuhan pengooalah Inventaris Arsip Foto ini.
- T : Pernah nggak Mas selama implementasi SOP AP ini muncul kendala pada anggaran ini?
- J : Cukup sih Mbak menurut saya. Adapun kendala mungkin kendala kecil yang masih bisa diatasi.
- T : Bagaimana tingkat kepatuhan anggota tim dalam mengimplementasikan SOP AP ini Mas?
- J : Baik saya kira Mbak. Mereka sangat mengusahakan pengolahan Arsip Foto Gusdur ini berjalan dan terkontrol sesuai SOP AP yang berlaku di Direktorat Pengolahan.
- T : Bagaimana pengawasan terhadap implementasi SOP AP ini terhadap Tim Mas?
- J : Kalau saya kan anggota tim mbak, jadi saya diawasi oleh Mas Oji selaku Koordinator. Capaian dan hambatan atau masalah yang ada biasanya saya sampaikan ke Mas Oji. Nanti Mas Oji yang bertanggung jawab melaporkan hasil setiap tahap ataupun kendala ke Ibu Wiwi.
- T : Bagaimana dukungan *top management* pada implementasi SOP AP ini Mbak?
- J : Para pimpinan selalu mendukung penuh mbak apa yang menjadi ide – ide atau gagasan kami dalam melaksanakan kegiatan ini.

- T : Terakhir mas, menurut Mas Fahad apakah SOP AP ini sangat berperan dalam penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020 ini?
- J : Sangat penting Mbak, karena SOP merupakan rangkaian tahapan yang akan menghasilkan sebuah *Output*. Akan tetapi akan lebih baik jika setiap tahun dapat dievaluasi kembali SOP ini dengan apa yang terjadi pada kegiatan yang telah terlaksana. Mungkin dengan begitu akan terjadi perbaikan terus menerus, baik dalam proses maupun hasil dari sebuah kegiatan ini.
- T : Baik Mas Fahad, terima kasih atas waktu dan informasi yang telah diberikan ya Mas
- J : Ya Mbak Di semoga lancar penelitiannya.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA

IMPLEMENTASI SOP AP DIREKTORAT PENGOLAHAN ANRI DALAM PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS (PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP FOTO KH. ABDURRAHMAN WAHID (GUSDUR) TAHUN 2020)

Nomor Informan : 5
Nama Informan : Nurmita Arum Sari, S.S
Jabatan Informan : Arsiparis
Tanggal Wawancara : 23 Juni 2023
Jam Wawancara : 10.15 – 11 .00
Tempat Wawancara : Gedung P Lantai 5 ANRI

Hasil Wawancara

- T : Selamat pagi Mba Mita.
- J : Selamat pagi Mba Di, Apa kabar kamu Mbak...
- T : Mba Mita, mohon maaf mengganggu waktu deskripsi mba Mita, pagi ini saya izin akan mewawancarai Mba Mita terkait penelitian saya yang mengambil tema Implementasi SOP AP Direktorat Pengolahan dalam Penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020.
- J : Oke Mba, saya akan memberikan informasi sebisa saya ya Mbak
- T : Baik, terima kasih sebelumnya Mbak Mita. Kita mulai Ya Mbak. Bismillah. Dalam penelitian ini saya mengangkat teory Edward III yang memuat 4 aspek yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi. Untuk aspek yang pertama, menurut Mba Mita seberapa penting komunikasi pada saat implementasi SOP AP?

- J : Fungsi komunikasi ini menurut saya untuk berkoordinasi membangun kesepakatan – kesepakatan dalam pengimplementasian SOP AP Mbak. Ya Misal nanti akan ada penelusuran sumber siapa aja yang akan berangkat, dilokasi mana aja yang akan dikunjungi, seperti itu mbak.
- T : Bentuk komunikasi nya seperti apa Mbak Mit?
- J : Ada Rapat – rapat mbak, baik rapat bareng Ibu Kasubdit atau rapat satu tim Gusdur saja. Tak jarang juga kami berbicara langsung kepada Koordinator tim tanpa melalui rapat Mbak.
- T : Dalam berkomunikasi ini ada ga Mba kendala atau hambatannya?
- J : Ya pasti ada Mbak, kalau menurut saya lebih ke personal yang kurang mau legowo atas keputusan – keputusan yang telah dibuat Mbak. Hal ini menciptakan ketidaknyamanan dalam bekerja, otomatis komunikasi pun menjadi tersumbat mbak. Apalagi di masa – masa kritis menjelang waktu penyusunan Inventaris akan habis, selalu banyak *miskom* Mbak.
- T : Bagaimana cara mengatasi kendala komunikasi itu Mbak Mita?
- J : Jadi sepanjang semua bersifat dewasa saya kira semuanya akan berjalan baik. Menerima apa yang telah menjadi kesepakatan. Toh Mas Oji sebagai koordinator pasti mengarahkan hal yang baik untuk kelancaran penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur ini. Ditambah bimbingan dari Ibu Wiwi memungkinkan teman – teman bisa mengerti kondisi yang dihadapi dan menjadikan teman – teman bisa menerima keputusan apapun yang dibuat dalam rapat.

T : Untuk Sumber Daya, saya bagi menjadi 3 sub aspek Mbak. Waktu, SDM dan Anggaran. Yang pertama waktu. Bagaimana fungsi waktu dalam implementasi SOP AP ini Mbak Mit?

J : Menurut saya fungsi waktu ya sebagai alat kontrol ya Mbak. Karena pada SOP AP tertuang jelas berapa hari dalam setiap tahapan. Terus kita bagaimana caranya kita dalam waktu yang telah tersedia itu menyelesaikan tahapannya.

T : Masalah apa yang terjadi berkaitan dengan waktu ini?

J : Biasanya adanya ketidaksesuaian antara waktu yang tersedia dengan penyelesaian per tahapannya Mbak. Terkadang satu tahapan diselesaikan melebihi dari *timeline* yang ada.

T : Bagaimana mengatasi masalah yang terkait dengan waktu ini Mbak?

J : Solusinya ada di koordinator mbak, dia yang berwenang untuk mengatur distribusi tugas kepada setiap anggota tim. Ada solusi *preventif* dari Mas Oji saat itu agar tidak terjadi keterlambatan atau melebihi waktu yang telah ditentukan. Biasanya ada upaya – upaya strategis saat Mas Oji selesai melakukan kontrol terhadap tanggung jawab masing- masing anggota tim.

T : Berkaitan dengan SDM, seberapa penting SDM?

J : SDM adalah unsur utama dalam pengolahan arsip Foto Gusdur ini Mbak. Tidak mungkin Inventaris tersusun tanpa SDM yang mengerjakannya.

T : Bagaimana ketersediaan SDM nya Mbak?

J : Ketersediaan SDM selama ini cukup memadai, sesuai dengan jumlah volume arsip yang dikerjakan. Karena di Gusdur ini 14,000 an arsip dikerjakan oleh 20 an arsiparis. Namun tidak sama halnya dengan arsip kertas yang terkadang memiliki karakter yang berbeda beda. Maksud saya pada tingkat kesulitan, baik fisik arsipnya atau segi bahasanya.

T : Untuk Anggaran bagaimana Mbak?

J : Untuk pendanaan e, karena pos dari anggaran dari APBN jadi selama ini kita tergantung bagaimana bagian perencanaan saja, dan kami tinggal membuat RAB untuk masing masing tahap. Sebenarnya saya kurang paham tentang tehnik penganggaran ini mbak. Cuma kadang ada tahapan yang harus dilalui awal tahun karena proses anggaran ini lambat jadi tertunda.

T : Pada tahap apa biasanya terkendala anggaran ini Mbak?

J : Yang saya alami kemarin pada penelusuran sumber data dan referensi arsip. Tahap ini harusnya berada di awal tahun. Akan tetapi karena masalah proses anggaran, biasanya molor Mbak sampai di bulan April baru jalan. Jadi pada awal tahun kami mengoptimalkan sumber daya lain yang ada. Agar tahapan lain tidak terhambat.

T : Kemudian bagaimana mengatasi kendala diatas Mbak Mita?

J : Tidak ada yang bisa kami lakukan selain menunggu dana bisa dicairkan Mbak. Kita loncati tahap itu dan mengerjakan tahap lain yang bisa kami kerjakan. Namun memang tidak bisa dipungkiri tahapan2 ini memang

sudah berurutan. Jadi meloncati satu tahapan sebenarnya bukan solusi juga sih Mbak. Namun bisa memanfaatkan waktu aja dengan baik.

T : Kita ke aspek disposisi ya Mbak. Bagaimana tingkat kepatuhan anggota Tim Foto Gusdur ini terhadap adanya SOP AP Direktorat Pengolahan ini?

J : Sangat baik sih Mbak, tahapan – per tahapan kami lalui dengan baik. Karena memang pada saat Tim menyusun Inventaris Arsip Foto Gusdur ini kami pas ada pandemi *Covid-19*. Jadi Mas Oji mengupayakan dengan segala cara dan inovasi agar semua selesai tepat waktu dengan hasil yang baik.

T : Terdapat pengawasan dan pengendalian pada saat Implementasi SOP AP per tahapan ini Mba?

J : Tentu saja Mbak, demi tercapainya *output* ini dengan baik maka terdapat pengawasan dan pengendalian. Secara berjenjang saja ya Mbak, kami anggota Tim diawasi dan diarahkan oleh koordinator Tim. Kemudian Mas Oji sebagai Koordinator Tim pasti juga diarahkan sama Ibu Wiwi.

Dan seterusnya sampai ke Deputi Konservasi bahkan sampai ke Kepala ANRI.

T : Untuk Aspek Struktur Birokrasi, bagaimana koordinasi pimpinan dengan tim pengolah Arsip Foto Gusdur dalam implementasi SOP AP

J : Ya dengan rapat Mbak. Koordinasi berjalan baik dan tidak ada masalah yang begitu berarti kok Mbak.

- T : Terakhir Mbak Mita, seberapa penting SOP AP dalam Penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur ini?
- J : SOP AP sangat penting Mbak, yang pertama sebagai pedoman untuk kami dalam menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Baik itu daftar, inventaris atau *guide* arsip statis. Yang kedua si SOP AP ini memberikan panduan pada aspek waktu dan tahapan serta hasil dari tahapan itu. Jadi pekerjaan kita terukur, eee...kejelasan target dan batasan waktunya ada.
- T : Dan hambatan terkait SOP AP ini mbak?
- J : Dari keseluruhan udah baik Mbak, tapi ada tahapan yang menurut saya terbalik ee...mungkin bisa jadi masukan terhadap perbaikan SOP AP yang akan datang. Dan norma waktu mungkin bisa dipertimbangkan ulang. Sesuaikan dengan keadaan di lapangan. *Output* Pengolahan kan tidak hanya Inventaris ya, ada *Guide* Khazanah, *Guide* Tematik, perlu disesuaikan lebih baik lagi.
- T : Cara mengatasinya Mbak?
- J : Revisi ulang SOP AP, dan lebih baik lagi ajak unit terkait untuk rapat SOP AP ini. Biar tidak terjadi tabrakan waktu. Yang paling penting masukan – masukan dari implementor harus dipertimbangan untuk bahan pertimbangan saat revisi SOP AP ini, jadi semua bisa lebih terukur dan terarah Mbak. Saya kira gitu.

- T : Baik Mbak Mita sementara demikian dulu wawancara pagi ini, nanti apabila ada informasi tambahan yang saya butuhkan, saya akan menghubungi Mbak Mita Kembali.
- J : Sami – Sami Mbak Di, senang bisa saling sharing mbak. Kabari aja kalau ada informasi yang kurang ya.
- T : Siap, terima kasih banyak



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA

IMPLEMENTASI SOP AP DIREKTORAT PENGOLAHAN ANRI DALAM PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS (PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP FOTO KH. ABDURRAHMAN WAHID (GUSDUR) TAHUN 2020)

Nomor Informan : 6
Nama Informan : Seno Utomo Suprianto, S.AP
Jabatan Informan : Arsiparis
Tanggal Wawancara : 22 Juni 2023
Jam Wawancara : 09.00 – 09.31
Tempat Wawancara : Gedung B Lantai 2 ANRI

Hasil Wawancara

- T : Selamat siang Mas Seno
- J : Selamat siang
- T : Mohon izin Mas, siang ini saya akan melaksanakan wawancara terkait penelitian saya, dalam hal ini kapasitas Mas Seno sebagai tim verifikator Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020
- J : Oke, baik mbak
- T : Bagaimana fungsi komunikasi dan koordinasi diantara Direktorat Pengolahan dan Direktorat Penyimpanan Arsip? (Bagaimana bentuk komunikasinya?)
- J : Secara umum komunikasi dua arah berjalan dengan baik. Antara pejabat struktural biasanya komunikasi melalui nota dinas/ rapat. Akan tetapi komunikasi antar arsiparis di Subdit Penyimpanan dan Subdit

Pengolahan biasanya kami lakukan via *Whatsapp* atau berbicara secara langsung

- T : Apakah terdapat hambatan dalam komunikasi tersebut?
- J : Saya rasa dalam komunikasi ini tidak ada hambatan yang berarti, cuma menurut saya komunikasi formal atau lewat nota dinas kurang efektif
- T : Bagaimana mengatasi hambatan tersebut
- J : Ya, melalui jalan informal seperti tadi yang saya paparkan. Komunikasi lewat *whatsapp* atau dengan bertemu langsung saja
- T : Berapa jumlah SDM yang dibutuhkan dalam melaksanakan verifikasi arsip foto Gusdur Tahun 2020? Berapa Jumlah idealnya?
- J : SDM yang ditugaskan untuk verifikasi dalam 1 inventaris biasanya 10 orang. Akan tetapi untuk foto Gusdur ini kami saat itu dibantu oleh arsiparis subdit Pengolahan Arsip III karena jumlahnya sekitar 14,000 an.
- Disamping itu, pendampingan dari arsiparis Subdit Pengolahan Arsip III ini bisa sebagai ajang komunikasi apabila di dalam verifikasi terdapat temuan/ ketidikesuaian antara fisik arsip dan deskripsi yang telah dibuat. Biasanya tidak terlalu signifikan kesalahannya.
- T : Bagaimana alokasi waktu yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi Inventaris Arsip Gusdur ini?
- J : Kalau waktu saya kira kami berkejar – kejaran ya. Dalam artian kami arsiparis penyimpanan juga melakukan verifikasi pada inventaris atau daftar lain yang telah masuk tahap ini.

- T : Bagaimana strategi untuk mengatasi masalah keterbatasan waktu ini?
- J : Terkadang antara arsiparis satu dengan yang lain di unit kami saling berkomunikasi. Jadi nanti bagi yang telah selesai di inventaris yang satu kami saling membantu untuk verifikasi pada inventaris atau daftar yang lain.
- T : Baik Mas Seno, terima kasih atas waktu dan informasi yang diberikan.
- J : Oke Mba, dengan senang hati.



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




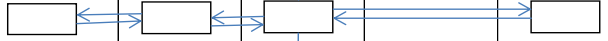
HASIL TELAAH DOKUMEN

No	Kebutuhan Dokumen	Hasil
1.	Kebijakan Organisasi dan Tata Kerja ANRI	1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI
2.	Kebijakan Pengolahan Arsip Statis	1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis 2. Peraturan ANRI Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis
3.	SOP AP Direktorat Pengolahan	1. SOP- AP Makro Direktorat Pengolahan 2. SOP-AP Mikro Direktorat Pengolahan

STIA LAN
J A K A R T A

Lampiran 8

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Tentang Penyusunan Inventaris Arsip Statis Foto

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Pengolahan	Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kasubdit Penyimpanan Arsip	Kasubdit Akuisisi Arsip I/II/III	TU Direktorat Pengoahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan kegiatan penyusunan inventaris arsip statis							Petunjuk Operasional Kegiatan	2.835 menit (9 Hari)	Surat perintah direktur , Nota dinas direktur	SOP Persiapan pengolahan arsip statis
2	Melakukan identifikasi arsip							Surat perintah direktur, nota dinas direktur	3.150 menit (10 hari)	Notulen rapat, laporan hasil Identifikasi dan bukti peminjaman arsip statis	SOP identifikasi arsip
3	Menyusun rencana teknis							Notulen rapat, laporan hasil Identifikasi	1.575 menit (5 hari)	Notulen rapat, rencana teknis	SOP rencana teknis
4	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi							Surat perintah penelusuran sumber, surat penelusuran ke instansi, notulen rapat, rencana teknis	3.465 menit (11 hari)	Notulen rapat, laporan penelusuran sumber data dan referensi	SOP penelusuran sumber data dan referensi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Direktur Pengolahan	Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kasubdit Penyimpanan Arsip	Kasubdit Akuisisi Arsip I/II/III	TU Direktorat Pengoahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melakukan penyusunan skema sementara							Laporan identifikasi, rencana teknis dan hasil penelusuran sumber data dan referensi	3.465 menit (11 hari)	Notulen rapat, skema sementara	SOP penyusunan skema sementara
6	Melakukan rekonstruksi arsip						Skema sementara	3.150 menit (10 hari)	Notulen rapat, skema pengelompokan arsip	SOP rekonstruksi Arsip	
7	Mendeskrpsi arsip						Skema pengelompokan arsip	27.090 menit (86 hari)	Notulen rapat, asil deskripsi	SOP deskripsi arsip	
8	Melakukan manuver kartu deskripsi (Manuver data)						Hasil deskripsi	4.725 menit (15 hari)	Notulen rapat, notulen rapat Hasil manuver kartu/data	SOP manuver data	
9	Melakukan penyusunan skema definitif						Hasil deskripsi dan manuver data	1.890 menit (6 hari)	Notulen rapat, skema definitif	SOP penyusunan skema definitif	
10	Melakukan penomoran definitif						Skema definitif	1.260 menit (4 hari)	Nomor definitif	SOP penomoran definitif	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Pengolahan	Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kasubdit Penyimpanan Arsip	Kasubdit Akuisisi Arsip I/II/III	TU Direktorat Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melakukan manuver fisik arsip			↓ □				Nomor definitif	1.890 menit (6 hari)	Hasil manuver fisik	SOP manuver fisik Arsip
12	Melakukan pemberian label arsip			↓ □				Nomor definitif, hasil manuver fisik	1.575 menit (5 hari)	Arsip yang terlabel	SOP pelabelan arsip
13	Melakukan penataan fisik arsip			↓ □ ↓ □				Nomor definitif, hasil manuver fisik, Hasil pelabelan	2.205 menit (7 hari)	Arsip tertata dalam wadah arsip	SOP penataan fisik arsip
14	Melakukan Pelabelan wadah arsip			↓ □ ↓ □				Arsip tertata dalam wadah arsip	1.575 menit (5 hari)	Wadah terlabel	SOP pelabelan wadah arsip
15	Melakukan penulisan inventaris		□	↓ □				Hasil deskripsi, manuver data, skema definitif	6.300 menit (20 hari)	Draf inventaris arsip statis	SOP penulisan inventaris arsip statis
16	Melakukan penilaian dan uji petik terhadap draf inventaris arsip statis	□	□	↓ □				Draf inventaris arsip statis	3.150 menit (10 hari)	Draf inventaris arsip statis hasil penilaian dan uji petik	SOP penilaian dan uji petik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Pengolahan	Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kasubdit Penyimpanan Arsip	Kasubdit Akuisisi Arsip I/II/III	TU Direktorat Pengoahan	Kelengkapan	Waktu		Output
17	Melakukan verifikasi dan validasi							Nota dinas, draf inventaris arsip statis hasil penilaian dan uji petik, formulir verifikasi dan validasi	3.150 menit (10 hari)	Inventaris yang sudah terverifikasi, formulir verifikasi dan validasi yang disetujui dan siap disahkan	SOP verifikasi dan validasi
18	Menerima inventaris arsip statis yang siap disahkan							Inventaris yang sudah terverifikasi, formulir verifikasi dan validasi yang disetujui dan siap disahkan	315 menit (1 hari)	Inventaris arsip statis yang siap disahkan	
19	Menerima dan mengesahkan inventaris arsip statis							Inventaris arsip statis yang siap disahkan	630 menit (2 hari)	Inventaris arsip statis yang telah disahkan	
20	Mempublikasikan dan mendistribusikan inventaris arsip statis : a. Direktorat Pemanfaatan (subdit layanan arsip) b. Direktorat Preservasi (subdit penyimpanan arsip) c. Stake Holder External							Inventaris arsip statis yang telah disahkan	315 menit (1 hari)	Inventaris arsip statis terdistribusi	
21	Mendokumentasikan inventaris arsip statis							Inventaris arsip statis yang telah disahkan	315 menit (1 hari)	Daftar berkas dan Daftar isi Berkas	

Norma Waktu : 74.025 menit (235 hari)




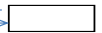









SOP Mikro Penyusunan Inventaris Arsip Arsip Foto

1. SOP Persiapan Pengolahan Arsip Statis

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Pengolahan	Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Direktur Preservasi/Direktur Pemanfaatan/Direktur Akuisisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Melakukan koordinasi b. Memrintahkan menyiapkan surat perintah kegiatan pengolahan arsip statis					Nota dinas Biro Perencanaan dan Humas	945 menit (3 hari)	Nota dinas Direktur Pengolahan, Disposisi	
2	Menyiapkan konsep surat perintah kegiatan pengolahan arsip statis kepada direktur					Nota dinas Direktur Pengolahan, Disposisi	315 menit (1 hari)	Konsep surat perintah kegiatan pengolahan arsip statis	
3	Memeriksa konsep surat perintah kegiatan pengolahan arsip statis jika disetujui selanjutnya ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada kasubdit					Konsep surat perintah kegiatan pengolahan arsip statis	945 menit (3 hari)	Surat perintah kegiatan pengolahan arsip statis	
4	Meneruskan surat perintah kegiatan pengolahan arsip statis kepada arsiparis untuk dilaksanakan					Surat perintah kegiatan pengolahan arsip statis	315 menit (1 hari)	Surat perintah kegiatan pengolahan arsip statis	
5	Menerima dan melaksanakan surat perintah kegiatan pengolahan arsip statis					Surat perintah kegiatan pengolahan arsip statis	315 menit (1 hari)	Surat perintah kegiatan pengolahan arsip statis	

Norma Waktu : 2.835 menit (9 hari)

2. SOP Identifikasi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kasubdit Penyimpanan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan pelaksanaan identifikasi				Surat perintah direktur pengolahan, nota dinas identifikasi dan peminjaman arsip	315 menit (1 hari)	Notulen rapat	
2	Melakukan koordinasi untuk identifikasi arsip				Notulen rapat, rencana identifikasi, nota dinas direktur	315 menit (1 hari)	Nota dinas persetujuan melakukan identifikasi dan peminjaman arsip	
3	Melaksanakan identifikasi fisik, sistem dan provenance arsip di depo		 		Nota dinas persetujuan melakukan identifikasi, Formulir Identifikasi	1.260 menit (4 hari)	Catatan hasil identifikasi	
4	Menyusun laporan Identifikasi arsip		 		Catatan hasil identifikasi	315 menit (1 hari)	Draf laporan identifikasi arsip	
5	Memeriksa draf laporan identifikasi arsip jika disetujui selesai, jika tidak dikembalikan kepada arsiparis				Draf laporan identifikasi arsip	315 menit (1 hari)	Draf laporan identifikasi arsip yang disetujui	
6	Menyempurnakan draf laporan hasil identifikasi		 		Draf laporan identifikasi arsip yang disetujui	315 menit (1 hari)	Laporan identifikasi arsip	
7	Melakukan peminjaman arsip				Data arsip yang akan dipinjam	315 menit (1 hari)	Arsip yang dipinjamkan	



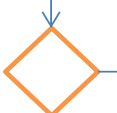




Norma Waktu : 3.150 menit (10 hari)

3. SOP Rencana Teknis

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan arsiparis menyusun rencana teknis			Laporan hasil identifikasi arsip	315 menit (1 hari)	Notulen rapat	
2	Menyusun rencana teknis : waktu dan tahapan kegiatan, biaya, peralatan, dan jumlah SDM yang dibutuhkan dalam mengolah arsip			Notulen rapat, Laporan hasil identifikasi arsip	630 menit (2 hari)	Draf rencana teknis	
3	Menyetujui rencana teknis : waktu dan tahapan kegiatan, biaya, peralatan, dan jumlah SDM yang dibutuhkan dalam mengolah arsip			Draf rencana teknis	315 menit (1 hari)	Rencana teknis	
4	Melaksanakan rencana teknis			Rencana teknis	315 menit (1 hari)	Proposal rencana teknis	



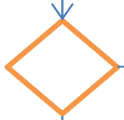
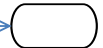
Norma Waktu : 1.575 menit (5 hari)

4. SOP Penelusuran Sumber data dan Referensi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Pengolahan	Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kasubdit Akuisisi Arsip I/II/III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan penelusuran sumber data dan referensi					Laporan hasil identifikasi arsip	315 menit (1 hari)	Notulen rapat, usulan tujuan penelusuran sumber	
2	Mengusulkan tujuan penelusuran sumber data dan referensi					Notulen rapat, usulan tujuan penelusuran sumber	315 menit (1 hari)	Rencana penelusuran sumber	
3	Menyetujui tujuan penelusuran sumber data dan referensi					Rencana penelusuran sumber	315 menit (1 hari)	Surat perintah penelusuran sumber	
4	a. Melakukan Koordinasi b. Memerintahkan arsiparis untuk melaksanakan penelusuran sumber data dan referensi					Surat perintah penelusuran sumber	315 menit (1 hari)	Surat perintah penelusuran sumber	
5	Melaksanakan kegiatan penelusuran sumber data dan referensi					Surat perintah penelusuran sumber	1.575 menit (5 hari)	Catatan hasil penelusuran sumber	
6	Membuat laporan hasil penelusuran sumber data dan referensi					Catatan hasil penelusuran sumber	630 menit (2 hari)	Laporan hasil penelusuran sumber data dan referensi	





Norma Waktu : 3.465 menit (11 hari)

5. SOP Skema Sementara

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan analisis tugas dan fungsi pencipta arsip			Hasil penelusuran	1.575 menit (5 hari)	Konsep skema sementara	
2	Menyusun draf skema sementara			Notulen rapat, laporan identifikasi, laporan penelusuran sumber data dan referensi	945 menit (3 hari)	Notulen rapat, draf skema sementara	
3	Menyetujui draf skema sementara			draf skema sementara	630 menit (2 hari)	skema sementara hasil koreksi	
4	Menyempurnakan skema sementara			skema sementara hasil koreksi	315 menit (1 hari)	Skema sementara	












Norma Waktu : 3.465 menit (11 hari)

6. SOP Rekonstruksi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelompokkan arsip berdasarkan media		Skema sementara, fisik arsip	315 menit (1 hari)	Arsip terkelompok sesuai medianya	
2	Mengelompokkan arsip berdasarkan skema sementara		Arsip terkelompok sesuai medianya, skema sementara	945 menit (3 hari)	Arsip terkelompok sesuai skema sementara	
3	Mengelompokkan arsip berdasarkan unit informasinya		Arsip terkelompok sesuai skema sementara	1.575 menit (5 hari)	Arsip terkelompok sesuai unit informasinya	
4	Mengkronologiskan kelompok arsip		Arsip terkelompok sesuai unit informasinya	315 menit (1 hari)	Arsip yang sudah kronologis	




Norma Waktu : 3.150 menit (10 hari)

7. SOP Deskripsi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan arsip dan sarana pendeskripsian arsip		Skema sementara	2.835 menit (9 hari)	Arsip siap dideskripsi	Membersihkan arsip dari material perusak arsip
2	Mengecek kelengkapan arsip	 	Skema sementara, arsip siap dideskripsi	2.835 menit (9 hari)	Arsip memberkas	
3	Menelaah arsip (konten, struktur, konteks)	 	Skema sementara, arsip memberkas	13.860 menit (44 hari)	Arsip yang sudah ditelaah	
4	Mencatat elemen data arsip	 	Arsip yang sudah ditelaah	5.040 menit (16 hari)	Arsip terdeskripsi	
5	Menempatkan arsip pada wadah simpan (sampul, amplop, can, kotak kaset)	 	Arsip terdeskripsi	1.260 menit (4 hari)	Arsip tersimpan dalam wadah simpan	
6	Memberi identitas nomor sementara arsip pada wadah simpan (sampul, amplop, can, kotak kaset)	 	Arsip tersimpan dalam wadah simpan	1.260 menit (4 hari)	Arsip bernomor sementara	



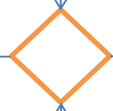


Norma Waktu : 27.090 menit (86 hari)

8. SOP Manuver Data

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data hasil deskripsi dari seluruh anggota tim		Data hasil deskripsi	315 menit (1 hari)	Gabungan data hasil deskripsi	
2	Mengoreksi hasil deskripsi		Gabungan data hasil deskripsi	1.575 menit (5 hari)	Data hasil deskripsi yang siap analisa	
3	Menganalisa data hasil deskripsi berdasarkan skema sementara		Data hasil deskripsi yang siap analisa, skema sementara	2.835 menit (9 hari)	Data hasil manuver	



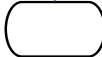
Norma Waktu : 4.725 menit (15 hari)

9. SOP Penyusunan Skema Definitif

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Pengolahan	Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencocokkan hasil manuver data				Data hasil manuver	630 menit (2 hari)	Data hasil manuver	
2	Menyusun kerangka skema definitif				Data hasil manuver, skema sementara	315 menit (1 hari)	Kerangka skema definitif	
3	Mengoreksi kerangka skema definitif jika setuju dikonsultasikan kepada direktur jika tidak dikembalikan kepada arsiparis			tidak	Kerangka skema definitif	315 menit (1 hari)	Draf skema definitif	
4	Mengoreksi draf skema definitif jika setuju akan menjadi skema definitif jika tidak dikembalikan kepada kasubdit		tidak		Draf skema definitif	315 menit (1 hari)	Draf skema definitif yang disetujui	
5	Menyempurnakan skema definitif		ya		Draf skema definitif yang disetujui	315 menit (1 hari)	Skema definitif	




Norma Waktu : 1.890 menit (6 hari)

10. SOP Penomoran definitif

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data hasil manuver sesuai skema definitif		Data hasil manuver, skema definitif	315 menit (1 hari)	Data sesuai dengan skema definitif	
2	Memberikan nomor definitif		Data sesuai dengan skema definitif	630 menit (2 hari)	Data bernomor definitif	
3	Memeriksa kembali data bernomor definitif		Data bernomor definitif	315 menit (1 hari)	Data bernomor definitif	




Norma Waktu : 1.260 menit (4 hari)

11. SOP Manuver Fisik Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan fisik arsip yang akan dimanuver		Data nomor definitif, arsip	315 menit (1 hari)	Arsip siap manuver	
2	Menata fisik arsip sesuai nomor definitif		Arsip siap manuver	945 menit (3 hari)	Arsip tertata sesuai nomor definitif	
3	Memberi nomor definitif pada fisik arsip		Arsip tertata sesuai nomor definitif	630 menit (2 hari)	Fisik arsip siap label	

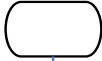
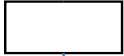
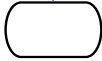
Norma Waktu : 1.890 menit (6 hari)

12. SOP Pelabelan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat label arsip		Data bernomor definitif	630 menit (2 hari)	Label arsip	
2	Melakukan pelabelan arsip		Fisik arsip siap label	630 menit (2 hari)	Arsip Berlabel	
3	Menyusun arsip berlabel sesuai nomor		Arsip berlabel	315 menit (1 hari)	Arsip sudah dilabel dan siap ditata dalam wadah arsip	




Norma Waktu : 1.575 menit (5 hari)

13. SOP Penataan Fisik Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan arsip dan wadah arsip		Arsip sudah dilabel	315 menit (1 hari)	Arsip siap ditempatkan dalam wadah	
2	Menata arsip sesuai nomor definitif		Arsip siap ditempatkan dalam wadah	945 menit (3 hari)	Arsip tertata sesuai nomor definitif	
3	Memasukkan arsip kedalam wadah arsip		Arsip tertata sesuai nomor definitif	945 menit (3 hari)	Fisik arsip telah tertata dalam wadah	



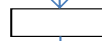






Norma Waktu : 2.205 menit (7 hari)

14. SOP Pelabel Wadah Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat label wadah arsip		Kertas label	315 menit (1 hari)	Label wadah arsip	
2	Melakukan pelabelan wadah arsip		wadah arsip siap label	630 menit (2 hari)	Wadah arsip Berlabel	
3	Menyusun wadah arsip berlabel		Wadah arsip Berlabel	630 menit (2 hari)	Wadah arsip terlabel sesuai nomor urut	








Norma Waktu : 1.575 menit (5 hari)

15. SOP Penulisan Inventaris Arsip Statis

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat judul, kata pengantar dan daftar isi			Hasil deskripsi, laporan hasil penelusuran sumber	315 menit (1 hari)	Judul, kata pengantar, daftar isi	
2	Membuat Pendahuluan			Laporan hasil penelusuran sumber, Judul daftar arsip	2.205 menit (7 hari)	Pendahuluan	
3	Menuangkan hasil deskripsi kedalam inventaris			Hasil deskripsi, skema definitif	1.575 menit (5 hari)	Draf awal inventaris	
4	Membuat indeks inventaris		 	Draf awal inventaris	1.260 menit (4 hari)	Indeks	
5	Membuat penutup inventaris		 	Draf awal inventaris, indeks	315 menit (1 hari)	Penutup	
6	Mengoreksi draf awal inventaris arsip statis jika setuju akan menjadi draf daftar arsip, jika tidak dikembalikan kepada arsiparis			Draf awal inventaris arsip statis	315 menit (1 hari)	Draf inventaris arsip statis yang disetujui	
7	Menyempurnakan draf inventaris arsip statis			Draf inventaris arsip statis yang disetujui	315 menit (1 hari)	Draf inventaris arsip statis	












Norma Waktu : 6.300 menit (20 hari)

16. SOP Penilaian dan Uji Petik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Pengolahan	Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan uji petik dan penilaian draf daftar/inventaris/guide arsip				Draf daftar/inventaris/guide arsip	1.575 menit (5 hari)	Draf daftar/inventaris/guide arsip yang sudah diuji petik dan dinilai	
2	Mengajukan draf daftar/inventaris/guide arsip yang sudah diuji petik dan dinilai				Draf daftar/inventaris/guide arsip yang sudah diuji petik dan dinilai	315 menit (1 hari)	Draf daftar/inventaris/guide arsip yang sudah diuji petik dan dinilai	
3	Memeriksa draf daftar/inventaris/guide arsip yang sudah diuji petik dan dinilai jika setuju akan dikonsultasikan kepada direktur, jika tidak akan dikembalikan kepada arsiparis			tidak	Draf daftar/inventaris/guide arsip yang sudah diuji petik dan dinilai	315 menit (1 hari)	Draf daftar/inventaris/guide arsip yang dinilai Kasubdit	
4	Memberikan arahan kepada kasubdit	 	ya		Draf daftar/inventaris/guide arsip yang dinilai Kasubdit	315 menit (1 hari)	Draf daftar/inventaris/guide arsip yang darahkan Direktur	
5	Melaksanakan arahan direktur				Draf daftar/inventaris/guide arsip yang dinilai Direktur	315 menit (1 hari)	Draf daftar/inventaris/guide arsip hasil arahan	
6	Menyempurnakan draf daftar/inventaris/guide arsip				Draf daftar/inventaris/guide arsip hasil arahan	315 menit (1 hari)	Draf daftar/inventaris/guide arsip	

Norma Waktu : 3.150 menit (10 hari)

17. SOP Verifikasi dan Validasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kasubdit Penyimpanan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan pelaksanaan verifikasi dan validasi				Draf daftar atau inventaris arsip	315 menit (1 hari)	formulir verifikasi, formulir validasi	
2	Melakukan koordinasi pelaksanaan verifikasi dan validasi				Formulir verifikasi, formulir validasi dan draf daftar atau inventaris arsip	315 menit (1 hari)	Nota dinas pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi	
3	Pelaksanaan verifikasi terhadap 10 % dari jumlah nomor dalam daftar atau inventaris				Nota dinas, formulir verifikasi, formulir validasi dan draf daftar atau inventaris arsip	945 menit (3 hari)	Hasil verifikasi	
4	Mengoreksi hasil verifikasi jika setuju selanjutnya di validasi, jika tidak dikembalikan kepada arsiparis		tidak 		Hasil verifikasi	630 menit (2 hari)	Hasil verifikasi daftar atau inventaris yang telah disetujui	
5	Koordinasi pelaksanaan validasi		ya 		Hasil verifikasi daftar atau inventaris yang telah disetujui	630 menit (2 hari)	Hasil verifikasi daftar atau inventaris yang telah disetujui dan di validasi	
6	Menyempurnakan daftar arsip untuk disahkan				Hasil verifikasi daftar atau inventaris yang telah disetujui dan di validasi	315 menit (1 hari)	Daftar atau inventaris arsip yang siap disahkan	

Norma Waktu : 3.150 menit (10 hari)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Diah Minarti Rahayu

Tempat dan tanggal lahir : Sleman, 14 Agustus 1983

Nomor Pokok Mahasiswa : 1934090210

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara (Kearsipan)

Alamat : Serut, Bokoharjo, Prambanan, Sleman, DIY

Nomor Telepon : 08702009289

Status Perkawinan : Kawin

Nama Instansi : Arsip Nasional Republik Indonesia

Alamat Instansi : Jl. Ampera Raya No. 7, Cilandak, Jakarta Selatan

Nomor Telepon Instansi : 021- 7805851

Jabatan : Arsiparis Penyelia

Pangkat dan Golongan : Penata, III/c

Riwayat Pendidikan : Diploma Kearsipan Universitas Gadjah Mada