

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam proses pemindahan arsip inaktif pada Bagian Administrasi Badan Keahlian Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terdapat tiga aspek yang sangat penting antara lain prosedur pemindahan arsip inaktif, jadwal retensi arsip, dan sumber daya manusia kearsipan. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan melalui kegiatan wawancara, observasi, dan telaahan dokumen kemudian dilakukan analisa terhadap data-data yang diperoleh sehingga dapat ditarik beberapa kesimpulan. Dari kesimpulan ini kemudian akan disampaikan saran-saran yang diajukan penulis sebagai alternatif supaya proses pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan dari Bagian Administrasi Badan Keahlian ke Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Aspek Prosedur pemindahan arsip inaktif.**

Pemindahan arsip inaktif dari Bagian Administrasi Badan Keahlian ke Bagian Arsip belum dapat dilaksanakan yang disebabkan oleh belum dilakukan prosedur pemindahan arsip inaktif secara benar.

Hal ini disebabkan karena unit pengolah belum memiliki daftar arsip aktif dan inaktif, tidak adanya penyeleksian arsip-arsip terhadap arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah berkurang (inaktif), adanya kecenderungan setiap akhir tahun arsip-arsip dikumpulkan pada suatu tempat tanpa dilakukan penataan.

## **2. Aspek Jadwal Retensi Arsip**

Berdasarkan pengamatan di Bagian Administrasi Badan Keahlian dan Bagian Arsip, diketahui bahwa Setjen DPR RI sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan arsip khususnya pemindahan arsip inaktif dari Bagian Administrasi Badan Keahlian dan Bagian. Bagian Administrasi Badan Keahlian belum dapat melakukan proses pemindahan arsip inaktif ke Bagian Arsip yang disebabkan belum diterapkannya penggunaan jadwal retensi arsip, hal ini disebabkan oleh minimnya pengetahuan staf pengelola arsip terkait penggunaan JRA yang mengakibatkan arsip-arsip yang sudah memasuki masa inaktif belum dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif.

## **3. Aspek Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan.**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa jika ditinjau dari SDM kearsipan yang ada di Bagian Administrasi Badan Keahlian masih belum memadai dan merangkap tugas lain sebagai pendamping pimpinan, sehingga beban tugasnya

bertambah banyak dan tidak fokus terhadap kegiatan pemindahan arsip inaktif, kurang kesadaran dari staf pengelola arsip. Oleh karena itu perlu penunjukan kepada staf pengelola arsip yang secara khusus dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip sampai dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Bagian Arsip. Selain itu perlu juga dilakukan pembinaan terhadap pengelolaan arsip melalui pendidikan dan pelatihan, workshop, seminar-seminar kearsipan sehingga pengelola arsip di Bagian Administrasi Badan Keahlian memiliki sertifikasi kearsipan.

## **B. Saran**

1. Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI harus mengeluarkan Surat Keputusan terkait penempatan arsiparis di unit kerja Bagian Administrasi Badan Keahlian yang bertujuan untuk melaksanakan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan sampai pada penyusutan arsip yang salah satu kegiatannya adalah pemindahan arsip inaktif ke Bagian Arsip sehingga ada sinergitas antara sumberdaya manusia unit pengolah dengan unit kearsipan karena satu profesi yaitu arsiparis.
2. Untuk mengatasi penumpukan arsip inaktif, sebaiknya ada pendampingan dari arsiparis Bagian Arsip untuk dapat menyusun langkah-langkah pemindahan arsip inaktif mulai dari penyeleksian

arsip inaktif, menyusun daftar arsip inaktif, melakukan penataan arsip inaktif, membuat berita acara terhadap arsip inaktif yang akan dipindahkan, sehingga dapat dilaksanakan pemindahan arsip inaktif sesuai prosedur pemindahan arsip inaktif.

3. Penguatan terhadap fungsi instrumen pengelolaan arsip, khususnya penggunaan jadwal retensi arsip terhadap pemindahan arsip dengan melihat masa retensi arsip tersebut dan instrumen kearsipan lainnya seperti tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dengan cara mengadakan pengembangan sumberdaya manusia kearsipan misalnya seperti sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, workshop, dan seminar yang berkaitan dengan kearsipan.
4. Adanya pengawasan kearsipan internal oleh Bagian Arsip Setjen DPR RI, dan pengawasan kearsipan eksternal oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) secara periode tertentu, yang bertujuan untuk penegakan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kearsipan.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Amsyah (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Badudu, J.S dan Mohammad, S. (1996), *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Barthos, B. (1989). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis "pengantar memahami dan pengelola informasi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, S. (2013). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Deliarnoor, N.A. (2016). *Aspek Hukum Dalam Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Dewi, I.C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.
- Handayani, S. (1988). *Pengantar Studi dan Administrasi*. Jakarta: Haji Masagung
- Hendrawan, M.R dan Ulum, M.C. (2017). *Pengantar Kearsipan "dari isu Kebijakan ke Manajemen"*. Malang: UB Press.

Indrawan dan Yaniawati (2017). *Metodologi Penelitian*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Muhidin, S.A dan Winata, H. (2020). *Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.

Mirmani, A. (2015). *Pengawasan Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Morissan (2019). *Riset Kualitatif*. Jakarta: Prenadamedia Group.

Nazir (1999). *Metode Penelitian*, Jakarta; Ghalia Indonesia.

Pasalong, H. (2016). *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta

Sattar (2019). *Manajemen Arsip Dinamis*. Samarinda: Deepublish.

Sudjono (2013). *Penilaian dan Penyusutan Arsip*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Sugiyono (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sutrisno Hadi (1986). *Metodologi Research I*. Yogyakarta: UGM

## B. Peraturan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)

Keputusan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

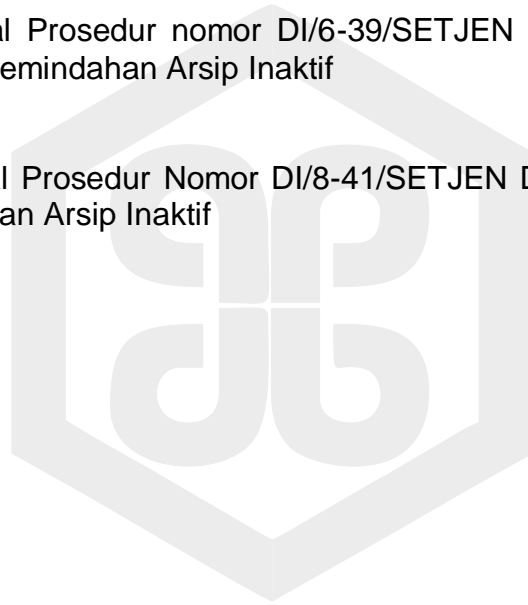
Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1641 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitif Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peraturan Ketua Stia Lan Jakarta Nomor: 111/STIA.1/HKS.02.1/2017  
tentang Pedoman Penulisan Tugas Akhir program sarjana terapan  
STIA LAN

Sistem Operasional Prosedur nomor DI/6-39/SETJEN DPR RI/DI.03/7/  
2016 tentang Pemindahan Arsip Inaktif

Sistem Operasional Prosedur Nomor DI/8-41/SETJEN DPR RI/ DI.03/7/  
2016 Penerimaan Arsip Inaktif



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

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Penulis : Achmad Danu
2. Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 15 Agustus 1979
3. Alamat Rumah : Jl. H. Yusuf gang Hidayah 4 Rt.3 /  
Rw.11 no.19 kel. Paninggilan kec.  
Ciledug kota Tangerang Banten
4. Nomor Hp : 0857 6445 0021
5. Status Pernikahan : Menikah
6. Nama Instansi : Setjen DPR RI
7. Alamat Instansi : Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta  
Pusat
8. No. Telpon : 021. 571-711,406
9. Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
10. Pangkat dan Golongan : Pengatur, IId
11. Riwayat Pendidikan : 1. SDN 08 Kelapa Dua Jakarta Barat  
Lulus Tahun 1991  
2. SMPN 271 Kampung Baru Jakarta  
Barat Lulus Tahun 1994  
3. SMUN 57 Kedoya Jakarta Barat  
Lulus Tahun 1997
12. Riwayat Pekerjaan : 1. Honorer Bagian Pengamanan  
Dalam Setjet DPR RI (1998-2007)  
2. PNS Bagian Pengamanan Dalam  
Setjen DPR RI (2007-2017)  
3. Staf Pelaksana Bagian  
Administrasi Badan Keahlian  
Setjen DPR RI (2017-Sekarang)

MATRIK PENGEMBANGAN INSTRUMEN PENELITIAN  
 PROSES PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Konsep Penelitian	Pokok Permasalahan	Pertanyaan	Teknik Pengumpulan Data	Instrumen Penelitian	Sumber Data
Proses pemindahan Arsip Inaktif	Bagaimanakah Proses Pemindahan arsip inaktif pada Bagian Administrasi Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI?	Bagaimana proses pemindahan arsip inaktif pada Bagian Administrasi Badan Keahlian dari aspek prosedur pemindahan arsip inaktif?	Wawancara Observasi	Pedoman Wawancara Pedoman Observasi	Key Informan Tempat penyimpanan arsip inaktif di ruang kerja lantai 7.05 -penyimpanan arsip di ruang kerja lantai 7.06 -penyimpanan arsip di ruang kerja lantai 7.12
		Bagaimana proses pemindahan arsip inaktif pada Bagian Administrasi Badan Keahlian dari aspek jadwal retensi arsip?	Telaah Dokumen	Pedoman Telaah Dokumen	-Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di DPR RI - SOP Pemindahan Arsip Inaktif nomor DI/6-39/SETJEN DPR RI/DI. 03/7/2016 -SOP Penerimaan Arsip Inaktif Nomor DI/8-41/SETJEN DPR RI/ DI.03/7/2016
		Bagaimana proses pemindahan arsip inaktif pada Bagian Administrasi Badan Keahlian dari aspek sumber daya manusia pengelola arsip?	Wawancara Telaah Dokumen	Pedoman Wawancara Pedoman Telaah Dokumen	Key Informan - Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1641/SEKJEN/2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif - Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1641/SEKJEN/2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif
		Bagaimana proses pemindahan arsip inaktif pada Bagian Administrasi Badan Keahlian dari aspek sumber daya manusia pengelola arsip?	Wawancara	Pedoman Wawancara	Key Informan


## PEDOMAN OBSERVASI

**PROSES PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN SETJEN DPR RI**

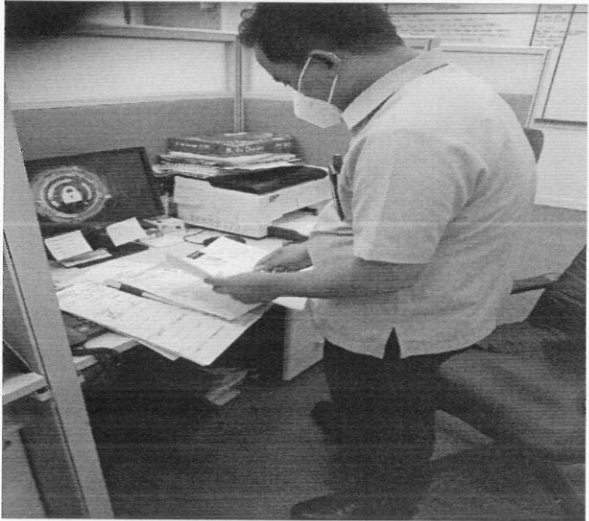
No	Hari/Tanggal/Tempat	Pengamatan
1.	Bagian Administrasi Badan Keahlian Gedung Sekjen DPR RI Lantai 7.01, 7.05,706, dan 7.12	1. Prosedur pemindahan arsip inaktif  a. unit pengolah : penyeleksian/ pemilahan, pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, penataan arsip inaktif, pembuatan berita acara arsip yang akan dipindahkan, pelaksanaan pemindahan arsip.  b. unit kearsipan : kegiatan penerimaan arsip inaktif.
2.	Bagian Arsip Gedung Nusantara 1 Lantai 2	2. Penggunaan jadwal retensi arsip  3. Sumber daya manusia kearsipan :  Peran staf administrasi sebagai pengelola arsip dan penempatan arsiparis di unit kerja (central file).

## HASIL OBSERVASI

**PROSES PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN SETJEN DPR RI**

No	Hari/Tanggal/Tempat	Hasil Pengamatan
1.	Bagian Administrasi Badan Keahlian Gedung Sekjen DPR RI Lantai 7.01, 7.05, 7.06, dan 7.12	<p>Terkait pemindahan arsip inaktif, Bagian Administrasi Badan Keahlian belum dapat melaksanakan pemindahan arsip inaktif yang disebabkan belum dilaksanakannya prosedur pemindahan arsip inaktif sehingga terjadi penumpukan arsip inaktif.</p>
2.	Bagian Arsip Gedung Nusantara 1 Lantai 2	<p>Ada beberapa arsip inaktif yang telah memberkas dan dilakukan penataan pada satu kegiatan, namun belum dilakukan pemilahan atau penyeleksian dan tidak ada daftar arsip.</p> 

No	Hari/Tanggal/Tempat	Hasil Pengamatan
		<p data-bbox="751 344 1355 528">Pada unit kearsipan yaitu Bagian Arsip tidak ada daftar penerimaan arsip dari Bagian Administrasi Badan Keahlian.</p>  <p data-bbox="751 1267 1355 1525">Berdasarkan pengamatan JRA dengan melihat masa retensinya terhadap arsip-arsip inaktif tersebut, sudah memasuki masa inaktif semua.</p>

No	Hari/Tanggal/Tempat	Hasil Pengamatan
		 <p data-bbox="746 1048 1350 1451">Sumber daya manusia pengelola arsip, tidak fokus terhadap arsip yang sudah memasuki masa inaktif dan memiliki tugas lain yaitu pendampingan pimpinan yang mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip inaktif.</p>

## PEDOMAN TELAAH DOKUMEN



PROSES PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN SETJEN DPR RI

No.	Dokumen	Hasil
1.	Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	
2.	Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
3.	Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1641 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif.	
4.	SOP Nomor D1/6-39/SET-JEN DPR RI/D1.03/3/2016, SOP tentang Pemindahan Arsip Inaktif.	
5.	SOP Nomor D1/8-41/SET-JEN DPR RI/D1.03/7/2016, SOP tentang Penerimaan Arsip Inaktif	

## HASIL TELAHAH DOKUMEN

**PROSES PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN SETJEN DPR RI**

No.	Dokumen	Hasil
1.	Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Pada peraturan tersebut dijelaskan pada halaman 36 terkait prosedur pemindahan arsip dengan ketentuan antara lain : unit pengolah melaksanakan pemindahan arsip inaktif paling lama 6 bulan sekali. Wajib melakukan pemindahan sesuai dengan prosedur yaitu melakukan penyeleksian, penataan arsip, daftar arsip, dan melakukan pemindahan.
2.	Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Arsip substantif yang dihasilkan Bagian Administrasi Badan Keahlian antara lain yaitu Naskah akademik dan Rancangan Undang-Undang, kajian-kajian hasil penelitian, dan surat keputusan, Naskah Kerjasama dengan Universitas sesuai JRA telah melewati masa inaktif
3.	Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan	Arsip fasilitatif yang dihasilkan Bagian Administrasi Badan

	<p>Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1641 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif.</p>	<p>Keahlian antara lain yaitu arsip-arsip keuangan dan surat menyurat sesuai JRA telah melewati masa inaktif.</p>
<p>4.</p>	<p>SOP Nomor D1/6-39/SET-JEN DPR RI/D1.03/3/2016, SOP tentang Pemindahan Arsip Inaktif.</p>	 <p style="text-align: right;">221</p>
<p>5.</p>	<p>SOP Nomor D1/8-41/SET-JEN DPR RI/D1.03/7/2016, SOP tentang Penerimaan Arsip Inaktif</p>	 <p style="text-align: right;">224</p>

## PEDOMAN WAWANCARA

### PROSES PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

#### PADA BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN SETJEN DPR RI

Adapun wawancara dilakukan secara langsung dengan menggunakan **pedoman wawancara** melalui beberapa key informant antara lain :

**1. Kepala Bagian Administrasi Badan Keahlian**, meliputi :

**A. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif :**

- 1) Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kearsipan sejak tahap penciptaan sampai penyusutan arsip di unit kerja, apakah Bagian Administrasi Badan Keahlian sudah melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku?
- 2) Pada dasarnya ada tiga kegiatan pokok yang dilakukan dalam pengelolaan arsip, yaitu penciptaan arsip (seperti pengurusan surat masuk-keluar), penggunaan dan pemeliharaan arsip (seperti kegiatan pemberkasan arsip, layanan arsip dan lain-lain) dan penyusutan arsip (seperti kegiatan pemindahan arsip) di unit kerja. Menurut pengamatan bapak, apakah kegiatan-kegiatan tersebut sudah terimplementasikan dengan baik?
- 3) Pada kegiatan penyusutan arsip, termasuk didalamnya adalah kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke bagian arsip, apakah sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada?
- 4) Kendala apa saja yang dihadapi terkait pemindahan arsip inaktif?
- 5) Sejauhmana usaha yang dilakukan oleh Unit Kearsipan (Bagian Arsip Setjen DPR RI) agar pemindahan arsip dapat terlaksana dengan rutin?
- 6) Apa yang harus dilakukan oleh pimpinan unit kearsipan sebagai unit pembina dalam hal pemindahan arsip ini?
- 7) Apa saran bapak, supaya kegiatan pemindahan arsip inaktif dapat dilakukan secara rutin?

**B. Penggunaan Jadwal Retensi Arsip :**

- 1) Bagaimana efektifitas penggunaan jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyusutan arsip (khususnya terkait pemindahan arsip inaktif) di Bagian Administrasi Badan Keahlian?
- 2) Adakah sosialisasi terkait penggunaan JRA dari Bagian Arsip?
- 3) Apa saran bapak, supaya penggunaan JRA dapat dilaksanakan terhadap proses pemindahan arsip inaktif di unit kerja, sehingga proses pemindahan dapat dilaksanakan secara rutin sesuai JRA?

**C. SDM pengelola arsip (Arsiparis dan Staf pengelola arsip) :**

- 1) Berapa jumlah tenaga pengelola arsip baik arsiparis atau staf pengelola arsip di Bagian Administrasi Badan Keahlian?
- 2) Sumber daya manusia pengelolaan arsip di unit kerja tersebut masih dilakukan oleh staf administrasi, Bagaimana agar SDM bisa ditambah terutama jabatan fungsional khusus arsiparis?
- 3) Bagaimana SDM pengelola arsip tersebut dalam melakukan proses pemindahan arsip inaktif?
- 4) Sejauhmana pengetahuan, kecakapan, dan kehandalan SDM pengelola arsip tersebut dalam melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif di unit kerja?
- 5) Bagaimana rencana pengembangan pegawai pada SDM pengelola arsip seperti pelatihan, diklat, atau workshop?

**2. Kepala Bidang Arsip Setjen DPR RI, meliputi :**

**A. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif :**

- 1) Apakah Bagian Administrasi Badan Keahlian Setjen DPR RI sudah melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif sesuai ketentuan yang berlaku ?
- 2) Pada dasarnya ada tiga kegiatan pokok yang dilakukan dalam pengelolaan arsip, yaitu penciptaan arsip (seperti pengurusan surat masuk-keluar), penggunaan dan pemeliharaan arsip (seperti kegiatan pemberkasan arsip, layanan arsip dan lain-lain) dan penyusutan arsip (seperti kegiatan pemindahan arsip). Menurut pengamatan bapak, apakah kegiatan-kegiatan tersebut sudah berjalan dengan baik dan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku?
- 3) Pada kegiatan penyusutan arsip yang salah satu komponen kegiatan di unit kerja yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke bagian arsip, apakah sudah dilakukan secara efektif sesuai dengan prosedur yang ada?
- 4) Sejauhmana usaha yang dilakukan oleh Bagian Arsip Setjen DPR RI agar pemindahan arsip inaktif di unit pengolah Bagian Administrasi Badan Keahlian dapat dilaksanakan secara rutin?
- 5) Bagaimana prosedur dan proses pemindahan arsip inaktif yang dilakukan selama ini?
- 6) Adakah sosialisasi terkait pemindahan arsip inaktif yang sudah dilakukan oleh Bagian Arsip?
- 7) Kendala apa saja yang dihadapi sehubungan dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif?
- 8) Bagaimana peranan pimpinan unit kerja Bagian Administrasi Badan Keahlian dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif?

**B. Penggunaan Jadwal Retensi Arsip :**

- 1) Bagaimana efektifitas penggunaan jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyusutan arsip (terkait hal pemindahan arsip inaktif) di Bagian Administrasi Badan Keahlian?

- 2) Apakah Bagian Administrasi Badan Keahlian sudah melakukan pemindahan arsip inaktif sesuai waktu yang tercantum di JRA/ secara rutin?
- 3) Adakah sosialisasi terkait JRA dari Bagian Arsip?
- 4) Apa saran bapak supaya JRA dapat digunakan untuk pemindahan arsip inaktif pada tiap-tiap unit kerja di Setjen DPR RI, khususnya di Bagian Administrasi Badan Keahlian DPR RI ?

**C. SDM pengelola arsip (Arsiparis dan Staf pengelola arsip) :**

- 1) Terkait sumber daya manusia dalam rangka pengelolaan arsip di unit kerja, Bagaimana peran staf administrasi yang selama ini melakukan pengelolaan arsip?
- 2) Bagaimana peran staf administrasi dalam melakukan proses pemindahan arsip inaktif?
- 3) Sejauhmana pengetahuan dan kesiapan staf administrasi selaku pengelola arsip di unit kerja sehubungan dengan kegiatan pemindahan arsip ini?
- 4) Dalam menunjang pengelolaan arsip yang handal, perlukah di unit kerja Bagian Administrasi Badan Keahlian di lakukan oleh seorang Arsiparis?

**3. Kepala Subbagian Tata Usaha Badan Keahlian, meliputi :**

**A. Prosedur pemindahan arsip inaktif :**

- 1) Bagaimana pengelolaan arsip (mulai dari kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip) di Bagian Administrasi Badan Keahlian?, sudahkan sesuai dengan prosedur/ ketentuan yang berlaku?
- 2) Apa tanggapan ibu terkait proses pemindahan arsip inaktif yang ada/ existing di Bagian Administrasi Badan Keahlian?
- 3) Seberapa urgent dilakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Bagian Arsip?
- 4) Dalam proses penyusutan arsip yang salah satu komponennya yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke bagian arsip, apakah sudah dilakukan secara efektif sesuai dengan prosedur yang ada?
- 5) Sejauhmana usaha yang dilakukan oleh Unit Kearsipan agar pemindahan arsip dapat terlaksanan dengan rutin?
- 6) Kendala apa saja yang dihadapi sehubungan dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif?

**B. Penggunaan jadwal retensi arsip (JRA) :**

- 1) Bagaimana efektifitas penggunaan jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyusutan arsip (terkait pemindahan arsip inaktif) di Bagian Administrasi Badan Keahlian?
- 2) Adakah sosialisasi terkait JRA dari Bagian Arsip?

**C. SDM pengelola arsip (arsiparis dan staf pengelola arsip) :**

- 1) Terkait sumber daya manusia dalam rangka pengelolaan arsip di unit kerja, Bagaimana peran staf administrasi yang selama ini melakukan pengelolaan arsip?
  - 2) Bagaimana peran staf administrasi dalam melakukan proses pemindahan arsip inaktif?
  - 3) Perlukah di Bagian Administrasi Badan Keahlian dalam menunjang pengelolaan arsip yang handal di lakukan oleh seorang Arsiparis?
- 4. Arsiparis Penyelia** pada Bagian Arsip Setjen DPR RI, meliputi:
- A. Prosedur pemindahan arsip inaktif :**
    - 1) Apakah Bagian Administrasi Badan Keahlian telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Bagian Arsip secara rutin?
    - 2) Apakah proses pemindahan arsip inaktif dari Bagian Administrasi Badan Keahlian ke Bagian Arsip, sudah sesuai prosedur yang berlaku?
    - 3) Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kegiatan pemindahan arsip inaktif ini?
    - 4) Bagaimana peranan pimpinan unit kerja dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif ini?
    - 5) Bagaimana prosedur dan proses pemindahan arsip inaktif yang dilakukan selama ini?
  - B. Penggunaan JRA :**
    - 1) Bagaimana efektifitas penggunaan jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyusutan arsip (terkait pemindahan arsip inaktif) dari Bagian Administrasi Badan Keahlian ke Bagian Arsip?
    - 2) Adakah sosialisasi terkait JRA dari Bagian Arsip?
  - C. SDM pengelola arsip (arsiparis dan staf pengelola arsip) :**
    - 1) Terkait sumber daya manusia kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip di unit kerja, menurut ibu, apakah peran staf administrasi yang selama ini melakukan pengelolaan arsip di masing-masing unit kerja sudah efektif?
    - 2) Apakah penempatan staf administrasi dalam melakukan proses pemindahan arsip inaktif sudah sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan?
    - 3) Perlukah di masing-masing unit kerja setjen DPR RI dalam menunjang pengelolaan arsip yang handal di lakukan oleh seorang Arsiparis?
- 5. Staf Administrasi** sebagai pengelola arsip di Bagian Administrasi Badan Keahlian, meliputi :
- A. Prosedur pemindahan arsip inaktif :**
    - 1) Bagaimana pengelolaan arsip-arsip yang sudah jarang digunakan (inaktif) yang bapak lakukan?
    - 2) Adakah perbedaan pengelolaan arsip pada masa aktif dan inaktifnya?

- 3) Apakah Bagian Administrasi Badan Keahlian telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Bagian Arsip secara rutin?
- 4) Apakah proses pemindahan arsip inaktif dari Bagian Administrasi Badan Keahlian ke Bagian Arsip, sudah sesuai prosedur yang berlaku?
- 5) Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kegiatan pemindahan arsip inaktif ini?
- 6) Siapa yang menangani kegiatan pemindahan arsip inaktif?
- 7) Bagaimana peranan pimpinan unit kerja dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif ini?
- 8) Bagaimana prosedur dan proses pemindahan arsip inaktif yang dilakukan selama ini?

**B. Penggunaan JRA :**

- 1) Bagaimana efektifitas penggunaan jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyusutan arsip (terkait pemindahan arsip inaktif) dari Bagian Administrasi Badan Keahlian ke Bagian Arsip?
- 2) Apakah JRA tersebut sudah digunakan terhadap pemindahan arsip inaktif?
- 3) Apakah yang bapak ketahui tentang JRA?
- 4) Adakah sosialisasi terkait JRA dari Bagian Arsip?

**C. SDM pengelola arsip (arsiparis dan staf pengelola arsip) :**

- 1) Terkait sumber daya manusia kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip di unit kerja, apakah peran staf administrasi yang selama ini melakukan pengelolaan arsip di masing-masing unit kerja sudah efektif?
- 2) Apakah penempatan staf administrasi dalam melakukan proses pemindahan arsip inaktif sudah sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan?
- 3) Perlukah di masing-masing unit kerja setjen DPR RI dalam menunjang pengelolaan arsip yang handal di lakukan oleh seorang Arsiparis?

## HASIL WAWANCARA

**PROSES PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**Transkrip Wawancara**

Key Informan 1

Nama : Liber Salomo Silitonga, S.IP.  
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Badan Keahlian  
Unit Kerja : Bagian Administrasi Badan Keahlian  
Tanggal Wawancara : Jumat, 1 Juli 2022  
Waktu Wawancara : pukul 11.00 s.d. Selesai  
Tempat Wawancara : Lt.7.01 gedung Samania Setjen DPR RI

- 1) ***Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kearsipan sejak tahap penciptaan sampai penyusutan arsip di unit kerja, apakah Bagian Administrasi Badan Keahlian sudah melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku?***

Kalau untuk pemindahan arsip inaktif dari Bagian Administrasi Badan Keahlian ke Unit Kearsipan masih dilakukan secara isidentil, memang sebaiknya penyerahan arsip yang tidak aktif itu sebenarnya di serahkan ke Bagian Arsip itu sebaiknya secara berkala jadi tidak secara isidentil. Misalnya kalo sudah ada pengumuman baru kita kasih kalo nggak ya di cuekin aj, ya begitu kalo nggak banyak file-file yang terbengkalai.

- 2) ***Pada dasarnya ada tiga kegiatan pokok yang dilakukan dalam pengelolaan arsip, yaitu penciptaan arsip (seperti pengurusan surat masuk-keluar), penggunaan dan pemeliharaan arsip (seperti kegiatan pemberkasan arsip, layanan arsip dan lain-lain) dan penyusutan arsip (seperti kegiatan pemindahan arsip) di unit kerja. Menurut pengamatan bapak, apakah kegiatan-kegiatan tersebut sudah terimplementasikan dengan baik?***

Kalo di Bagian saya kira yah, kalo di Bagian saya kira sudah berjalan sebagai mana mestinya yah soal pengarsipan, sekarang itu yang penting diperhatikan adalah soal ketaatan saja, jadi ketaatan kita sesuai peraturan-peraturan itu belum teraplikasikan dengan baik yah, jadi seharusnya memang setiap karyawan yang ada di Bagian Administrasi Badan Keahlian itu seharusnya sudah memahami peraturan yang ada, jadi tidak harus diperintah atau disuruh, jadi sebaiknya memang sesuai dengan peraturan yang ada seluruh arsip itu kan harus dilakukan secara bertahap tadi kan gitu ada penyusunan dan penyusutan arsip-arsip.

- 3) ***Pada kegiatan penyusutan arsip, termasuk didalamnya adalah kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke bagian arsip, apakah sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada?***

Belum melakukan pemindahan arsip inaktif.

- 4) ***Kendala apa saja yang dihadapi terkait pemindahan arsip inaktif?***

Yah mungkin yah, bukan dari SDM kali ya yang saya liat/ saya pahami ada juga mungkin ya sosialisasi yang sangat kurang dari bagian arsip kan seharusnya memang bagian arsip yang aktif untuk melakukan permintaan

atau sosialisasi terkait pemindahan arsip yang akan dipindahkan gitu loh, kan sebenarnya ada aturan-aturannya, jadi itu yang perlu dipahami dan disampaikan ke seluruh stakeholdernya kan gitu loh jadi harusnya kita minta juga lah mereka lebih aktif mensosialisasikan peraturan tersebut, jadi tidak ada kendala dari SDM sih sesungguhnya, nah kalo memang mau lebih bagus sih sebenarnya ada usulan sebaiknya memang Bagian Arsip itu secara berkala menyampaikan atau mengirim surat gitu loh menyampaikan bahwa tahapan-tahapan yang perlu dijalani untuk mengarsipkan dokumen-dokumen yang ada terutama dokumen yang inaktif itu tadi.

5) ***Sejauhmana usaha yang dilakukan oleh Unit Kearsipan (Bagian Arsip Setjen DPR RI) agar pemindahan arsip dapat terlaksana dengan rutin?***

Nah itu dia dulu yah saya ga tahu nih sampai sekarang karena sampai sekarang saya juga ga pernah dapat surat tuh (informasi) dulu sih yah dulu, dulu secara rutin memang kita dapat itu, jadi Bagian Arsip itu selalu ngirim surat, ga tau kalo di sini (Bagian Administrasi Badan Keahlian) ga pernah yah, makanya saya bilang seharusnya kan ada dong perhatian mereka (Bagian Arsip) kemari, selama saya di sini belum pernah saya mendapat surat terkait dengan pengarsipan itu penyimpanan file-file yang non aktif itu tadi, tapi kalo ditempat lain mungkin yah kemungkinan karena saya pernah mengalami itu di bagian lain, jadi itu ada sebenarnya, nah ini yang perlu nanti mereka perhatikan ya kita akan, tapi memang yah itu yang saya bilang tadi kurang apa ya kurang informasi, informasi kita ga tau itu langkah-langkahnya kan.

6) ***Apa yang harus bapak lakukan sebagai pimpinan unit kerja supaya arsip inaktif tersebut dapat dipindahkan ?***

Nah itu mungkin nanti yah saya berharap ada satu teman yang ada di bagian TU itu Bagian Administrasi yang akan menangani ini, kita juga tidak ingin seluruh arsip yang ada (ada pengelola arsip) yang ada di Badan Keahlian jadi semua arsip yang ada apalagi tahun 2015 sampai sekarang kita belum pernah mengirim arsip ke sana (Bagian Arsip), padahal kan sangat penting sebenarnya seluruh produk-produk yang ada di kita kan kaitanya sangat erat dengan kegiatan yang ada di dewan jadi saya kira nanti akan ada bentuk nyatanya mungkin nanti saya akan bersurat ke Bagian Dokumentasi dan Arsip untuk menyampaikan dokumen yang layak untuk di sampaikan, jadi ada staf yang akan menangani ini.

7) ***Apa saran bapak, supaya kegiatan pemindahan arsip inaktif dapat dilakukan secara rutin?***

Ya saran saya sih kalo memang apa, kalo memang sesuai dengan peraturan kan memang harus ada sosialisasi tuh jadi memang teman-teman yang ada di Ardok sebaiknya hendak melakukan sosialisasi, sebaiknya sih bukan sosialisasi ya istilahnya, implementasi dari sosialisasi yang terkait peraturan kearsipan jadi mereka tidak hanya sosialisasi tapi harus bergerak aktif istilahnya harus menjemput bola memang harus ada pemberitahuan-pemberitahuan misalnya melalui surat bahwa kami belum menerima arsip dan dokumentasi yang dari BKD, nah itu yang perlu kita follow up dan kita pun follow up nya itu perlu juga diingatkan mereka, kadang-kadang kan karena kita tidak punya perhatian khusus terhadap arsip ini jadi kita cuekin. Jadi sebaiknya memang ada juga nanti mengingatkan kembali soal surat yang disampaikan mereka jadi tidak hanya diam di situ saja, kalo surat sudah dikirim dah selesai kan gitu tidak, jadi ada follow up dari permintaan surat ini karena memang

kadang-kadang kita juga ga tahu nih kan gitu loh, apa namanya apakah kita sudah mengerjakan itu kan gitu, nah memang perlu juga mereka pandu kita, jadi perlu pendampingan dari mereka (Bagian Arsip) supaya tahu temen-teman di Badan Keahlian itu apa sih yang perlu di simpan ke sana? File-file apa saja yang perlu di sana (di simpan disana), kadang-kadang ada juga file-file yang tidak perlu di arsipkan

8) ***Bagaimana efektifitas penggunaan jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyusutan arsip (khususnya terkait pemindahan arsip inaktif) di Bagian Administrasi Badan Keahlian?***

Nah ini kan sekarang dah zaman canggih yah jadi untuk instrumen penyimpanannya itu supaya lebih praktis memang menggunakan berbagai kemajuan teknologi yang ada sekarang aj sebaiknya misalnya melalui cloud yang ada di DPR jadi nanti mereka yang mengambil file-file itu, apabila arsip tersebut tidak aktif lagi, nanti itu di taro di cloud jadi penyimpanannya tidak berupa hardcopy, tetapi memang sebaiknya softcopy, karena hardcopy itu kan kita mempunyai tempat yang minim tapi hardcopy nya agak besar jadi agak susah juga nyimpannya dan ini akan hancur yah kalau penyimpanannya tidak benar-benar bagus, entah dimakan rayap, kadang-kadang kan kita lengah juga ga tau dimana nyimpannya tapi kalo melalui softcopy / IT / kecanggihan Teknologi sekarang saya kira gampang nyarinya (penemuan kembali). Jadi sebenarnya instrumennya sebaiknya menggunakan teknologi (tidak melalui hardcopy) seperti kertas segala macam sesuai amanat UU SPBE, jadi intinya tidak menggunakan kertas.

9) ***Adakah sosialisasi terkait penggunaan JRA dari Bagian Arsip?***

Selama ini ga tau kita itu ada, mungkin di Bagian Arsip ada ya, mungkin mereka sudah ada, cuma belum sampe ke bagian lain belum ada

10) ***Apa saran bapak, supaya penggunaan JRA dapat dilaksanakan terhadap proses pemindahan arsip inaktif di unit kerja, sehingga proses pemindahan dapat dilaksanakan secara rutin sesuai JRA?***

Sebaiknya menggunakan kecanggihan, karena memang penggunaan itu kan ga sembarangan mungkin butuh teknisi yang lumayan bagus untuk menyimpannya, teknis penyimpanannya gimana?, alat pendukungnya gimana?, sarana prasarana sudah mendukung belum?, kan kadang-kadang proteknya harus perlu ya, kadang-kadang nanti bisa disadap orang juga, jadi maksudnya menggunakan semaksimal mungkin kecanggihan IT yang sekarang. Mungkin bisa penambahan stourigde penyimpanannya, benwitnya dibesarin terkait pengadaan sarana prasarana yang sangat competible untuk mendukung penyimpanan arsip itu, sehingga arsip tersebut tidak hilang begitu saja dan harus didukung oleh IT/ teknologi yang canggih

11) ***Berapa jumlah tenaga pengelola arsip baik arsiparis atau staf pengelola arsip di Bagian Administrasi Badan Keahlian?***

Belum ada, tapi sebenarnya dapat diatasi dengan pendampingan dari bagian Arsip, karena di dalam tupoksi kita kan ga ada bagian arsip, kedepannya mungkin akan ada staf yang akan menangani arsip seperti pengelola arsip, tapi apakah bisa kita usulkan ke bag. Kepegawaian karena memang tenaga pengelola arsip ini sangat penting, sehingga ada 1 orang dari tenaga analis kearsipan (arsiparis).

12) **Sumber daya manusia pengelolaan arsip di unit kerja tersebut masih dilakukan oleh staf administrasi, Bagaimana agar SDM bisa ditambah terutama jabatan fungsional khusus arsiparis?**

Belum memadai, jadi perlu peningkatan dan pembimbingan untuk teman-teman staf yang ada di Badan Keahlian

13) **Bagaimana rencana pengembangan pegawai pada SDM pengelola arsip seperti pelatihan, diklat, atau workshop?**

Sangat penting lah, karena arsip itu salah satu dokumen sejarah yang perlu kita garis bawahi.

14) **Apa saran Bapak, supaya SDM pengelola Arsip di Bagian Administrasi Badan Keahlian dapat melakukan pemindahan arsip sesuai JRA?**

Yang pertama adalah adanya kesadaran dan kemauan yang kuat dari staf yang akan kita tunjuk nantinya. Mengikuti program kearsipan seperti diklat, dan lain sebagainya sesuai dengan arahan.

## Transkrip Wawancara

Key Informan 2

Nama : Juhartono, S.Sos.  
Jabatan : Kepala Bagian Arsip  
Unit Kerja : Bagian Arsip  
Tanggal Wawancara : Senin, 4 Juli 2022  
Waktu Wawancara : pukul 08.00 s.d. Selesai  
Tempat Wawancara : Lt.2.01 gedung nusantara 2 Setjen DPR RI

**1. *Bagaimana pendapat bapak juhartono terkait pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan (Bagian Arsip) di Setjen DPR RI?***

Begini mas, kalo di Setjen DPR itu kan sudah ada pedoman kearsipan yang salah satunya adalah untuk penyusutan arsip atau pemindahan arsip. Nah di unit kerja itu sebenarnya sudah disosialisasikan, tapi sehubungan ada mutasi pegawai saya maklum. Sehingga sosialisasi itu perlu dirutinkan. Jadi pemahaman teman-teman tentang kearsipan di unit kerja sedikit berbeda. Terkait dengan pemindahan arsip di setiap unit kerja punya penilaian arsip itu sendiri-sendiri contohnya di BKD (Badan Keahlian DPR RI) kemudian dibawahnya ada Pusat-Pusat, Dari sisi kearsipan, Setjen DPR RI punya Jadwal Retensi Arsip yang sudah kita konsultasikan ke BKD, mana arsip yang di perlukan sampai lama dan yang tidak. Yang kedua, di BKD itu kan kegiatannya kan hampir seragam khususnya arsip intern BKD baik surat kedalam maupun keluar maupun arsip kegiatan BKD. Memang di situ perlu ada penyerahan arsip ke Bagian Arsip yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip inaktif (arsip yang masih digunakan tapi penggunaannya sudah semakin berkurang), beda dengan arsip statis. Apabila diserahkan ke Bagian Arsip, saya sangat berterima kasih, dan apabila belum diserahkan akan kami ingatkan ke tiap-tiap unit kerja termasuk BKD karena kami ingin mengurangi beban yang ada di BKD terutama arsip-arsip yang bersifat kertas jangan sampai yang ada di BKD terbebani dengan tumpukan-tumpukan kertas yang sudah jarang digunakan. Yang keduanya saya tidak ingin teman-teman di BKD kesulitan menemukan arsip-arsip yang dulu karena ada pergantian pegawai atau pejabat yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip di unit-unit kerja termasuk yang ada di BKD.

**2. *Apakah Bagian Administrasi Badan Keahlian Setjen DPR RI sudah melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif sesuai ketentuan yang berlaku ?***

Di TU BKD itu ada Bagian TU khusus yang menangani Tata Usaha/Kearsipan /perkantoran/kesekretariat itu yang menangani arsip wajib memahami masalah penyimpanan dan pengolahan arsipnya dan melakukan pemilahan arsip nya sehingga tahu mana arsip aktif dan arsip inaktif. Sehubungan BKD baru terbentuk 2015, paling tidak per lima tahun atau per periode paling tidak harus menyerahkan arsipnya ke Bagian Arsip. Pemindahan arsip itu sendiri menjadi penilaian tersendiri dari Arsip Nasional untuk suatu unit kerja/bagian/ institusi sampai sejauh mana mereka mengelola atau menyelamatkan arsip. Kami akan menunggu dari BKD, tapi kalo tidak atau seandainya dari BKD belum menyerahkan ya nanti akan kita ajak rapat bersama supaya BKD bisa menyerahkan arsipnya ke Bagian Arsip.

3. ***Sejauhmana usaha atau langkah-langkah yang dilakukan oleh Bagian Arsip supaya tiap-tiap unit pengolah di Setjen DPR khususnya Bagian Administrasi Badan Keahlian mau melakukan pemindahan arsip inaktif?***  
Bagian Arsip memiliki pengawasan dan pembinaan, kita adakan setiap tahun rutin kita adakan penilaian juga sekaligus mengingatkan kepada unit pengolah akan pengelolaan arsip, jadi setiap arsip itu harus kita ketahui aktif dan inaktif serta apakah arsip tersebut akan bernilai statis.
4. ***Bagaimana efektifitas penggunaan jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyusutan arsip (terkait hal pemindahan arsip inaktif) di Bagian Administrasi Badan Keahlian?***  
Terkait penggunaan JRA di unit kerja bertujuan pengurangan jumlah arsip di unit kerja, dan pihak unit kerja harus mengetahui mana arsip yang penting dan tidak serta penyelamatan arsip seperti persuratan paling JRA nya sekitar 2 sampai 3 tahun, kalo arsip keuangan sekitar 5 tahun atau 10 tahun. Sebaiknya arsip-arsip tersebut di pindahkan ke Bagian Arsip untuk dilakukan pengelolaan sehingga mudah dalam penemuan kembali arsip apabila akan digunakan lagi. Saya hanya ingin membantu di unit kerja supaya dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip.
5. ***Adakah sosialisasi terkait penggunaan JRA dari Bagian Arsip?***  
Penggunaan JRA itu sosialisasinya dilakukan dengan pengawasan dan pembinaan, dan kita ingatkan kembali terkait Retensi arsip kepada unit kerja yang akan besok kita sampaikan ke masing-masing unit kerja akan retensi arsip melalui surat.
6. ***Apa saran bapak supaya JRA dapat digunakan untuk pemindahan arsip inaktif pada tiap-tiap unit kerja di Setjen DPR RI, khususnya di Bagian Administrasi Badan Keahlian DPR RI ?***  
Adanya staf di unit kerja yang memahami tentang kearsipannya masing-masing, maaf ya karena staf kita tidak langgeng karena misalnya ada mutasi atau rotasi atau wajib serah terima tugas terkait kearsipan yang sudah dilakukan. Yang kedua ada komunikasi yang intens antara TU BKD (unit pengolah dengan Bagian Arsip terkait dengan masalah pengawasan kearsipan, jadi apabila sudah masuk masa retensi terhadap arsip-arsip yang ada di BKD akan kami lakukan pendampingan
7. ***Terkait sumber daya manusia dalam rangka pengelolaan arsip di unit kerja, Bagaimana peran pengelola arsip yang selama ini melakukan pemindahan arsip?***  
Sesuai dengan hasil pengawasan tahun lalu bahwa di setiap unit kerja ternyata belum memiliki tenaga kearsipan, walaupun ada status sebagai tata usaha pengadministrasi umum yang tidak diarahkan ke kearsipan (hanya pengelolaan dokumen) dan hanya di simpan dan tidak dilakukan sebagaimana fungsi kearsipan. Keinginan kami dari Bagian Arsip akan melakukan standarisasi / pelatihan tentang kearsipan sekitar 20 jam atau 30 jam dalam satu tahun terkait pengelolaan arsip keparlemenan pada tahun ini. Sehingga pada tahun 2023 staf pengelola arsip di unit kerja sudah tersertifikasi kearsipan.
8. ***Bagaimana agar SDM pengelola arsip di unit kerja bisa ditambah terutama dengan penempatan jabatan fungsional khusus arsiparis dan satu atau dua pengelola arsip ditambah ada central file?***

Saya sangat setuju sekali dimasing-masing eselon satu atau dua ada pengelola central file dilakukan oleh arsiparis, SDM yang ada sekarang wajib mengikuti pelatihan kearsipan dan tersertifikasi yang dimiliki sehingga akan memahami dan menurunkan kemampuannya ke unit kerja. Untuk mempermudah pengelolaan kearsipan.

9. ***Apa saran bapak, supaya SDM pengelola arsip di masing-masing unit kerja (khususnya Bagian Administrasi Badan Keahlian) dapat melakukan pemindahan arsip inaktif?***

Keinginan kami di BKD atau pusat-pusat ada suatu pelatihan khusus yang kemudian ada standarisasi terkait arsip-arsip yang dihasilkan. Karena BKD itu berbeda dengan unit kerja lain terkait produk yang di hasilkan.

## Transkrip Wawancara

Informan 3

Nama : Intan Pujakesuma, S.E., M.AP.  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Badan Keahlian  
Unit Kerja : Bagian Administrasi Badan Keahlian  
Tanggal Wawancara : Senin, 4 Juli 2022  
Waktu Wawancara : pukul 14.00 s.d. Selesai  
Tempat Wawancara : Lt.7.06 gedung Samania Setjen DPR RI

**1. *Bagaimana pengelolaan arsip (mulai dari kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip) di Bagian Administrasi Badan Keahlian?, sudahkah sesuai dengan prosedur/ ketentuan yang berlaku?***

Pengelolaan Arsip di Badan Keahlian mulai dari kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan ini sebenarnya masing-masing sudah ada yang sesuai dengan prosedur dan ada juga yang belum sesuai prosedur. Misalnya kalo kita mulai dari penciptaan arsip seperti membuat surat, laporan, rekaman dari kegiatan kepala Badan Keahlian. Untuk kegiatan-kegiatan tersebut sebenarnya sudah sesuai dengan perkembangan zaman seperti adanya hardcopy dan softcopynya (di upload ke media sosial) Badan Keahlian dan website.

Penggunaan arsip oleh stakeholder terkait masih belum sesuai dengan prosedur, mengingat Badan Keahlian belum mempunyai daftar peminjaman dokumen dikarenakan peminjaman arsip sangat jarang, namun beberapa dokumen yang di ubah digital sudah di upload di website sehingga stakeholder yang membutuhkan bisa langsung unduh di website.

Pemeliharaan arsip di Badan Keahlian belum dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Arsip masih rentan terhadap serangan serangga, debu, jamur dsb.

Penyusutan arsip belum dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip.

**2. *Apa tanggapan ibu terkait proses pemindahan arsip inaktif yang ada/ existing di Bagian Administrasi Badan Keahlian?***

Nah ini sebenarnya seperti tidak peduli terhadap arsip, padahal arsip itu sangat penting, karena belum ada pemindahan arsip inaktif di Bagian Administrasi Badan Keahlian yang mengakibatkan adanya penumpukan arsip-arsip.

**3. *Seberapa urgent dilakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Bagian Arsip?***

Pemindahan arsip inaktif ke Bagian arsip sangat penting dan urgent dilaksanakan sesuai JRA untuk menghindari arsip yang kacau, menumpuk dan tidak terkelola dengan baik.

**4. *Sejauhmana usaha yang dilakukan oleh Unit Kearsipan dan bagian Administrasi Badan Keahlian agar proses pemindahan arsip dapat terlaksanakan dengan rutin?***

Kalo kenyataanya bahwa dari 2015 sampai sekarang itu belum ada pemindahan arsip dari unit kerja ke Bagian Arsip, sebaiknya kita mulai aj kesadaran, bahwa arsip itu penting dengan cara bekerja sama dengan Bagian Arsip dan mengajak arsiparis (di Bagian Arsip) untuk langsung masuk ke

Unit Kerja untuk melakukan penertiban arsip supaya arsip-arsip yang ada di unit kerja dapat terkelola dengan baik.

5. ***Kendala apa saja yang dihadapi sehubungan dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif?***  
waktu, belum adanya kesadaran dari unit kerja untuk mengelola arsip dengan baik, belum adanya SDM yang mengerti masalah arsip.
6. ***Apa saran ibu, supaya kegiatan pemindahan arsip inaktif di bagian administrasi badan keahlian dapat dilaksanakan secara rutin sesuai Jadwal Retensi Arsip?***  
Berkoordinasi dengan Bagian Arsip untuk melakukan pemindahan arsip sesuai Jadwal (jadwal retensi arsip), menunjuk staf untuk bertanggungjawab terhadap arsip.
7. ***Bagaimana efektifitas penggunaan jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyusutan arsip (terkait pemindahan arsip inaktif) di Bagian Administrasi Badan Keahlian?***  
kegiatan penyusutan arsip hanya dilakukan secara seadanya belum di sesuaikan dengan JRA.
8. ***Adakah sosialisasi terkait Jadwal Retensi Arsip dari Bagian Arsip?***  
Kalo sosialisasinya ada dan diwakili oleh staf, seharusnya di sosialisasikan lagi keseluruh pegawai, jadi belum semua disosialisasi ke seluruh pegawai. Dan sebetulnya JRA itu ada di portal berupa peraturan Sekjen.
9. ***Apa saran ibu, supaya penggunaan Jadwal Retensi Arsip terhadap proses pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan?***  
Berkoordinasi dengan Bagian Arsip untuk memberikan pendampingan dalam implementasi JRA di Badan Keahlian dan menunjuk staf untuk bertanggungjawab terhadap pemindahan arsip sebagai implementasi dari JRA di Badan Keahlian.
10. ***Terkait sumber daya manusia dalam rangka pengelolaan arsip di unit kerja, Bagaimana peran staf administrasi yang selama ini melakukan pengelolaan arsip?***  
Penting, seharusnya ada staf yang ditunjuk, tapi selama ini bekerja secara bersama. Perlu adanya staf yang mengerti tentang pengelolaan arsip
11. ***Berapa jumlah tenaga pengelola arsip dalam hal ini staf yang ditugaskan pengelola arsip di Bagian Administrasi Badan Keahlian?***  
Sebetulnya satu staf aj cukup, tapi harus ada dukungan dari staf yang lain untuk melakukan pengelolaan arsip. Misalnya, Idealnya masing-masing staf mengetahui JRA nya, JRA masalah keuangan 2 tahun.
12. ***Perlukah di Bagian Administrasi Badan Keahlian dalam menunjang pengelolaan arsip (pemindahan Arsip inaktif) yang handal di lakukan oleh seorang Arsiparis?***  
Menurut saya perlu, tujuannya untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan kearsipan di unit kerja sehingga dapat menjadi penghubung yang baik antara Bagian Administrasi Badan Keahlian dengan Bagian Arsip. Badan Keahlian membutuhkan SDM yang setidaknya mempunyai tugas khusus mengelola arsip dan sudah pernah mengikuti diklat arsip sehingga mempunyai dasar2 kearsipan.
13. ***Bagaimana rencana pengembangan pegawai pada SDM pengelola arsip di Bagian Administrasi Badan Keahlian seperti mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan, workshop, atau seminar-seminar kearsipan?***

Iya itu sangat penting, karena permasalahan kearsipan di Bagian Administrasi Badan Keahlian yang harus ditangani supaya kegiatan pengelolaan arsip khususnya pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan.

**14. Apa saran ibu, supaya SDM Pengelola Arsip di Bagian Administrasi Badan Keahlian dapat melakukan pemindahan arsip secara rutin sesuai Jadwal Retensi Arsip?**

Berpedoman pada JRA untuk pemindahan arsip dan penanganannya dengan cara meminta pendampingan dari Bagian Arsip, menunjuk satu staf untuk melakukan pemindahan arsip, dan mengikuti pengembangan terkait pengelolaan arsip.

## Transkrip Wawancara

Key Informan 4

Nama : Nana Maulana, S.A.P.  
Jabatan : Arsiparis Penyelia  
Unit Kerja : Bagian Arsip  
Tanggal Wawancara : Senin, 4 Juli 2022  
Waktu Wawancara : pukul 14.00 s.d. Selesai  
Tempat Wawancara : Lt.2.01 gedung nusantara 2 Setjen DPR RI

**1. Apakah Bagian Administrasi Badan Keahlian telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Bagian Arsip secara rutin?**

Baik, sebenarnya gini, untuk yang Bagian Administrasi Badan Keahlian. kalo untuk 2 tahun terakhir itu memang belum (belum menyerahkan arsip inaktifnya), cuma untuk 5 tahun terakhir seingat saya pernah (pernah menyerahkan arsip inaktif), hanya dari puu, puslit, kajian anggaran belum, sebagian besar belum. tahun ini kita galakan utk semua unit kerja harus menyerahkan arsip inaktifnya. Untuk Puspanlak sudah menyerahkan suratnya (nota dinas) bahwa mereka akan melaksanakan proses memindahkan arsip inaktifnya, sedangkan untuk di Bagian Administrasi Badan Keahlian (Kepala Badan Keahlian) itu belum melakukan pemindahan arsip.

**2. Apakah proses pemindahan arsip inaktif dari Bagian Administrasi Badan Keahlian ke Bagian Arsip, sudah sesuai prosedur yang berlaku?**

Untuk prosedur pemindahan arsip inaktif di lingkungan sekjen tahun ini, mengingat arsip di setjen itu banyak maka akan kita permudah. Prosedur itu kan seharusnya menyampaikan nota dinas, daftar arsip inaktif, kode klasifikasi, masa retensi aktif, jumlah, nomor box, dan lain sebagainya. Untuk tahun ini kita permudah dengan hanya minta minimal tiga kategori antara lain deskripsi, tahun, dan jumlah tujuannya supaya mereka tidak terlalu terbebani dengan prosedur pemindahan arsip.

**3. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kegiatan pemindahan arsip inaktif ini?**

Salah satu faktor utamanya adalah masalah SDM pengelola arsip di unit kerja, hal ini disebabkan arsiparis masih berada di unit kearsipan (Bagian Arsip)/ tidak adanya arsiparis di unit kerja. Yang ke dua, Staf di unit kerja belum pernah mengikuti diklat pengelolaan arsip. Jadi secara umum permasalahan utama yang ada di unit kerja adalah tidak ada SDM pengelola arsip.

**4. Bagaimana peranan pimpinan/pengelola arsip di unit kerja dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif ini?**

Yang pertama yang dilakukan oleh pimpinan unit kerja adalah menginisiasi proses pemindahan arsip inaktif dengan acara membuat nota dinas ke Bagian Arsip untuk melakukan pembinaan kearsipan di unit kerja, sehingga kita dari Bagian Arsip akan datang ke unit kerja untuk melakukan pendampingan sekaligus pembinaan kearsipan. Sehingga arsiparis dapat menilai arsip-arsip apa aja yang bisa dipindahkan. Setelah melakukan penilaian, arsiparis itu akan memberi petunjuk, apakah arsip tersebut bisa dipindahkan atau tidak, kalo bisa dipindahkan akan di lakukan penataan arsip ke dalam box arsip, membuat daftar arsip, selanjutnya dilakukan pemindahan arsip dari unit kerja ke bagian arsip. Untuk pengelola arsip di unit kerja saat ini hanya melakukan pencatatan dan penyimpanan (tidak memiliki daftar arsip). ini merupakan permasalahan di unit kerja yang sangat mendasar sekali.

5. ***Kita ketahui bersama ya pak Nana, bahwa di Bagian Administrasi Badan Keahlian itu kan sebagai support kepada Kepala Badan Keahlian dan pusat-pusat yang ada di Badan Keahlian. Saya pernah melihat arsip-arsip yang ada di Bagian Administrasi Badan Keahlian seperti Nota Kesepahaman atau Kerjasama antara Badan Keahlian dengan beberapa Perguruan Tinggi yang bertujuan untuk melakukan kegiatan pengumpulan data, uji konsep, dan lain-lain, ada juag arsip SK (yang telah di tandatangan oleh Sekretaris Jenderal ataupun Kepala Badan Keahlian, juga ada arsip-arsip yang berkaitan dengan Rancangan Undang-Undang dan Naskah Akademik yang diminta oleh Kepala Badan berdasarkan atas perintah Pimpinan atau Anggota Dewan. Sehingga dengan adanya arsip-arsip tersebut, Bagian Administrasi Badan Keahlian melakukan pengarsipan atau penyimpanan arsip tersebut. Bagaimana prosedur yang harus dilakukan terkait pemindahan arsipnya? Sebab kalau saya perhatikan misalnya kita akan melakukan pemindahan arsip-arsip yang tadi seperti arsip RUU, NA, SK, dan arsip lain sebagainya. Apabila unit kerja yang bersangkutan melakukan pemindahan arsip inaktif juga, maka otomatis akan bertemu seluruh arsip-arsip tersebut di Bagian Arsip. Nah apa yang harus kita lakukan terhadap hal yang demikian. Apakah kita tetap melakukan pemindahan arsip juga atau kita abaikan saya (tidak mengirim)? Bagaimana prosedur dan proses pemindahan arsip inaktif yang dilakukan selama ini?***

Jadi gini, di Bagian Administrasi Badan keahlian itu kan lebih banyak kajian, baik kajian mandiri maupun kajian legislasi. Untuk kajian-kajian legislasi biasanya digunakan untuk pembuatan Naskah Akademik, dan nanti apabila sudah di pindahkan ke Bagian Arsip akan terjadi duplikasi. Nah ini juga harus tetap dipindahkan ke Bagian Arsip, selanjutnya akan dilakukan penyortiran penyusutan oleh arsiparis, mana arsip yang asli mana yang duplikasi. Yang duplikasi nanti akan dimusnahkan

6. ***Berarti penyusutan itu adanya di Bagian Arsip ya?***

Betul.

7. ***Bukan di Bagian Administrasi Badan Keahlian?***

Jadi penyusutan itu dilakukan di Bagian Arsip, sedangkan di unit pengolah hanya melakukan pemindahan arsip inaktif.

8. ***Termasuk arsip-arsip inaktif fasilitatif seperti arsip-arsip inaktif keuangan, dan lain-lain. Kalau bagian Administrasi Keuangan juga melaksanakan pemindahan ke Bagian Arsip maka akan bertemu di Bagian Arsip? Jadi penyusutan tetap dilakukan di Bagian Arsip?***

Iya betul. jadi gini, seperti arsip perjalanan dinas, di unit kerja ada, di Bagian Administrasi Keuangan ada. Nanti dari ke tiga unit kerja ini akan terkumpul di Bagian Arsip. Nah nanti di Bagian Arsip oleh arsiparis akan di nilai, mana yang asli. Yang akan disimpan oleh Bagian Arsip adalah arsip yang Asli. Entah itu yang berasal dari unit kerja, Bagian Administrasi Keuangan, Bagian Perjalanan. Pokoknya yang asli akan di simpan di Bagian Arsip sedangkan yang duplikasi akan dimusnahkan sesuai prosedur dengan menyampaikan ke unit kerja asal arsip tersebut sesuai daftar arsipnya. Penmusnahan arsip wajib dilakukan sesuai prosedur pemusnahan dengan menghadirkan saksi dari unit kerja bersangkutan dan auditor dari unsur pengawasan inspektorat.

**9. Adakah sosialisasi/ permintaan pendampingan terkait prosedur pemindahan arsip inaktif?**

Jadi gini untuk sosialisasi sudah dijadwalkan setiap tahun khususnya untuk pengelolaan arsip, dan juga rencananya akhir tahun 2022 akan ada diklat pengelolaan arsip yang akan di ikuti oleh seluruh unit pengolah. Sedangkan untuk pendampingan menjadi rutinitas setiap tahun yang di tujuakan untuk unit kerja eselon 2. Jadi yang kita bina adalah unit eselon 2, yang nantinya dapat diturunkan ke unit kerja dibawahnya yaitu eselon 3 dan 4. Apabila ada unit kerja eselon 3 atau 4 yang membutuhkan pendampingan lanjutan itu dapat mengajukan ke Bagian Arsip, selanjutnya Bagian Arsip akan mengutus 2 orang arsiparis akan melakukan pembinaan intensif mulai dari penciptaan sampai dengan pemindahan arsip sesuai prosedur yang benar.

**10. Apa saran bapak, supaya kegiatan pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku?**

Untuk arsip-arsip yang sudah masuk retensi, sebaiknya langsung dipindahkan, dengan cara membuat daftar arsip (tidak harus delapan kolom di isi semua), minimal ada deskripsi, periode waktu, dan jumlah arsip. Untuk jumlahnya boleh ditulis secara global, misalnya arsip kajian dalam satu periode dimasukkan langsung ke dalam box arsip.

**11. Bagaimana efektifitas penggunaan jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyusutan arsip (terkait pemindahan arsip inaktif) dari Bagian Administrasi Badan Keahlian ke Bagian Arsip?**

Penggunaan jadwal retensi arsip itu digunakan saat penciptaan sehingga unit kerja mengetahui bahwa arsip itu digunakan masa aktifnya. Untuk unit kerja Badan Administrasi Badan Keahlian akan lebih mengetahui berapa lama kegiatan tersebut selesai? Bagian Arsip selalu mengundang unit kerja dalam melakukan penyusunan JRA yang bertujuan untuk mengetahui masa retensi aktif dan inaktifnya. Untuk sampai saat ini ada beberapa unit pengolah yang belum menerapkan penggunaan JRA, sehingga belum melakukan pemindahan arsip inaktifnya termasuk Bagian Administrasi Badan Keahlian.

**12. Adakah sosialisasi terkait JRA dari Bagian Arsip?**

Kalo khusus sosialisasi JRA belum. Tapi kalo sosialisasi instrumen kearsipan sudah pernah seperti sosialisasi empat pilar yaitu tata naskah dinas, sistem klasifikasi keamanan dan akses, kode klasifikasi, dan JRA (substentif dan fasilitatif).

**13. Apa saran bapak, supaya JRA dapat di gunakan untuk pelaksanaan pemindahan arsip pada tiap-tiap unit kerja di Setjen DPR RI, khususnya di Bagian Administrasi Badan Keahlian?**

Saran saya setiap unit kerja harus paham akan tugas dan fungsinya, yang nantinya akan berhubungan dengan JRA.

**14. Terkait sumber daya manusia kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip di unit kerja, menurut pak Nana, apakah peran staf administrasi yang selama ini melakukan pengelolaan arsip di masing-masing unit kerja sudah efektif?**

Untuk staf administrasi salah satu tugas pokoknya adalah melakukan pengelolaan arsip di unit kerja. Namun demikian staf administrasi sering melakukan kelalaian dalam melakukan pengelolaan arsip. Bagian Arsip dalam rangka melakukan pembinaan di unit kerja selalu menyampaikan bahwa staf pengadministrasi umum memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan

pengelolaan arsip. Untuk tahun 2022, Bagian Arsip sudah melakukan koordinasi dengan pusdiklat untuk mengadakan diklat pengelolaan arsip kepada seluruh pengadministrasi umum yang ada di setjen DPR RI. Dengan adanya diklat pengelolaan arsip ini diharapkan pengadministrasi umum dapat meningkatkan kompetensi dan memiliki kesadaran (aware) terhadap tugas pokoknya. Tahun 2021 telah dilakukan diklat pengelolaan arsip pada Biro Persidangan II, dan telah mengikuti oleh masing-masing unit kerja dibawahnya yaitu 2 orang staf administrasi. Jadi secara umum pengadministrasi umum dapat memiliki kompetensi dan memiliki kesadaran yang tinggi untuk melakukan pengelolaan arsip secara baik dan benar sesuai prosedur yang berlaku.

**15. Apakah penempatan staf administrasi dalam melakukan proses pemindahan arsip inaktif sudah sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan?**

Menurut saya masih kurang tepat, karena Bagian Arsip itu salah satu tujuannya adalah dalam rangka penyelamatan arsip. Yang kedua saya melihat masih ada di unit kerja pengelolaan arsipnya dilakukan oleh PTT (pegawai tidak tetap), sedangkan PNSnya melakukan pengelolaan data karena mereka sudah golongan 3. Nah kalo pengelolaan arsip sudah dilakukan oleh PTT, biasanya mereka tidak terlalu peduli, catat, buat surat, simpan, simpannya dimana, berantakan, yang penting tugasnya selesai. Karena PTT sistemnya kontrak, kalo PNS kan tetap. Saran saya sebaiknya pengelolaan arsip di unit kerja dilakukan oleh PNS. Nanti akan timbul permasalahan baru yaitu mutasi PNS yang biasa melakukan pengelolaan arsip di unit kerja. Sedangkan penggantinya belum memiliki setifikasi diklat pengelolaan arsip. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian dulu terkait Mutasi PNS yang biasa melakukan pengelolaan arsip, artinya antara mereka yang mutasi harus memperhatikan kompetensi dari pengelola arsip tersebut baik yang akan keluar maupun yang akan masuk ke unit kerja. Yang terakhir di unit kerja dalam melakukan penyimpanan arsip biasanya dilakukan oleh PTT atau cleaning service, karena ada sebagian dari mereka yang belum memiliki kesadaran akan pentingnya arsip. Jadi menurut saya staf pengelola arsip sebaiknya dilakukan oleh PNS dan wajib diberikan diklat untuk meningkatkan kompetensi.

**16. Perlukah di masing-masing unit kerja setjen DPR RI dalam menunjang pengelolaan arsip yang handal di lakukan oleh seorang Arsiparis?**

Menurut saya sangat perlu sesuai kondisi ideal saat di adakan juga central file yang biasanya ada di eselon 2. Central file perlu dikelola oleh 2 arsiparis (keterampilan dan keahlian). Jadi di setjen itu kan ada 14 Biro (eselon 2) jadi memerlukan 14 central file dan 28 arsiparis, dan 1 pengelola arsip. Sehingga idealnya di central file idealnya ada 2 arsiparis dan 2 pengelola arsip. Untuk saat ini seluruh arsiparisnya masih di Bagian Arsip (belum ada di unit kerja). Bagian Arsip sudah melakukan koordinasi dengan Bagian Ortala untuk pengadaan central file, terkait pengadaan arsiparisnya sudah koordinasi juga dengan pihak Bagian Kepegawaian. Selanjutnya tinggal kebijakan, persetujuan, keputusan pimpinan, kita selaku Bagian Arsip hanya mengusulkan saja. Tujuan di adakannya central file adalah dalam rangka penyelamatan arsip juga. Dengan adanya central file diharapkan tiap-tiap unit kerja memiliki tanggungjawab dan kesadaran yang tinggi untuk melakukan pengelolaan arsip dengan benar.

**17. Apa saran pak Nana, supaya SDM pengelola arsip di masing-masing unit kerja (khususnya BABK) dapat melakukan pemindahan arsip sesuai dengan prosedur?**

Yang pertama mereka wajib memiliki kesadaran akan pentingnya arsip. Mereka harus menganggap semua arsip yang diciptakan maupun yang diterima dari unit kerja lain, harus dianggap penting terlebih dahulu. Sehingga mereka akan memperlakukan arsip itu secara berbeda. Jangan arsip itu dianggap kertas biasa. Masih banyak di unit kerja dalam membuat surat tidak sesuai dengan tata naskah dinas. Banyak dari mereka dalam menerima surat dan membuat disposisi, kemudian menganggap selesai. Hal ini sangat membahayakan untuk menyelamatkan arsip. Untuk masalah kompetensi itu masih bisa ditingkatkan misalnya melalui diklat, pelatihan, workshop, seminar. Tergantung juga perhatian dari pimpinan unit kerja.

## Transkrip Wawancara

Key Informan 5

Nama : Wayan Sarbini  
Jabatan : Pengelola Data  
Unit Kerja : Bagian Administrasi Badan Keahlian  
Tanggal Wawancara : Jumat, 1 Juli 2022  
Waktu Wawancara : pukul 14.00 s.d. Selesai  
Tempat Wawancara : Lt.7.06 gedung Samania Setjen DPR RI

**1. *Bagaimana pengelolaan arsip-arsip yang sudah jarang digunakan (inaktif) yang pernah Bapak lakukan di Bagian Administrasi Badan Keahlian?***

Jadi yang ada di TU Badan Keahlian itu, arsipnya, pengelolaan arsip yg sudah jarang di gunakan di simpan pada lemari-lemari dengan penataan yang rapih.

**2. *Adakah perbedaan pengelolaan arsip pada masa aktif dan inaktifnya?***  
arsip aktif itu masih digunakan, sedangkan inaktif sudah jarang di gunakan lagi.

**3. *Apakah Bagian Administrasi Badan Keahlian telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Bagian Arsip secara rutin?***  
belum ada.

**4. *Apakah proses pemindahan arsip inaktif dari Bagian Administrasi Badan Keahlian ke Bagian Arsip, sudah sesuai prosedur yang berlaku?***  
utk pemberkasan sudah, untuk arsip 2015-2017 blm memiliki daftar arsip inaktif, sedangkan pemindahan arsip inaktif blm dilakukan.

**5. *Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kegiatan pemindahan arsip inaktif ini?***

yang pertama terkait waktu sehubungan sy juga melaksanakan tugas lain yang harus dilaksanakan dari pimpinan, yang ke dua belum terlaksanakan pemindahan arsip di sebabkan kurangnya informasi dari Bagian Arsip.

**6. *Siapa yang menangani kegiatan pemindahan arsip inaktif?***  
sampai saat ini belum ada yang menangani.

**7. *Bagaimana peranan pimpinan unit kerja dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif ini?***  
untuk saat ini belum ada, hanya inisiatif pribadi

**8. *Bagaimana prosedur dan proses pemindahan arsip inaktif yang dilakukan selama ini?***  
dilakukan penataan dan pemberkasan, dan belum melakukan pemindahan arsip inaktif ke Bagian Arsip.

**9. *Apa saran bapak, supaya kegiatan pemindahan arsip dapat dilakukan secara rutin?***  
sebaiknya ada sosialisasi dari Bagian Arsip, dan ada Arsiparis atau pengelola arsip yang Handal dan bisa memberikan kearsipan yang lebih baik lagi.

**10. *Bagaimana efektifitas penggunaan jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyusutan arsip (terkait pemindahan arsip inaktif) dari Bagian Administrasi Badan Keahlian ke Bagian Arsip?***

Untuk pemindahan arsip dengan menggunakan JRA belum dilakukan, ke depannya masih dalam proses.

**11. *Apakah JRA tersebut sudah digunakan terhadap pemindahan arsip inaktif?***

Belum digunakan untuk pemindahan arsip inaktif

- 12. Apakah yang bapak ketahui tentang Jadwal Retensi Arsip?**  
ini juga saya baru mengetahui ada Jadwal Retensi Arsip, dan masih di pelajari, serta harus ada juga sosialisasi terkait Jadwal Retensi Arsip tersebut.
- 13. Adakah sosialisasi terkait JRA dari Bagian Arsip?**  
pernah ada, tapi saya tidak mengikuti
- 14. Apa saran bapak, supaya Jadwal Retensi Arsip dapat digunakan terhadap pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke bagian arsip?**  
sebaiknya ada sosialisasi penggunaan Jadwal Retensi Arsip dari Bagian Arsip, tidak menunggu dari Unit Kerja, inisiatif Bagian Arsip itu sangat Penting sekali.
- 15. Terkait sumber daya manusia kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip di unit kerja, apakah peran staf administrasi yang selama ini melakukan pengelolaan arsip di masing-masing unit kerja sudah efektif?**  
menurut saya belum efektif harus ada kemauan kuat untuk melakukan proses pengelolaan arsip dengan baik.
- 16. Apakah penempatan staf administrasi dalam melakukan proses pemindahan arsip inaktif sudah sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan?**  
Ya belum, karena masih kurang adanya pendidikan, pelatihan, seminar dan workshop terkait pemindahan arsip.
- 17. Perlukah di masing-masing unit kerja setjen DPR RI dalam menunjang pengelolaan arsip yang handal di lakukan oleh seorang Arsiparis?**  
menurut saya perlu, karena arsiparis memiliki pengetahuan yang mumpuni untuk melakukan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip sampai penyusutan arsip.
- 18. Terkait pembinaan kearsipan, pernah kah bapak mengikuti diklat kearsipan, seminar, workshop?**  
pernah, tapi sangat jarang sekali Bagian Arsip mengadakan kegiatan tersebut.
- 19. Apa saran bapak, supaya SDM Pengelola Arsip di bagian administrasi Badan Keahlian dapat melakukan pemindahan arsip inaktif?**  
Yang pertama pengelola arsip wajib memiliki kemampuan, mengikuti diklat kearsipan, seminar, workshop, dan adanya pengawasan dari atasan, itu berguna sekali untuk pengelolaan arsip di Badan Keahlian.

Nomor : 590/STIA.1.1/PPS.02.3  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Penelitian Penulisan Skripsi  
Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta

Jakarta, 09 Mei 2022

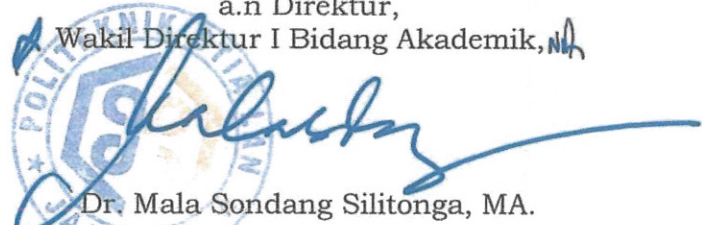
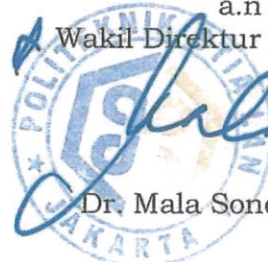
Yth. Bapak Liber Salomo Silitonga, S.IP.  
Kepala Bagian Administrasi Badan Keahlian  
Sekretariat Jenderal DPR Republik Indonesia  
di  
Jakarta

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

Nama : Achmad Danu  
NPM : 1831000118  
Jurusan : Administrasi Publik  
Prodi : Administrasi Pembangunan Negara  
Judul : *Proses Pemindehan Arsip Inaktif Pada Bagian Administrasi Badan Keahlian Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*  
Skripsi

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

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

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

Tembusan:

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



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : B/13370/DL.01.04/7/2022  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan Selesai Penelitian.

20 Juli 2022

**Yth. Wakil Direktur I Bidang Akademik  
Politeknik STIA LAN Jakarta  
Jl. Administrasi II Pejompongan  
Jakarta Pusat 10260**

Menunjuk surat Saudara nomor : 590/STIA.1.1/PPS.02.3 tanggal 9 mei 2022, perihal Izin Penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi S1 Administrasi Publik, dengan ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa Saudara, yaitu :

Nama : Achmad Danu  
Nomor Induk : 1831000118  
Program Studi : Administrasi Publik

Telah selesai melakukan Penelitian dengan judul "*Proses Pemindahan Arsip Inaktif pada Bagian Administrasi Badan Keahlian Setjen DPR RI*" di Bagian Administrasi Badan Keahlian Setjen DPR RI yang dilaksanakan pada 11 Mei 2022 s.d 13 Juli 2022.

Kami beritahukan juga bahwa hasil penelitian Mahasiswa saudara dapat dipublikasikan sesuai dengan kebutuhan. Apabila dalam pelaksanaan penerimaan peserta Penelitian ini terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Saudara dapat melaporkan melalui tautan [bit.ly/LaporPusdiklatDPRRI](http://bit.ly/LaporPusdiklatDPRRI).

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA**

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Kepala Badan Keahlian Setjen DPR RI;
3. Kepala Bagian Administrasi Badan Keahlian Setjen DPR RI.

# Proses Pemindahan Arsip Inaktif Pada Bagian Administrasi Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI

## ORIGINALITY REPORT

**28%**  
SIMILARITY INDEX

**27%**  
INTERNET SOURCES

**11%**  
PUBLICATIONS

**12%**  
STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="https://repository.uinjkt.ac.id">repository.uinjkt.ac.id</a> Internet Source	4%
2	<a href="https://ngada.org">ngada.org</a> Internet Source	3%
3	<a href="https://es.scribd.com">es.scribd.com</a> Internet Source	1%
4	<a href="https://repositori.usu.ac.id">repositori.usu.ac.id</a> Internet Source	1%
5	<a href="https://arsip.ugm.ac.id">arsip.ugm.ac.id</a> Internet Source	1%
6	<a href="https://kmkpoa-lan-mks.org">kmkpoa-lan-mks.org</a> Internet Source	1%
7	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	1%
8	<a href="https://ejournal.bsi.ac.id">ejournal.bsi.ac.id</a> Internet Source	1%
9	<a href="https://repository.poliupg.ac.id">repository.poliupg.ac.id</a> Internet Source	1%