

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah dilakukan penelitian dan memperoleh data dan informasi yang penulis peroleh melalui metode wawancara dan observasi lapangan, data dan informasi yang penulis peroleh dan dibutuhkan dalam proses penelitian ini, kemudian penulis melakukan pengolahan data dan analisis data dengan teknik triangulasi sumber data, akhirnya penulis mendapatkan kesimpulan atas penelitian ini. Adapun kesimpulan tersebut sebagaimana penulis uraikan berdasarkan rumusan masalah penelitian.

1. Pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Komisi V DPR RI mencakup aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Untuk aspek penciptaan, dengan tidak ditemuinya permasalahan dan kendala, maka layanan arsip Sekretariat Komisi V DPR RI kepada Anggota DPR RI Komisi V dapat berjalan efektif dan efisien, terutama dalam hal pembuatan surat dinas, hal ini dikarenakan penciptaan arsip menggunakan aplikasi Sistem Informasi Persuratan (SNIPER) yang mempermudah staf dalam membuat surat, terutama dalam penentuan klasifikasi arsipnya.

Lebih lanjut, dengan adanya aplikasi SNIPER, proses penciptaan arsip berjalan efektif dan efisien, karena aplikasi

SNIPER telah mengakomodir instrumen – instrumen kearsipan seperti Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang berlaku di lingkungan DPR RI.

Terkait aspek penggunaan, setelah dilakukan analisis pengolahan data, penulis memperoleh kesimpulan bahwa aspek penggunaan arsip fungsi legislasi di Sekretariat Komisi V DPR RI masih terkendala. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

- a. SDM yang bertugas mengolah arsip memiliki pengetahuan yang minim terhadap pengolahan arsip;
- b. Setiap SDM yang diberi tugas untuk menyimpan dan mengolah arsip, menyimpan arsip tersebut sendiri – sendiri, yang mengakibatkan arsip tersebar di masing – masing SDM, tidak terpusat.
- c. Karena arsip tidak terpusat, mengakibatkan layanan terhadap Anggota DPR terhambat, memerlukan waktu yang lama dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

Terkait aspek pemeliharaan, dapat disimpulkan bahwa Sekretariat Komisi V DPR tidak pernah melakukan pemeliharaan arsip fungsi legislasi secara khusus sesuai dengan standar pengolahan arsip. Hal ini dikarenakan Sekretariat Komisi V DPR beranggapan bahwa yang berwenang melakukan perawatan adalah Unit Kearsipan DPR, yaitu Bagian Arsip.

Pada aspek penyusutan, Sekretariat Komisi V DPR telah rutin melakukan penyusutan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan DPR, yaitu Bagian Arsip. Dengan melakukan penyusutan, maka layanan arsip inaktif menjadi wewenang dari Unit Kearsipan DPR (Bagian Arsip).

Secara umum, dari empat aspek pengelolaan arsip, hanya aspek pemeliharaan yang belum berjalan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman dari SDM di Sekretariat Komisi V DPR RI akan pentingnya pemeliharaan arsip. Selain pengetahuan SDM yang minim, juga tidak tersedianya ruang khusus untuk penyimpanan arsip.

2. Berdasarkan prinsip *good governance*, pengelolaan arsip dinamis dalam hal ini fungsi legislasi di Sekretariat Komisi V DPR RI beberapa telah memenuhi prinsip profesionalitas, akuntabilitas, Transparansi, pelayanan prima, demokrasi dan partisipasi, efisiensi dan efektifitas.

*Good governance* itu berkaitan dengan GNSTA, dan GNSTA berkaitan dengan Penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Apabila kegiatan pengolahan arsip dinamis fungsi legislasi bagus, secara otomatis prinsip *good governance* dapat berjalan dengan baik. Dikarenakan komponen penggunaan masih ada beberapa kendala maka dapat dikatakan prinsip *good*

*governance* di Sekretariat Komisi V DPR RI belum berjalan dengan baik.

Terkait dengan prinsip – prinsip profesionalitas, akuntabilitas, Transparansi, pelayanan prima, demokrasi dan partisipasi, dan efisiensi dan efektifitas, secara garis besar Setkom V DPR telah melaksanakan seluruh prinsip – prinsip *good governance*. Hal ini ditunjukkan dengan:

- a. Daftar Informasi Publik (DIP) yang terbit setiap tahun.
- b. Laporan Kinerja Setkom V DPR.
- c. Penerimaan pengaduan masyarakat baik secara melalui delegasi maupun perseorangan.
- d. Adanya kelancaran pelaksanaan Tugas dan Fungsi dari Anggota DPR Komisi V.

## **B. Saran**

Dari uraian pembahasan hingga analisis pengolahan data penelitian yang berakhir kepada pengambilan kesimpulan atas hasil penelitian, penulis kemudian memberikan saran terhadap beberapa hal dalam penelitian ini, yaitu :

1. Terkait pengelolaan arsip dinamis yang didasarkan pada pedoman kearsipan, terdapat beberapa saran, yaitu:
  - a. Penciptaan Untuk meningkatkan kualitas penciptaan arsip, Pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI khususnya, para

pimpinan Unit Kerja dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI pada umumnya disarankan untuk dapat memperhatikan ketentuan – ketentuan yang telah diatur dalam instrumen kearsipan, terutama yang berkaitan dengan format penomoran naskah dinas serta penentuan kode klasifikasi berdasarkan isi informasi naskah dinas tersebut. Selain itu disarankan kepada pimpinan, untuk memberikan perhatian terkait penciptaan arsip dilingkungan Sekretariat Komisi V DPR RI. Selanjutnya, diperlukan koordinasi dengan Unit Kearsipan yang memiliki kompetensi dalam pengolahan arsip dinamis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

- b. Penggunaan, terkait penggunaan arsip dinamis di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI, disarankan untuk membuat sebuah agenda pencatatan baik secara manual maupun elektronik/digital, sehingga setiap penggunaan arsip di lingkungan Sekretariat Komisi V DPR RI dapat termonitor dengan baik. Apabila diperlukan, pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI dapat melakukan evaluasi atas hasil penggunaan arsip dinamis di lingkungan Sekretariat Komisi V DPR RI.
- c. Pemeliharaan, untuk penyelamatan arsip dinamis di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI, pimpinan disarankan untuk menyusun dan/atau menyediakan anggaran untuk dapat

melakukan pemeliharaan arsip dinamis di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI.

Pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI, perlu memberikan perhatian khusus terhadap pemeliharaan dan perawatan arsip aktif Sekretariat Komisi V DPR RI, hal ini untuk menjaga keselamatan arsip di Sekretariat Komisi V DPR RI baik fisik maupun informasinya, sebelum dipindahkan kepada Unit Kearsipan DPR RI.

Terkait Pemeliharaan arsip dinamis Sekretariat Komisi V DPR RI, pimpinan dapat melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan, untuk bekerjasama dengan Unit Kearsipan dalam melakukan pemeliharaan arsip dinamis.

- d. Penyusutan, terkait dengan penyusutan arsip dinamis Sekretariat Komisi V DPR RI yang telah berjalan, disarankan untuk dapat lebih tingkatan frekuensi penyusutannya, yang sebelumnya setahun sekali, dapat dilakukan per 6 bulan dengan memperhatikan jadwal retensi arsipnya.

2. Terkait dengan SDM di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI, perlu adanya perhatian khusus pimpinan terhadap pengetahuan dan kompetensi di bidang kearsipan yang dimiliki oleh SDM pengolah Arsip di Sekretariat Komisi V DPR RI, perhatian pimpinan dapat berupa memberikan kesempatan kepada SDM pengolah arsip

untuk meningkatkan pengetahuannya terhadap pengolahan arsip dinamis;

Terkait peningkatan pengetahuan dan kompetensi kearsipan, pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI dapat melakukan koordinasi dengan Unit kerja yang berwenang dalam peningkatan pengetahuan dan kompetensi, dalam hal ini adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

3. Pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI, perlu bekerjasama dengan unit kerja terkait, untuk menyediakan ruang khusus penyimpanan arsip aktif di Sekretariat Komisi V DPR RI.
4. Untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis berdasarkan prinsip *good governance*, perlu dilakukan sinergi pengawasan kearsipan. Dengan memperhatikan prinsip – prinsip *good governance*, Pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI disarankan untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja dari setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Komisi V DPR RI.

Prinsip – prinsip *good governance* yang telah berjalan dengan baik di Sekretariat Komisi V DPR RI, pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI disarankan untuk selalu melakukan monitoring terhadap pelaksanaan prinsip – prinsip *good governance* sehingga prinsip – prinsip tersebut selalu dilaksanakan oleh pegawai Sekretariat Komisi V DPR RI

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU :

- Bungin, B. (2007). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta. Kencana
- Sedarmayanti. (2008). *Sistem Administrasi Negara*. Jakarta.
- Sugiono. (2009). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung. CV. Alfabeta
- Sugiono. (2014). *Cara Mudah Menyusun Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2006). *Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan praktek*. Jakarta. Rineka Cipta
- Zamzam, F. (2015). *Good governance Sekretariat DPRD*. Yogyakarta: Deepublish publisher.

### JURNAL :

- Arifatul Jamilah, Triesninda Pahlevi. (2021). *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Sumenep*. *Journal of Office Administration : Education and Practice*, 235-248.
- Basuki Srihermanto, Deddy Iskandar. (2019). *Revitalisasi Arsip Pasca Gempa Bumi 7,0 Scala Richter tahun 2018 di Kantor Kecamatan Pemenang, Tanjung dan Gangga, Kabupaten Lombok Utara, NTB*. *Open Journal System*, 1985-1992.

- Ismiyati, Rahmawati. (2016). *Pengelolaan Arsip Inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo*. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 331-345.
- Muhammad Rifat Basya, Durinda Puspasari. (2021). *Analisis pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 439-453.
- Safrijal, M. Nasir Basyah, Hasbi Ali. (2016). *Penerapan Prinsip prinsip Good governance oleh Aparatur Pelayanan Publik di Kecamatan kluet Utara Kabupaten Aceh Selatan*. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa pendidikan Kewarganegaraan Unsyiah*, 1 (1), 176 - 191
- Yuliani, I. (2021). *Evaluasi Penerapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip di Lingkungan Kementerian Perindustrian tahun 2019*. *Jurnal Ilmiah ilmu Administrasi*, 132-139.
- Yusrilia Asna Hapsari, Putut Suharso. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa*. *ANUVA*, 555-568.

## **PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN**

Undang Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang Undang No. 14 tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan Pemerintah No. 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Presiden No. 26 tahun 2020 tentang Struktur dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan DPR No. 1 tahun 2010 tentang Informasi Publik di DPR

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR No. 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR No. 24 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan Kepala ANRI No. 7 tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Peraturan Kepala ANRI No. 39 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif

Peraturan Kepala ANRI No. 19 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip

Peraturan Kepala ANRI No. 2 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

Peraturan Kepala ANRI No. 22 tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip

Peraturan Kepala ANRI No. 48 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip

Peraturan Kepala ANRI No. 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Peraturan Kepala ANRI No. 7 tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip

Peraturan Kepala ANRI No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 16 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis

Keputusan Sekretaris Jenderal No. 14 tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Keputusan Sekretaris Jenderal No. 41 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif

Keputusan Sekretaris Jenderal No. 1614 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif

Keputusan Sekretaris Jenderal No.1917 tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip

Keputusan Sekretaris Jenderal No. 7 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas

Keputusan Sekretaris Jenderal No.26 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

## Lainnya

Publikasi Arsip Nasional tahun 2016 tentang hasil pengawasan kearsipan tahun 2016, <https://anri.go.id/download/laporan-hasil-pengawasan-kearsipan-nasional-tingkat-pusat-1615345984>

Media Arsip edisi 71 Januari - April 2017, <https://www.anri.go.id/download/gerakan-nasional-sadar-tertib-arsip-edisi-71-januari-april-2017-1571896338>

Sumartini Agustus 2018, Pengantar Kearsipan, <http://dpad.jogjaprovo.go.id/article/archive/download/pengantar-kearsipan-29>

Muslikhah Dwihartanti. (2014). Konsep Arsip dan Kearsipan. Universitas Negeri Yogyakarta <http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/pengabdian/muslikhah-dwihartanti-mpd/materi-pengelolaan-arsip-2014.pdf>

LAMPIRAN 1

**MATRIKS PENGEMBANGAN INSTRUMEN PENELITIAN**

“Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis *Good governance* dalam menunjang Fungsi Legislasi DPR di Bagian

Sekretariat Komisi V DPR RI”

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

### HASIL TELAHAH DOKUMEN

No	Dokumen Yang Dibutuhkan	Hasil Telaah Dokumen
1.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, Nomor 8 Tahun 2021	Pedoman Pembuatan Surat Elektronik
2.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, Nomor 9 Tahun 2021	Pedoman Aplikasi Surat Elektronik
3.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2018 dan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan DPR RI.	Sarana dan Prasarana penyimpanan arsip menggunakan folder, guide, filling cabinet dan bindex.
4.	Standar Operasional Prosedur	Struktur Organisasi

### PEDOMAN OBSERVASI

No	Aspek	Indikator	Sub Indikator
1.	Sumber Daya Manusia	Pegawai/Pekerja	a. Pimpinan dan rekan kerja b. Latar belakang pendidikan c. Keterampilan kerja d. Pengetahuan dan wawasan e. Komitmen dan tanggungjawab pegawai
2.	Sarana dan Prasarana	Ruangan dan peralatan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan	a. Kondisi dan keadaan kantor b. Kondisi dan kualitas sarana c. Kebersihan lingkungan kerja d. Fasilitas kearsipan
3.	Kebijakan	Pedoman Pelaksanaan	a. Peraturan Sekjen DPR RI b. Pedoman Kearsipan
4.	Aktivitas/kegiatan	Proses Kegiatan Pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis	a. Pengelolaan arsip dinamis b. Penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan c. setiap kegiatan dilakukan pengawasan

## PEDOMAN WAWANCARA

- Nama Peneliti : Ahmad Subchan
- NPM : 1831000120
- Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis *good governance* dalam menunjang fungsi legislasi DPR di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI
- Unit Analisis : Pengelolaan Arsip Dinamis fungsi Legislasi pada Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI
- Obyek Penelitian : Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI
- Tujuan : untuk mengetahui lebih dalam terkait pengelolaan arsip dinamis fungsi Legislasi pada Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI
- Petunjuk Wawancara : 1. Ucapan terima kasih kepada *Key Informant* karena sudah bersedia untuk di wawancarai
2. Menjelaskan maksud dan tujuan wawancara
3. Menyampaikan kepada *key informant* untuk menjawab pertanyaan dengan jujur
4. Isi identitas *key informant*
5. Rekam dan catat hasil wawancara

### **Konsep-konsep :**

1. Aspek Penciptaan, Penggunaan, Pemeliharaan dan penyusutan
2. Aspek Sumber Daya Manusia
2. Aspek Sarana dan Prasarana
3. Aspek Kebijakan

PANDUAN WAWANCARA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS  
GOOD GOVERNANCE DALAM MENUNJANG FUNGSI LEGISLASI DPR  
DI BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V DPR RI

Daftar pertanyaan untuk Key Informant Eselon III dan IV  
(Kabag dan Kasubbag Sekretariat Komisi V DPR)

ASPEK PENCIPTAAN

1. Dengan telah disahkannya empat pedoman kearsipan melalui keputusan Sekjen. Pedoman tersebut adalah tentang tata naskah dinas, Kode Klasifikasi, Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip serta Jadwal Retensi Arsip dan Penyelenggaraan kearsipan oleh Bagian Arsip. Apakah proses penciptaan arsip di Sekretariat Komisi V sudah mengikuti dan sesuai dengan 4 pedoman kearsipan tersebut?
2. Menurut Ibu/Bapak, apakah Pegawai yang bertugas dalam pembuatan surat menghadapi kendala dalam hal penciptaan arsip? Terutama untuk format penomoran surat yang baru dan berbeda dengan format penomoran yang sebelumnya? Jika iya, kendala seperti apa yang ditemui oleh pegawai tersebut? Apakah Ibu/Bapak juga memiliki permasalahan yang sama?
3. Menurut ibu/bapak, dengan adanya pedoman kearsipan tersebut, bagaimana proses penciptaan arsip di Unit Ibu/Bapak?

4. Pada proses penciptaan arsip, ada kegiatan pemberkasan. Apakah arsip yang tercipta dilingkungan Bapak/ibu sudah dilakukan pemberkasan berdasarkan klasifikasi arsipnya?
5. Dalam hal melakukan pemberkasan, apakah staf bapak/ibu menghadapi kendala? Kendala seperti apa yang ditemui oleh staf bapak/ibu?

#### ASPEK PENGGUNAAN

Penggunaan arsip dimaksud adalah dalam hal dukungan layanan terhadap kegiatan bapak/ibu Anggota DPR khususnya Komisi V.

1. Apakah Bapak/ibu mengalami menemui kendala saat Bapak/Ibu Anggota meminta arsip yang diperlukan oleh mereka dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kedewanan?
2. Berapa lama waktu yang dibutuhkan oleh staf bapak/ibu untuk menemukan arsip yang dibutuhkan tersebut?
3. Apakah staf bapak/ibu memberikan arsip sesuai dengan arsip yang dibutuhkan atau memberikan keseluruhan arsipnya?

#### ASPEK PERAWATAN

1. Terkait perawatan arsip di Unit Bapak/Ibu, apakah bapak/ibu melakukan perawatan arsip tersebut?
  - Jika iya, berapa bulan sekali dilakukan perawatan arsip?

- Jika tidak, mengapa tidak dilakukan perawatan? Kendala apa yang dihadapi hingga tidak dapat melakukan perawatan arsip

## ASPEK PENYUSUTAN

Penyusutan arsip dalam hal ini adalah pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan arsip.

1. Apakah Unit Kerja Bapak/ibu telah melakukan pemindahan arsip inaktifnya ke Bagian Arsip sebagai Unit Kearsipan Setjen DPR RI?
  - Jika iya, dalam dua tahun terakhir, berapa kali Unit Bapak/Ibu memindahkan arsip inaktif? Apakah saat melakukan pemindahan arsip inaktif tersebut dilengkapi dengan daftar arsipnya?
  - Jika tidak, kapan terakhir Unit Bapak/Ibu memindahkan arsip inaktifnya?
2. Apakah staf bapak/ibu, memberikan informasi bahwa arsip yang ada di Unit Bapak/Ibu telah masuk masa retensi dan harus segera diserahkan ke Bagian Arsip?
3. Terkait dengan pemusnahan arsip, apakah Unit bapak/Ibu pernah memusnahkan arsip?
  - Jika iya, bagaimana prosedur yang dilakukan Bapak/Ibu dalam memusnahkan arsip tersebut (kronologisnya)
  - Jika tidak, siapa yang melakukan pemusnahan arsip Unit kerja Bapak/Ibu? Bagaimana prosedurnya?

Daftar pertanyaan untuk *Key Informant* Staf Komisi V DPR RI (Analisis Tata Usaha)

Pertanyaan penelitian: “Bagaimanakah pengelolaan arsip di Sekretariat Komisi V?

ASPEK PENCIPTAAN

1. Apakah dalam membuat naskah dinas, bapak/ibu dibantu oleh sistem aplikasi? Jika iya, apakah aplikasi tersebut telah menerapkan Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi sesuai dengan kaidah kearsipan?
2. Apakah Bapak/Ibu memahami kegunaan dari Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip?
3. Ketika menciptakan arsip/surat, apakah bapak/ibu melihat tata naskah dinas dan kode klasifikasi untuk memastikan bahwa arsip/surat yang bapak/ibu ciptakan sesuai dengan kaidah dan ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan?
4. Apakah bapak/ibu kesulitan memahami kode klasifikasi, dalam hal menentukan klasifikasi arsip terhadap arsip yang bapak/ibu ciptakan?

ASPEK PENGGUNAAN

1. Ketika ada permohonan/permintaan informasi terhadap arsip yang ada di Sekretariat Komisi V, apakah bapak/ibu memberikan informasi/arsip tersebut sesuai dengan prosedur layanan informasi di lingkungan DPR?

2. Apakah bapak/ibu menemui kendala ketika mencari arsip yang dibutuhkan? Jika iya, kendala seperti apa yang bapak/ibu hadapi? Bagaimana bapak/ibu menyelesaikan kendala tersebut?

#### ASPEK PEMELIHARAAN

1. Menurut bapak/ibu, Apakah arsip yang ada di Setkom V DPR dilakukan perawatan/pemeliharaan?
  - Jika iya, apakah menurut Ibu/Bapak perawatan/pemeliharaan arsip di Sekretariat Komisi V telah berjalan sesuai dengan instrumen kearsipan yang berlaku? Dalam hal ini sesuai dengan Perka ANRI No. 9 tahun 2018 serta arsip yang akan dilakukan pemeliharaan telah melalui proses verifikasi yang sesuai.
  - Jika tidak, mengapa tidak dilakukan perawatan/pemeliharaan arsip tersebut? Apa yang membuat Setkom V DPR tidak melaksanakan perawatan/pemeliharaan arsipnya?

#### ASPEK PENYUSUTAN

1. Menurut Ibu/Bapak apakah penyusutan arsip di Sekretariat Komisi V telah berjalan sesuai dengan instrumen kearsipan yang berlaku? Dalam hal ini sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR.
2. Jika sudah, berapa kali dalam setahun Setkom V DPR melakukan penyusutan arsipnya?

3. Apakah prosedur penyusutan tersebut sudah sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku?



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

## Daftar pertanyaan untuk *Key Informant* Tenaga Ahli Komisi V DPR RI

Pertanyaan penelitian : “Bagaimanakah pengelolaan arsip di Sekretariat Komisi V?

### ASPEK PENCIPTAAN

1. Sejak diterbitkannya pedoman kearsipan di lingkungan DPR, apakah membantu mempermudah pekerjaan bapak/ibu Anggota dalam hal ini yang berhubungan dengan surat menyurat dengan konterpart.
2. menurut Bapak/Ibu, apakah pengelolaan arsip yg dilakukan oleh Setkom V sudah baik?

### ASPEK PENGGUNAAN

1. Ketika membutuhkan informasi terhadap arsip, Apakah Sekretariat Komisi V memberikan informasi/arsip tersebut sesuai dengan informasi yang diperlukan?
2. Apakah Setkom V menemui kendala dalam mencari arsip yang dibutuhkan bapak/ibu? Jika iya, kendala seperti apa yang dihadapi?

### ASPEK PEMELIHARAAN

1. Menurut bapak/ibu, Apakah arsip yang ada di Setkom V DPR dilakukan perawatan/pemeliharaan?
2. Menurut bapak/ibu, perlukan arsip di Setkom V dilakukan perawatan? Jika diperlukan, perawatan seperti apa? Jika tidak, mengapa?

### ASPEK PENYUSUTAN

1. Menurut Ibu/Bapak apakah Sekretariat Komisi V telah melakukan penyusutan arsipnya?

## TRANSKRIP WAWANCARA

Key Informant : 1  
Nama : Nunik Prihatin Budiastuti, S.H  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI  
Waktu Pelaksanaan : 21 Maret 2023  
Tempat : Ruang Kerja Sekretariat Komisi V DPR RI,  
Gedung Nusantara II Lantai 2

## **Ikhtisar Wawancara**

### **I. ASPEK PENCIPTAAN ARSIP**

1. Dengan telah disahkannya empat pedoman kearsipan melalui keputusan Sekjen. Pedoman tersebut adalah tentang tata naskah dinas, Kode Klasifikasi, Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip serta Jadwal Retensi Arsip dan Penyelenggaraan kearsipan oleh Bagian Arsip. Apakah proses penciptaan arsip di Sekretariat Komisi V sudah mengikuti dan sesuai dengan 4 pedoman kearsipan tersebut?

Terkait penciptaan arsip untuk nomer surat memang sudah menggunakan tata Naskah dinas dan Kode Klasifikasi yang berlaku di Sekretariat Jenderal DPR RI,

Untuk Jadwal Retensi Arsip itu kan usia dari pada arsip itu sendiri, kalau di dalam pedomannya itu baik fungsi Legislasi, Anggaran dan Pengawasan jangka waktu penyimpanannya di unit kerja itu 1 tahun setelah ditetapkan, 2 tahun ke belakang kita sudah mengikuti pedoman itu kalau dahulu tidak dikarenakan kita belum terlalu memahami instrument dari pengelolaan arsip tersebut. Kapan arsip itu harus di serahkan dan kapan arsip itu harus di musnahkan, ditambah SDM yang ada di sekretariat Komisi V DPR RI kurang begitu memahami terkait pengelolaan arsip tersebut.

2. Menurut Ibu/Bapak, apakah Pegawai yang bertugas dalam pembuatan surat menghadapi kendala dalam hal penciptaan arsip? Terutama untuk format penomoran surat yang baru dan berbeda

dengan format penomoran yang sebelumnya? Jika iya, kendala seperti apa yang ditemui oleh pegawai tersebut? Apakah Ibu/Bapak juga memiliki permasalahan yang sama?

Tidak, untuk saat ini karena sudah ada aplikasi sniper (system Informasi Persuratan) yang sudah bisa kita akses melalui computer, format penomoran sudah sangat baik, dan sesuai dengan tata naskah dinas, kalau dahulu masih menggunakan format ada instansi ada unit kerja ada kode deputy pula, penomoran lebih panjang

3. Menurut ibu/bapak, dengan adanya pedoman kearsipan tersebut, bagaimana proses penciptaan arsip di Unit Ibu/Bapak.

Seharusnya dengan adanya pedoman kearsipan tersebut proses penciptaan arsip di bagian sekretariat komisi V DPR RI akan mejadi lebih baik, karena penomoran surat menjadi lebih terstruktur dan sesuai dengan kode klasifikasinya, jelas siapa yang boleh dan tidak boleh mengakses arsip tersebut dan jelas juga kapan arsip tersebut harus di serahkan dan dimusnahkan.

4. Pada proses penciptaan arsip, ada kegiatan pemberkasan.

Apakah arsip yang tercipta dilingkungan Bapak/ibu sudah dilakukan pemberkasan berdasarkan klasifikasi arsipnya?

Sepertinya belum, karena secara garis besar kita mengenalnya hanya fungsi anggaran, fungsi legislasi dan fungsi pengawasan, untuk masuk ke klasifikasinya kita belum terlalu paham walaupun sudah ada pedomannya. Kita menyimpannya masih berpedoman pada fungsi DPR itu tadi Anggaran, Legisasi dan Pengawasan.

5. Dalam hal melakukan pemberkasan, apakah staf bapak/ibu menghadapi kendala? Kendala seperti apa yang ditemui oleh staf bapak/ibu?

Prosedur pemberkasan arsip dimulai dari pengecekan surat, pemberian kode klasifikasi sementara serta input data ke komputer, disposisi surat oleh pimpinan, setelah didisposisi, pengecekan kode klasifikasi, lalu dilakukan penyimpanan. Dari mulai pengecekan, pemberian kode klasifikasi serta input data ke computer sampai disposisi surat oleh pimpinan tidak mengalami kendala, sedangkan untuk pengecekan kode klasifikasi dan penyimpanan yang mengalami sedikit hambatan. Karena staf tidak banyak yang tahu kode klasifikasi surat yang dibuat itu masuk ke kode klasifikasi yang mana, kita harus melihat pedoman untuk dapat mengeceknya sementara volume pekerjaan sangat tinggi, untuk penyimpanan disini tidak ada sarana dan prasarana yang memadai, jadi kita menyimpan arsip di dalam boks.

## **II. ASPEK PENGGUNAAN**

Penggunaan arsip dimaksud adalah dalam hal dukungan layanan terhadap kegiatan bapak/ibu Anggota DPR khususnya Komisi V.

1. Apakah Bapak/ibu mengalami menemui kendala saat Bapak/Ibu Anggota meminta arsip yang diperlukan oleh mereka dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kedewanan?

Masih, karena saya lihat masih ada kendala seperti kalau Anggota membutuhkan dokumen tidak bisa dengan cepat ditemukan, kalau pun ditemukan hanya beberapa saja tidak utuh, hal ini dikarenakan Setiap staf mengerjakan dan menyimpan Arsip masing – masing dan Arsip yang dibutuhkan sering tidak berada pada satu tempat. Bila staf yang memegang salah satu dokumen tidak hadir kita kesulitan mencari dokumen tersebut karena tidak tahu dokumen tersebut disimpan dimana.

2. Berapa lama waktu yang dibutuhkan oleh staf bapak/ibu untuk menemukan arsip yang dibutuhkan tersebut?

Biasanya tidak lama, tergantung arsip apa yang dibutuhkan. Kalau laporan singkat cepat bisa kita dapatkan, tetapi kalau risalah kita cek dulu karena banyak yang masih dalam proses transkrip.

3. Apakah staf bapak/ibu memberikan arsip sesuai dengan arsip yang dibutuhkan atau memberikan keseluruhan arsipnya?

Iya karena Kebanyakan anggota membutuhkan arsip berupa absensi dan laporan singkat, ada juga bahan-bahan rapat dari mitra kerja dan itu kita kirimkan dalam bentuk softcopy.

### **III. ASPEK PERAWATAN**

1. Terkait perawatan arsip di Unit Bapak/Ibu, apakah bapak/ibu melakukan perawatan arsip tersebut?

- Jika iya, berapa bulan sekali dilakukan perawatan arsip?
- Jika tidak, mengapa tidak dilakukan perawatan? Kendala apa yang dihadapi hingga tidak dapat melakukan perawatan arsip?

Saya kurang paham seperiinya tidak, setahu saya perawatan arsip itu menyimpan arsipnya dengan baik dan benar juga tidak di steples.

Untuk kendala ya itu tadi SDM kita kurang memahami terkait kearsipan.

### **IV. ASPEK PENYUSUTAN**

Penyusutan arsip dalam hal ini adalah pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan arsip.

1. Apakah Unit Kerja Bapak/ibu telah melakukan pemindahan arsip inaktifnya ke Bagian Arsip sebagai Unit Kearsipan Setjen DPR RI?

- Jika iya, dalam dua tahun terakhir, berapa kali Unit Bapak/Ibu memindahkan arsip inaktif? Apakah saat

melakukan pemindahan arsip inaktif tersebut dilengkapi dengan daftar arsipnya?

- Jika tidak, kapan terakhir Unit Bapak/Ibu memindahkan arsip inaktifnya?

Iya, kita mulai beberapa tahun ini menyerahkan dokumen ke Bagian Arsip setiap tahunnya, walaupun itu tidak sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, tetapi itu salah satu kiat untuk mengamankan arsip tersebut karena di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI tidak mempunyai ruangan yang cukup untuk menyimpan arsip yang jumlahnya terus bertambah.

2. Apakah staf bapak/ibu, memberikan informasi bahwa arsip yang ada di Unit Bapak/Ibu telah masuk masa retensi dan harus segera diserahkan ke Bagian Arsip?

Iya, saya pernah diberi tahu oleh teman-teman dari Arsiparis yang berkunjung untuk melakukan pembinaan di Unit kerja, setelah di cek ada arsip yang sudah masuk masa retensi dan harus segera di serahkan ke Bagian Arsip.

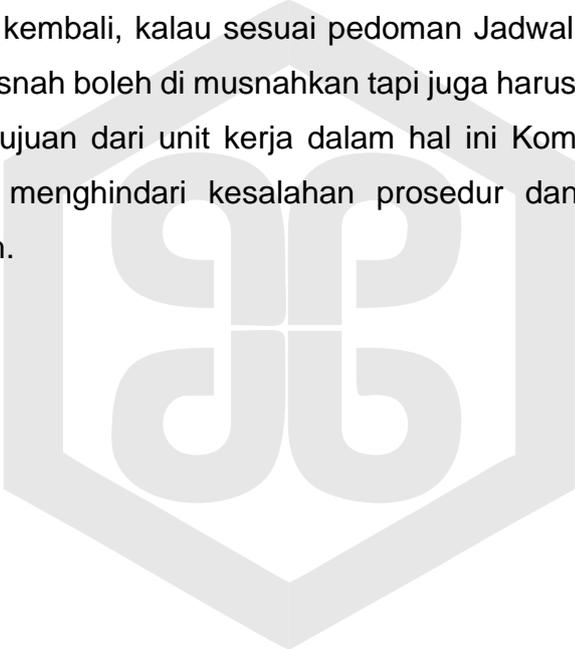
3. Terkait dengan pemusnahan arsip, apakah Unit bapak/ibu pernah memusnahkan arsip?

Kita paling memusnahkan dokumen yang berbentuk foto copyan, sementara untuk yang aslinya seperti surat undangan, laporan singkat absensi itu kita tidak musnahkan.

Untuk memusnahkan kita tidak tahu prosedurnya dan itu tugasnya Bagian Arsip dan kita unit kerja juga diminta persetujuannya.

4. Jika iya, bagaimana prosedur yang dilakukan Bapak/Ibu dalam memusnahkan arsip tersebut (kronologisnya)
5. Jika tidak, siapa yang melakukan pemusnahan arsip Unit kerja Bapak/Ibu? Bagaimana prosedurnya?

Seharusnya Bagian Arsip, semua dokumen yang sudah masuk masa retensinya kita serahkan ke Bagian Arsip dan itu akan di nilai apakah arsip tersebut permanen, musnah atau dinilai kembali, kalau sesuai pedoman Jadwal Retensi Arsip itu musnah boleh di musnahkan tapi juga harus mendapatkan persetujuan dari unit kerja dalam hal ini Komisi V DPR RI, untuk menghindari kesalahan prosedur dan pelanggaran hukum.



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

Key Informant : 2  
Nama : Nanik Sulistyawati, S.A.P  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian  
Sekretariat Komisi V DPR RI  
Waktu Pelaksanaan : 21 Maret 2023

Tempat : Ruang Kerja Sekretariat Komisi V DPR RI,  
Gedung Nusantara II Lantai 2

## **I. ASPEK PENCIPTAAN ARSIP**

1. Dengan telah disahkannya empat pedoman kearsipan melalui keputusan Sekjen. Pedoman tersebut adalah tentang tata naskah dinas, Kode Klasifikasi, Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip serta Jadwal Retensi Arsip dan Penyelenggaraan kearsipan oleh Bagian Arsip. Apakah proses penciptaan arsip di Sekretariat Komisi V sudah mengikuti dan sesuai dengan 4 pedoman kearsipan tersebut?

Komisi V sudah melaksanakan pedoman kearsipan yang telah ditetapkan oleh Sekjen DPR RI. Meski ada beberapa hal yang perlu diperbaiki. Dalam pengelolaan kearsipan, berkas-berkas arsip diserahkan ke Bagian Arsip dan Dokumentasi, dalam hal ini Komisi V menyerahkan berkas 1 tahun sekali. Penyerahan berkas selain mengikuti aturan yang berlaku juga karena keterbatasan tempat penyimpanan arsip di ruangan, sehingga arsip yang bertumpuk dikhawatirkan akan tercecer. Retensi atau pemusnahan arsip dilakukan oleh bagian Arsip, sesuai panduan jangka waktu pemusnahan arsip yang telah disepakati bersama.

2. Menurut Ibu/Bapak, apakah Pegawai yang bertugas dalam pembuatan surat menghadapi kendala dalam hal penciptaan arsip? Terutama untuk format penomoran surat yang baru dan berbeda dengan format penomoran yang sebelumnya? Jika iya, kendala seperti apa yang ditemui oleh pegawai tersebut? Apakah Ibu/Bapak juga memiliki permasalahan yang sama?

Tidak. Sejak awal tahun 2022, untuk penomoran surat, kami menggunakan aplikasi system Informasi Persuratan (SNIPER) yang dapat diakses melalui link portal DPR. Dan ini sudah berjalan dengan

baik, serta sesuai dengan tata naskah dinas. Semua unit di Setjen DPR RI memiliki pola penomoran yang sama sesuai klasifikasi yang telah ditentukan.

3. Menurut ibu/bapak, dengan adanya pedoman kearsipan tersebut, bagaimana proses penciptaan arsip di Unit Ibu/Bapak.

Dengan adanya pedoman tersebut proses penciptaan arsip di bagian sekretariat komisi V DPR RI menjadi lebih baik, karena penomoran surat menjadi lebih terstruktur dan sesuai dengan kode klasifikasinya

4. Pada proses penciptaan arsip, ada kegiatan pemberkasan apakah arsip yang tercipta dilingkungan Bapak/ibu sudah dilakukan pemberkasan berdasarkan klasifikasi arsipnya?

Saat ini pemberkasan arsip di Komisi V dilakukan berdasarkan pada fungsi DPR yaitu fungsi anggaran, fungsi legislasi dan fungsi pengawasan. Pemberkasan tidak sesuai klasifikasinya surat, karena pemecahan berkas menjadi lebih banyak, dan dengan keterbatasan SDM yang ada serta kegiatan Komisi yang cukup padat, hal tersebut belum dilaksanakan.

5. Dalam hal melakukan pemberkasan, apakah staf bapak/ibu menghadapi kendala? Kendala seperti apa yang ditemui oleh staf bapak/ibu?

Prosedur pemberkasan arsip dimulai dari pengecekan surat, pemberian kode klasifikasi sementara serta input data ke komputer, disposisi surat oleh pimpinan, setelah didisposisi, pengecekan kode klasifikasi, lalu dilakukan penyimpanan. Dari mulai pengecekan, pemberian kode klasifikasi serta input data ke computer sampai disposisi surat oleh pimpinan tidak mengalami kendala, sedangkan

untuk pengecekan kode klasifikasi dan penyimpanan yang mengalami sedikit hambatan. Karena staf tidak banyak yang tahu kode klasifikasi surat yang dibuat itu masuk ke kode klasifikasi yang mana, kita harus melihat pedoman untuk dapat mengeceknya sementara volume pekerjaan sangat tinggi, untuk penyimpanan disini tidak ada sarana dan prasarana yang memadai, jadi kita menyimpan arsip di dalam boks.

## **II. ASPEK PENGGUNAAN**

Penggunaan arsip dimaksud adalah dalam hal dukungan layanan terhadap kegiatan bapak/ibu Anggota DPR khususnya Komisi V.

1. Apakah Bapak/ibu menemui kendala saat Bapak/Ibu Anggota meminta arsip yang diperlukan oleh mereka dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kedewanan?

Secara umum, arsip sudah disimpan dalam bentuk soft copy dalam aplikasi simfoni. Namun penyimpanan secara softcopy ini bergantung pada kedisiplinan staf yang memegang berkas arsip tersebut. Ada banyak jenis berkas arsip, seperti surat masuk, surat keluar, bahan-bahan rapat, presensi rapat, berkas anggaran, berkas pertanggungjawaban kegiatan, Laporan singkat, laporan kunjungan kerja dan lain sebagainya. Masing-masing berkas tersebut dipegang atau menjadi tanggungjawab orang yang berbeda beda sesuai tugasnya masing-masing. Dalam proses pencarian arsip kadang masih ditemui kendala seperti berkas belum disimpan secara softcopy dan hardcopy penyimpanannya terselip atau juga karena pada saat diperlukan staf yang memegang salah satu dokumen tidak hadir kita kesulitan mencari dokumen tersebut karena tidak tahu dokumen tersebut disimpan dimana.

2. Berapa lama waktu yang dibutuhkan oleh staf bapak/ibu untuk menemukan arsip yang dibutuhkan tersebut?

Biasanya tidak lama, tergantung arsip apa yang dibutuhkan. Kalau yang sudah disimpan dalam bentuk softcopy akan cepat dan mudah untuk mendapatkan, tetapi yang bentuk hardcopy perlu waktu untuk menemukan kembali.

3. Apakah staf bapak/ibu memberikan arsip sesuai dengan arsip yang dibutuhkan atau memberikan keseluruhan arsipnya?

Kami memberikan arsip sesuai kebutuhan atau permintaan anggota Dewan.

### **III. ASPEK PERAWATAN**

Terkait perawatan arsip di Unit Bapak/Ibu, apakah bapak/ibu melakukan perawatan arsip tersebut?

- Jika iya, berapa bulan sekali dilakukan perawatan arsip?
- Jika tidak, mengapa tidak dilakukan perawatan? Kendala apa yang dihadapi hingga tidak dapat melakukan perawatan arsip?

Kami tidak melakukan perawatan khusus terhadap arsip-arsip, karena diupayakan setahun sekali arsip sudah diserahkan ke bagian Arsip dan Dokumentasi. Setahu kami perawatan arsip dilakukan oleh bagian Arsip dan Dokumentasi yang secara berkala melakukan fumigasi dan yang lainnya

### **IV. ASPEK PENYUSUTAN**

Penyusutan arsip dalam hal ini adalah pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan arsip.

1. Apakah Unit Kerja Bapak/ibu telah melakukan pemindahan arsip inaktifnya ke Bagian Arsip sebagai Unit Kearsipan Setjen DPR RI?

Jika iya, dalam dua tahun terakhir, berapa kali Unit Bapak/Ibu memindahkan arsip inaktif? Apakah saat melakukan pemindahan arsip inaktif tersebut dilengkapi dengan daftar arsipnya?

Jika tidak, kapan terakhir Unit Bapak/Ibu memindahkan arsip inaktifnya?

Iya, kita mulai beberapa tahun ini menyerahkan dokumen ke Bagian Arsip setiap tahunnya, walaupun itu tidak sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, tetapi itu salah satu kiat untuk mengamankan arsip tersebut karena di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI tidak mempunyai ruangan yang cukup untuk menyimpan arsip yang jumlahnya terus bertambah.

2. Apakah staf bapak/ibu, memberikan informasi bahwa arsip yang ada di Unit Bapak/Ibu telah masuk masa retensi dan harus segera diserahkan ke Bagian Arsip?

Pemindahan hardcopy arsip dilakukan 1 tahun sekali dengan tidak terlalu memperhatikan jadwal retensi arsip, disebabkan karena bbrp hal yang saya sebutkan diatas. Untuk pelaksanaan retensi atau pemusnahan arsip dilakukan oleh Bagian Arsip dan Dokumentasi dengan berpedoman pada Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah disampaikan oleh Bagian Komisi V

3. Terkait dengan pemusnahan arsip, apakah Unit bapak/Ibu pernah memusnahkan arsip?

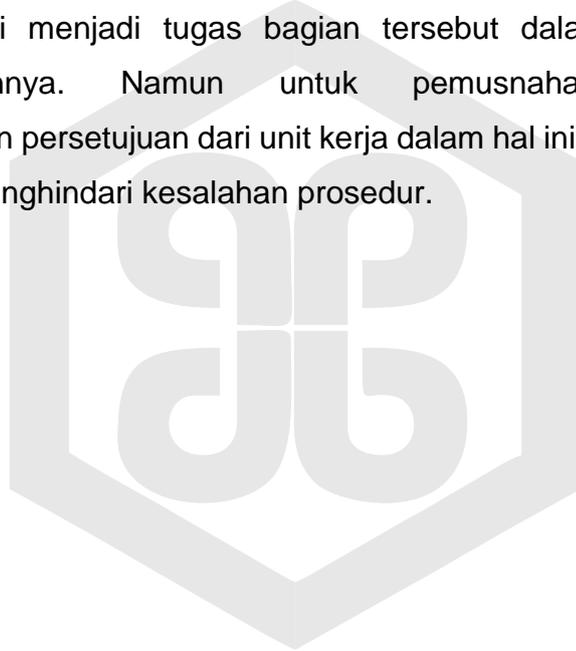
Pernah, untuk berkas arsip yang sudah lebih dari 5 tahun dan lama menumpuk digudang, dan menurut kami sudah tidak diperlukan lagi

Jika iya, bagaimana prosedur yang dilakukan Bapak/Ibu dalam memusnahkan arsip tersebut (kronologisnya)

Memilah berkas yang sudah lama tidak digunakan dan sudah masuk dalam masa retensinya. Dihancurkan dengan cara memasukkannya dalam mesin penghancur kertas

Jika tidak, siapa yang melakukan pemusnahan arsip Unit kerja Bapak/Ibu? Bagaimana prosedurnya?

Berkas-berkas yang telah diserahkan ke Bagian Arsip dan Dokumentasi menjadi tugas bagian tersebut dalam melakukan pemusnahannya. Namun untuk pemusnahannya harus mendapatkan persetujuan dari unit kerja dalam hal ini Komisi V DPR RI, untuk menghindari kesalahan prosedur.



# POLITEKNIK STIA LAN J A K A R T A

Key Informant : 3  
Nama : Ikawati, S.E.,M.M  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Jabatan : Kepala Subbagian Rapat Bagian Sekretariat  
Komisi V DPR RI  
Waktu Pelaksanaan : 21 Maret 2023  
Tempat : Ruang Kerja Sekretariat Komisi V DPR RI,  
Gedung Nusantara II Lantai 2

## **I. ASPEK PENCIPTAAN ARSIP**

1. Dengan telah disahkannya empat pedoman kearsipan melalui keputusan Sekjen. Pedoman tersebut adalah tentang tata naskah dinas, Kode Klasifikasi, Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip serta Jadwal Retensi Arsip dan Penyelenggaraan kearsipan oleh Bagian Arsip. Apakah proses penciptaan arsip di Sekretariat Komisi V sudah mengikuti dan sesuai dengan 4 pedoman kearsipan tersebut?

Belum semuanya, untuk penciptaan memang sudah mengacu kepada tata Naskah dinas dan Kode Klasifikasi yang dikeluarkan oleh Bagian arsip seperti komponen struktur, isi dan konteks arsip. Untuk Jadwal Retensi Arsip sepertinya kita belum mengikuti secara benar, hal ini dikarenakan kita belum mengetahui kapan arsip itu di serahkan ke bagian arsip, SDM yang ada di sekretariat Komisi V DPR RI tidak terlalu memahami bahkan ada yang tidak memahami tentang pengelolaan arsip, terus ada kekhawatiran arsip akan hilang

2. Menurut Ibu/Bapak, apakah Pegawai yang bertugas dalam pembuatan surat menghadapi kendala dalam hal penciptaan arsip? Terutama untuk format penomoran surat yang baru dan berbeda dengan format penomoran yang sebelumnya? Jika iya, kendala seperti apa yang ditemui oleh pegawai tersebut? Apakah Ibu/Bapak juga memiliki permasalahan yang sama?

Tidak, untuk saat ini karena sudah ada aplikasi sniper (system Informasi Persuratan) yang sudah bisa kita akses melalui computer, format penomoran sudah sangat baik, dan sesuai dengan tata naskah dinas, kalau dahulu masih menggunakan format ada instansi ada unit kerja ada kode deputy pula, penomoran lebih panjang

3. Menurut ibu/bapak, dengan adanya pedoman kearsipan tersebut, bagaimana proses penciptaan arsip di Unit Ibu/Bapak.

Seharusnya dengan adanya pedoman tersebut proses penciptaan arsip di bagian sekretariat komisi V DPR RI akan mejadi lebih baik, karena penomoran surat menjadi lebih terstruktur dan sesuai dengan kode klasifikasinya.

4. Pada proses penciptaan arsip, ada kegiatan pemberkasan. Apakah arsip yang tercipta dilingkungan Bapak/ibu sudah dilakukan pemberkasan berdasarkan klasifikasi arsipnya?

Sepertinya belum, karena secara garis besar kita mengenalnya hanya fungsi anggaran, fungsi legislasi dan fungsi pengawasan, untuk masuk ke klasifikasinya kita belum terlalu paham walaupun sudah ada pedomannya. Kita menyimpannya masih berpedoman pada fungsi DPR itu tadi Anggaran, Legisasi dan Pengawasan.

5. Dalam hal melakukan pemberkasan, apakah staf bapak/ibu menghadapi kendala? Kendala seperti apa yang ditemui oleh staf bapak/ibu?

Prosedur pemberkasan arsip dimulai dari pengecekan surat, pemberian kode klasifikasi sementara serta input data ke komputer, disposisi surat oleh pimpinan, setelah didisposisi, pengecekan kode klasifikasi, lalu dilakukan penyimpanan. Dari mulai pengecekan, pemberian kode klasifikasi serta input data ke computer sampai disposisi surat oleh pimpinan tidak mengalami kendala, sedangkan untul pengecekan kode klasifikasi dan penyimpanan yang mengalami sedikit hambatan. Karena staf tidak banyak yang tahu kode klasifikasi surat yang dibuat itu masuk ke kode kalsifikasi yang mana, kita harus melihat pedoman untuk dapat mengeceknya sementara volume pekerjaan sangat tinggi, untuk penyimpanan

disini tidak ada sarana dan prasarana yang memadai, jadi kita menyimpan arsip di dalam boks.

## **II. ASPEK PENGGUNAAN**

Penggunaan arsip dimaksud adalah dalam hal dukungan layanan terhadap kegiatan bapak/ibu Anggota DPR khususnya Komisi V.

1. Apakah Bapak/ibu mengalami menemui kendala saat Bapak/Ibu Anggota meminta arsip yang diperlukan oleh mereka dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kedewanan?

Masih, karena saya liat masih ada kendala seperti kalau Anggota membutuhkan dokumen tidak bisa dengan cepat ditemukan, kalau pun ditemukan hanya beberapa saja tidak utuh, hal ini dikarenakan Setiap staf mengerjakan dan menyimpan Arsip masing – masing dan Arsip yang dibutuhkan sering tidak berada pada satu tempat. Bila staf yang memegang salah satu dokumen tidak hadir kita kesulitan mencari dokumen tersebut karena tidak tahu dokumen tersebut disimpan dimana.

2. Berapa lama waktu yang dibutuhkan oleh staf bapak/ibu untuk menemukan arsip yang dibutuhkan tersebut?

Biasanya tidak lama, tergantung arsip apa yang dibutuhkan. Kalau laporan singkat cepat bisa kita dapatkan, tetapi kalau risalah kita cek dulu karena banyak yang masih dalam proses transkrip.

3. Apakah staf bapak/ibu memberikan arsip sesuai dengan arsip yang dibutuhkan atau memberikan keseluruhan arsipnya?

Iya karena Kebanyakan anggota membutuhkan arsip berupa absensi dan laporan singkat, ada juga bahan-bahan rapat dari mitra kerja dan itu kita kirimkan dalam bentuk softcopy.

## **III. ASPEK PERAWATAN**

1. Terkait perawatan arsip di Unit Bapak/Ibu, apakah bapak/ibu melakukan perawatan arsip tersebut?

Jika iya, berapa bulan sekali dilakukan perawatan arsip?

Jika tidak, mengapa tidak dilakukan perawatan? Kendala apa yang dihadapi hingga tidak dapat melakukan perawatan arsip?

Saya kurang paham seperiinya tidak, setahu saya perawatan arsip itu menyimpan arsipnya dengan baik dan benar juga tidak di steples. Untuk kendala ya itu tadi SDM kita kurang memahami terkait kearsipan.

#### **IV. ASPEK PENYUSUTAN**

Penyusutan arsip dalam hal ini adalah pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan arsip.

1. Apakah Unit Kerja Bapak/ibu telah melakukan pemindahan arsip inaktifnya ke Bagian Arsip sebagai Unit Kearsipan Setjen DPR RI?

Jika iya, dalam dua tahun terakhir, berapa kali Unit Bapak/Ibu memindahkan arsip inaktif? Apakah saat melakukan pemindahan arsip inaktif tersebut dilengkapi dengan daftar arsipnya?

Jika tidak, kapan terakhir Unit Bapak/Ibu memindahkan arsip inaktifnya?

Iya, kita mulai beberapa tahun ini menyerahkan dokumen ke Bagian Arsip setiap tahunnya, walaupun itu tidak sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, tetapi itu salah satu kiat untuk mengamankan arsip tersebut karena di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI tidak mempunyai ruangan yang cukup untuk menyimpan arsip yang jumlahnya terus bertambah.

2. Apakah staf bapak/ibu, memberikan informasi bahwa arsip yang ada di Unit Bapak/Ibu telah masuk masa retensi dan harus segera diserahkan ke Bagian Arsip?

Iya, saya pernah diberi tahu oleh Bagian Arsip

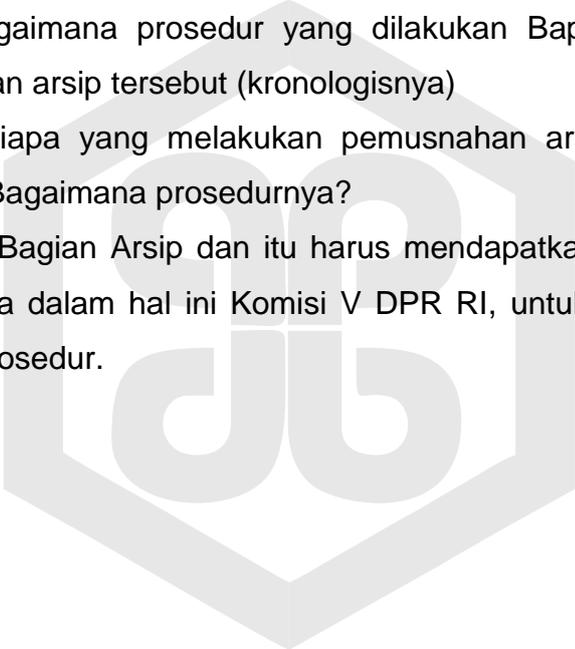
3. Terkait dengan pemusnahan arsip, apakah Unit bapak/Ibu pernah memusnahkan arsip?

Belum, karena kita tidak tahu prosedurnya

Jika iya, bagaimana prosedur yang dilakukan Bapak/Ibu dalam memusnahkan arsip tersebut (kronologisnya)

Jika tidak, siapa yang melakukan pemusnahan arsip Unit kerja Bapak/Ibu? Bagaimana prosedurnya?

Seharusnya Bagian Arsip dan itu harus mendapatkan persetujuan dari unit kerja dalam hal ini Komisi V DPR RI, untuk menghindari kesalahan prosedur.



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

Key Informant : 4  
Nama : Destya Andini, S.E  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Jabatan : Analis Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI  
Waktu Pelaksanaan : 22 Maret 2023  
Tempat : Ruang Kerja Sekretariat Komisi V DPR RI, Gedung Nusantara II Lantai 2

Pertanyaan penelitian: “Bagaimanakah pengelolaan arsip di Sekretariat Komisi V?

A. Aspek Penciptaan Arsip

Pertanyaan :

3. Apakah dalam membuat naskah dinas, bapak/ibu dibantu oleh sistem aplikasi? Jika Iya, apakah aplikasi tersebut telah menerapkan Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi sesuai dengan kaidah kearsipan? Iya di Setjen ini untuk pembuatan naskah dinas menggunakan aplikasi yaitu Sistem Informasi Persuratan Elektronik atau disingkat dengan SNIPER, didalam SNIPER itu sudah menerapkan tata naskah dinas dan klasifikasi yang telah ditetapkan oleh Peraturan Sekjen ataupun peraturan dari Setjen DPR.

4. Apakah Bapak/Ibu memahami kegunaan dari Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip?

Tata Naskah dinas sendiri itukan digunakan sebagai pedoman bagi unit kerja itu untuk melakukan pembuatan dan penataan dari naskah dinas tersebut, sedangkan kode klasifikasi arsip itu pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan serta berfungsi sebagai dasar pemeberkasaan dan penataan arsip

5. Ketika menciptakan arsip/surat, apakah bapak/ibu melihat tata naskah dinas dan kode klasifikasi untuk memastikan bahwa

arsip/surat yang bapak/ibu ciptakan sesuai dengan kaidah dan ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan?

Dalam penciptaan arsip atau surat tersebut tentunya memperhatikan dari tata naskah dinas itu sendiri, baik itu format atau jenis kertasnya, hurufnya seperti itu. Juga telah sesuai dengan kode klasifikasi arsip tersebut

6. Apakah bapak/ibu kesulitan memahami kode klasifikasi, dalam hal menentukan klasifikasi arsip terhadap arsip yang bapak/ibu ciptakan?

Kode klasifikasi arsip di setjen DPR itu dibagi menjadi 2 (dua) yang pertama itu fungsi substantif yang kedua itu fungsi fasilitatif, kalau yang fungsi substantif itu yang berdasarkan tugas dan pokok dari DPR itu sendiri dibagi menjadi tiga kelompok kode klasifikasi yaitu yang pertama AG itu kode yang berhubungan dengan Anggaran, terus LG kode dokumen yang berhubungan dengan Legislasi terus PW kode dokumen yang berdasarkan pengawasan, nanti dari tiga kode tersebut itu dibagi lagi menjadi sub-sub unit lagi. Terus untuk kode yang kedua itu fungsi fasilitatif itu penunjang dari fungsi tugas dan pokok DPR itu jadi lebih kesetjanaan, terdapat 19 kode klasifikasi jadi agak kesulitan dalam memahami kode tersebut butuh waktu untuk memahami ke-19 kode klasifikasi tersebut

Aspek Penggunaan Arsip

Pertanyaan :

3. Ketika ada permohonan/permintaan informasi terhadap arsip yang ada di Sekretariat Komisi V, apakah bapak/ibu memberikan informasi/arsip tersebut sesuai dengan prosedur layanan informasi di lingkungan dpr?

Baik, jika ada permintaan dokumen baik itu internal maupun external tentunya dapat diberikan hak akses sepanjang sudah mendapatkan ijin dari pejabat dari pencipta arsip tersebut

4. Apakah bapak/ibu menemui kendala ketika mencari arsip yang dibutuhkan? Jika iya, kendala seperti apa yang bapak/ibu hadapi? Bagaimana bapak/ibu menyelesaikan kendala tersebut?

Iya, kendalanya itu kalau misalnya arsip itu masih berbentuk konvensional seperti surat-surat tahun yang lama yang harus dialih mediakan kedalam bentuk digital, seperti itu.

Pastinya kita harus mencari register surat keluar dulu atau surat masuk untuk mencari menemukan dokumen tersebut.

#### B. Aspek Pemeliharaan Arsip

Pertanyaan

3. Menurut bapak/ibu, Apakah arsip yang ada di Setkom V DPR dilakukan perawatan/pemeliharaan?

Iya sejauh ini arsip tersebut sudah di tata rapih untuk menjaga otentifikasi dan agar arsip tersebut rapi

4. Jika iya, apakah menurut Ibu/Bapak perawatan/pemeliharaan arsip di Sekretariat Komisi V telah berjalan sesuai dengan instrumen kearsipan yang berlaku? Dalam hal ini sesuai dengan Perka ANRI No. 9 tahun 2018 serta arsip yang akan dilakukan pemeliharaan telah melalui proses verifikasi yang sesuai.

Sejauh ini untuk perawatan dan pemeliharaan arsip sudah berjalan dengan baik kalau untuk Perka ANRI-nya saya kurang memahami hanya arsip tersebut sudah diletakkan di tempatnya masing-masing dan untuk memudahkan dalam proses pencarian.

5. Jika tidak, mengapa tidak dilakukan perawatan/pemeliharaan arsip tersebut? Apa yang membuat Setkom V DPR tidak melaksanakan perawatan/pemeliharaan arsipnya?

#### C. Aspek Penyusutan Arsip

Pertanyaan :

2. Menurut Ibu/Bapak apakah penyusutan arsip di Sekretariat Komisi V telah berjalan sesuai dengan instrumen kearsipan yang berlaku?

Dalam hal ini sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR.

Iya untuk penyusutan sendiri kita biasanya setahun sekali di mulai masa sidang I di bulan agustus sampai masa sidang V sekitar bulan Juni atau juli

3. Jika sudah, berapa kali dalam setahun Setkom V DPR melakukan penyusutan arsipnya?

Iya, 1 kali dalam setahun

4. Apakah prosedur penyusutan tersebut sudah sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku?

Jika iya, apakah menurut Ibu/Bapak perawatan/pemeliharaan arsip di Sekretariat Komisi V telah berjalan sesuai dengan instrumen kearsipan yang berlaku? Dalam hal ini sesuai dengan Perka ANRI No. 9 tahun 2018 serta arsip yang akan dilakukan pemeliharaan telah melalui proses verifikasi yang sesuai.

Saya kurang tahu, apakah itu sudah sesuai dengan kaidah kearsipan atau tidaknya harus lihat instrumen peraturannya dahulu, saya tidak hapal.

Kalau sesuai dengan peraturan kepala ANRI saya tidak terlalu memahamai apakah sesuai atau tidak, tetapi yang saya lihat dan jalankan untuk perawatan dan pemeliharaan arsip berjalan dengan cukup baik, arsip tersebut sudah diletakkan di simpan masing-masing staf, apabila dibutuhkan tinggal kita lihat arsip apa yang dibutuhkan dan kita cari dokumen tersebut di staf yang bertanggungjawab terhadap dokumen tersebut.

Jika tidak, mengapa tidak dilakukan perawatan/pemeliharaan arsip tersebut? Apa yang membuat Setkom V DPR tidak melaksanakan perawatan/pemeliharaan arsipnya?

#### D. Aspek Penyusutan Arsip

Pertanyaan :

1. Menurut Ibu/Bapak apakah penyusutan arsip di Sekretariat Komisi V telah berjalan sesuai dengan instrumen kearsipan yang berlaku? Dalam hal ini sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR.

2 (dua) atau 3 (tiga) tahun belakangan ini kita rutin melakukan penyusutan arsip dari Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI ke Bagian Arsip

Jika sudah, berapa kali dalam setahun Setkom V DPR melakukan penyusutan arsipnya?

Dalam setahun kita 1 kali melakukan penyusutan, karena mengikuti siklus Masa Persidangan DPR

2. Apakah prosedur penyusutan tersebut sudah sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku?

Sekilas dari infoemasi Bagian Arsip sudah sesuai dilakukan setahun sekali dan ada daftar berkas dokumen apa yang kita serahkan

Key Informant : 5  
Nama : Hendro Wibowo, ST, M.Sc.,M.Phil  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Jabatan : Tenaga Ahli Komisi V DPR RI  
Waktu Pelaksanaan : 22 Maret 2023  
Tempat : Ruang Tenaga Ahli Komisi V DPR RI, Gedung Nusantara Lantai 1

Pertanyaan penelitian : “Bagaimanakah pengelolaan arsip di Sekretariat Komisi V?

#### A. Aspek Penciptaan Arsip

Pertanyaan :

1. Sejak diterbitkannya pedoman kearsipan di lingkungan DPR, apakah membantu mempermudah pekerjaan bapak/ibu Anggota dalam hal ini yang berhubungan dengan surat menyurat dengan konterpart?

Dengan adanya pedoman kearsipan yang dikeluarkan oleh Setjen DPR RI maka akan mempersempit terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan khususnya waktu pembuatan surat, karena sudah ada klasifikasinya.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah pengelolaan arsip yg dilakukan oleh Setkom V sudah baik?

Kalau menurut pengamatan saya belum terlalu baik, karena setiap kita meminta dokumen contohnya laporan singkat rapat kadang diperlukan waktu yang lama dan tidak jarang malah dokumen tidak ditemukan, padahal dokumen laporan singkat itu sangat kita

perlu untuk keperluan rapat lanjutan yang temanya menyerupai untuk menjadi rujukan kesimpulan rapat yang akan dilaksanakan.

## B. Aspek Penggunaan Arsip

Pertanyaan :

1. Ketika membutuhkan informasi terhadap arsip, Apakah Sekretariat Komisi V memberikan informasi/arsip tersebut sesuai dengan informasi yang diperlukan?

Iya sudah sesuai tidak seperti dulu kadang tidak sesuai, sekarang kalau kita minta dokumen tentang bahan rapat dari mitra kerja tentang pembahasan undang-undang, tapi untuk undang-undang yang belum lama diundangkan atau ketok palu, kalau untuk undang-undang lama kebanyakan tidak sesuai.

2. Apakah Setkom V menemui kendala dalam mencari arsip yang dibutuhkan bapak/ibu? Jika iya, kendala seperti apa yang dihadapi? Kendalanya adalah ketika arsip yang kita butuhkan belum tersimpan dalam bentuk softcopy, staf harus mencari di dokumen-dokumen yang menumpuk karena tidak ada buku registernya, itu memerlukan waktu yang lama. Akan tetapi sekarang ini semua dokumen sebelum disimpan sudah di softcopy dan tersimpan didalam aplikasi simfoni jadi kalau mencari dokumen yang yang tidak terlalu lama bisa segera ditemukan.

## C. Aspek Pemeliharaan Arsip

## Pertanyaan

1. Menurut bapak/ibu, Apakah arsip yang ada di Setkom V DPR dilakukan perawatan/pemeliharaan?

Sepertinya tidak, karena dokumen-dokumen tersebut setelah di alihmediakan kedalam bentuk digital langsung disimpan didalam boks dan tidak pernah dilakukan perawatan atau pemeliharaan. Dan dalam periode tertentu saya melihat dokumen tersebut diserahkan ke bagain arsip DPR.

2. Menurut bapak/ibu, perlukan arsip di Setkom V dilakukan perawatan? Jika diperlukan, perawatan seperti apa? Jika tidak, mengapa?

Untuk menjaga agar arsip itu tidak rusak harusnya perlu, karena kalau dokumen lama kadang kalau kita cari fisik aslinya sudah sedikit kusam kertasnya, melengkung dan klip juga berkarat.

Perawatannya mungkin secara berkala staf setkom V rajin membersihkan dari debu dan mengecek dokumen tersebut.

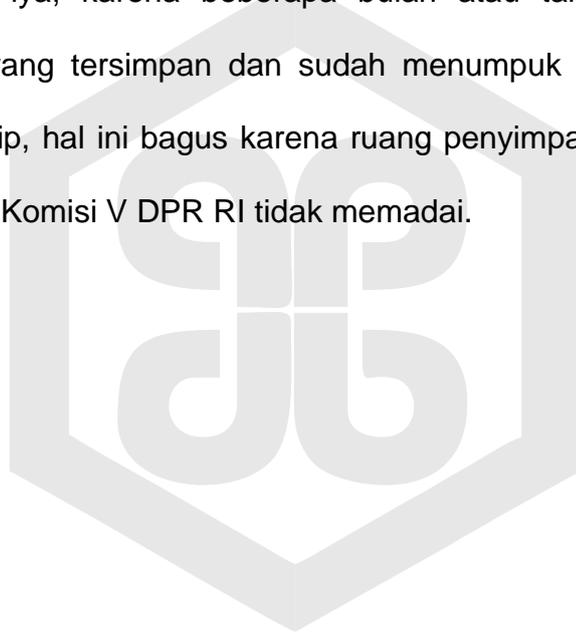
J A K A R T A

## D. Aspek Penyusutan Arsip

Pertanyaan :

1. Menurut Ibu/Bapak apakah Sekretariat Komisi V telah melakukan penyusutan arsipnya?

Sepertinya iya, karena beberapa bulan atau tahun dokumen-dokumen yang tersimpan dan sudah menumpuk diserahkan ke Bagian Arsip, hal ini bagus karena ruang penyimpanan di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI tidak memadai.



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



POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**PEMBIMBINGAN**

**LEMBAR  
PERSETUJUAN PENELITIAN LAPANGAN  
TUGAS AKHIR PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**JUDUL TUGAS AKHIR / SKRIPSI:**

Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis Good Governance dalam Menunjang Fungsi  
Legislasi Anggota DPR RI di Sekretariat Komisi V DPR RI

**DISETUJUI UNTUK DILAKSANAKAN  
PENELITIAN LAPANGAN**

Nama Pembimbing : Ratnayu Prasetyani, S.A.P.,M.A.P

Tanggal Disetujui : 09 Maret 2023

Tanda Tangan :



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

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

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

Nomor : 477 /STIA.1.1/PPS.02.3 Jakarta, 10 Maret 2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : **Penelitian Penulisan Skripsi**  
**Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta**

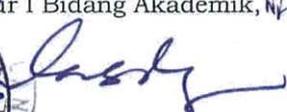
**Yth. Bapak Hernadi, S.IP., M.Si.**  
**Plh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI**  
**di**  
**Jakarta**

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

Nama : Ahmad Subchan  
NPM : 183100120  
Jurusan : Administrasi Publik  
Prodi : Administrasi Pembangunan Negara  
Judul Skripsi : *Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis Good Governance dalam Menunjang Fungsi Legislasi Anggota DPR RI di Sekretariat Komisi V DPR RI*

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsi di Instansi Bapak. Sehubungan dengan itu kami mohon kesediaan Bapak untuk dapat membantu mahasiswa 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, N  
  
  
**Dr. Mala Sondang Silitonga, MA.**

Tembusan:  
1. Direktur;  
2. Kepala Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI;  
3. Para Wakil Direktur;  
4. 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)

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nunik Prihatin Budiastuti, S.H  
Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI  
Nama Perusahaan : Sekretariat Jendral DPR RI  
Area Kerja : Bagian Seretariat Komisi V DPR RI

Menerangkan Bahwa :

Nama : Ahmad Subchan  
NPM : 1831000120  
Nama Kampus : Politeknik STIA LAN Jakarta  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan  
Judul Penelitian : "Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis Good Governance dalam Menunjang Fungsi Legislasi Anggota DPR RI di Sekretariat Komisi V DPR RI".  
Tempat Penelitian : Sekretariat Jenderal DPR RI Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI

Telah melakukan penelitian di Sekretariat Jenderal DPR RI di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI dari tanggal 9 Maret 2023 sampai dengan tanggal 6 April 2023 dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis *Good Governance* dalam Menunjang Fungsi Legislasi Anggota DPR RI di Sekretariat Komisi V DPR RI.

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

Jakarta, 6 April 2023

Kepala Bagian  
Sekretariat Komisi V DPR RI

Nunik Prihatin Budiastuti, S.H.  
NIP. 196912021998032002



POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME (TURNITIN)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Retnayu Prasetyani, S.A.P., M.A.P

Jabatan : Dosen Pembimbing

Dengan ini menerangkan bahwa tugas akhir atas nama Ahmad Subchan telah dilakukan uji plagiarisme (Turnitin) dengan hasil 30%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 Juni 2023

(Retnayu Prasetyanti, S.A.P., M.A.P)

**SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA**

**No: 992/PDS.03.3**

Perpustakaan Politeknik STIA LAN Jakarta, menerangkan bahwa:

Nama : Ahmad Subchan

NPM : 1831000120

Berdasarkan rekap data peminjaman, mahasiswa tersebut sudah tidak memiliki pinjaman buku / koleksi lainnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk syarat kelengkapan dokumen sidang tugas akhir.

Jakarta, 13/06/2023

Kepala Unit Perpustakaan,



Saifurrokhman, S.Sos

NIP. 19720513 199702 1 001



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Ahmad Subchan

Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 27 Januari 1981

Alamat Rumah : Komplek DPR RI I Rt.006 Rw.04 No E.27  
Kelurahan Meruya Selatan Kecamatan  
Kembangan Kota Jakarta Barat

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Jabatan : Pengelola Persidangan

Alamat Instansi : Jalan Jenderal Gatot Subroto, 10270 Jakarta

Nomor Telepon/Fax : 021-5715527/021-5715529/ 021-5715875

Riwayat pendidikan

1. SDN 11 : Tahun 1992
2. SMPN 215 : Tahun 1995
3. SMEA BINA SISWA : Tahun 1998

Riwayat pekerjaan : Tenaga Honorer Setjen DPR RI 2004-2008  
Staf Biro Umum Tahun 2008 – 2010  
Staf Biro Persidangan Tahun 2010 - 2014  
Staf Pusat Data dan Informasi 2014-2019  
Staf Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI  
Tahun 2019 s.d Sekarang