

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan pada Bagian Tata Usaha Sekretariat KKI, baik melalui metode observasi, wawancara dan studi dokumentasi, maka kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip aktif pada Bagian Tata Usaha Sekretariat KKI untuk mewujudkan *good governance* dilaksanakan melalui kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip aktif dan pemeliharaan arsip aktif. Berikut penjabarannya:
 - a. Penciptaan arsip telah mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Namun pada pelaksanaannya masih terdapat kendala, yaitu permintaan penomoran surat/naskah dinas mundur yang belum menggunakan prosedur.
 - b. Pada tahap penggunaan arsip aktif telah mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Namun pada pelaksanaannya, kegiatan peminjaman arsip aktif belum berjalan dengan optimal, proses peminjaman arsip aktif belum menggunakan formulir/lembar peminjaman arsip. Peminjaman arsip aktif masih dilakukan secara lisan (langsung).
 - c. Pada tahap pemeliharaan arsip aktif telah mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/377/2016. Namun pada pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, yaitu pada tahap pemberkasan arsip belum seluruhnya arsip yang tercipta

dilakukan pemberkasan dan terdapat banyak arsip yang masih tertumpuk di lantai. Sedangkan pada tahap penyimpanan arsip, kendala utama yang dihadapi ialah terbatasnya ruang penyimpanan arsip.

2. Dalam pelaksanaannya pengelolaan arsip aktif pada Bagian Tata Usaha Sekretariat KKI untuk mewujudkan *good governance* dipengaruhi oleh faktor pendukung dan faktor penghambat. Adapun yang dimaksud faktor pendukung dan faktor penghambat adalah sebagai berikut:
 - a. Faktor pendukung, ialah faktor yang mendukung dalam pengelolaan arsip aktif yang optimal. Dalam hal ini adalah faktor sistem penyimpanan arsip, yang sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - b. Faktor penghambat, ialah faktor yang menyebabkan pengelolaan arsip aktif menjadi tidak optimal. Dalam hal ini adalah faktor fasilitas arsip, faktor petugas kearsipan, dan faktor lingkungan kerja kearsipan.

B. Saran

Terdapat beberapa rekomendasi dan masukan yang dapat menjadi rujukan dalam upaya peningkatan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia untuk mewujudkan *good governance*, diantaranya :

1. Percepatan implementasi kebijakan digitalisasi pengelolaan arsip dinamis aktif dengan sistem penomoran Tata Naskah Dinas (TND) melalui komitmen pimpinan dalam hal ini Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia.
2. Mengusulkan upaya percepatan melalui penyampaian laporan informasi kendala secara tertulis dan lisan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif.
3. Memaksimalkan tahapan pengelolaan arsip dinamis aktif yang meliputi: tahapan penciptaan arsip, tahapan penggunaan arsip dan tahapan pemeliharaan arsip, Bagian Tata Usaha Sekretariat KKI perlu melakukan pembinaan kearsipan yang melibatkan seluruh pegawai arsip ataupun

petugas arsip dengan mengacu pada kebijakan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Pembinaan kearsipan seperti bimbingan teknis dan sosialisasi secara rutin untuk meningkatkan kompetensi petugas pengelola arsip.

4. Optimalisasi pengelolaan arsip dinamis aktif dapat terlaksana jika faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis aktif tersebut diperhatikan. Terutama pada beberapa faktor penghambat yang menjadi penyebab ketidakefektifan harus sesegera mungkin dilakukan perbaikan atau peningkatan. Selain itu, perlu adanya komitmen dari pimpinan dan petugas pengelola arsip untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip dinamis aktif melalui strategi optimalisasi yang tepat pada faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis aktif.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku / Artikel

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Hasibuan, Malayu. (2008). *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Indrawan Rully dan Poppy Yaniawati. (2017). *Metodologi Penelitian*. Bandung: PT. Refika Aditama
- Irawan. (2006). *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Muhidin, S dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung : Pustaka Setia
- Muhidin, S. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : Pustaka Setia
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press
- Sedarmayanti. (2003). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung : Ilham Jaya
- Sedarmayanti. (2012). *Manajemen dan Komponen Terkait Lainnya*. Bandung: Refika Aditama
- Shafaddy, W. (2002). *Managing Electronic Records*. Kansas : ARMA
- Sinambela, Lijan Poltak. (2006). *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet

Surojo, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty

Widjaja A.W (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : CV Rajawali

Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius

B. Jurnal

Hastuti, L. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis Di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten*. Diperoleh dari <https://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/adp-s1/article/view/8848/8505>. Diakses pada tanggal 03 Me 2023

Julfikar. (2019). *Layanan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu*. Diperoleh dari <http://repositori.uin-alaudidin.ac.id/17656/1/Layanan%20Arsip%20Dinamis%20di%20Dinas%20Perpustakaan%20dan%20Kearsipan.pdf>. Diakses pada tanggal 03 Me 2023.

Oktovianda, J. (2018). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*. Diperoleh dari <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/43833/1/JODY%20OKTOVIANDA%20TARIGAN-FAH.pdf>. Diakses pada tanggal 01 Me 2023

C. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/377/2016 Tentang Pola Klasifikasi Arsip Dan Kode Unit Pengolah Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



LAMPIRAN

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

MATRIKS PENGEMBANGAN INSTRUMEN PENELITIAN
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BAGIAN TATA
USAHA SEKRETARIAT KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA UNTUK
MEWUJUDKAN GOOD GOVERNANCE

KONSEP PENELITIAN	POKOK PERMASALAHAN	PERTANYAAN	TEKNIK PENGUMPULAN DATA	INSTRUMEN PENELITIAN	SUMBER DATA
Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan Good Governance	Bagaimanakah Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan Good Governance	Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian tata usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ?	1. Observasi	Pedoman Observasi	Fakta/kondisi sebenarnya di lapangan
			2. Wawancara	Pedoman Wawancara	<i>Key Informant</i>
			3. Dokumentasi	Pedoman Dokumentasi	Dokumen
		Bagaimana strategi yang dilakukan untuk menghadapi kendala dalam proses pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian tata usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ?	1. Observasi	Pedoman Observasi	Fakta/kondisi sebenarnya di lapangan
			2. Wawancara	Pedoman Wawancara	<i>Key Informant</i>
			3. Dokumentasi	Pedoman Dokumentasi	Dokumen

PANDUAN OBSERVASI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BAGIAN TATA
USAHA SEKRETARIAT KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA UNTUK
MEWUJUDKAN GOOD GOVERNANCE

NO	ASPEK	INDIKATOR	SUB INDIKATOR
1	Ruang (tempat) dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif	<ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi dan keadaan kantor b. Kondisi ruangan penyimpanan arsip c. Penerangan d. Kebersihan lingkungan kerja e. Pengaturan suhu udara f. Fasilitas kearsipan
2	Aktor (pelaku)	Petugas/Pekerja yang melaksanakan kegiatan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> a. Latar belakang pendidikan b. Wawasan terhadap bidang kearsipan c. Keterampilan kerja
3	Aktivitas (kegiatan)	Proses pengelolaan arsip dinamis aktif	<ul style="list-style-type: none"> a. Penciptaan arsip b. Penggunaan arsip aktif c. Pemeliharaan arsip aktif

HASIL OBSERVASI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BAGIAN TATA
USAHA SEKRETARIAT KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA UNTUK
MEWUJUDKAN GOOD GOVERNANCE

NO	HARI & TANGGAL	HASIL PENGAMATAN
1.	07 Mar - 18 Mar 2023	<p>1. Ruang (tempat) dan fasilitas</p> <p>a. Kondisi dan keadaan kantor Ruang kerja Bagian Administrasi Umum Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia yang berada di lantai 3 Gedung Konsil Kedokteran Indonesia. Ruang Kerja Bagian Administrasi Umum ditempati oleh 25 pegawai yang terbagi dalam 4 (empat) bagian yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagian Tata Usaha 6 pegawai - Bagian Kepegawaian 2 pegawai - Bagian Keuangan 10 pegawai - Bagian Hubungan Masyarakat 7 pegawai  <p>Kondisi ruang kerja Bagian Administrasi Umum sebagaimana ruang kerja pada bagian lainnya di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia yang terdiri dari ruang Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, yang</p>

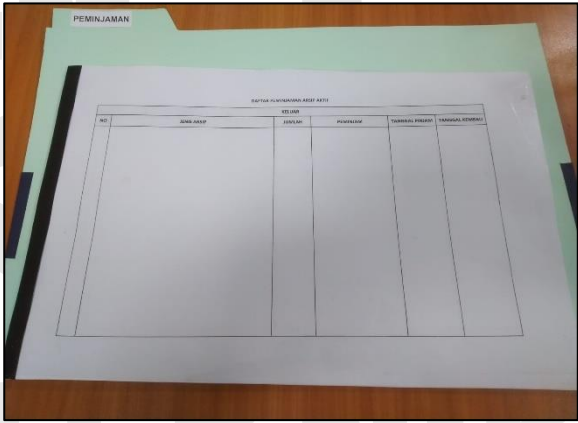
NO	HARI & TANGGAL	HASIL PENGAMATAN
		<p>mengepalai Tim Kerja Bagian Tata Usaha, Tim Kerja Bagian Kepegawaian, Tim Kerja Bagian Keuangan dan Tim Kerja Bagian Hubungan Masyarakat. Ruang Rapat dan ruang bendahara yang berada disisi kiri dan kanan. Bagian tengah merupakan ruang kerja staf dengan kondisi terbuka tanpa sekat.</p> <p>b. Kondisi ruangan penyimpanan arsip Kondisi ruangan penyimpanan arsip dinamis aktif berada pada central file filling cabinet pada bagian tata usaha yang terletak di dalam ruangan administrasi umum Gedung Konsil Kedokteran Indonesia namun tempatnya kurang memadai terlalu sempit sehingga kapasitas untuk penamabahan filling cabinet baru tidak memungkinkan dan mengakibatkan arsip dinamis aktif menumpuk sehingga tidak tertata sesuai alur aturan yang ditetapkan.</p> 

NO	HARI & TANGGAL	HASIL PENGAMATAN
		<p>c. Penerangan</p> <p>Kondisi pencahayaan di ruangan penyimpanan arsip dinamis aktif cukup baik karena berada di dalam ruangan kerja bagian Administrasi Umum Gedung Konsil Kedokteran Indonesia.</p>  <p>d. Kebersihan lingkungan kerja</p> <p>Kondisi kebersihan di lingkungan kerja sudah cukup bersih dipembersihkan setiap hari di sapu, meja-meja di bersikan dan lantai pel oleh petugas kebersihan, sehingga kondisi lingkungan kerja terjaga kebersihannya.</p> 

NO	HARI & TANGGAL	HASIL PENGAMATAN
		<p data-bbox="794 333 1161 367">e. Pengaturan suhu udara</p> <p data-bbox="751 376 1358 577">Dalam ruangan penyimpanan arsip dinamis aktif sudah diatur dengan standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip dan dari segi keamanan arsip sudah cukup baik karena dilengkapi dengan akses point untuk masuk.</p>  <p data-bbox="794 1055 1094 1088">f. Fasilitas kearsipan</p> <p data-bbox="751 1097 1358 1368">Di lengkapi dengan boks arsip, filling cabinet, roll opeck lemari arsip serta lebel boks arsip, bender clip,map, kertas, sepidol permanen meja,kursi dan rak arsip alat pembersih seperti vacum ciner untuk membersihkan debu. Untuk pemadam rungan sudah ada pendeteksi SD dan Springker pemadam api otomatis.</p> 

NO	HARI & TANGGAL	HASIL PENGAMATAN
2.	21 Mar - 03 Apr 2023	<p>2. Aktor (pelaku)</p> <p>a. Latar belakang pendidikan</p> <p>Biro Administrasi Umum Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia memiliki 25 pegawai yang terbagi menjadi 4 bagian, dengan keterangan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S2 sebanyak 4 pegawai - S1 sebanyak 15 pegawai - DIII sebanyak 1 pegawai - SLTA sebanyak 5 pegawai <p>b. Wawasan terhadap bidang kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dari jumlah pegawai Bagian Administrasi Umum Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia yang telah mengikuti diklat tentang kearsipan sebanyak 3 pegawai, dari tiga orang tersebut hanya 1 orang yang secara khusus menangani arsip. - Dari 3 (tiga) orang yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengelolaan arsip dinamis yang di adakan Biro Umum Kementerian Kesehatan pada tahun 2021 dan 2022. - Dan 2 (dua) orang pegawai arsiparis yang secara rutin mengikuti diklat-diklat tentang kearsipan dan sosialisasi kearsipan yang ada di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia. <p>c. Keterampilan kerja</p> <p>Dari jumlah 25 pegawai yang ada di Bagian Administrasi Umum Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia yang mempunyai pengetahuan tentang pengelolaan arsip ada 3 pegawai, tetapi dari 3 pegawai tersebut hanya 1 orang yang menangani pengelolaan arsip.</p>

NO	HARI & TANGGAL	HASIL PENGAMATAN
3.	05 Apr - 22 Apr 2023	<p>3. Aktivitas (kegiatan)</p> <p>a. Penciptaan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan surat masuk tahapan penciptaan konsep surat penomoran surat, selanjutnya surat masuk yang di lakukan pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonseaa saat ini sudah menggunakan aplikasi persuratan yaitu Aplikasi Srikandi, surat yang sudah di tanda tangan secara elektronik (Esign) selanjutnya di save di aplikasi, bila ada kebutuhan fisik arsipnya kemudian di print. - Pada tahapan penciptaan surat tugas, nota dinas, laporan kegiatan, pembuatan lembar disposisi surat mengacu pada pedoman Permenkes Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan dan Keputusan Ketua Konsil Kedokteran Indonesia Nomor TU.02.03/II/228 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Persuratan dan Pengelolaan Arsip Konsil Kedokteran Indonesia. - Pengurusan surat masuk tahapan penciptaan konsep surat tugas, nota dinas laporan kegiatan penomoran surat dan pembuatan lembar disposisi surat yang di hasilkan Lembaga Konsil Kedokteran Indonesia masih manual belum terintegrasi dengan aplikasi sehingga belum tercipta arsip yang efektif dan efisien. - Penciptaan Surat keluar distribusikan oleh Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia.

NO	HARI & TANGGAL	HASIL PENGAMATAN
		<p>b. Penggunaan arsip aktif</p> <p>Pengguna arsip pada central file Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia dengan memperhatikan tahapan peminjaman hingga pengembalian seperti kebutuhan dalam memenuhi permintaan unit bagian pencipta arsip berikut contoh bukti peminjaman arsip dinamis aktif di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia.</p>  <p>c. Pemeliharaan arsip aktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberkasan arsip <p>Biro Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia sebagai central file pemeliharaan arsip dinamis aktif terdapat pengelola arsip sedangkan arsiparis dari inpassing belum secara optimal mengerjakan tugas dan fungsinya sebagai pengelola arsip dikarenakan pegawai atau sumber daya manusia (SDM) masih kurang sehingga arsiparis merangkap pekerjaan lainnya, dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian tata usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia diberkaskan sesuai klasifikasi arsip dengan berpedoman pada Permenkes Nomor HK.02.02/MENKES/337/</p>

NO	HARI & TANGGAL	HASIL PENGAMATAN																																																																																																																																															
		<p>Tentang pola klasifikasi arsip dinamis dan kode unit pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan sedangkan pengelolaan arsip yang di hasilkan Lembaga Konsil Kedokteran Indonesia di berkaskan sesuai peraturan Konsil Kedokteran Indonesia Nomor TU.02.03/II/228 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Persuratan dan Pengelolaan Arsip Konsil Kedokteran Indonesia.</p> <p>Pada pelaksanaan pemberkasan arsip telah membuat daftar berkas dan daftar isi berkas.</p> <div data-bbox="762 792 1342 1211" data-label="Table"> <table border="1"> <caption>DAFTAR BERKAS ARSIP ARSIP TAHUN 2012</caption> <thead> <tr> <th>No. Berkas</th> <th>Kode Klasifikasi</th> <th>Jumlah Berkas</th> <th>Tanggal</th> <th>Uraian Informasi Berkas</th> <th>Tipe</th> <th>Volume</th> <th>Jumlah Berkas</th> <th>Nilai</th> <th>Uraian</th> <th>Penyimpanan</th> <th>Retensi</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>001.001.001</td> <td>1</td> <td>11 Agustus 2012</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>001.001.002</td> <td>1</td> <td>11 Agustus 2012</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>001.001.003</td> <td>1</td> <td>11 Agustus 2012</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>001.001.004</td> <td>1</td> <td>11 Agustus 2012</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>001.001.005</td> <td>1</td> <td>11 Agustus 2012</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>001.001.006</td> <td>1</td> <td>11 Agustus 2012</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>001.001.007</td> <td>1</td> <td>11 Agustus 2012</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>001.001.008</td> <td>1</td> <td>11 Agustus 2012</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>001.001.009</td> <td>1</td> <td>11 Agustus 2012</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>001.001.010</td> <td>1</td> <td>11 Agustus 2012</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>- Penyimpanan arsip</p> <p>Dalam penyimpanan arsip aktif pada Centrrral file, sarana dan prasarana yang di gunakan yaitu seperti map, folder, guide, label boks arsip, boks arsip, lemari, dan rak arsip.</p> <div data-bbox="762 1487 1342 1910" data-label="Image"> </div>	No. Berkas	Kode Klasifikasi	Jumlah Berkas	Tanggal	Uraian Informasi Berkas	Tipe	Volume	Jumlah Berkas	Nilai	Uraian	Penyimpanan	Retensi	Keterangan	1	001.001.001	1	11 Agustus 2012	2	001.001.002	1	11 Agustus 2012	3	001.001.003	1	11 Agustus 2012	4	001.001.004	1	11 Agustus 2012	5	001.001.005	1	11 Agustus 2012	6	001.001.006	1	11 Agustus 2012	7	001.001.007	1	11 Agustus 2012	8	001.001.008	1	11 Agustus 2012	9	001.001.009	1	11 Agustus 2012	10	001.001.010	1	11 Agustus 2012
No. Berkas	Kode Klasifikasi	Jumlah Berkas	Tanggal	Uraian Informasi Berkas	Tipe	Volume	Jumlah Berkas	Nilai	Uraian	Penyimpanan	Retensi	Keterangan																																																																																																																																					
1	001.001.001	1	11 Agustus 2012																																																																																																																																					
2	001.001.002	1	11 Agustus 2012																																																																																																																																					
3	001.001.003	1	11 Agustus 2012																																																																																																																																					
4	001.001.004	1	11 Agustus 2012																																																																																																																																					
5	001.001.005	1	11 Agustus 2012																																																																																																																																					
6	001.001.006	1	11 Agustus 2012																																																																																																																																					
7	001.001.007	1	11 Agustus 2012																																																																																																																																					
8	001.001.008	1	11 Agustus 2012																																																																																																																																					
9	001.001.009	1	11 Agustus 2012																																																																																																																																					
10	001.001.010	1	11 Agustus 2012																																																																																																																																					

PEDOMAN IN-DEPTH INTERVIEW

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA UNTUK MEWUJUDKAN GOOD GOVERNANCE

1. Kepala Subbagian Administrasi Umum (Analisis Kebijakan Ahli Muda Magister Administrasi)

No.	Fokus	Item	Pertanyaan
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan Good Governance	a. Pengelolaan Arsip Aktif	- Apakah Ibu mengetahui Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia tentang pelaksanaan 9 langkah Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) yaitu: 1. Penciptaan Naskah Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Penggunaan aplikasi elektronik filling system 3. Pemberkasan arsip aktif di central file masing-masing sub bagian Tata Usaha 4. Pelaksanaan arsip vital dan arsip terjaga di masing-masing sub bagian Tata Usaha dan unit pelaksana teknis 5. Mengusulkan ASN yang akan memangku Jabatan Fungsional Arsiparis 6. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan unit utama 7. Melakukan pemusnahan arsip 8. Melakukan penyerahan arsip

			<p>statis ke ANRI dan 9. Melakukan pengawasan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagaimana pengelolaan arsip aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan Good Governance ? - Bagaimana strategi yang dilakukan jika permintaan pimpinan untuk arsip terutama arsip yang sulit ditemukan ? - Strategi apa yang ibu lakukan dalam menghadapi kendala /hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretarait Konsil Kedokteran Indonesia ?
--	--	--	---

2. Arsiparis Tingkat Ahli (Unit Kearsipan)

No.	Fokus	Item	Pertanyaan
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan Good Governance	a. Penciptaan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia telah memiliki kebijakan/peraturan tentang tata naskah dinas sebagai pedoman penciptaan arsip ? - Apakah sudah ada sosialisasi terkait peraturan tentang

			<p>penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah penciptaan naskah dinas di bagian/subtansi Bapak/Ibu sudah mengacu pada peraturan tentang tata naskah dinas ? - Bagaimana strategi untuk mewujudkan Good Governance dalam penciptaan arsip aktif yang ada pada Sub Koordinasi bagian Bapak/Ibu saat ini ?
		<p>b. Pemeliharaan Arsip Aktif</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia telah memiliki kebijakan/peraturan tentang klasifikasi arsip sebagai acuan dalam pemberkasan arsip aktif ? - Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui di Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia memiliki prosedur pemberkasan arsip ? - Apakah arsiparis, calon arsiparis dan pengelola arsip pada bagian/subtansi Bapak/Ibu sudah pernah

			<p>mengikuti diklat penciptaan arsip ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah sudah pernah ada sosialisasi terkait kebijakan/peraturan tentang klasifikasi dan pembinaan atau bimbingan terkait prosedur pemberkasan arsip ? - Apakah seluruh arsip aktif di bagian/subtansi Bapak/Ibu sudah diberkaskan dan disimpan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan (kearsipan) ? - Apakah sarana dan prasarana kearsipan di bagian Bapak/Ibu sudah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan ? - Bagaimana strategi untuk mengimplementasikan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) dalam pemeliharaan arsip Aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ?
		<p>c. Penggunaan Arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui di Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil kedokteran Indonesia telah memiliki kebijakan/peraturan tentang klasifikasi keamanan dan akses yang digunakan

			<p>sebagai acuan dalam pelayanan arsip ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia telah memiliki atauran dalam peminjaman arsip ? - Bagaimana peminjaman arsip aktif di bagian subtransi Bapak/Ibu jika ada permintaan terhadap suatu arsip dari pimpinan atau pengguna arsip ? - Apakah strategi yang dilakukan jika arsip yang di pinjam belum dikembalikan ? - Bagaimana saran dan masukan dari Bapak/Ibu terkait penggunaan arsip Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ?
--	--	--	---

3. Arsiparis Terampil Pelaksana

No.	Fokus	Item	Pertanyaan
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan Good Governance	a. Penciptaan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apakah sudah pernah mendapat sosialisasi terkait kebijakan/peraturan tentang tata naskah dinas serta pedoman penciptaan arsip ? - Apakah setiap pembuatan naskah dinas mengacu pada kebijakan/peraturan tentang

			<p>tata naskah dinas dan seperti apa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagaimana prosedur pengurusan surat dinas tentang surat masuk maupun surat keluar yang ada Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia dalam mewujudkan Good Governance ?
		<p>b. Pemeliharaan Arsip Aktif</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apakah sudah pernah mendapatkan sosialisasi tentang kebijakan/peraturan terkait klasifikasi arsip ? - Apakah pernah mendapat sosialisasi terkait pemberkasan arsip aktif dan bagaimana prosedurnya ? - Bagaimana mengimplementasikan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) tetang penyimpanan arsip di unit pengolah Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ? - Apakah sarana dan prasarana kearsipannya sudah lengkap ? - Apakah seluruh arsip aktif yang ada Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia sudah di berkaskan sesuai pedoman ?

		c. Pengguna Arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apakah sudah pernah mendapatkan sosialisasi terkait kebijakan/peraturan tentang sistem klasifikasi dan akses arsip yang digunakan dalam rangka memberikan layanan arsip aktif ? - Siapa saja yang diperbolehkan meminjam arsip dan mengakses arsip aktif ? - Apakah sudah pernah mendapatkan sosialisasi tentang prosedur peminjaman arsip ? - Apakah selama tahun 2022 s.d 2023 ada yang meminjam arsip aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ? - Bagaimana Strategi yang akan dilakukan jika arsip yang di pinjam tersebut tidak bisa ditemukan ? - Apakah seluruh arsip aktif telah diberkaskan ?
--	--	-------------------	--

4. Pengolah Data (Sebagai Pelaksana Pengelola Arsip di Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia)

No.	Fokus	Item	Pertanyaan
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha Konsil	a. Penciptaan Arsip	- Apakah Bapak/Ibu sudah pernah mengikuti diklat tentang kegiatan kearsipan ?

	<p>Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan Good Governance</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Apakah setiap pembuatan naskah dinas mengacu pada kebijakan/peraturan tentang tata naskah dan seperti apa ? - Apakah pengurusan surat sudah mengacu dengan aturan yang ada di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ? - Bagaimana prosedur pengurusan surat dinas baik surat masuk dan surat keluar dalam mewujudkan Good Governance Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ?
		<p>b. Pemeliharaan Arsip Aktif</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apakah Bapak/Ibu sudah pernah mendapatkan sosialisasi kebijakan atau peraturan tentang klasifikasi arsip ? - Apakah sudah pernah mendapat sosialisasi tentang pemberkasan arsip serta bagaimana prosedurnya ? - Apakah sarana dan prasarannya sudah lengkap ? - Apakah seluruh arsip aktif sudah diberkaskan ? - Apakah sudah dibuatkan daftar arsip aktif nya ? - Bagaimana mengimplementasikan

			Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) tentang penyimpanan arsip aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?
		c. Pengguna Arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apakah Bapak/Ibu sudah pernah mendapatkan sosialisasi kebijakan/peraturan tentang sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang digunakan sebagai pedoman dalam memberikan layanan arsip aktif ? - Siapa sajakah orang yang boleh mengakses arsip Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ? - Apakah Bapak/Ibu sudah pernah mendapatkan sosialisasi tentang prosedur peminjaman arsip atau layanan arsip aktif ? - Bagaimana prosedur layanan peminjaman arsip aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

5. Pengolah Data (Sebagai Pelaksana Pengelola Arsip di Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia

No.	Fokus	Item	Pertanyaan
-----	-------	------	------------

1	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha Konsil Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan Good Governance	d. Penciptaan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apakah Bapak/Ibu sudah pernah mengikuti diklat tentang kegiatan kearsipan ? - Apakah setiap mengolah data dalam pembuatan naskah dinas mengacu pada kebijakan/peraturan tentang tata naskah dan seperti apa ? - Apakah pengurusan surat sudah mengacu dengan aturan yang ada Pada lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ? - Bagaimana prosedur mengolah data dalam pengurusan surat dinas baik surat masuk dan surat keluar Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia untuk mewujudkan Good Governance ?
		e. Pemeliharaan Arsip Aktif	<ul style="list-style-type: none"> - Apakah Bapak/Ibu sudah pernah mendapatkan sosialisasi kebijakan atau peraturan tentang klasifikasi arsip ? - Apakah sudah pernah mendapat sosialisasi tentang pemberkasan arsip serta bagaimana prosedurnya ? - Apakah sarana dan prasarananya sudah lengkap ?

			<ul style="list-style-type: none"> - Apakah seluruh arsip aktif sudah diberkaskan ? - Apakah sudah dibuatkan daftar arsip aktif nya ? - Bagaimana cara mengolah data untuk mengimplementasikan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) tentang penyimpanan arsip aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?
		f. Pengguna Arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apakah Bapak/Ibu sudah pernah mendapatkan sosialisasi kebijakan/peraturan tentang sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang digunakan sebagai pedoman dalam memberikan layanan arsip aktif ? - Siapa sajakah orang yang boleh mengakses arsip Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ? - Apakah Bapak/Ibu sudah pernah mendapatkan sosialisasi tentang prosedur peminjaman arsip atau layanan arsip aktif ? - Bagaimana prosedur layanan peminjaman arsip aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

TRANSKRIP WAWANCARA

Key Informant : 1
Nama : Fitria Ariyani, SE.M.A
Jabatan : Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda Magister
Administrasi
Waktu Pelaksanaan : 21 Maret 2023
Tempat : Ruang Kerja Gedung Sekretariat Konsil Kedokteran
Indonesia Lt. 3 Jl.Cikditiro No.6 Meteng Jakarta Pusat

Ikhtisar Wawancara

a. Pengelolaan Arsip Aktif

- 1) Apakah Ibu mengetahui Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia tentang pelaksanaan 9 langkah Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) yaitu: 1. Penciptaan Naskah Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Penggunaan aplikasi elektronik filling system 3. Pemberkasan arsip aktif di central file masing-masing sub bagian Tata Usaha 4. Pelaksanaan arsip vital dan arsip terjaga di masing-masing sub bagian Tata Usaha dan unit pelaksana teknis 5. Mengusulkan ASN yang akan memangku Jabatan Fungsional Arsiparis 6. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan unit utama 7. Melakukan pemusnahan arsip 8. Melakukan penyerahan arsip statis ke ANRI dan 9. Melakukan pengawasan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan?

Jawaban : Sudah mengetahui pak, dan sudah melaksanakan gerakan nasional sadar tertib arsip, karena kearsipan adalah salah satu tugas dan pokok pada *central file* bagian tata usaha administrasi umum sekretariat konsil kedokteran indonesia tentunya di selenggarakan pada bagian kearsipan, akan tetapi belum seluruhnya arsip dikelola di *central file*

pengelolaannya oleh masing-masing bagian , seperti arsip lembaga konsil kedokteran indonesia yang masih terkendala pengelolaannya arsipnya.

- 2) Bagaimana pengelolaan arsip aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Untuk Mewujudkan Good Governance?

Jawaban : Arsip aktif adalah merupakan salah satu bagian dari arsip dinamis dimana arsip aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan terus menerus. Pada akhir tahun 2022 Sekretariat KKI sudah melaksanakan proses tata persuratan melalui aplikasi SRIKANDI dimana proses pengarsipan surat-surat yang diterbitkan sudah berupa berkas elektronik dan penyimpanan juga secara elektronik, pengelolaan arsip aktif pada bagian Administrasi Umum sudah mengikuti standar pengelolaan Arsip Aktif dimana akan menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip sehingga memudahkan penemuan atau pencarian arsip yang dibutuhkan, dalam dukungannya terhadap terciptanya good governance, peran arsip adalah mejadi perekam dan alat bukti kinerja pemerintahan sehingga menjadi kebutuhan startegis yang sangat penting untuk membantu pemerintah dalam rangka mendorong kualitas pelayanan publik, transparansi dan perlindungan hak-hak keperdataan rakyat.

- 3) Bagaimana strategi yang dilakukan jika permintaan pimpinan untuk arsip terutama arsip yang sulit ditemukan?

Jawaban : Apabila arsip fisik hilang langkah yang harus dilakukan adalah:
a. meneliti jenis arsip yang diminta, b. melihat buku peminjaman arsip, c. melihat kode arsip dan meemriksa buku surat masuk atau surat keluar sesuai jenis arsip, d. mencari arsip di tempat penyimpanan arsip baik pada filling cabinet atau arsip data computer, e. selalu membuat digital imaging bagi surat-surat yang perlu di tindak lanjut dan surat-surat penting lainnya.

- 4) Strategi apa yang Ibu lakukan dalam menghadapi kendala/hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip aktif di Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ?

Jawaban : Melaksanakan SRIKANDI dalam pengelolaan tata persuratan di Sekretariat KKI, membuat central file arsip di gedung sekretariat KKI ,melakukan Diklat Kearsipan bagi SDM Pengelola Arsip di lingkungan sekretariat KKI



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

TRANSKRIP WAWANCARA

Key Informant : 2
Nama : Didi Supriyadi, S.E.M.E
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda, Selaku Subkoordinator Kearsipan
Setditjen Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan RI
Waktu Pelaksanaan : 30 Maret 2023
Tempat : Ruang Kerja Gedung Direktorat Jenderal Tenaga
Kesehatan Lt. 5 Jl.Hang Jebat F3 Kebayoran Baru Jakarta
Selatan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
Kementerian Kesehatan RI

Ikhtisar Wawancara

a. Pencipta Arsip

- 1) Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia telah memiliki kebijakan/peraturan tentang tata naskah dinas sebagai pedoman penciptaan arsip?

Jawaban : Sudah, mengacu pada aturan yg sudah ada, seperti acuan ukuran font, kode klasifikasi dan lain-lainnya, dalam KMK HK.02.02/MENKES/377/2016 Tentang Pola Klasifikasi Arsip Dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

- 2) Apakah sudah ada sosialisasi terkait peraturan tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA)?

Jawaban : Sudah, terkait Pembuatan naskah dinas sesuai ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan, surat masuk melalui satu pintu di bagian Administrasi Umum (Adum) semua pengelola persuratan tercatat di Tata Usaha Set.KKI yang mana ada petugas pencatat persuratan masuk dan keluar, serta untuk penomoran persuratan berada di Tata Usaha tsb.

3) Apakah penciptaan naskah dinas di bagian/subtansi Bapak /Ibu sudah mengacu pada peraturan tentang tata naskah dinas?

Jawaban : Sudah mengikuti aturan yang ada mas.

4) Bagaimana strategi untuk mewujudkan Good Governance dalam penciptaan arsip aktif yang ada pada Sub Koordinasi bagian Bapak/Ibu saat ini?

Jawaban : Saat surat masuk melalui satu pintu di bagian Administrasi Umum (Adum) semua pengelola persuratan tercatat di Tata Usaha Set.KKI yang mana ada petugas pencatat persuratan masuk dan keluar, serta untuk penomoran persuratan berada di Tata Usaha tsb.

b. Pemeliharaan Arsip Aktif

1) Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia telah memiliki kebijakan/peraturan tentang klasifikasi arsip sebagai acuan dalam pemberkasan arsip aktif?

Jawaban : Sudah, dalam KMK No. HK.02.02/MENKES/377/2016-MENKES-2015-2022 ttg Kode Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

2) Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui di Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia memiliki prosedur pemberkasan arsip?

Jawaban : Sudah mas.

3) Apakah arsiparis, calon arsiparis dan pengelola arsip pada bagian/subtansi Bapak/Ibu sudah pernah mengikuti diklat penciptaan arsip?

Jawaban : Sebagian besar arsiparisnya sudah mengikuti diklat mas.

4) Apakah sudah pernah ada sosialisasi terkait kebijakan/peraturan tentang klasifikasi dan pembinaan atau bimbingan terkait prosedur pemberkasan arsip?

Jawaban : Sudah pernah di tahun 2020 dan 2021 contohnya seperti Pada Program UK1 seperti, Pemberkasan: Sosialisasi terkait arsip dinamis, dan pembahasan sarana dan Prasarana dan usulan penataan arsip keuangan.

5) Apakah seluruh Arsip aktif di Bagian/ Substansi Bapak/Ibu sudah diberkaskan dan disimpan sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan?

Jawaban : Direktorat Dirjen Tenaga Kesehatan Sebagai Unit Kearsipan 1 yang menaungi Satuan-Satuan Kerja di bawahnya tentunya memastikan sudah melakukan pemberkasan arsip sesuai dengan peraturan.

6) Apakah sarana dan prasarana kearsipan di Bagian ibu/bapak sudah sesuai dengan kebutuhan yang di perlukan?

Jawaban : Sarana dan prasarananya sudah ada mas, dan volume arsip fisiknya terus bertambah sedangkan tempat terbatas sehingga arsip di ruangan menumpuk mas.

c. Penggunaan Arsip

1) Apakah strategi untuk mengimplementasikan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) dalam pemeliharaan arsip Aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

Jawaban : Sudah mengacu pada peraturan Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/Menkes/231/2017 Tentang Pengelola Kearsipan Pada Satuan Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Pusat di Lingkungan Kementerian Kesehatan dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.

2) Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui di Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil kedokteran Indonesia telah memiliki kebijakan/peraturan tentang klasifikasi keamanan dan akses yang digunakan sebagai acuan dalam pelayanan arsip?

Jawaban : Sudah mengacu ke pada PERMENKES NO 77 TAHUN 2016 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

3) Bagaimana Bapak/Ibu sudah mengetahui Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia telah memiliki atauran dalam peminjaman arsip?

Jawaban : Dalam pelaksanaannya (Pasal 34, Peraturan Pemerintah RI Nomor 28/2012).

4) Apakah peminjaman arsip aktif di bagian subtransi Bapak/Ibu jika ada permintaan terhadap suatu arsip dari pimpinan atau pengguna arsip?

Jawaban : Pimpinan Satuan Kerja dan pihak yang berwenang sesuai Peraturan Menteri Kesehatan PERMENKES NO 77 TAHUN 2016 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

5) Apakah strategi yang dilakukan jika arsip yang di pinjam belum dikembalikan?

Jawaban : Untuk arsip yang di pinjam harus tercatat dan dalam pengelolaan yang sudah tertata di pertahankan serta arsip elektroniknya harus ada SDM kearsipanya yang mengelola.

6) Bagaimana saran dan masukan dari Bapak/Ibu terkait penggunaan arsip Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

Jawaban : Dalam hasil Audit Kearsipan Set Kki sudah cukup baik akan tetapi masih perlu di tingkatkan lagi.

TRANSKRIP WAWANCARA

Key Informant : 3
Nama : Hafrizal, S.Kom
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda, Selaku Pengelola Arsip Sekretariat
Konsil Kedokteran Indonesia Direktorat Jenderal Tenaga
Kesehatan Kementerian Kesehatan RI
Waktu Pelaksanaan : 6 April 2023
Tempat : Ruang Kerja Gedung Sekretariat Konsil Kedokteran
Indonesia Lt. 3 Jl. Cikditiro No.6 Menteng Jakarta Pusat

Ikhtisar Wawancara

a. Pencipta Arsip

- 1) Apakah sudah pernah mendapat sosialisasi terkait kebijakan/peraturan tentang tata naskah dinas serta pedoman penciptaan arsip?

Jawaban : Sudah, mengacu pada aturan yg sudah ada, seperti acuan ukuran font, kode klasifikasi dan lain-lainnya, dalam KMK HK.02.02/MENKES/377/2016 Tentang Pola Klasifikasi Arsip Dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

- 2) Apakah setiap pembuatan naskah dinas mengacu pada kebijakan/peraturan tentang tata naskah dinas dan seperti apa?

Jawaban : Pembuatan naskah dinas sesuai ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan, surat masuk melalui satu pintu di bagian Administrasi Umum (Adum) semua pengelola persuratan tercatat di Tata Usaha Set.KKI yang mana ada petugas pencatat persuratan masuk dan keluar, serta untuk penomoran persuratan berada di Tata Usaha tsb.

- 3) Bagaimana prosedur pengurusan surat dinas tentang surat masuk maupun surat keluar yang ada Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia dalam mewujudkan Good Governance?

Jawaban : Surat masuk melalui satu pintu di bagian Administrasi Umum (Adum) semua pengelola persuratan tercatat di Tata Usaha Set.KKI yang mana ada petugas pencatat persuratan masuk dan keluar, serta untuk penomoran persuratan berada di Tata Usaha tsb.

b. Pemeliharaan Arsip Aktif

1) Apakah sudah pernah mendapatkan sosialisasi tentang kebijakan atau peraturan terkait klasifikasi arsip?

Jawaban : Sudah, dalam KMK No. HK.02.02/MENKES/377/2016-MENKES-2015-2022 ttg Kode Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

2) Apakah pernah mendapat sosialisasi terkait perberkasan arsip aktif dan bagaimana prosedurnya?

Jawaban : Pernah, arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi sehingga keberadaan arsip aktif tsb banyak di unit pengolah seperti prosedur pemberkasan arsip aktif:

- Melakukan pemeriksaan terhadap arsip yang akan diberkaskan
- Penentuan indeks
- Penentuan kode klasifikasi arsip
- Tunjuk silang (jika ada)
- Pelabelan (penyimpanan arsip dalam dus)
- Penyusunan daftar arsip aktif
- Penyimpanan arsip aktif pada central file

3) Bagaimana mengimplementasikan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) tentang penyimpanan arsip di unit pengolah Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

Jawaban : GNSTA di Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia belum keseluruhan sempurna di implementasikan.

4) Apakah sarana dan prasaranya kearsipanya sudah lengkap?

Jawaban : Belum, contohnya seperti penggunaan aplikasi naskah dinas komisioner Konsil Kedokteran Indonesia masih manual akan tetapi secara pelayanan kesekretariatan sebagian besar sudah contohnya:

- Aplikasi naskah dinas
- Peralatan kerja (komputer, printer, atk)
- Box arsip, folder/odner, guide dan label dll
- Lemari/rak penyimpan arsip
- Ruang penyimpanan
- Keamanan dan kebersihan ruang penyimpanan arsip

5) Apakah seluruh arsip aktif yang ada Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia sudah di berkaskan sesuai pedoman?

Jawaban : Belum semua dilakukan pemberkasan hal ini terjadi karena beberapa arsiparis/pengelola arsip di Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia masih mendapatkan tugas tambahan diluar dari kegiatan kearsipan.

c. Penggunaan Arsip

1) Apakah pernah mendapatkan sosialisasi terkait kebijakan atau peraturan tentang system klasifikasi dan akses arsip yang di gunakan dalam rangka memberikan layanan arsip aktif?

Jawaban : Belum, karena saya baru sebagai arsiparis dari pengangkatan inpassing tahun 2021.

2) Siapa saja yang diperbolehkan meminjam arsip dan mengakses arsip aktif?

Jawaban : Pimpinan Satuan Kerja dan pihak yang berwenang sesuai Peraturan Menteri Kesehatan PERMENKES NO 77 TAHUN 2016 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan dan Peraturan Konsil Kedokteran Indonesia terkait arsip Konsil Kedokteran Indonesia Perkonsil Nomor 228 Tahun 2009 Tentang Pedoman

Tata Persuratan dan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Konsil Kedokteran Indonesia.

- 3) Apakah sudah pernah mendapatkan sosialisasi tentang prosedur peminjaman arsip?

Jawaban : Belum, karena saya baru sebagai arsiparis dari pengangkatan inpassing tahun 2021.

- 4) Apakah selama tahun 2022 s.d 2023 ada yang meminjam arsip aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

Jawaban : Pernah, seperti yang tercatat dalam buku peminjaman arsip tahun 2022 untuk keperluan internsip pendidikan adaptasi dokter dan dokter gigi, tahun 2023 terkait kepegawaian keperluan dan audit internal (Irjen) dan audit external (BPK).

- 5) Bagaimana strategi yang akan dilakukan jika arsip yang di pijam tersebut tidak bisa di temukan?

Jawaban : Mencari si pencipta arsip tersebut karena dibutuhkan dokumen aslinya maka akan diberikan dokumen asli dengan ketentuan batas waktu yang ditentukan serta mendapat ijin/persetujuan pimpinan.

- 6) Apakah seluruh arsip aktif telah diberkaskan?

Jawaban : Belum semua diberkaskan, seperti halnya arsip yang dihasilkan oleh konsil kedokteran indonesia masih ke kelola di bagian divisinya masing-masing belum memberkas di centra file bagain tata usaha administrasi umum.

TRANSKRIP WAWANCARA

Key Informant : 4
Nama : Kumbara Jaya, S.Kom
Jabatan : Pengolah data, Selaku Pelaksana Pengelola Arsip
Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Direktorat
Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan RI
Waktu Pelaksanaan : 13 April 2023
Tempat : Ruang Kerja Gedung Sekretariat Konsil Kedokteran
Indonesia Lt. 3 Jl. Cikditiro No.6 Menteng Jakarta Pusat

Ikhtisar Wawancara

a. Pencipta Arsip

1) Apakah sudah pernah mendapat sosialisasi terkait kebijakan/peraturan tentang tata naskah dinas?

Jawaban : Sudah, waktu itu mengikuti Diklat Penegelolaan Arsip dinamis yang di selenggarakan oleh bagian Kearsipan Biro Umum Kementerian Kesehatan.

2) Apakah setiap pembuatan naskah dinas mengacu pada kebijakan/peraturan tentang tata naskah dinas dan seperti apa?

Jawaban : Sudah mengikuti, seperti Nota dinas atau surat tugas seperti fomnya harus disesuaikan, kalau tidak sesuai nanti penganjuan surat tugas di kembalikan oleh Bagian Tata Usaha Pimpinan.

3) Apakah pengurusan surat sudah mengacu dengan aturan yang ada di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

Jawaban : Seperti Surat Tugas format nya harus mengikuti aturanya kalau tidak sesuai penganjuan surat tugas di kembalikan oleh bagian Tata Usaha Pimpinan.

4) Bagaimana prosedur pengurusan surat dinas baik surat masuk dan surat keluar dalam mewujudkan Good Governance Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

Jawaban : Setiap surat masuk dan keluar harus tercatat oleh petugas persuratan di bagian tata usaha dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI, agar tercipta Good Governance Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia.

b. Pemeliharaan Arsip Aktif

1) Apakah bapak/ibu sudah pernah mendapatkan sosialisasi kebijakan atau peraturan tentang klasifikasi arsip?

Jawaban : Sudah mas.

2) Apakah sudah pernah mendapat sosialisasi tentang pemberkasan arsip serta bagaimana prosedurnya?

Jawaban : Sudah mas, waktu itu di selenggarakan oleh Biro umum mas praktek pemberkasan Arsip

3) Apakah sarana dan prasarana nya sudah lengkap?

Jawaban : Untuk Sarana dan Prasarana arsip sudah lengkap, akan tetapi masih ada yang kurang seperti ruangan penyimpanan arsip aktif yang ada di bagian Tata Usaha Administrasi Umum kurang memadai spash terlalu sempit sehingga apabila penambahan filling cabinet tidak bisa walaupun sudah memakai aplikasi yang manual masih ada.

4) Apakah seluruh arsip aktif sudah diberkaskan?

Jawaban : Sudah mas.

5) Apakah sudah dibuatkan daftar arsip aktifnya?

Jawaban : Sebagian sudah, untuk pembuatan daftar arsip aktif yang ada di central file, Sudah dibuatkan.

6) Bagaimana mengimplementasikan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) tentang penyimpanan arsip aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

Jawaban : Harus mengacu pada peraturan yang ada, dan dalam penyimpanan arsip dinamis aktif diperlukan sinergitas antara pencipta arsip dengan pengelola data agar dalam pelaksanaannya tidak tercipta arsip konvensional.

c. Penggunaan Arsip

1) Apakah bapak/ibu sudah pernah mendapatkan sosialisasi kebijakan/peraturan tentang Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang digunakan sebagai pedoman dalam memberikan layanan arsip aktif?

Jawaban : Sudah mengikuti yang dilaksanakan biro umum Kementerian Kesehatan sebagai pengampu kearsipan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia.

2) Siapa sajakah orang yang boleh mengakses arsip Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

Jawaban : Pimpinan, pengelola arsip bagian tata persuratan sesuai standar operasional prosedur (SOP) kearsipan.

3) Apakah bapak/ibu sudah pernah mendapatkan sosialisasi tentang prosedur peminjaman arsip atau layanan arsip aktif?

Jawaban : Sudah pernah mas, yang mengadakan UK I bagain kearsipan record centre Biro Umum Kementerian Kesehatan.

4) Bagaimana prosedur layanan peminjaman arsip aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

Jawaban : Layanan peminjaman arsip aktif di bagian tata usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia mengikuti PERMENKES NO 77 TAHUN 2016 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

TRANSKRIP WAWANCARA

Key Informant : 5
Nama : Kusmiyati
Jabatan : Pengolah data, Selaku Pelaksana Pengelola Arsip
Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia Direktorat
Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan RI
Waktu Pelaksanaan : 18 April 2023
Tempat : Ruang Kerja Gedung Sekretariat Konsil Kedokteran
Indonesia Lt. 3 Jl. Cikditiro No.6 Menteng Jakarta Pusat

Ikhtisar Wawancara

a. Pencipta Arsip

1) Apakah sudah pernah mendapat sosialisasi terkait kebijakan/peraturan tentang tata naskah dinas?

Jawaban : Sudah, waktu itu mengikuti diklat pengelolaan arsip dinamis yang di selenggarakan oleh bagian unit kearsipan Biro Umum Kementerian Kesehatan.

2) Apakah setiap pembuatan naskah dinas mengacu pada kebijakan/peraturan tentang tata naskah dinas dan seperti apa?

Jawaban : Sudah mengikuti, seperti pembuatan naskah dinas , nota dinas atau surat tugas seperti harus disesuaikan dengan kode klasifikasi yang diatur dalam KMK HK.02.02/MENKES/377/2016 Tentang Pola Klasifikasi Arsip Dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

3) Apakah pengurusan surat sudah mengacu dengan aturan yang ada Pada lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ?

Jawaban : Sudah mengacu pada peraturan standar oprasional prosedur (SOP) pengurusan surat dan Keputusan Menteri Kesehatan yang diseuaikan dengan nomenklatur struktur organisasi yang baru.

4) Bagaimana prosedur mengolah data dalam pengurusan surat dinas baik surat masuk dan surat keluar Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia untuk mewujudkan Good Governance ?

Jawaban : Untuk pengurusan surat masuk dan surat keluar Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia diwajibkan menggunakan aplikasi SRIKANDI agar tercipta arsip yang efektif dan efisien.

b. Pemeliharaan Arsip Aktif

1) Apakah bapak/ibu sudah pernah mendapatkan sosialisasi kebijakan atau peraturan tentang klasifikasi arsip?

Jawaban : Sudah pernah mengikuti sosialisasi bersama Biro Umum.

2) Apakah sudah pernah mendapat sosialisasi tentang pemberkasan arsip serta bagaimana prosedurnya?

Jawaban : Sudah mas, waktu itu di selenggarakan oleh Biro umum praktek pemberkasan Arsip.

3) Apakah sarana dan prasarana nya sudah lengkap?

Jawaban : Untuk Sarana dan Prasarana arsip sudah lengkap mas, tetapi masih kurang terkait ruangan penyimpanan arsip aktif yang ada di Bagian Tata Usaha.

4) Apakah seluruh arsip aktif sudah diberkaskan?

Jawaban : Sudah mas.

5) Apakah sudah dibuatkan daftar arsip aktifnya?

Jawaban : Untuk pembuatan daftar arsip aktif yang ada di central file , Sudah di buatkan.

6) Dan Bagaimana Penyimpanan arsip aktif di bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

Jawaban : Penyimpananya arsip aktif pada sentral file sudah di daftar dan di masukan di filling kabinet, selanjutnya di susun berdasarkan kode

klasifikasinya dengan menggunakan folder dan skat guide dan di beri tanda pengenalan.

c. Penggunaan Arsip

- 1) Apakah bapak/ibu sudah pernah mendapatkan sosialisasi kebijakan/peraturan tentang Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang digunakan sebagai pedoman dalam memberikan layanan arsip aktif?

Jawaban : Sudah mengikuti mas.

- 2) Siapa sajakah orang yang boleh mengakses arsip pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia ?

Jawaban : Pimpinan dan bagian persuratan sesuai peraturan.

- 3) Apakah bapak/ibu sudah pernah mendapatkan sosialisasi tentang prosedur peminjaman arsip atau layanan arsip aktif?

Jawaban : Sudah pernah mas, yang mengadakan bagain Unit Kearsipan Biro Umum Kementerian Kesehatan.

- 4) Bagaimana prosedur layanan peminjaman arsip aktif Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia?

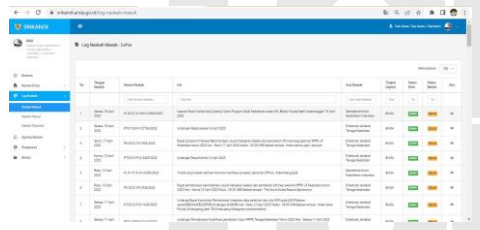
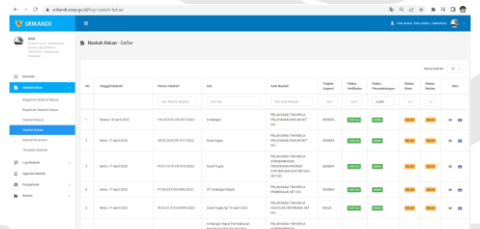


Jawaban : Untuk layanan peminjaman arsip aktif di bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan PERMENKES NO 77 TAHUN 2016 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan.


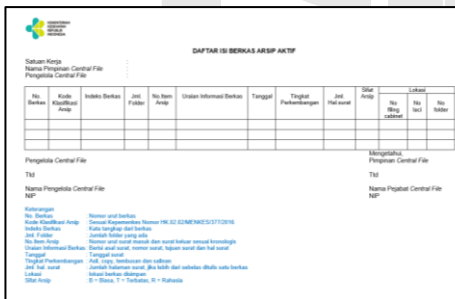
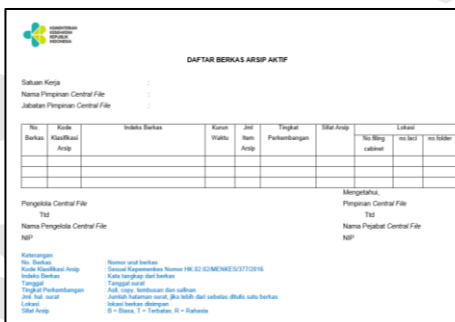

J A K A R T A




PANDUAN DOKUMENTASI
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA BAGIAN TATA USAHA
SEKRETARIAT KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA UNTUK
MEWUJUDKAN GOOD GOVERNANCE


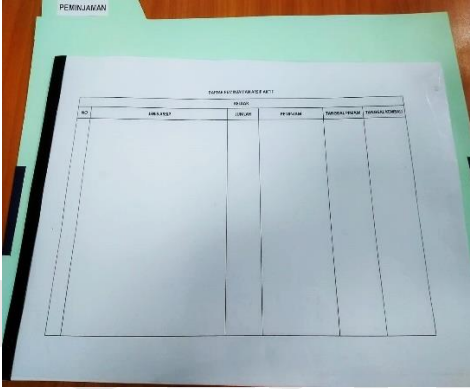

1. Contoh Penerimaan dan Pencatatan Surat Masuk pada Aplikasi Srikandi
2. Contoh Pencatatan Naskah Dinas Keluar di Aplikasi Srikandi
3. Contoh Daftar Verifikator Naskah Dinas Keluar dari Aplikasi Srikandi
4. Contoh Pengiriman Naskah Dinas Keluar dari Aplikasi Srikandi
5. Contoh Agenda Elektronik Naskah Dinas Keluar
6. Contoh daftar berkas arsip dinamis aktif
7. Contoh daftar isi berkas arsip dinamis aktif
8. Contoh Klasifikasi Naskah Dinas
9. Contoh surat undangan
10. Contoh surat tugas
11. Gambar dokumentasi arsip dinamis aktif
12. Gambar dokumentasi penataan arsip dinamis aktif
13. Gambar peminjaman arsip dinamis aktif
14. Gambar Kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif

HASIL DOKUMENTASI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BAGIAN TATA
USAHA SEKRETARIAT KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA UNTUK
MEWUJUDKAN GOOD GOVERNANCE

NO	DOKUMENTASI	KETERANGAN
1.		Penerimaan dan Pencatatan Surat Masuk pada Aplikasi Srikandi
2.		Pencatatan Naskah Dinas Keluar di Aplikasi Srikandi
3.		Daftar Verifikator Naskah Dinas Keluar dari Aplikasi Srikandi
4.		Pengiriman Naskah Dinas Keluar dari Aplikasi Srikandi

NO	DOKUMENTASI	KETERANGAN
5.		Agenda Eletronik Naskah Dinas Keluar
6.		Daftar berkas arsip dinamis aktif
7.		Daftar isi berkas arsip dinamis aktif
8.		Klasifikasi Naskah Dinas buku pedoman Kode Klasifikasi Naskah Dinas

NO	DOKUMENTASI	KETERANGAN
9.	 <p>The screenshot shows a letter from the Indonesian Ministry of Health, Directorate of Health Services, dated April 11, 2023. The letter is addressed to the Director of Health Services and concerns the implementation of Business Intelligence through HRH Data Warehouse and TWH HRH Data Warehouse.</p>	Surat undangan
10.	 <p>The screenshot shows a letter from the Indonesian Ministry of Health, Directorate of Health Services, dated May 9, 2023. The letter is addressed to the Director of Health Services and concerns the implementation of Business Intelligence through HRH Data Warehouse and TWH HRH Data Warehouse.</p>	Surat tugas
11.	 <p>The photograph shows a dynamic archiving system in a file unit, consisting of multiple shelves filled with folders and documents, organized in a systematic manner.</p>	Gambar Dokumentasi arsip dinamis aktif di centra file unit pengolah Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia (Lokasi Lt 3 Konsil Kedokteran Indonesia)

NO	DOKUMENTASI	KETERANGAN
12.		Dokumentasi penataan arsip dinamis aktif
13.		Peminjaman arsip dinamis aktif
14.		Kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Budi
Tempat dan Tanggal Lahir : Tasikmalaya, 05 Juni 1980
Nomor Pokok Mahasiswa : 1831000124
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara (Kearsipan)
Alamat Rumah : Jln, Swadaya Rawa Domba Rt 002/007 No 61 Kel:
Duren Sawit Kec.Duren Sawit – Jakarta Timur
No HP : 085218194305
Email : budiduremi@gmail.com
Agama : Islam
Instansi : Kementerian Kesehatan RI
Unit Kerja : Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
Jabatan : Pranata Arsip/Pengeloala Persuratan
Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/IIb
Riwayat Pendidikan : STM – Listrik, Cendrawasih Jakarta
Riwayat Pekerjaan : PNS terhitung TMT, tanggal;15 Juni 2014
: Maintenance Mecanical Electrical 2002 s,d 2013
: Pranata Arsip/Pengelola Persuratan, 01 Januari
2015 s.d Sekarang.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A