



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

PENYELAMATAN DOKUMEN AKUNTABILITAS
KEUANGAN NEGARA MELALUI PENATAAN ARSIP DI BAGIAN
SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
(MANTAP ARSIPKU)

Disusun Oleh:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
NIP : 19800603 200502 2 003
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV ANGKATAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019



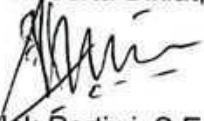
LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

**PENYELAMATAN DOKUMEN AKUNTABILITAS
KEUANGAN NEGARA MELALUI PENATAAN ARSIP DI BAGIAN
SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
(MANTAP ARSIPKU)**

Disusun Oleh:

**Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
NIP : 19800603 200502 2 003
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

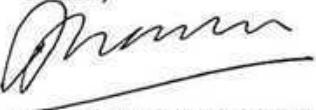
Peserta Diklat,


Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.

**Menyetujui
Mentor,**


Mardi Harjo S.E., M.Si.

**Menyetujui
Coach,**


Dra. Puji Hastuti, M.Pd.



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

PENYELAMATAN DOKUMEN AKUNTABILITAS
KEUANGAN NEGARA MELALUI PENATAAN ARSIP DI BAGIAN
SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
(MANTAP ARSIPKU)

Disusun Oleh:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
NIP : 19800603 200502 2 003
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV ANGKATAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

PENYELAMATAN DOKUMEN AKUNTABILITAS
KEUANGAN NEGARA MELALUI PENATAAN ARSIP DI BAGIAN
SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
(MANTAP ARSIPKU)

Disusun Oleh:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
NIP : 19800603 200502 2 003
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.

Menyetujui
Mentor,

Mardi Harjo S.E., M.Si.

Menyetujui
Coach,

Dra. Puji Hastuti, M.Pd.



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
NIP : 19800603 200502 2 003
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja/Instansi : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, dengan judul Proyek Perubahan:

Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui
Mentor,

Mardi Harjo S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006

Jakarta, Juli 2019
Yang menyatakan,

Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
NIP. 198006032005022003



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Cholida Indryana, S.H.
Jabatan : Kepala Biro Persidangan II
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada bulan Agustus sampai dengan bulan November 2019 dan jangka panjang pada bulan Januari 2020 sampai dengan bulan Mei 2020.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengesahkan

Cholida Indryana, S.H.

Jakarta, Juli 2019

Murni Elok Pertiwi, S.E, M.A.B.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Informasi menjadi kebutuhan bagi setiap kantor maupun lembaga, tak terkecuali kantor pemerintahan seperti Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian (Setjen dan BK) DPR RI. Setjen dan BK DPR RI membutuhkan informasi sebagai masukan dalam perencanaan kegiatan, pengambilan keputusan atau kebijakan yang ingin dicapai. Informasi tersebut didapat dari beberapa data yang diolah melalui kegiatan administrasi yang dilakukan. Kegiatan administrasi pada dasarnya berupa kegiatan menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai macam data berupa surat, agenda kerja hingga laporan kegiatan.

Salah satu sumber informasi di Setjen dan BK DPR RI berisi berbagai macam data yaitu arsip. Arsip merupakan bukti dokumentasi atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh Setjen dan BK DPR RI sebagai sumber ingatan. Selain sebagai sumber ingatan, arsip juga dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban suatu kegiatan berupa rincian laporan kegiatan serta sebagai sumber referensi bagi kegiatan yang akan datang. Arsip juga dapat berperan sebagai bahan evaluasi kegiatan di Setjen dan BK DPR RI guna perbaikan suatu program kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu yang akan datang. Peran arsip yang ada dalam kegiatan tidak terlepas dari nilai guna yang dimiliki arsip tersebut. Zulkifli Amsyah (2003) membagi nilai guna arsip dalam istilah "ALFRED" yang artinya:

A= *Administrative value* (nilai guna administrasi)

L= *Legal value* (nilai guna hukum)

F= *Fiscal value* (nilai guna keuangan)

R= *Research value* (nilai guna penelitian)

E= *Educational value* (nilai guna pendidikan)

D= *Documentary value* (nilai guna dokumentasi)

Melihat peran dan kegunaan yang terdapat dalam arsip yang telah dihasilkan dan diterima, arsip perlu dijaga kondisinya dengan baik agar tidak rusak maupun hilang sehingga peran dan nilai guna arsip bagi lembaga pemerintahan dapat digunakan secara optimal. Menjaga kondisi arsip dapat dilakukan dengan melakukan kegiatan penataan arsip.

Kegiatan penataan arsip dilakukan seiring jumlah arsip yang dihasilkan terus bertambah karena kegiatan administrasi yang berlangsung secara terus menerus. Jumlah arsip yang bertambah secara terus-menerus selain dapat mengurangi nilai guna yang terkandung dalam arsip, arsip berpotensi mengalami kerusakan bahkan hilang apabila tidak segera ditangani. Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Penataan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas. Berdasarkan Undang-Undang tersebut dapat diartikan bahwa setiap lembaga pemerintah memiliki kewajiban menata arsip dengan baik agar bermanfaat untuk semua pihak yang membutuhkan dokumen arsip.

A. Gambaran Organisasi

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3), disusun untuk meningkatkan peran, fungsi dan tanggung jawab lembaga permusyawaratan rakyat, lembaga perwakilan rakyat, lembaga perwakilan daerah, sesuai dengan amanat UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 juga mengatur secara komprehensif dimana tidak membatasi pengaturan yang hanya terbatas pada materi muatan susunan dan kedudukan lembaga, tetapi juga mengatur hal-hal lain yang lebih bersifat komprehensif.

Amanat Undang-Undang Dasar 1945 pasal 20A ayat (1) menyebutkan bahwa DPR RI memiliki fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan

fungsi pengawasan. Dalam rangka meningkatkan penguatan dan pengefektifan kelembagaan DPR RI serta mendukung tugas dan wewenang DPR RI khususnya dalam fungsi pengawasan, maka dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tersebut, pada pasal 112A sampai dengan pasal 112G, telah dibentuk Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) yang ditetapkan menjadi salah satu Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPR RI pada periode 2014-2019.

BAKN sebagai alat kelengkapan dewan yang bersifat tetap, dalam hal pengawasan penggunaan keuangan negara berfungsi untuk melakukan telaahan terhadap laporan hasil pemeriksaan BPK RI. Oleh karena itu, diharapkan keberadaan BAKN akan berkontribusi positif dalam pelaksanaan transparansi dan akuntabilitas penggunaan keuangan negara serta menjaga kredibilitas atau kepercayaan publik/masyarakat DPR RI khususnya dalam melaksanakan fungsi pengawasan dewan. Adapun penetapan anggota BAKN periode 2014-2019 telah ditetapkan dalam Rapat Paripurna DPR RI tanggal 26 April 2018.

Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas serta wewenang BAKN DPR RI sebagai lembaga yang baru dibentuk, maka harus dapat menjaga kredibilitas atau kepercayaan publik/masyarakat dalam melaksanakan fungsi pengawasan Dewan. Tugas BAKN antara lain:

- a. melakukan penelaahan terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK RI yang disampaikan kepada DPR RI;
- b. menyampaikan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada komisi;
- c. menindaklanjuti hasil pembahasan komisi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK atas permintaan komisi; dan
- d. memberikan masukan kepada BPK RI dalam hal rencana kerja pemeriksaan tahunan, hambatan pemeriksaan, serta penyajian dan kualitas laporan.

Kemudian untuk menunjang kegiatan DPR RI yang bersifat teknis administratif, maka DPR RI memiliki sebuah Sekretariat Jenderal dengan semua perangkatnya.

Hal tersebut mengisyaratkan adanya perubahan struktur dan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal DPR RI. Perubahan tersebut telah dilaksanakan dengan Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Dalam Peraturan Presiden tersebut menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden tersebut, Sekretaris Jenderal telah menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

B. Visi dan Misi Setjen dan BK DPR RI

Setjen dan BK DPR RI sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi : Terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Profesional, maksudnya mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM;
- b. Andal, maksudnya mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan;
- c. Transparan, maksudnya kesediaan untuk senantiasa memberikan informasi faktual mengenai berbagai hal

yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan organisasi, serta tugas dan fungsi DPR RI;

- d. Akuntabel, maksudnya mampu bertanggungjawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI.

- Misi :
- 1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
 - 2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

C. Budaya Organisasi

Berdasarkan Persekjen DPR RI Nomor 3 Tahun 2012 mengatur tentang Kode Etik PNS yang bertujuan untuk meningkatkan jiwa Korps Pegawai dan menjunjung tinggi kehormatan serta keteladanan sikap, tingkah laku dan perbuatan PNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, serta pergaulan hidup sehari-hari yang dilindungi undang-undang. Kode Etik PNS berfungsi sebagai pedoman bagi PNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, serta dalam pergaulan hidupnya sehari-hari.

Nilai-nilai dasar PNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI terdiri atas:

1. Religius

Sikap religius diwujudkan melalui tindakan percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2. Akuntabel

Sikap akuntabel diwujudkan melalui tindakan:

- a. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- b. Berkerja sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan;
- c. Memberikan teladan bagi lingkungan kerja; dan
- d. Memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana kedinasan sesuai dengan peruntukannya.

3. Profesional

Sikap profesional diwujudkan melalui tindakan:

- a. Mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
- b. Berkerja dengan inisiatif, inovatif, dan responsif dalam rangka meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
- c. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja; dan/atau
- d. Memiliki dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan.

4. Integritas

Sikap integritas diwujudkan melalui tindakan:

- a. Jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PNS;
- b. Menjunjung tinggi harkat, martabat dan kehormatan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- c. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Tidak merugikan orang lain dan negara;
- f. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; dan
- g. Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengintimidasi rekan kerja.

D. Tugas dan Fungsi Bagian Sekretariat BAKN

Dalam rangka melaksanakan tugas Setjen dan BK DPR RI dalam mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan sesuai dengan visi misinya maka Bagian Sekretariat (Bagset) Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) berkedudukan sebagai salah satu unit kerja di bawah Biro Persidangan II yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

“Melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha BAKN”

Untuk mendukung tugas tersebut, Bagset. BAKN menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat BAKN;

- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat BAKN;
- e. **Pelaksanaan dukungan tata usaha BAKN;**
- f. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

E. Struktur Organisasi Bagian Sekretariat BAKN

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, BAKN Sebagai salah satu unit kerja di instansi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI berada di bawah Biro Persidangan II mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha BAKN. Bagset. BAKN berupaya melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan mekanisme yang berlaku. Berikut ini adalah struktur organisasi Sekretariat BAKN:

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Sekretariat BAKN



Sumber: Peraturan Setjen No. 7 tahun 2018, data diolah

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di atas, Bagset BAKN didukung oleh dua unit sub bagian, yaitu:

1. Sub bagian Rapat

mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat BAKN.

2. Subbagian Tata Usaha

mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan BAKN.

Sesuai dengan tugas unit organisasi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha (TU) mempunyai peran jabatan yaitu memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan BAKN guna mendukung misi Setjen DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel. Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian TU salah satu tugasnya melakukan pengelolaan dokumen arsip BAKN. Sub Bagian TU mempunyai 3 (tiga) orang fungsional umum yaitu 1 (satu) orang analis tata

usaha, 1 (satu) orang pengolah data, dan 1 (satu) orang pengadministrasi umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sub Bagian TU menemukan beberapa kondisi yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Faktor-faktor penghambat tersebut antara lain:

1. Belum terciptanya kode klasifikasi arsip di Bagset. BAKN;
2. Kurangnya kompetensi pegawai di bidang kearsipan
3. Belum optimalnya penyelamatan dokumen akuntabilitas keuangan negara melalui penataan arsip di Bagset. BAKN;

Dari permasalahan yang teridentifikasi tersebut, selanjutnya melakukan perbandingan antara biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang akan diterima menggunakan metode *CBA (Cost Benefit Analysis)* terhadap permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

Tabel 1.1. Metode *Cost Benefit Analysis (CBA)*

No.	Isu	Cost	Benefit	Alternatif Pilihan
1.	Diklat Kearsipan	Tinggi	Sedang	Tidak dipilih
2.	Penambahan Sarana dan Prasarana Kearsipan	Sedang	Sedang	Tidak dipilih
3.	Penyelamantan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara melalui Penataan Arsip	Rendah	Tinggi	Dipilih

Sumber: data diolah

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan metode *CBA*, maka dipilih sebagai isu proyek perubahan adalah Penyelamantan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara melalui Penataan Arsip dengan hasil analisis biaya rendah dan manfaat tinggi.

Kondisi yang diharapkan agar tujuan organisasi dapat terwujud adalah sebagai berikut:

1. Terciptanya kode klasifikasi arsip di Bagset. BAKN;

2. Peningkatan kompetensi pegawai di bidang kearsipan
3. Optimalnya penyelamatan dokumen akuntabilitas keuangan negara melalui penataan arsip di Bagset. BAKN;

Bagset. BAKN belum melakukan penataan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan sehingga dihawatiarkan bila tidak segera di tata sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan, arsip yang bernilai guna tinggi akan rusak atau hilang.

Berdasarkan diagnosis permasalahan dan kondisi ideal yang diharapkan, maka solusi yang dilakukan melalui proyek perubahan ini adalah **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

1.2. Tujuan dan Manfaat

a. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dengan adanya gagasan proyek perubahan ini adalah terselamatkannya dokumen akuntabilitas keuangan negara melalui penataan arsip di Bagset. BAKN sehingga mempermudah dan mempercepat penemuan kembali dokumen arsip dan penyelesaian tugas dan fungsi Bagset. BAKN, menyajikan informasi secara lengkap, serta adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas. Adapun tujuan perubahan dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu:

1. Jangka Pendek (2 bulan)

Tujuan yang ingin dicapai dalam jangka pendek adalah terselamatkannya dokumen akuntabilitas keuangan negara melalui penataan arsip di Bagset. BAKN.

2. Jangka Menengah (6 bulan – 1 tahun)

Tujuan yang ingin dicapai dalam jangka menengah adalah membangun sistem digitalisasi arsip atau *electronic filling (e-filling)* menggunakan *cloud* DPR RI dan mengimplementasikannya di Bagset. BAKN.

3. Jangka Panjang (> 1 tahun)

Tujuan yang ingin dicapai dalam jangka panjang adalah pengembangan sistem digitalisasi arsip atau *electronic filling (e-filling)* dalam rangka penyempurnaan Sistem Digitalisasi Arsip Bagset. BAKN sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku dan perkembangan teknologi informasi terkini.

b. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari proyek perubahan ini antara lain:

a) Internal

1. Manfaat bagi Kepala Bagset. BAKN dengan adanya penataan arsip adalah sebagai berikut:
 - Data, informasi dan laporan yang dibutuhkan dapat tersedia dengan cepat dan tepat;
 - menyajikan informasi secara lengkap sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
 - memudahkan dalam menyusun bukti pertanggungjawaban.
2. Manfaat bagi unit kerja (Bagset. BAKN) dengan adanya penataan arsip adalah sebagai berikut:
 - Terselamatkannya dokumen arsip akuntabilitas keuangan negara;
 - Dokumen arsip di Bagset BAKN tertata rapih;
 - Mempermudah dan mempercepat dalam menemukan kembali dokumen arsip;
 - Mempermudah dan mempercepat dalam penyelesaian tugas dan fungsi Bagset. BAKN;
 - Memudahkan dalam menyusun bahan dan bukti akuntabilitas kinerja (mengukur kinerja) di Bagset. BAKN;
 - Berkontribusi dalam menyediakan dokumen arsip guna membuat perencanaan, pengawasan kegiatan, bahan pengambilan keputusan dalam membuat suatu kebijakan; dan
 - Meningkatkan kompetensi pegawai tentang kearsipan.

b) Eksternal

1. Manfaat bagi Pimpinan dan Anggota BAKN dengan adanya penataan arsip adalah meningkatkan dukungan administrasi persidangan kepada Pimpinan dan Anggota BAKN berupa penyediaan data, informasi dan laporan dengan cepat dan tepat sebagai bahan pengambilan keputusan dalam membuat suatu kebijakan.
2. Manfaat bagi Biro Persidangan II dengan adanya penataan arsip adalah sebagai berikut:
 - Memberikan kontribusi dalam mencapai Visi Setjen dan BK DPR RI dalam meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI; dan
 - Manifestasi nyata dari nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI, yaitu Akuntabel.
3. Manfaat bagi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara/Analis APBN dengan adanya penataan arsip adalah memudahkan dan mempercepat pemberian data, informasi dan laporan penelaahan terhadap temuan BPK.
4. Manfaat bagi Bidang Arsip dan Museum/Arsiparis dengan adanya penataan arsip adalah sebagai berikut:
 - Dapat menjadi *role model* unit kerja yang melaksanakan penataan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan;
 - Membantu Bidang Arsip dan museum dalam menata arsip di lingkungan Setjendan BK DPR RI;
 - Penyelamatan terhadap dokumen arsip yang bernilai guna tinggi.
5. Manfaat bagi Bidang Data dan Teknologi Informasi/Pranata Komputer dengan adanya penataan arsip digital adalah mengoptimalkan penggunaan sistem *cloud*, server dan jaringan DPR RI.
6. Manfaat bagi Inspektorat II/Auditor dengan adanya penataan arsip adalah sebagai berikut:
 - mempercepat dan mempermudah dalam menyediakan dokumen arsip guna keperluan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagset. BAKN.

- Memudahkan dalam menyusun bahan dan bukti akuntabilitas kinerja (mengukur kinerja) di Bagset BAKN.
7. Manfaat bagi Bagian Administrasi Keuangan, Bagian Perjalanan Dinas dengan adanya penataan arsip adalah mempermudah dan mempercepat dalam memberikan dokumen arsip pertanggungjawaban keuangan yang lengkap.

c) *Project Leader*

Manfaat bagi *Project Leader* dengan penataan arsip di Bagset BAKN adalah sebagai berikut:

1. Sebagai sarana untuk meningkatkan pelayanan administrasi persidangan BAKN terhadap anggota dewan;
2. Sebagai wujud ide/gagasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian TU Bagset BAKN khususnya dalam hal peningkatan dukungan tata usaha persidangan BAKN;
3. memberikan nilai tambah dan perubahan pola pikir dari sebuah inovasi proyek perubahan yang diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan kemampuan leadership.

1.3. Deskripsi Proyek Perubahan

Keberadaan arsip bagi suatu organisasi sangat penting, karena arsip adalah bukti kegiatan yang telah dilakukan oleh suatu Lembaga. Informasi arsip sangat penting bagi manajemen baik untuk membuat perencanaan, pengawasan kegiatan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan dalam membuat suatu kebijakan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dalam pasal 1 ayat 2 dinyatakan sebagai berikut:

"Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara."

Dari pernyataan tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip sebagai rekaman kegiatan jumlahnya terus bertambah seiring dengan kegiatan yang dilakukan Bagset. BAKN. Oleh karena itu arsip-arsip yang tercipta di Bagset. BAKN harus dikelola sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan. Agar fisik dan informasi Arsip Bagset. BAKN yang merupakan bahan pertanggungjawaban nasional dapat diselamatkan.

Pengolahan arsip wajib dilakukan oleh Bagset. BAKN karena mengelolah arsip adalah amanat dari Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana dalam Pasal 30 ayat 1 dinyatakan sebagai berikut:

"Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi: lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD"

Bagset. BAKN belum melakukan penataan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan sehingga dikhawatiarkan bila tidak segera di tata sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan, arsip yang bernilai guna tinggi akan rusak atau hilang.

Dalam proyek perubahan ini, *project leader* akan melakukan penataan arsip di Bagset. BAKN. Penataan Arsip dimulai dari melakukan klasifikasi arsip, kemudian membuat kode klasifikasi arsip, yang selanjutnya arsip ditata berdasarkan kode klasifikasinya.

Proyek perubahan penyelamatan dokumen akuntabilitas keuangan negara melalui penataan arsip di Bagset. BAKN dilakukan dengan:

A. Proses

Perubahan atas penataan arsip di Bagset. BAKN adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1. Persandingan Penataan Arsip

SEBELUM	SESUDAH
<ul style="list-style-type: none">- Penataan arsip berdasarkan kebiasaan yaitu dokumen yang masuk diarsipkan kedalam folder yang dikelompokkan	<ul style="list-style-type: none">- Penataan arsip sudah sesuai dengan kaedah kearsipan;- Arsip telah terklasifikasi;

SEBELUM	SESUDAH
<p>berdasarkan kebutuhan dan kebiasaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arsip belum terklasifikasi; - Belum ada kodefikasi arsip; - Membutuhkan waktu lama dalam penemuan kembali arsip. 	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip tertata berdasarkan kodefikasi arsip - Cepat dan mudah dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

Sumber: data diolah

B. Produk (*out put*)

Penyelamatan dokumen akuntabilitas keuangan negara melalui penataan arsip di Bagset. BAKN.

C. Pola Pikir (*mindset*)

Dengan proyek perubahan ini diharapkan adanya perubahan *mindset* dari penataan arsip "menyulitkan" menjadi mudah dilakukan dengan "MANTAP ARSIPKU".

1.4. Ruang Lingkup Perubahan

Ruang lingkup proyek perubahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat BAKN, yaitu:

a. Lokus

Lokus proyek perubahan adalah Bagset. BAKN Setjen dan BK DPR RI.

b. Fokus

Proyek perubahan ini difokuskan pada peningkatan dukungan tata usaha persidangan BAKN dengan penyelamatan dokumen akuntabilitas keuangan negara melalui penataan arsip.

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

2.1. Pentahapan Kegiatan (*Milestone*)

Untuk memaksimalkan proyek perubahan Sistem Digitalisasi Arsip BAKN, akan dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahap besar sebagai berikut:

Tujuan jangka pendek yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

- 1) Membangun Tim Efektif;
- 2) Penyamaan Persepsi;
- 3) Membuat kode klasifikasi arsip di Lingkungan Bagset. BAKN;
- 4) Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan kode klasifikasi arsip di lingkungan Bagset, BAKN;
- 5) Menyusun manual prosedur arsip Bagset. BAKN;
- 6) Melaksanakan Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Bagset. BAKN;
- 7) Melakukan penataan arsip menggunakan kode klasifikasi arsip secara bertahap (arsip bulan April – pertengahan Juli 2019).
- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penataan arsip di Bagset. BAKN.

Tujuan jangka menengah yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

- 1) *Scanning* dokumen arsip secara bertahap;
- 2) Membangun Sistem Digitalisasi Arsip atau *electronic filling* (*e-filling*) BAKN DPR RI menggunakan Aplikasi *Cloud* DPR RI;
- 3) Mengimplementasikan Sistem Digitalisasi Arsip atau *electronic filling* (*e-filling*) Bagset BAKN.

Tujuan jangka panjang yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan *monitoring* dan evaluasi Sistem Digitalisasi Arsip atau *electronic filling* (*e-filling*) Bagset. BAKN;

- 2) Melakukan pengembangan Sistem Digitalisasi Arsip atau *electronic filling (e-filling)* Bagset. BAKN sesuai dengan perkembangan teknologi informasi terkini.
- 3) Mengusulkan pembangunan sistem kearsipan yang terintegrasi dengan unit-unit kerja dilingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Tabel 2.1. Tahap Kegiatan (*Milestones*)

No.	<i>Milestones</i> (Tahap Kegiatan)	<i>Out Put</i>
Jangka Pendek		
1.	Membangun Tim Efektif	
	a. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor	- Arahan, saran dan masukan - dokumentasi
	b. Melakukan Rapat koordinasi pembentukan Tim Efektif dan pembagian tugas Tim Efektif	- Undangan rapat - Daftar Hadir - Laporan Singkat - Dokumentasi
	c. Membuat Surat Tugas Tim Efektif	- Surat Tugas Tim Efektif
2.	Penyamaan Persepsi	- Masukan dukungan dan dari <i>stakeholder</i> - Dokumentasi
3.	Membuat Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Bagset. BAKN	
	a. Browsing tentang klasifikasi arsip	- Menambah pengetahuan tentang klasifikasi arsip - Dokumentasi
	b. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan <i>stakeholder</i> terkait klasifikasi dokumen arsip	- Masukan dan saran dari <i>stakeholder</i> - Dokumentasi
	c. Menyusun kode klasifikasi arsip	- Konsep Buku Kode Klasifikasi Arsip
4.	Melaksanakan Rapat Koordinasi Pembahasan kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Bagset. BAKN	
	a. Melakukan rapat koordinasi terkait pembahasan draf kodefikasi arsip	- Undangan rapat - Daftar Hadir - Laporan Singkat - Dokumentasi

No.	<i>Melestokes (Tahap Kegiatan)</i>	<i>Out Put</i>
	b. Menyempurnakan konsep buku kode klasifikasi arsip	- Buku Kode Klasifikasi Arsip
5.	Menyusun Manual Prosedur Arsip Bagset. BAKN	
	a. Melakukan Rapat koordinasi penyusunan manual prosedur arsip	- Undangan rapat - Daftar Hadir - Laporan Singkat - Dokumentasi
	b. Menyusun manual prosedur arsip	- Manual Prosedur Arsip
6.	Melaksanakan Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Bagset. BAKN	
	a. Melakukan persiapan Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis	- Buku Panduan Bimtek Penataan Arsip
	b. Melaksanakan Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis	- Bahan Tayang - Daftar Hadir - Dokumentasi
7.	Melakukan penataan arsip menggunakan kode klasifikasi arsip secara bertahap	
	a. Menyiapkan prasarana kearsipan	- Perlengkapan Kearsipan
	b. Memilah arsip	- Dokumentasi
	c. Klasifikasi arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip	- Arsip telah terkelompok berdasarkan kode klasifikasi arsip
	d. Entry data arsip kedalam komputer	- Daftar Arsip
8.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penataan arsip di Bagset. BAKN	
	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penataan arsip di Bagset. BAKN	- Laporan Monitoring dan evaluasi - Dokumentasi
Jangka Menengah		
9.	Scaning Dokumen Arsip Bagset. BAKN	
	Melakukan scan dokumen secara bertahap	- Dokumen Digital
10.	Membangun Sistem Digitalisasi Arsip atau electronic filling (e-filling) Bagset. BAKN menggunakan Cloud DPR RI	
	Melakukan Upload hasil scan dokumen ke cloud	- Dokumen Digital
11.	Mengimplementasikan Sistem Digitalisasi Arsip atau electronic filling (e-filling) Bagset. BAKN	

No.	Melestokes (Tahap Kegiatan)	Out Put
	Uji coba penggunaan sistem digitalisasi arsip atau <i>electronic filling (e-filling)</i>	- Dokumentasi
Jangka Panjang		
12.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Sistem Digitalisasi Arsip atau <i>electronic filling (e-filling)</i> Bagset. BAKN	
	Melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan sistem digitalisasi arsip atau <i>electronic filling (e-filling)</i>	- Laporan Monitoring dan Evaluasi
13.	Melakukan penyempurnaan Sistem Digitalisasi Arsip atau <i>electronic filling (e-filling)</i> Bagset. BAKN	
	a. Melakukan pengembangan sistem digitalisasi arsip atau <i>electronic filling (e-filling)</i> BAKN b. Melakukan uji coba sistem yang baru	- Sistem yang telah dikembangkan
14.	Mengusulkan integrasi sistem digitalisasi arsip atau <i>electronic filling (e-filling)</i> Bagset. BAKN dengan Sistem Informasi Arsip (SIAr)	
	Mengajukan surat usulan ke Kepala Pusat Data dan Informasi	- Surat usulan

Sumber: data diolah

2.2. Identifikasi Stakeholders, Tim Efektif dan Tata Kelola Proyek Perubahan

2.2.1 Identifikasi Stakeholder

Stakeholder merupakan individu, kelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap proyek perubahan yang sedang dilakukan. *Stakeholder* yang akan terlibat dalam proyek perubahan dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 2.2. Identifikasi Stakeholder

No.	Stakeholder	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran yang di Harapkan	Katagori Stakeholder
	Internal					
1.	Pimpinan BAKN	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	Tinggi	+	Penerima manfaat MANTAP ARSIPKU	Promotor
2.	Anggota BAKN	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	Tinggi	+	Penerima manfaat MANTAP ARSIPKU	Promotor
3.	Kepala Bagian Sekretariat BAKN	Kebijakan dalam mempromosikan kegiatan	Tinggi	+	Memberikan dukungan penuh dalam MANTAP ARSIPKU	Promotor
4.	Kasub Rapat Set. BAKN	Mempermudah dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi dan kesekretariatan MANTAP ARSIPKU	Promotor
5.	Staf Subbag. Rapat Set. BAKN	Mempermudah dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi MANTAP ARSIPKU	Promotor
6.	Staf Subbag. TU Set. BAKN	Mempermudah dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi MANTAP ARSIPKU	Promotor
7.	Tenaga Ahli BAKN	Mempermudah dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Memberikan masukan pelaksanaan kegiatan MANTAP ARSIPKU	Promotor
I	Eksterna					
8.	Sekjen DPR RI	Kebijakan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikasikan MANTAP ARSIPKU	Promotor
9.	Deputi Bidang Persidangan	Kebijakan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikasikan MANTAP ARSIPKU	Promotor

No.	Stakeholder	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran yang di Harapkan	Katagori Stakeholder
10.	Inspektur Utama	Kebijakan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikas ikan MANTAP ARSIPKU	Promotor
11.	Kepala Biro Persidangan II	Kebijakan dalam mempromosikan kegiatan	Tinggi	+	Memberikan dukungan penuh dalam MANTAP ARSIPKU	Promotor
12.	Kepala Biro Persidangan II	Kebijakan dalam mempromosikan kegiatan	Tinggi	+	Memberikan dukungan penuh dalam MANTAP ARSIPKU	Promotor
13.	Kapus PKAKN	Kebijakan dalam mempromosikan kegiatan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikas ikan MANTAP ARSIPKU	Promotor
14.	Kapus Data dan Informasi	Kebijakan dalam mempromosikan kegiatan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikas ikan MANTAP ARSIPKU	Promotor
15.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kebijakan dalam mempromosikan kegiatan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikas ikan MANTAP ARSIPKU	Promotor
16.	Kabag. Administrasi Keuangan	Kebijakan dalam mempromosikan kegiatan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikas ikan MANTAP ARSIPKU	Promotor
17.	Kabag. Perjalanan Dinas	Kebijakan dalam mempromosikan kegiatan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikas ikan MANTAP ARSIPKU	Promotor
18.	Kabid. Arsip dan Musium	Kebijakan dalam mempromosikan kegiatan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikas ikan MANTAP ARSIPKU	Promotor
19.	Kabag. Risalah	Kebijakan dalam mempromosikan kegiatan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikas ikan MANTAP ARSIPKU	Promotor
20.	Arsiparis	Mempermudah dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Membantu pelaksanaan kegiatan MANTAP ARSIPKU	Promotor
21.	Analis APBN	Mempermudah dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Memberikan masukan pelaksanaan kegiatan MANTAP ARSIPKU	Promotor
22.	Perisalah	Mempermudah dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Memberikan masukan pelaksanaan kegiatan	Promotor

No.	Stakeholder	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran yang di Harapkan	Katagori Stakeholder
					MANTAP ARSIPKU	
23.	Auditor	Mempermudah dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Memberikan masukan pelaksanaan kegiatan MANTAP ARSIPKU	Promotor
24.	Pranata Komputer	Mempermudah dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Memberikan masukan pelaksanaan kegiatan MANTAP ARSIPKU	Promotor
25.	Staf Biro Persidangan II	Mempermudah dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Membantu pekerjaan	Promotor
26.	Staf Bag. Administrasi Keuangan	Mempermudah dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Penerima manfaat MANTAP ARSIPKU	Promotor
27.	Staf Bag. Perjalanan Dinas	Mempermudah dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Penerima manfaat MANTAP ARSIPKU	Promotor

Sumber: data diolah

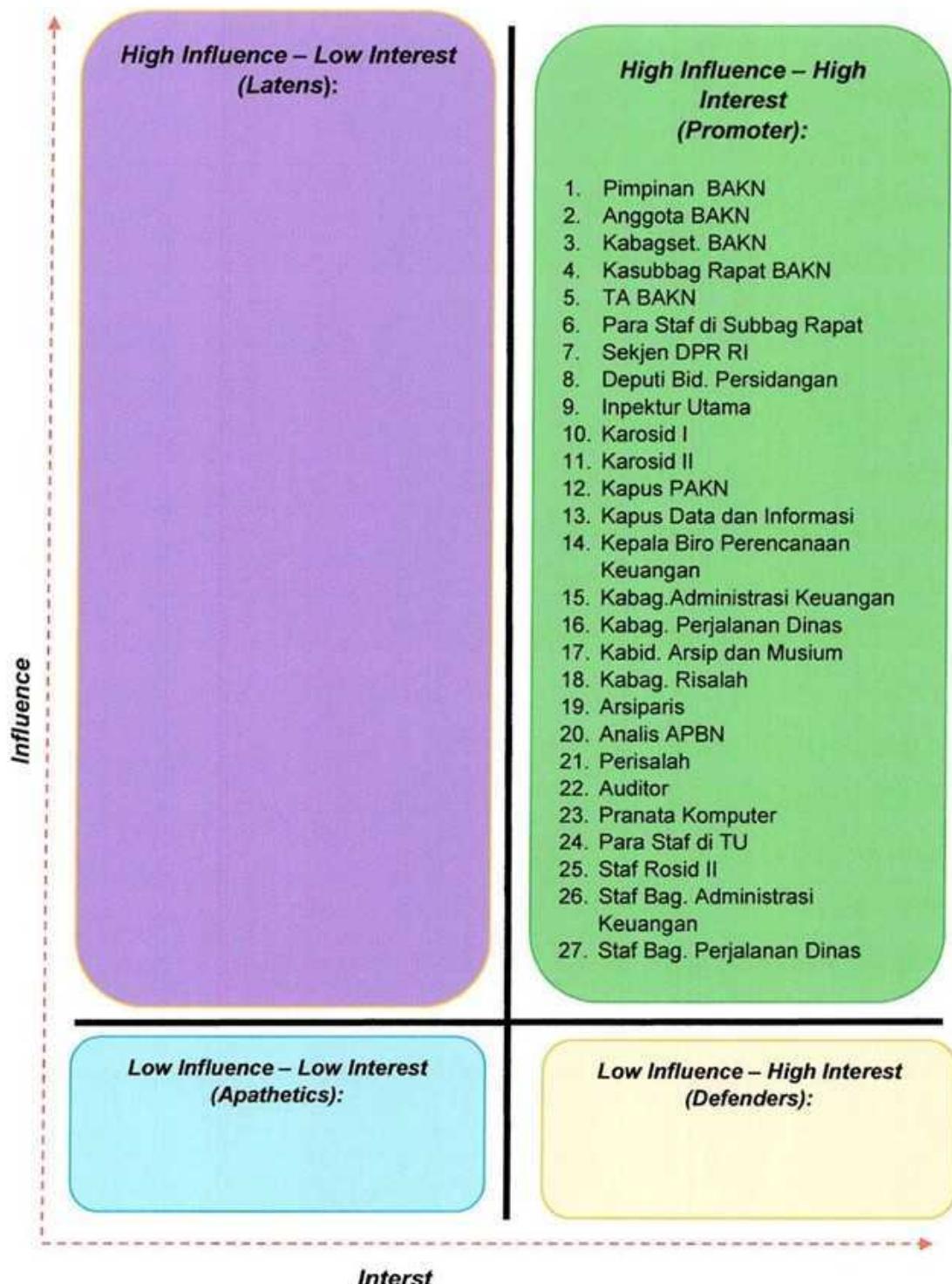
Setelah mengidentifikasi *stakeholder*, kemudian dilakukan analisis terhadap pengaruh *stakeholder* guna tercapainya keberhasilan proyek perubahan menggunakan analisis tingkat pengaruh (*power*) dan tingkat kepentingan (*interest*) sebagai berikut:

Gambar 2.1.
Identifikasi *stakeholder* sebelum Proyek Perubahan



Sumber: data diolah

Gambar 2.2.
Identifikasi *stakeholder* setelah Proyek Perubahan



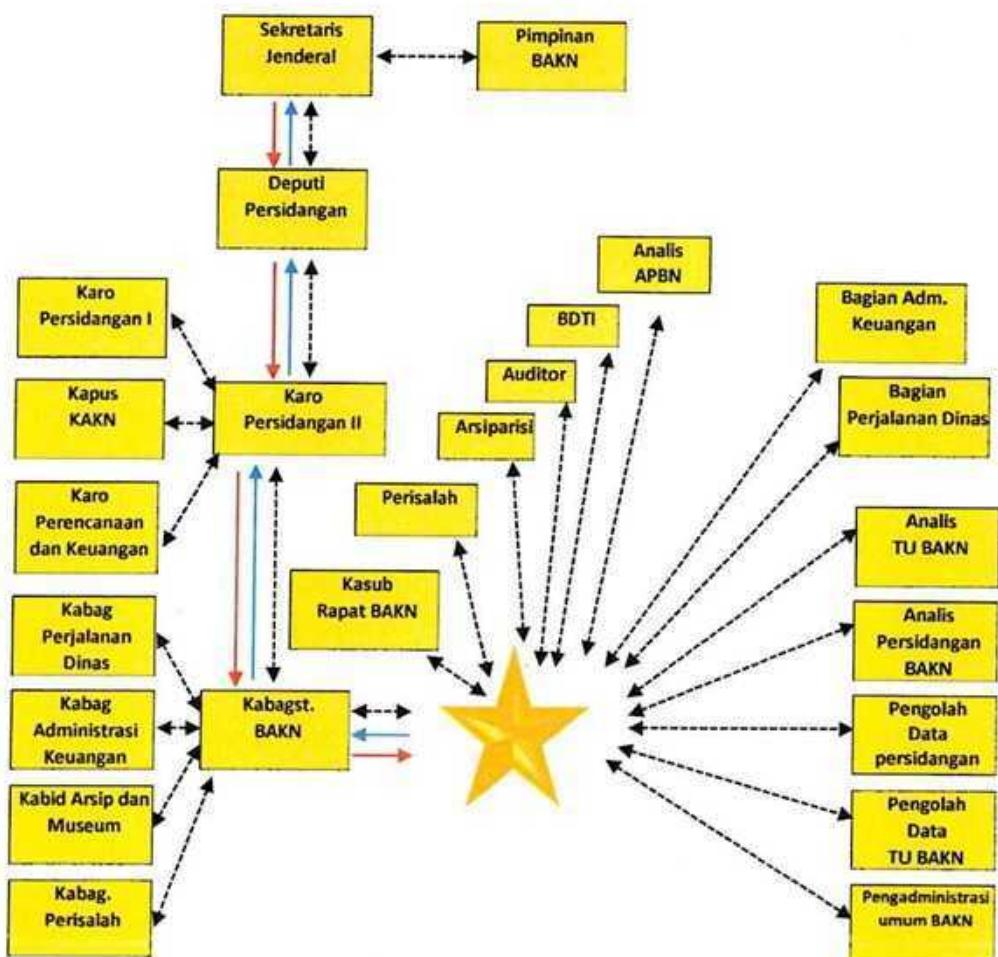
Sumber: data diolah

Hasil analisis pengelompokan *stakeholder* menunjukkan bahwa terdapat empat kelompok *stakeholder* yaitu:

- a. **Promotors** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan kepentingan tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan yang dilaksanakan oleh project leader. Cara mengelola *stakeholder* ini dengan:
 - Memberikan informasi yang dibutuhkan;
 - Melakukan pendekatan berdasarkan pemanfaatan proyek perubahan;
 - Melakukan pendekatan personal untuk meminta dukungan dan pengambilan keputusan.
- b. **Latens** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki kepentingan yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. Cara mengelola *stakeholder* ini dengan:
 - Memberikan informasi yang dibutuhkan;
 - Melakukan pendekatan berdasarkan manfaat proyek perubahan.
- c. **Defenders** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil, tetapi memiliki kepentingan yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. Cara mengelola *stakeholder*
 - Memberikan informasi yang dibutuhkan;
 - Melakukan pendekatan berdasarkan manfaat proyek perubahan.
 - Melibatkan mereka dalam pembahasan proyek perubahan dan implementasi proyek perubahan.
- d. **Apathetics** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil dan kepentingan rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. Cara mengelola *stakeholder* ini dengan:
 - Memberikan informasi yang dibutuhkan;
 - Melakukan pendekatan berdasarkan manfaat proyek perubahan.
 - Melibatkan mereka dalam pembahasan proyek perubahan.

Setiap *Stakeholder* memiliki kepentingan dan tingkat pengaruh yang berbeda-beda. Oleh karena itu strategi komunikasi terhadap *stakeholder* juga diterapkan secara berbeda sehingga pada saat pelaksanaan perubahan dengan menerapkan strategi komunikasi yang tepat maka terjadi mobilisasi *stakeholder* dalam mendukung dan mensukseskan proyek perubahan MANTAP ARSIPKU.

Gambar 2.3.
Net Map Stakeholder



Sumber: data diolah

2.2.2 Tim Efektif

Guna menjamin tercapainya tujuan proyek perubahan, maka pembentukan tim harus mempertimbangkan tingkat pengaruh, sikap dukungan, keahlian dan kontribusi yang dapat diberikan oleh masing-masing anggota tim. Berdasarkan tujuan proyek perubahan dan hasil identifikasi serta analisis stakeholders, maka Tim Efektif dibentuk dengan komposisi:

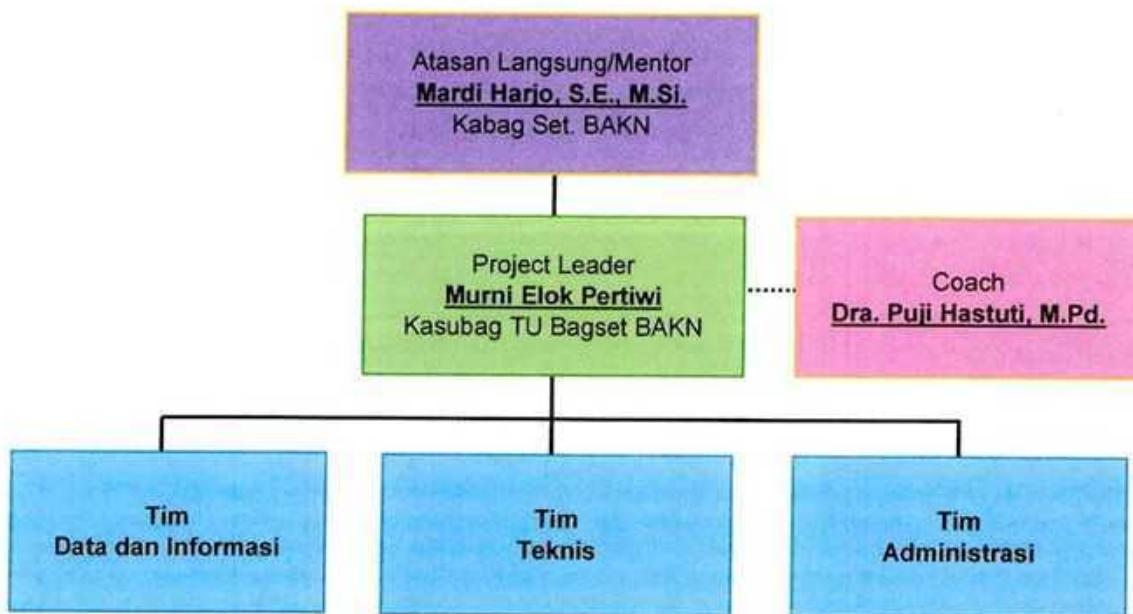
- Penanggungjawab;
- Project Leader*;

- c. Unsur dari Arsiparis;
- d. Unsur dari Pranata Komputer;
- e. Unsur dari Perisalah;
- f. Unsur dari Tenaga Ahli.

2.2.3 Tata Kelola Proyek Perubahan

Guna mendukung pelaksanaan proyek perubahan perlu dibentuk tim kerja dengan pembagian tugas sebagai berikut:

Gambar 2.4.
Struktur Organisasi Pelaksana Proyek Perubahan



Sumber: data diolah

Keanggotaan Tim memiliki peran dan tugas masing-masing, yaitu:

A. Atasan langsung/Mentor

Kepala Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, Bapak Mardi Harjo, S.E., M.Si. selaku atasan langsung memberikan persetujuan dan dukungan dalam mencapai keberhasilan proyek perubahan, serta

membantu kendala yang muncul dalam pencapaian *milestone* dan implementasi proyek perubahan.

B. *Coach*

Ibu Dra. Puji Hastuti, M.Pd., selaku *coach* yang memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan serta memberikan motivasi dalam tahap keberhasilan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan.

C. *Project Leader*

Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B., Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, selaku project leader bertanggungjawab terhadap keberhasilan proyek perubahan ini dengan melakukan komunikasi, koordinasi dan kaborasi dengan *stakeholder*, serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (*milestone*) yang dirancang dengan menggunakan sumberdaya yang ada.

D. Tim Data dan Informasi

Tim ini bertanggungjawab dalam pengumpulan dan pengolahan data yang terkait dengan Kode Klasifikasi Arsip dan membuat sistem digitalisasi arsip atau *electronic filling (e-filling)* menggunakan *cloud*, melakukan uji coba sistem digitalisasi arsip atau *electronic filling (e-filling)* serta melakukan evaluasi dan monitoring sistem digitalisasi arsip atau *electronic filling (e-filling)*.

E. Tim Teknis

Tim ini bertanggungjawab dalam melakukan klasifikasi arsip, membuat kode klasifikasi dan melakukan penataan arsip di Bagset BAKN berdasarkan kode klasifikasi arsip.

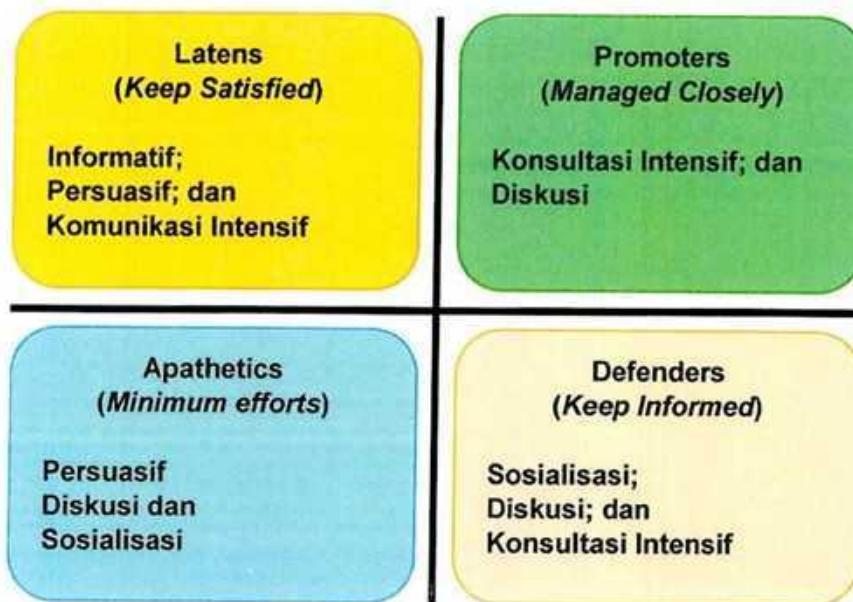
F. Tim Administrasi

Tim ini bertanggungjawab dalam kegiatan administrasi terkait surat menyurat, melaksanakan dokumentasi (foto maupun video), pengumpulan data-data pendukung dan bukti dalam semua tahapan proyek perubahan.

2.3. Strategi Komunikasi

Setiap *Stakeholder* memiliki kepentingan dan tingkat pengaruh yang berbeda-beda. oleh karena itu strategi komunikasi terhadap *stakeholder* juga diterapkan secara berbeda seperti pada gambar berikut:

Gambar 2.5.
Strategi Komunikasi Kepada *Stakeholder*



Sumber: data diolah

BAB III

IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

3.1. Capaian Proyek Perubahan

Capaian Proyek Perubahan yang dilaksanakan oleh *Project Leader* pada masa Laboratorium Kepemimpinan (*off campus*) yang dimulai sejak tanggal 17 Mei 2019 sampai dengan 19 Juli 2019 dipergunakan sebaiknya untuk melaksanakan proyek perubahan sesuai dengan *milestones* yang sudah direncanakan. Proses *coaching* dan *mentoring* merupakan proses kegiatan yang agak sulit untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, namun kendala waktu pertemuan yang terbatas dikarenakan kegiatan BAKN pada masa persidangan ini sangat padat dan tetap menjadi prioritas utama. Meskipun demikian proses pelaksanaan proyek perubahan ini masih dapat berjalan dengan baik, walaupun terdapat beberapa deviasi terkait jadwal pelaksanaan kegiatan proyek kegiatan, sehingga pertemuan dan pembahasan sering dilakukan secara informal dengan melibatkan kelompok kecil dalam Tim Efektif.

Pembentukan Tim Efektif berdasarkan Surat Tugas Kepala Biro Persidangan II sangat berperan aktif dalam pelaksanaan proyek perubahan ini. Walaupun komposisi Tim Efektif terdiri atas pihak-pihak yang berasal dari berbagai unit, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dalam Tim efektif ini dapat dijaga dengan menerapkan strategi penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan yang adaptif dan mengoptimalkan kelompok-kelompok kecil dalam Tim efektif. Komunikasi dalam pelaksanaan tugas dilaksanakan melalui berbagai metode, antara lain rapat formal, rapat informal, komunikasi langsung, komunikasi telepon, WhatsApp dan email. Hasil dari komunikasi tersebut selalu dilaporkan *project leader* kepada mentor.

Proyek Perubahan MANTAP ASRIPKU ini merupakan salah satu langkah dari pengelolaan kearsipan dalam menyelamatkan dokumen arsip akuntabilitas keuangan negara dengan penataan dokumen sesuai kaedah kearsipan sehingga mempermudah dan mempercepat penemuan kembali arsip, mempermudah dan mempercepat dalam penyelesaian tugas dan fungsi

BAKN, memudahkan dalam menyusun bahan dan bukti akuntabilitas kinerja Bagset, BAKN sehingga dapat memberikan kontribusi penyediaan dokumen arsip dalam membuat perencanaan kegiatan, pengawasan kegiatan, dan sebagai bahan pengambil keputusan untuk membuat suatu kebijakan.

Untuk memberikan gambaran terkait capaian pelaksanaan proyek perubahan MANTAP ARSIPKU, berikut tabel persandingan antara rencana pelaksanaan *milestones* dengan realisasinya.

Tabel 3.1.

Persandingan *Milestones* antara Perencanaan dengan Realisasi

No.	<i>Milestones</i> (Tahap Kegiatan)	<i>Out Put</i>	Waktu		Capaian
			Rencana	Realisasi	
Jangka Pendek					
1.	Membangun Tim Efektif		17 Mei 2019		100%
	a. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor	- Arahan, saran dan masukan - dokumentasi		17 Mei 2019	
	b. Melakukan Rapat koordinasi pembentukan Tim Efektif dan pembagian tugas Tim Efektif	- Undangan rapat - Daftar Hadir - Laporan Singkat - Dokumentasi		20 Mei 2019	
	c. Membuat Surat Tugas Tim Efektif	- Surat Tugas Tim Efektif		20 Mei 2019	
2.	Penyamaan Persepsi	- Masukan dan dukungan dari <i>stakeholder</i> - Dokumentasi	21 Mei 2019	21 Mei – 10 Juni 2019	100%
3.	Membuat Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Bagset. BAKN		22 – 24 Mei 2019		100%
	a. Browsing tentang klasifikasi arsip	- Menambah pengetahuan tentang klasifikasi arsip - Dokumentasi		22 Mei 2019	

No.	Melestokes (Tahap Kegiatan)	Out Put	Waktu		Capaian
			Rencana	Realisasi	
	b. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan stakeholder terkait klasifikasi dokumen arsip	- Masukan dan saran dari stakeholder - Dokumentasi		23 – 24 Mei 2019	
	c. Menyusun kode klasifikasi arsip	- Konsep Buku Kode Klasifikasi Arsip		27 Mei – 14 Juni 2019	
4.	Melaksanakan Rapat Koordinasi Pembahasan kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Bagset. BAKN		20 Juni 2019		100%
	a. Melakukan rapat koordinasi terkait pembahasan draf kodefikasi arsip	- Undangan rapat - Daftar Hadir - Laporan Singkat - Dokumentasi		17 Juni 2019	
	b. Menyempurnakan konsep buku kode klasifikasi arsip	- Buku Kode Klasifikasi Arsip		17 – 18 Juni 2019	
5.	Menyusun Manual Prosedur Arsip Bagset. BAKN		24 Juni 2019		100%
	a. Melakukan Rapat koordinasi penyusunan manual prosedur arsip	- Undangan rapat - Daftar Hadir - Laporan Singkat - Dokumentasi		19 Juni 2019	
	b. Menyusun manual prosedur arsip	- Manual Prosedur Arsip		20 – 24 Juni 2019	
6.	Melaksanakan Bimtek Kearsiran di Lingkungan Bagset. BAKN		27 Juni 2019		100%
	a. Melakukan persiapan Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis	- Buku Panduan Bimtek Penataan Arsip		27 Juni 2019	
	b. Melaksanakan Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis	- Bahan Tayang - Daftar Hadir - Dokumentasi		2 Juli 2019	
7.	Melakukan penataan arsip menggunakan		mulai 1 Juli 2019		100%

No.	Melestokes (Tahap Kegiatan)	Out Put	Waktu		Capaian
			Rencana	Realisasi	
	kode klasifikasi arsip secara bertahap				
	a. Menyiapan prasarana kearsipan	- Perlengkapan Kearsipan		28 Juni 2019	
	b. Memilah arsip	- Dokumentasi		Mulai 1 Juli 2019	
	c. Klasifikasi arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip	- Arsip telah terkelompok berdasarkan kode klasifikasi arsip		Mulai 1 Juli 2019	
	d. Entry data arsip kedalam komputer	- Daftar Arsip		Mulai 1 Juli 2019	
8.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penataan arsip di Bagset. BAKN		18 Juli 2019		100%
	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penataan arsip di Bagset. BAKN	- Laporan Monitoring dan evaluasi - Dokumentasi			
Jangka Menengah					
9.	Scanning Dokumen Arsip Bagset. BAKN		Mulai Minggu I Bulan Agustus 2019		100%
	Melakukan scan dokumen secara bertahap	- Dokumen Digital		Mulai 15 Juli 2019	
10.	Membangun Sistem Digitalisasi Arsip atau electronic filling (e-filling) Bagset. BAKN menggunakan Cloud DPR RI		Oktober 2019		100%
	Melakukan Upload hasil scan dokumen ke cloud	- Dokumen Digital		15 Juli 2019	
11.	Mengimplementasikan Sistem Digitalisasi Arsip atau electronic filling (e-filling) Bagset. BAKN		November 2019		100%
	Uji coba penggunaan sistem digitalisasi arsip	- Dokumentasi		18 Juli 2019	

No.	Milestones (Tahap Kegiatan)	Out Put	Waktu		Capaian
			Rencana	Realisasi	
	atau <i>electronic filling</i> (<i>e-filling</i>)				
Jangka Panjang					
12.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Sistem Digitalisasi Arsip atau <i>electronic filling</i> (<i>e-filling</i>) Bagset. BAKN		Januari 2020		
	Melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan sistem digitalisasi arsip atau <i>electronic filling</i> (<i>e-filling</i>)	- Laporan Monitoring dan Evaluasi			
13.	Melakukan penyempurnaan Sistem Digitalisasi Arsip atau <i>electronic filling</i> (<i>e-filling</i>) Bagset. BAKN		Februari 2020		
	a. Melakukan pengembangan sistem digitalisasi arsip atau <i>electronic filling</i> (<i>e-filling</i>) BAKN b. Melakukan uji coba sistem yang baru	- Sistem yang telah dikembangkan			
14.	Mengusulkan integrasi sistem digitalisasi arsip atau <i>electronic filling</i> (<i>e-filling</i>) Bagset. BAKN dengan Sistem Informasi Arsip (SIAR)		Mei 2020		
	a. Mengajukan surat usulan ke Kepala Pusat Data dan Informasi	- Surat usulan			

Sumber: data diolah

Proyek Perubahan Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU) dilaksanakan secara bertahap berdasarkan perencanaan *milestones* yang telah disusun. Adapun capaian

kegiatan Proyek Perubahan yang dilakukan oleh *Project Leader* dalam rangka mewujudkan *milestone* jangka pendek dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Terbangunnya Tim Efektif

Kegiatan *project leader* pada masa laboratorium kepemimpinan diawali dengan melakukan konsultasi dan diskusi bersama mentor. Dalam kegiatan ini *project leader* meminta arahan dan masukan terkait rencana pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU) dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam masa laboratorium kepemimpinan kepada mentor. Dalam hal ini mentor memberikan arahan dan masukan serta persetujuan terhadap pembentukan Tim Efektif. Tim ini akan membantu *project leader* dalam melaksanakan rencana kegiatan proyek perubahan.

Gambar 3.1.
Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor Tentang
Rencana Pembentukan Tim Efektif



Guna mendukung terbangunnya tim efektif dilakukan rapat koordinasi dalam rangka pembentukan Tim Efektif untuk melaksanakan Proyek Perubahan MANTAP ARSIPKU dengan mengikutsertakan pihak-pihak yang terkait Proyek Perubahan ini.

Rapat koordinasi pembentukan tim efektif diselenggarakan pada tanggal 20 Mei 2019. Hasil rapat koordinasi ini disepakati pembagian tugas untuk masing-masing anggota tim efektif yang terdiri dari Tim Data dan Informasi, Tim Teknis dan Tim Administrasi. Adapun Tim Data dan Informasi bertanggungjawab dalam pengumpulan dan pengolahan data yang terkait dengan Kode Klasifikasi Arsip dan membuat sistem digitalisasi arsip atau *electronic filling (e-filling)* menggunakan *cloud*, melakukan uji coba sistem digitalisasi arsip atau *electronic filling (e-filling)* serta melakukan evaluasi dan monitoring sistem digitalisasi arsip atau *electronic filling (e-filling)*. Tim Teknis bertanggungjawab dalam menyusun kode klasifikasi arsip dan melakukan penataan arsip di Bagset BAKN berdasarkan kode klasifikasi arsip serta melakukan *scan* dokumen arsip. Tim Administrasi bertanggungjawab dalam kegiatan administrasi terkait surat menyurat, melaksanakan dokumentasi (foto maupun video), pengumpulan data-data pendukung dan bukti dalam semua tahapan proyek perubahan. Seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam tim efektif memberikan dukungan penuh terhadap Proyek Perubahan Perubahan MANTAP ARSIPKU agar dapat terlaksana dengan lancar dan sukses. Adapun capaian pelaksanaan kegiatan pada tahap kegiatan ini adalah 100% sesuai dengan rencana kegiatan.

Gambar 3.2.
Rapat Koordinasi dalam Rangka Pembentukan Tim Efektif



Penetapan Tim Efektif dengan Surat Tugas dari Kepala Biro Persidangan II Nomor 10-ST/PD.06/05/2019 tanggal 20 Mei 2019 menugaskan 20 orang pejabat/pegawai untuk dilibatkan dalam Proyek Perubahan MANTAP ARSIPKU. Daftar nama tim dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.2.
Daftar Nama Tim Efektif

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Mardi Harjo, S.E., M.Si.	197009151998031006	Kabagset. BAKN
2.	Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P.	198003232005021003	Kasubbag. Rapat Set. BAKN
3.	Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.	198006032005022003	Kasubbag. TU. Set BAKN

NO	NAMA	NIP	JABATAN
4.	Kiki Zakiah, S.E., M.AP	197808042002122002	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda
5.	Sukmalalana, S.E., S.S., M.A.P.	197403252002121009	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda
6.	Sukma Winata, S.A.P.	196107061982101001	Arsiparis Ahli Madya
7.	Iie Turiningsih, S.A.P.	196307301991032003	Arsiparis Ahli Madya
8.	Solikhun	196607041988031005	Arsiparis Penyelia
9.	Acih	196402181988032001	Arsiparis Penyelia
10.	Budi Hartono	196902231989031001	Arsiparis Mahir
11.	Giovani Edison Tekun H., S.Kom.	197604262000031001	Analis Data dan Infotmasi
12.	Wiwit Mardiastuti, S.Kom.	197207161997032002	Pranata Komputer Madya
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Madya
14.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya
15.	Suyatno, S.E.	196507061988031006	Analis Tata Usaha
16.	Adi Somara	196306111988031004	Pengelola Persidangan
17.	Dede Aripin Hidayat	197306151999031004	Pengadministrasi Umum
18.	Nurul Istiqlal, A.Md.	199509022019031001	Pengelola Data
19.	Anissa Septiyani	180000285	Staf Non PNS
20.	Warijan, S.E., M.E.	-	Tenaga Ahli BAKN

Sumber: Surat Tugas No. 10-ST/PD.06/05/2019

2. Terlaksananya Penyamaan Persepsi dan Terbangunnya Komitmen Dukungan

Setelah Tim Efektif terbentuk selanjutnya *project leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan berbagai pihak *stakeholder* baik *stakeholder* internal maupun eksternal terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan untuk meminta masukan dan dukungan kearah terwujudnya proyek perubahan. *Project leader* juga mengarahkan tim efektif untuk melaksanakan tugas yang telah terbagi berdasarkan bidang kegiatannya. *Project leader* juga melakukan diskusi dan konsultasi kepada *stakeholder* terkait kendala-kendala yang dihadapi kemudian meminta masukan serta solusi yang tepat dalam menyelesaikan kendala-kendala pada proyek perubahan ini. Dari hasil Konsultasi dan koordinasi tersebut tercipta persamaan persepsi atas Proyek Perubahan Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU) dan seluruh *stakeholder* baik yang terlibat dalam tim efektif maupun di luar tim efektif memberikan dukungan penuh terhadap proyek perubahan dengan arahan dari mentor selaku Kabagset. BAKN sehingga proyek perubahan tersebut dapat berjalan baik dan lancar. Adapun capaian pelaksanaan kegiatan pada tahap kegiatan ini adalah 100% sesuai dengan rencana kegiatan.

Gambar 3.3.

Diskusi dengan Arsiparis Ahli Madya terkait penyamaan persepsi dan komitmen dukungan terhadap proyek perubahan



Gambar 3.4.

Diskusi dengan Pusat KAKN terkait penyamaan persepsi dan komitmen dukungan terhadap proyek perubahan



Gambar 3.5.

Diskusi dengan Tenaga Ahli BAKN terkait penyamaan persepsi dan komitmen dukungan terhadap proyek perubahan



Gambar 3.6.

Dukungan *stakeholder* terkait penyamaan persepsi dan komitmen dukungan terhadap proyek perubahan



Gambar 3.7.
Dukungan stakeholder
di lingkungan Biro Persidangan II terkait penyamaan persepsi dan
komitmen dukungan terhadap proyek perubahan



3. Terciptanya Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Bagset. BAKN

Bagset. BAKN merupakan unit kerja yang baru kembali ditetapkan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sehingga **belum memiliki kode klasifikasi arsip di lingkungan Bagset. BAKN**. Untuk menyusun kode klasifikasi arsip di lingkungan Bagset. BAKN menggunakan dasar Keputusan Sekjen Nomor: 608/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Kode Klasifikasi Arsip Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Membuat kode klasifikasi arsip di lingkungan Bagset. BAKN diawali dengan kegiatan pengayaan pengetahuan melalui internet dengan *browsing* hal-hal terkait dengan kearsipan berupa aturan-aturan, pengelompokan arsip, dan cara memulai klasifikasi arsip yang sesuai dengan kaedah kearsipan.

Kemudian melakuakn konsultasi dan diskusi dalam rangka pengumpulan data dengan para *stakeholder* untuk meminta saran dan masukan terkait klasifikasi dokumen arsip di lingkungan Bagset. BAKN. Setelah mendapatkan masukan dari para *stakeholder* kemudian *Project leader* dan tim mengolah data dan melakukan konsultasi dengan para Arsiparis dalam membuat kode klasifikasi arsip di lingkungan Bagset. BAKN setelah itu Tim Efektif Bidang Teknis melaksanakan tugas menyusun kode klasifikasi arsip hingga tersusun konsep buku kode klasifikasi arsip. Adapun capaian pelaksanaan kegiatan pada tahap ini adalah 100% sesuai dengan rencana kegiatan.

Gambar 3.8.

Konsultasi dan diskusi dengan Arsiparis Ahli Madya terkait pembuatan kode klasifikasi arsip di Bagset. BAKN



Gambar 3.9.

Diskusi dengan Tim Teknis terkait pembuatan kode klasifikasi arsip di Bagset. BAKN

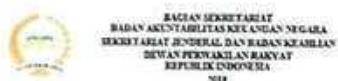


Gambar 3.10.

Konsep Buku Kode Klasifikasi Arsip



KONSEP
KODE KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN
BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA



4. Terlaksanakannya Rapat Koordinasi Pembahasan Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Bagset. BAKN

Setelah dilakukan pengumpulan dan pengolahan data oleh *project leader* dan tim efektif sehingga terbentuk konsep kode klasifikasi arsip yang kemudian kode klasifikasi arsip tersebut akan dimatangkan dan dibahas dalam rapat koordinasi bersama tim efektif pada tanggal 17 Juni 2019. Pelaksanaan rapat koordinasi dilaksanakan **lebih cepat dari jadwal perencanaan** (20 Juni 2019) sehingga memudahkan tim untuk melaksanakan rencana kegiatan selanjutnya.

Dalam rapat tersebut juga membahas tambahan data dan masukan dari Pusat KAKN terkait kode klasifikasi rapat internal BAKN subyek arsipnya disesuaikan dengan tugas BAKN DPR RI berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3). Dalam rapat tersebut juga membahas menambahkan beberapa kode klasifikasi arsip berdasarkan dokumen – dokumen BAKN yang akan ditata tetapi belum tertera dalam kode klasifikasi arsip Setjen DPR RI yang kemudian menjadi usulan untuk revisi kode klasifikasi arsip di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dan melakukan finalisasi terhadap kode klasifikasi arsip di lingkungan Bagset. BAKN. Adapun capaian pelaksanaan kegiatan pada tahap ini adalah 100% sesuai dengan rencana kegiatan.

Gambar 3.11.
Rapat koordinasi membahas tentang kode klasifikasi arsip



Gambar 3.12.
Buku Kode Klasifikasi Arsip



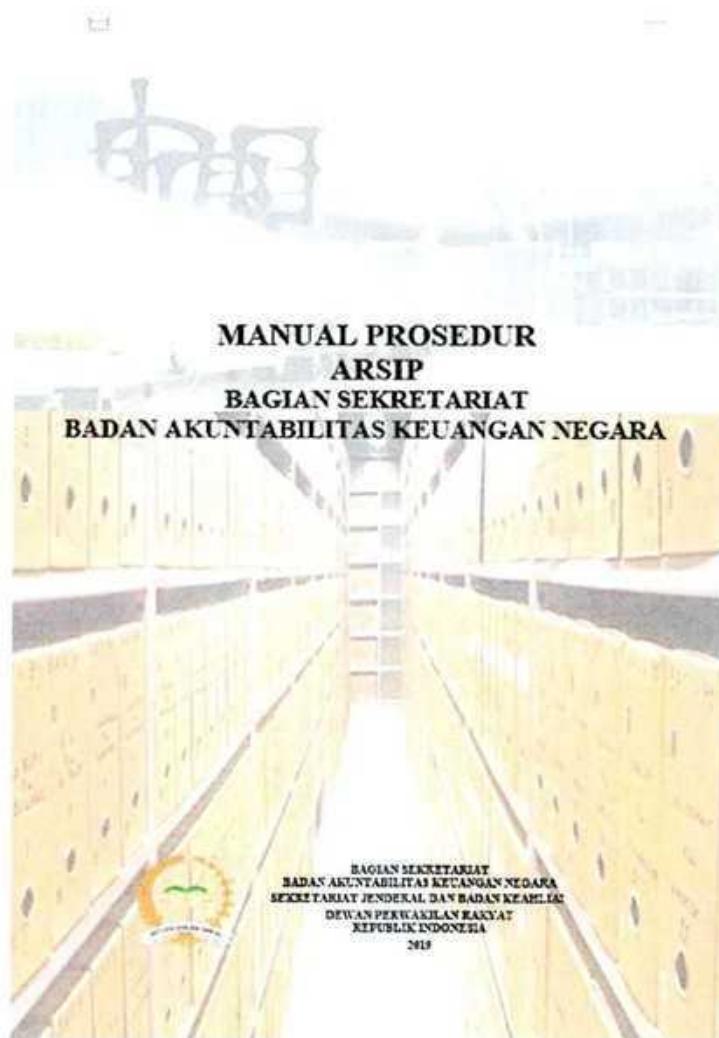
5. Terlaksananya Penyusunan Manual Prosedur Arsip Bagset. BAKN

Penyusunan manual prosedur arsip Bagset. BAKN dimulai dengan menyusun konsep alur proses penataan arsip di Bagset. BAKN yang telah di susun oleh tim teknis kemudian dilakukan pembahasan dalam rapat tim efektif bersama para arsiparis yang dilakukan melalui rapat koordinasi pada tanggal 19 Juni 2019. Rapat tersebut **dilaksanakan lebih awal** dari rencana kegiatan (24 Juni 2019). Kemudian tim teknis melakukan penyempurnaan manual prosedur arsip Bagset. BAKN untuk difinalisasikan. Adapun capaian pelaksanaan kegiatan pada tahap ini adalah 100%.

Gambar 3.13
Rapat koordinasi membahas Manual Prosedur Arsip



Gambar 3.14.
Manual Prosedur Arsip Bagset. BAKN



6. Terlaksananya Bimbingan Teknis Kearsipan di Lingkungan Bagset. BAKN

Peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Bagset. BAKN perlu dilakukan agar pegawai dapat menjalankan tugas dan fungsi secara profesional dan dapat dirasakan langsung manfaatnya untuk organisasi melalui kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek). Kurangnya kompetensi pegawai Bagset BAKN di bidang kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dikarenakan kurangnya pemahaman pegawai Bagset. BAKN khususnya pada sub bagian tata usaha terhadap pengelolaan arsip yang

baik dan benar. Oleh karena itu, diperlukan bimtek dalam melakukan pengelolaan arsip di lingkungan Bagset. BAKN.

Untuk dapat melakukan pengelolaan arsip, pegawai di Bagset. BAKN memerlukan kemampuan pendukung antara lain pemahaman tentang jenis-jenis arsip, kode klasifikasi arsip, dan pemberkasan arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka Bagset. BAKN menyelenggarakan Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penataan Arsip untuk mendukung pegawai dalam melakukan tugas dan fungsinya (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Persiapan bimtek dimulai dengan melakukan koordinasi dengan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Bidang Arsip dan Museum (Armus) untuk meminta kesediaan Arsiparis Ahli Madya menjadi narasumber Bimtek tersebut. Bersamaan dengan hal tersebut Bagset. BAKN juga melakukan koordinasi dengan Pusdiklat terkait pelaksanaan Bimtek Kearsipan di lingkungan Bagset. BAKN agar dapat dibuatkan surat penugasan mengikuti Bimtek tersebut. Kemudian tim efektif menyusun buku pedoman Bimtek Kearsipan. Bimtek Kearsipan di Lingkungan Bagset. BAKN dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:

1. Bimtek Pengelolaan Arsip yang dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2019 dalam rangka peningkatan pemahaman tentang pengelolaan arsip, dan

Gambar 3.15.
Pedoman Penyelenggaraan Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis



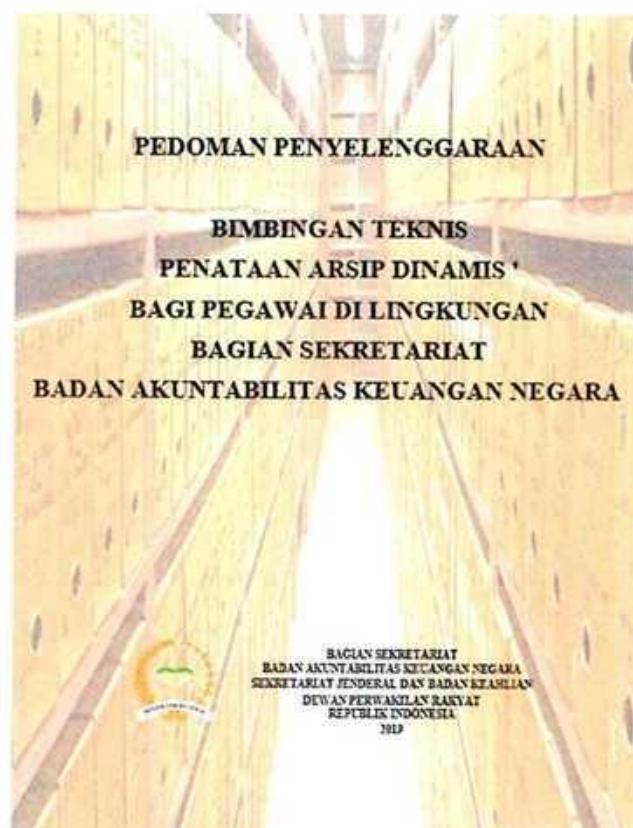
Gambar 3.16
Pelaksanaan Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis
di Lingkungan Bagset. BAKN



2. Bimtek Penataan Arsip yang dilaksanakan pada tanggal 17 Juli 2019 dalam rangka pemahaman dan praktik langsung penataan karsianpan di Bagset. BAKN.

Gambar 3.17.

Pedoman Bimtek Penataan Arsip di Lingkungan Bagset. BAKN



Gambar 3.18.

Pelaksanaan Bimtek Penataan Arsip di Lingkungan Bagset. BAKN



Pelaksanaan Bimtek Pengelolaan Kearsipan lewat dari jadwal yang telah ditentukan yaitu rencana dilaksanakan pada tanggal 27 Juni 2019 terlaksana pada tanggal 2 Juli 2019. Dikarenakan padatnya jadwal persidangan di Bagset. BAKN. Capaian yang telah dilakukan adalah menambah pemahaman tentang pengelolaan arsip dinamis dan dapat mempraktekkannya secara langsung. Adapun capaian pelaksanaan kegiatan pada tahap ini adalah 100%.

7. Terlaksananya Penataan Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip Secara Bertahap

Penataan arsip di Bagset. BAKN diawali dengan menyiapkan prasarana dalam mendukung penataan arsip di Bagset. BAKN anatara lain melakukan permintaan peralatan ke Bagian Unit Layanan Pengadaan berupa *box file*, *box arsip*, *map*, dll. Setelah peralatan pendukung tersedia kegiatan dilanjutkan melakukan pemilahan arsip. kegiatan pemilahan arsip di BAKN sudah dilaksanakan lebih dahulu dari yang direncanakan pada tabel kegiatan diatas. Diamana pelaksanaannya sudah dimulai sejak tanggal 18 Juni 2019 sampai dengan 10 Juli 2019 dipandu oleh para

arsiparis. Setelah berkas terpisah kemudian memberikan kode klasifikasi arsip pada map yang telah disiapkan. Kemudian tim teknis melakukan entry data ke dalam komputer menggunakan ms. excel secara bertahap sehingga daftar arsip beserta jadwal retensi arsip dapat tersusun dengan baik.

Capaian yang telah dilakukan oleh tim adalah penataan dokumen arsip tahun 2019 pada perencanaan proyek perubahan pelaksanaan penataan arsip dari bulan April sampai dengan bulan Juli dan realisasi pada saat pelaksanaan proyek perubahan sudah terklasifikasi seluruhnya dari bulan Januari sampai dengan pertengahan Juli 2019 yaitu sebanyak 392 dokumen sehingga telah melampaui target rencana kegiatan.

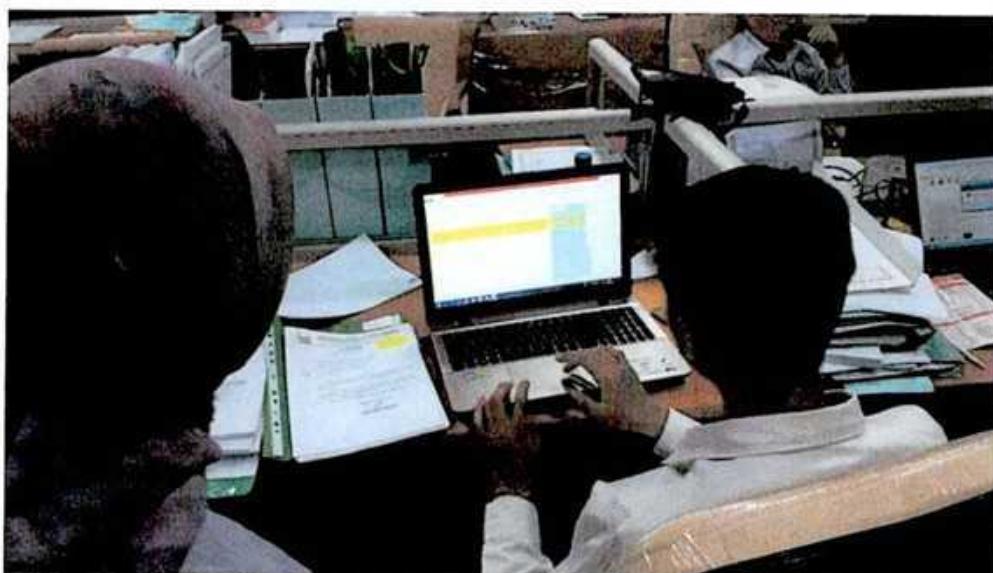
Gambar 3.19
Arsip di Bagset. BAKN sebelum penataan
berdasarkan kode klasifikasi arsip



Gambar 3.20.
Arsip di Bagset. BAKN setelah penataan
berdasarkan kode klasifikasi arsip



Gambar 3.21.
Melakukan entry data arsip menggunakan Ms. Excel



8. Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi terhadap Penataan Arsip di Bagset BAKN

Setelah melaksanakan tahap demi tahap kegiatan dalam Proyek Perubahan maka langkah selanjutnya sesuai Rencana Tahapan yang *Project Leader* buat adalah melakukan evaluasi dan monitoring untuk memastikan proyek perubahan ini dapat terlaksana dan memastikan Tim Efektif sudah melaksanakan tugasnya.

Adapun capaian yang diperoleh dalam jangka pendek adalah telah tertatanya arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip dan tersedianya daftar berkas arsip menggunakan aplikasi excel agar pencarian data lebih cepat dan akurat.

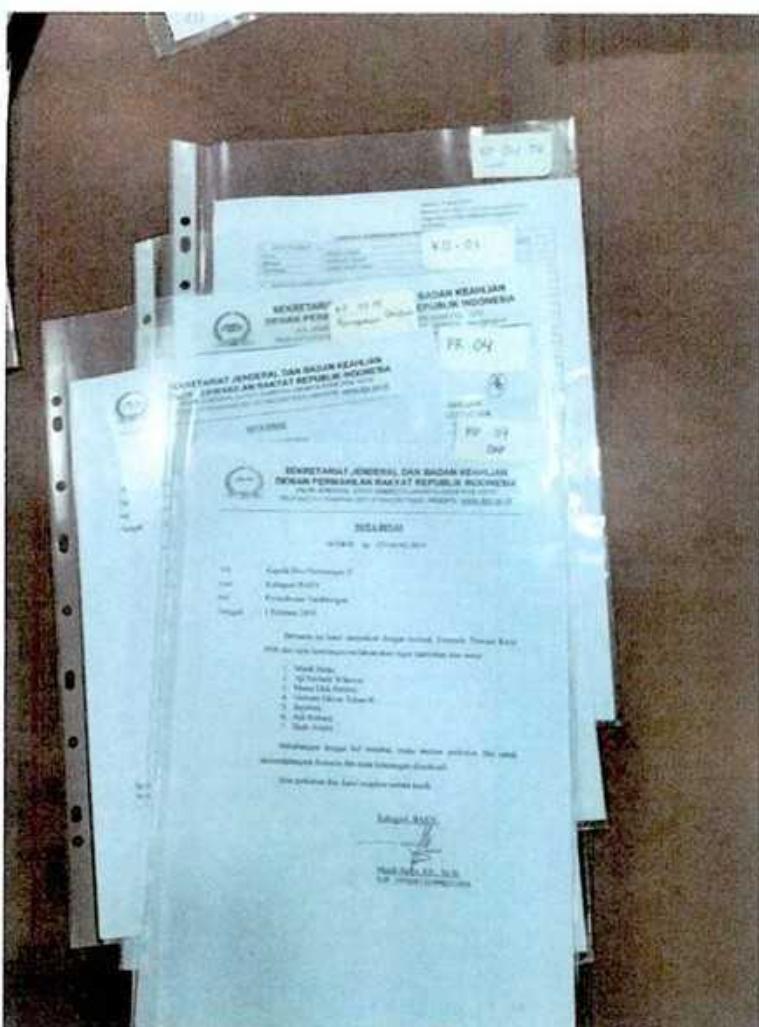
Capaian Proyek Perubahan yang dilakukan oleh *Project Leader* dalam rangka mewujudkan ***milestone*** jangka menengah dapat diuraikan sebagai berikut:

9. Terlaksananya *Scanning* Arsip Bagset. BAKN

Setelah arsip fisik tertata sesuai kode klasifikasi arsip maka langkah selanjutnya tim teknis dimulai pada tanggal 5 Juli 2019 melakukan *scan* arsip secara bertahap berdasarkan kode klasifikasi berkas yang telah diurutkan berdasarkan jenis kegiatan dan tanggal pelaksanaannya.

Gambar 3.22.

Berkas Arsip yang akan di *scan*



Gambar 3.23.
Scanning arsip dibimbing oleh para arsiparis



10. Terbangunnya Sistem Digitalisasi Arsip atau *electronic filling (e-filling)* Bagset. BAKN Menggunakan *Cloud DPR RI*

Cloud Storage adalah tempat penyimpanan data/dokumen digital yang tidak berada di komputer kita sendiri tapi berada di tempat lain yang harus diakses melalui jaringan intranet/internet. Konsep ini adalah bagian dari teknologi yang sering kita dengar dengan istilah "*Cloud Computing*" atau Komputasi Awan.

Teknologi *cloud* dapat digunakan untuk mendukung proses digitalisasi dokumen dengan keuntungan dokumen dapat diakses dari mana saja, selama ada koneksi internet.

Semua dokumen pada *Cloud DPR RI* akan disimpan pada server yang dikelola oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) sehingga data lebih aman dan dapat diakses dengan mudah oleh orang-orang yang telah diberi kuasa.

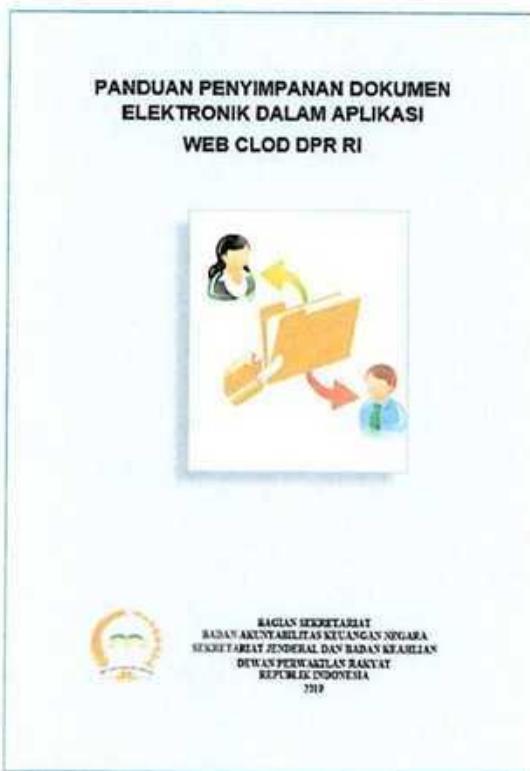
Membangun *e-filling* menggunakan *cloud* diawali dengan melakukan koordinasi dengan dengan tim data dan informasi terkait implementasi proyek perubahan yang *project leader* lakukan.

Adapun pranata komputer yang terlibat dalam tim data dan informasi berada dalam arahan Kabid. Data dan Informasi. setelah mendapat persetujuan dan arahan dari Kabid. Data dan informasi selanjutnya *project leader* melaksanakan koordinasi dengan pranata komputer yang diberi wewenang untuk melakukan implementasi proyek perubahan dalam memanfaatkan *cloud* DPR RI sebagai sistem penyimpanan dokumen digital arsip yang telah terklasifikasi berdasarkan kode kearsipan. Disamping itu juga tiim efektif bidang data dan Informasi menyusun Panduan Penyimpanan Dokumen Elektronik dalam *cloud* DPR RI.

Gambar 3.24.
Koordinasi pembangunan sistem *e-filling* Bagset. BAKN



Gambar 3.25.
Buku Panduan Penyimpanan Dokumen Elektronik dalam *Cloud* DPR RI

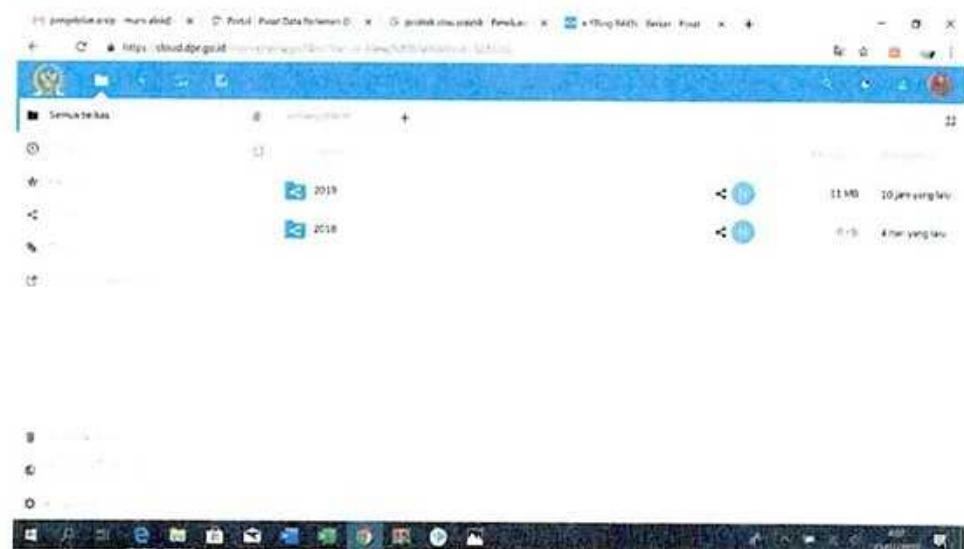


11. Terimplementasikannya Sistem Digitalisasi Arsip *electronic filling (e-filling)* Bagset. BAKN

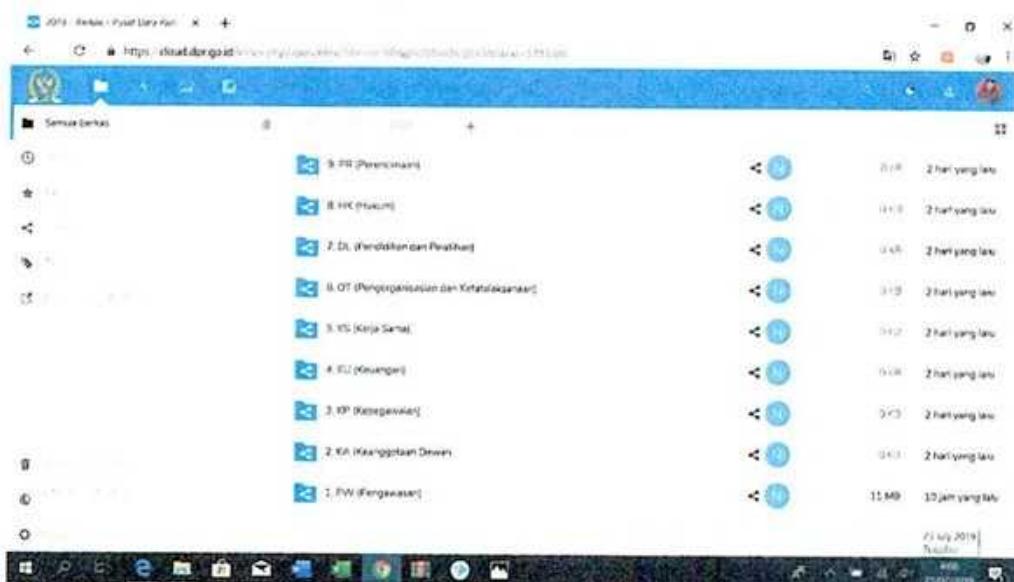
Bagset. BAKN telah memiliki sistem *e-filling* memanfaatkan fasilitas *cloud* DPR RI dan telah dilakukan uji penggunaannya dari sistem tersebut.

Gambar 3.26.
Tampilan Sistem *e-filing* Bagset. BAKN

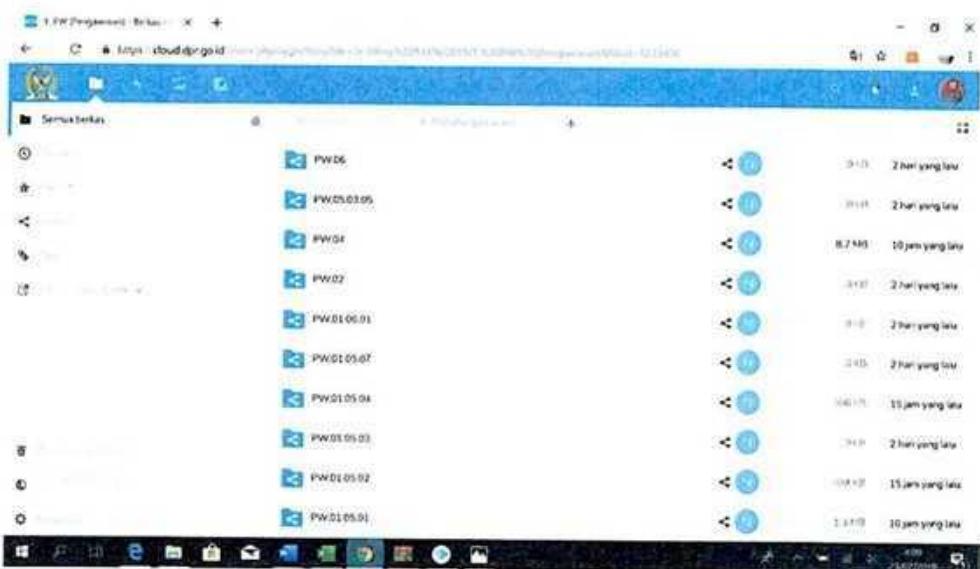
1. Tampilan awal



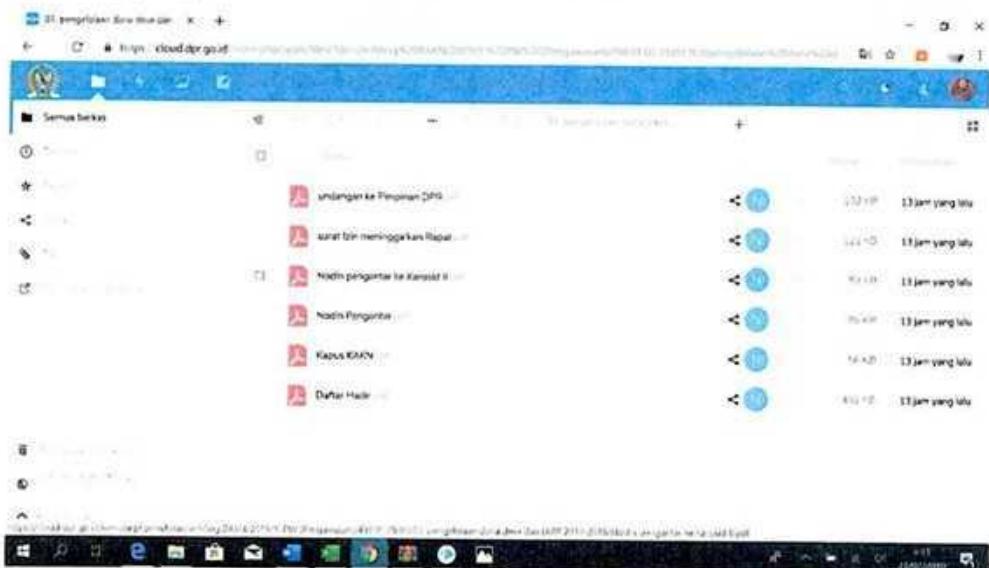
2. Kode klasifikasi berkas



3. Sub kode PW



4. Berkas yang ada di dalam kode PW 10.05.01



3.2. Kendala (Internal dan Eksternal)

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan proyek perubahan ini antara lain:

- a. Padatnya kegiatan/kesibukan tugas pokok dan dinamisnya kegiatan di Bagset. BAKN terutama dalam masa persidangan (internal).
 - b. Melibatkan pihak-pihak dan unit-unit di luar Bagset. BAKN (eksternal);

3.3. Strategi Mengatasi Kendala

Strategi yang dilakukan agar proyek perubahan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana antara lain:

- a. Intensifikasi pertemuan langsung dengan para *stakeholders*;
- b. Membuat komitmen bersama seluruh anggota tim agar proyek tercapai dan penerapan evaluasi berkala oleh *project leader*;
- c. Komunikasi dan intervensi aktif mentor.

3.4. Faktor Keberhasilan

Agar proyek perubahan ini dapat berhasil, maka diperlukan faktor kunci keberhasilan sebagai berikut:

1. Dukungan dan kerjasama yang erat antara Tim, Mentor, Coach dan *stakeholders*;
2. Penyusunan jadwal yang efektif dan adaptif dalam menghadapi padatnya intensitas pekerjaan di unit-unit kerja dan pihak-pihak yang dilibatkan dalam proyek perubahan;
3. Optimalisasi pelaksanaan kegiatan dalam bentuk kelompok kecil namun efektif;
4. Penggunaan cara dan sarana komunikasi yang menarik, informatif dan mudah dimengerti.
5. Ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti, *Laptop*, mesin *scanner*, map gantung, *filling cabinet* tempat menyimpan arsip dan Group *Whatsapp*.

3.5. Testimoni Stakeholder

Testimoni dukungan terhadap proyek perubahan MANTAP ARSIPKU antara lain:

- Pimpinan BAKN Bapak H. Willgo Zainar S.E., MBA.
"Dengan adanya Proyek Perubahan ini, tentunya akan meningkatkan dukungan administratif terhadap Pimpinan dan Anggota BAKN dalam penyediaan informasi dokumen arsip yang cepat, tepat dan akurat".
- Anggota BAKN Bapak Bachrudin Nasori, S.Si., M.M.

"Saya sangat mendukung, pastinya dengan penataan arsip akan tercipta *filling system* yang baik, dengan begitu temu kembali arsip di Bagset. BAKN akan lebih mudah dan cepat".

- Deputi Bidang Persidangan Ibu Dra. Damayanti, M.Si.

"Bagus sekali dengan adanya penataan arsip sehingga memudahkan temu kembali arsip, dengan adanya daftar retensi arsip sehingga pengelolaan arsip di DPR lebih mudah. AKD yang lain ini banyak yang belum tau bahwa arsip yang benar adalah yang memiliki tandatangan basah. Penataan di BAKN ini bagus maka akan ditularkan dan dikembangkan di komisi-komisi".

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Peningkatan dukungan tata usaha merupakan hal penting yang tertuang dalam tujuan organisasi Setjen dan BK DPR RI. Dengan Penerapan penataan arsip sesuai kode klasifikasi arsip, diharapkan layanan Sekretariat Jenderal, khususnya di Bagian Sekretariat BAKN dapat meningkat dan memberikan kepuasan lebih bagi pengguna layanan berupa penemuan kembali arsip dengan mudah, cepat, dan informatif terdokumentasi dengan baik dan akuntabel.

Selain itu penerapan MANTAP ARSIPKU juga bertujuan untuk penyelamatan dokumen akuntabilitas keuangan negara melalui penataan arsip di Bagset. BAKN sehingga mempermudah dan mempercepat penemuan kembali dokumen arsip dan penyelesaian tugas dan fungsi Bagset. BAKN, menyajikan informasi secara lengkap, serta adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas serta menjadikan peroyek perubahan tersebut sebagai *role model* bagi alat kelengkapan dewan yang lain.

4.2. Saran

1. Arsiparis perlu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap unit kerja yang telah dibina.
2. Penambahan pegawai khusus yang menangani arsip di Bagset. BAKN.
3. Peningkatan ketersediaan prasarana penunjang dalam menata arsip oleh unit layanan pengadaan seperti map arsip, mesin scan dengan kecepatan tinggi sehingga dapat melakukan scan dokumen lebih banyak.
4. Perlu dilakukan *monitoring* dan evaluasi sistem *e-filling* BAKN dengan melakukan koordinasi pihak-pihak terkait.

LAMPIRAN I

Lampiran 2. Formulir Persetujuan oleh Mentor

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA**

1. Nama Peserta	: Murni Elok Pertiwi
2. Unit Kerja	: Kasubbag. T.U. Bagset. BAKN
3. Gagasan Perubahan	<p>1. Penataan Dokumen Bagset. BAKN DPR RI secara Digital (e-filling) 2. Peningkatan Pemantauan Penyiapan Dokumen Perjalanan Dinas di Bagset. BAKN DPR RI</p>
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
<p>- Mengupah rincian bgratan - Mengupah media untuk GPP (Gagasan Proyek Perubahan) - Melakukan koordinasi terhadap staf kantor</p>	
Rekomendasi	
<p>- Segera mengupah rincian bgratan, dan menghubung pihak IT untuk mengupah rancangan Proyek Perubahan serta menghubung staf kantor tercatat</p>	
<p>Jakarta, 12-4-2019</p>	
<p>MENTOR,  (MURNI ELOK PERTIWI -)</p>	

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN II TAHUN 2018

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B. Nama Mentor: Mardi Harjo, S.E., M.Si.
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 198006032005022003

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	12 April 2019	Gagasan Perubahan	Tatap Muka	Segera laksanakan Siapkan rincian kegiatan	
2	17 Mei 2019	Membangun Tim Efektif	Tatap Muka	Setuju dan mendukung	
3	21 Mei 2019	Klasifikasi Arsip	Tatap Muka	Koordinasi dan diskusi dengan Arsiparis	
4	22 Mei 2019	Membuat Kode Fikasi	Tatap Muka	Koordinasi dan diskusi dengan Arsiparis	
5	24 Juni 2019	Bimtek Kearsipan	Tatap Muka	Setuju untuk dilaksanakan	
6	27 Juni 2019	Penataan Arsip	Tatap Muka	Laksanakan sesuai kaidah karsipan	
7	16 Juli 2019	Monitoring dan Evaluasi	Tatap Muka	Laksanakan dg tuntas koordinasi dg Arsiparis	
8	16 Juli 2019	Sistem Digitalisasi Arsip	Tatap Muka	Laksanakan dan koordinasikan	
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

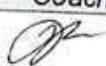
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH, MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN II TAHUN 2018

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 198006032005022003

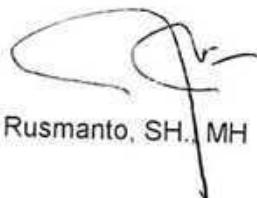
Nama Coach : Dra. Puji Hastuti, M.Pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	18 April 2019	Perkenalan	Whatsapp	Jum'at, 19 April 2019 Perkenalan	
2	24 April 2019	Rencana Proyek Perubahan dan Gagasan proyek perubahan	Whatsapp	Rabu, 24 April 2019 Menunggu giliran arahan	
3	3 Mei 2019	Rencana Proyek Perubahan	Whatsapp	Selasa 7 Mei 2019 Pukul 21.14 WIB: 1. Penyampaian RPP sebaiknya dalam bentuk words. 2. Hasil diagnosis reading, adalah ditemukannya beberapa kondisi yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi, yaitu ditemukannya beberapa masalah 3. Selanjutnya beberapa masalah tersebut, dari permasalahan yang teridentifikasi tersebut, selanjutnya ditentukan isu aktualnya dengan kriteria memilih isu dengan menggunakan metode analisis tertentu. Sampai menghasilkan 3 isu, yang salah satunya akan diangkat dan dijawab dengan Proyek Perubahan. Jadi judul Proyek Perubahan itulah	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
				<p>yang merupakan jawaban salah satu permasalahan yang dianggap paling layak diangkat. Proyek Perubahan yang dibuat berasal dari masalah (salah satu masalah) yang selama ini dihadapi.</p> <p>4. Memberikan contoh RPP,</p>	
4	10 Mei 2019	Pemberian motivasi dan solusi atas masalah pada proyek perubahan	Tatap muka di kelas	Jum'at, 10 Mei 2019 Mengkoreksi atas permasalahan yang ada dalam RPP.	
5	11 Mei 2019	Tujuan dan manfaat dari serta milestone	Tatap muka di kelas	Mengoreksi Tujuan dan manfaat dari serta milestone	
6	12 Mei 2019	Materi paparan	Tatap muka di kelas	Saran untuk penyempurnaan tampilan ppt	
7	15 Mei 2019	Koreksi RPP setelah seminar	WhatsApp	Perbaikan judul diikuti milestone	
8	23 Juni 2019	Koreksi RPP setelah seminar	WhatsApp	Sesuaikan dengan saran pengujian dan jangka waktu penataan arsip	
9	22 Juli 2019	Penulisan LPP	Tatap muka	Narasikan rincian kegiatan dan siapkan evidencenya	
10	23 Juli 2019	Persiapan ujian presentasi	Tatap Muka	ppt sesuaikan dgn contoh template	

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI



Rusmanto, SH., MH

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B
Nomor Absen : 10

Saya menilai peserta dengan nama Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

*Jangan Pindah
Outward vs. Inward*

*menghindari merusak dan menghancurkan berdasarkan
pada pemahaman bahwa semua dokumen
yang ada pada BAKN
yang selanjutnya digunakan.*

Coach,



Dra. Puji Astuti, M.Pd.
NIP. 195910141981032001

**PENJELASAN PENGUJI
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B
Nomor Absen : 10

Saya menilai peserta dengan nama Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Peserta mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi
- Judul perlu diperbaiki karena penggunaan istilah Code klasifikasi
arsip
- Perhatikan beberapa perbaikan menggunakan hijau, milestone agar
proses dapat terlaksana dan dilakukan dimungkinkan tujuan yang
meningkat pengetahuan tentang cari arsip dalam cloud dapat diperoleh

Penguji,



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 196004191988032001

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B**

Saya menilai peserta dengan nama Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B nomor urut daftar hadir: **10**

Sangat Mampu / Mampu /Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- yang ditugaskan dengan baik.
1. Melaksanakan tugasnya dengan baik dan sesuai RPP
 2. Memproduksi tugasnya dalam jumlah yang memadai
 3. Memahami tugasnya dengan baik
 4. Mengawas pertanyaan dan hasil tugas siswa baik, namun, kurang percaya diri

Coach,



Dra. Puji Hasuti, M.Pd.
NIP. 195910141981032001

**PENJELASAN PENGUJI
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B

Saya menilai peserta dengan nama Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B
Nomor urut daftar hadir: **10**

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Tahapan negosiasi sangat meningkat dan mendekati pencapaian tujuan dan output.
2. Sangat mampu memobilisasi stakeholders
3. Mampu output dapat diimplementasi oleh unit kerja lain
4. Dukungan terhadap ide dan negosiasi sangat baik
5. Output sambutannya disimpan dalam cloud drive untuk mudah diakses kembali.
- 6.

Penguji,



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 196004191988032001

LAMPIRAN II



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : 2421 /PD.06/V/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi.

17 Mei 2019

Yth.

1. Arsiparis
2. Pranata Komputer
3. Perisalah
4. Analis APBN Pusat KAKN
5. Tenaga Ahli BAKN

Jakarta

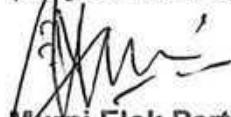
Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi persidangan yang akuntabel di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, maka Bagian Sekretariat BAKN DPR RI akan mengadakan Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin, 20 Mei 2019
Waktu : Pkl. 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI
Gedung Nusantara I Lt. 1
Acara : Rapat koordinasi dalam rangka pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i dalam Rapat tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

**Kasubbag TU Bagset. BAKN
(Project Leader)**



Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B.
NIP. 19800603 200502 2 003

Tembusan :

1. Kepala Biro Persidangan II;
 2. Arsip.
-

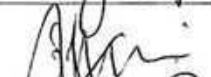
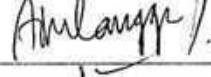
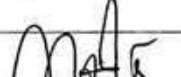


**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

DAFTAR HADIR

SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA DPR RI

Hari/Tanggal : Senin, 20 Mei 2019
Waktu : 09.00-selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN
Acara : Rapat koordinasi dalam rangka pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Merk-Hijo	Kabaget BAKN	
2.	Aji Nurhadi Wibowo	Kontribusi Rapat BAKN	
3.	Murni Ellok Pertwi	Kasub TU BAKN	
4.	Muru Istiqbal	Staff BAKN	
5.	Suya	Staf BAKN	
6.	Adi Gunara	Staf BAKN	
7.	Reza Apipm JI	Staf BAKN	
8.	Erdinal	BPTI	
9.	Amlangga Esa W.	Penataan Komputer Masya	
10.	Riza Kurniawan	Penataan Masa	
11.	Fariza Emra	BPTI	
12.	Suhardiman	Analisis APBN	
13.	Novi Resnowati	APL	



LAPORAN SINGKAT

RAPAT KOORDINASI PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN MANTAP ARSIPKU

Hari/Tanggal	:	Senin, 20 Mei 2019
Pukul	:	09.00 WIB s.d
Tempat	:	Ruang Rapat BDTI Gd. Nusantara I Lantai 2
Acara	:	Rapat koordinasi dalam rangka pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)
Ketua Rapat	:	Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B (<i>Project Leader</i>)
Hadir	:	Pranata Komputer, Arsiparis, dan Analis APBN

KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

I. PENDAHULUAN

1. Rapat Koordinasi Bagian Sekretariat BAKN dibuka pada pukul 09.00 WIB.
2. Ketua Rapat menyampaikan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah koordinasi pembentukan Tim Efektif untuk melaksanakan Proyek Perubahan Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU) dan Pembagian Tugas Tim Efektif.
3. Ketua Rapat mempersilakan kepada Analis APBN dari PKAKN, Arsiparis, dan Pranata Komputer untuk menyampaikan masukannya terhadap rancangan Proyek Perubahan "MANTAP ARSIPKU".

II. KESIMPULAN RAPAT:

1. Para tamu undangan yang diundang yakni Analis APBN, Arsiparis dan Pranata Komputer sepakat untuk mendukung Proyek Perubahan "SIAP RAPAT" yang akan dibuat oleh *Project Leader*.
2. Disepakati untuk dibentuk Tim Efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan Proyek Perubahan "MANTAP ARSIPKU".
3. Disepakati adanya pembagian tugas dari Tim Efektif, agar pelaksanaan pembuatan proyek perubahan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tahapan kegiatan proyek perubahan yang ditentukan.
4. Disepakati untuk melakukan pendokumentasian terhadap seluruh tahapan kegiatan proyek perubahan, sebagai bukti (*evidence*) dalam penyusunan laporan proyek perubahan.

III. Dokumentasi Kegiatan



IV. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 20 Mei 2019
Ketua Rapat,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Murni Elok Pertiwi".

Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B.
NIP. 19800603 200502 2 003



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT TUGAS

NOMOR: 10-ST/PD.06/05/2019

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang administrasi persidangan khususnya dalam meningkatkan tata kelola administrasi persidangan yang akuntabel di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, dipandang perlu membentuk tim penyelamatan dokumen akuntabilitas keuangan negara melalui penataan arsip.
 - b. Bahwa tim sebagaimana dimaksud dalam huruf a dipandang perlu ditetapkan dengan surat tugas Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Dasar :
1. Uandang-Undang Nomor 43 Tahun Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik indonesia;
 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

Z

7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
8. Surat Tugas Nomor PL/213/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/03/2019 tentang Penugasan Mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara.

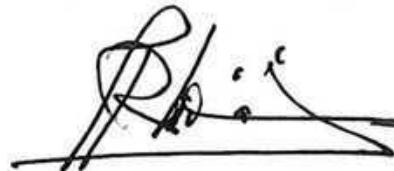
Dengan ini Kepala Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memberikan tugas kepada:

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Mardi Harjo, S.E., M.Si.	197009151998031006	Kabagset. BAKN
2.	Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P.	198003232005021003	Kasubbag. Rapat Set. BAKN
3.	Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.	198006032005022003	Kasubbag. TU. Set BAKN
4.	Kiki Zakiah, S.E., M.AP	197808042002122002	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda
5.	Sukmalalana, S.E., S.S., M.A.P.	197403252002121009	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda
6.	Sukma Winata, S.A.P.	196107061982101001	Arsiparis Ahli Madya
7.	Iie Turiningsih, S.A.P.	196307301991032003	Arsiparis Ahli Madya
8.	Solikhun	196607041988031005	Arsiparis Penyelia
9.	Acih	196402181988032001	Arsiparis Penyelia
10.	Budi Hartono	196902231989031001	Arsiparis Mahir
11.	Giovani Edison Tekun H., S.Kom.	197604262000031001	Analis Data dan Infotmasi
12.	Wiwit Mardiastuti, S.Kom.	197207161997032002	Pranata Komputer Madya
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Madya

NO	NAMA	NIP	JABATAN
14.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya
15.	Suyatno, S.E.	196507061988031006	Analis Tata Usaha
16.	Adi Somara	196306111988031004	Pengelola Persidangan
17.	Dede Aripin Hidayat	197306151999031004	Pengadministrasi Umum
18.	Nurul Istiqlal, A.Md.	199509022019031001	Pengelola Data
19.	Anissa Septiyani	180000285	Staf Non PNS
20.	Warijan, S.E., M.E.	-	Tenaga Ahli BAKN

Untuk : Melaksanakan tugas tim Proyek Perubahan Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara mulai tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan 19 Juli 2019.

Ditetapkan di
Jakarta, 20 Mei 2019
Kepala Biro Persidangan II



Cholida Indryana, S.H.
NIP. 19600624 198803 2 001

LAMPIRAN III



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ir. Andreas Eddy Susetyo, M.M.
Jabatan : Ketua
Alat Kelengkapan Dewan : Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Ir. Andreas Eddy Susetyo, M.M.
A-195



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : H. Willgo Zainar, S.E., MBA.
Jabatan : Wakil Ketua
Alat Kelengkapan Dewan : Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,


H. Willgo Zainar, S.E.,MBA.
A-379



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ir. H.A. Junaidi Auly, M.M
Jabatan : Anggota
Alat Kelengkapan Dewan : Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Ir. H.A. JUNAIDI AULY, M.M



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : H. Bachrudin Nasori, S..SI.,M.M
Jabatan : Anggota
Alat Kelengkapan Dewan : Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,

H. Bachrudin Nasori, S.SI.,M.M.
A-58



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Indra Iskandar
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi
Jabatan : Kepala Sub T.U.
Unit Kerja : Bagian Sekretariat BAKN
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan Judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,


Indra Iskandar
NIP. 196611141997031001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Damayanti, M.Si.
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

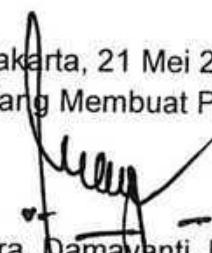
Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,


Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 196202111987032002



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
Jabatan : Inspektur Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

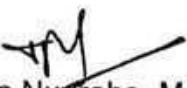
Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,


Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
NIP. 196207191988031001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Pusat
Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP. 196106231988031001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Helmizar, M.E.
Jabatan : Kepala Pusat
Unit Kerja : Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Drs. Helmizar, M.E.
NIP. 196407191991031001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Persidangan I
Unit Kerja : Biro Persidangan I
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,

M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.
NIP. 195909101980031005



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

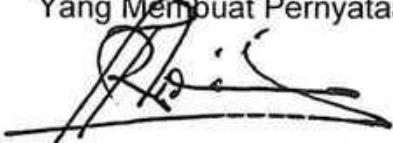
Nama : Cholida Indryana, S.H.
Jabatan : Kepala Biro Persidangan II
Unit Kerja : Biro Persidangan II
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Cholida Indryana, S.H.
NIP. 196006241988032001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro
Unit Kerja : Persidangan I
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 JUNI 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
NIP. 196610081994031003



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Mardi Harjo, S.E., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,


Mardi Harjo, S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Endang Suryastuti, S.H., M.Si.
Jabatan : Kepala Bidang
Unit Kerja : Bidang Arsip dan Museum
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

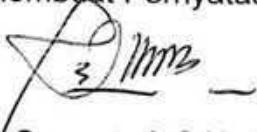
Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,


Endang Suryastuti, S.H., M.Si..
NIP. 196908011994032001



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Sri Lestari, M.M.
Jabatan : Kepala Bagian
Unit Kerja : Perjalanan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Dra. Sri Lestari, M.M.
NIP. 196307281989032002



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Agus Sutari, S.Sos.
Jabatan : Kepala Bagian
Unit Kerja : Administrasi Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

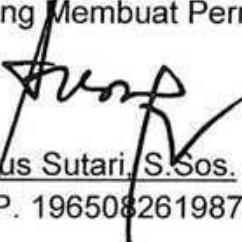
Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan,


Agus Sutari, S.Sos.
NIP. 196508261987031002



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Yus Iqbal, S.E.
Jabatan : Kepala Bagian
Unit Kerja : Risalah
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

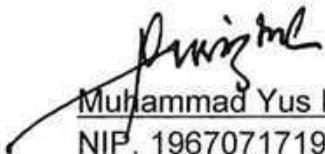
Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **Penyelamatan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (MANTAP ARSIPKU)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan,


Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP. 196707171993031006



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN

**PENYELAMATAN DOKUMEN AKUNTABILITAS KEUANGAN
NEGARA MELALUI PENATAAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT
BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
(MANTAP ARSIPKU)**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini memberikan dukungan atas pelaksanaan dan pengembangan MANTAP ARSIPKU.

Aji Nurhadi Wibowo
Ketua bag. Rapat BAKN.

Analis Data & Informasi BAKN
GIOVANNI EDISON T.H

Iie Turiningih
Assiparis Ahli Madya

Andi Iswanto
Penyiar Sebaiknya

Ching Acini
Assiparis Penyiar

Nurul Khidai
Pengelola Data

Suci Hikma
Assiparis penyiar

Dede Arifin H.
Pengajian Umum

Annisa Sephiani

Budi Hartono
Assiparis

Budi Somantri
Staf, BAKN



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN

**PENYELAMATAN DOKUMEN AKUNTABILITAS KEUANGAN
NEGARA MELALUI PENATAAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT
BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
(MANTAP ARSIPKU)**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini memberikan dukungan atas pelaksanaan dan pengembangan MANTAP ARSIPKU.

Analis APBN Ahli Muda,

SUCI MALALANA, S.E., M.A.P.

Analis APBN Ahli Muda,

KIKI ZAKRAH, SE, M.A.P.

Pranata Komputer Madya,

Arlanguji Eva W.

Pranata Komputer,

Fariza Errita.

Perifaktur Admin Keu

(susany li)

Pranata Komputer Madya

Reza Turniwun

Erichinal Hendrijadi
Pranata Komputer

Asisten Penyalah Legislatif

Novi Resnowati



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN

PENYELAMATAN DOKUMEN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA MELALUI PENATAAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA (MANTAP ARSIPKU)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini memberikan dukungan atas pelaksanaan dan pengembangan MANTAP ARSIPKU.

Achtor Indra

"Sukses untuk MANTAP ARSIPKU"

Hadiwintha

"Sukses Mantap Arsipku"

LAMPIRAN IV



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : 250.1/PD.06/V/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi.

15 Juni 2019

Yth.

1. Arsiparis
 2. Pranata Komputer
 3. Perisalah
 4. Analis APBN Pusat KAKN
 5. Tenaga Ahli BAKN
- Jakarta**

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi persidangan yang akuntabel di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, maka Bagian Sekretariat BAKN DPR RI akan mengadakan Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin, 17 Juni 2019
Waktu : Pkl. 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI
Gedung Nusantara I Lt. 1
Acara : Rapat koordinasi dalam rangka pembahasan draf kode klasifikasi arsip BAgset, BAKN

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i dalam Rapat tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, kami ucapan terima kasih.

**Kasubbag TU Bagset. BAKN
(Project Leader)**


**Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B.
NIP. 19800603 200502 2 003**

Tembusan :

1. Kepala Biro Persidangan II;
 2. Arsip.
-



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

DAFTAR HADIR
SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA DPR RI

Hari/Tanggal : Senin, 17 Juni 2019
Waktu : 09.00-selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN
Acara : Rapat koordinasi dalam rangka pembahasan draf kode klasifikasi arsip Bagset. BAKN

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Aji Nurhadji Wibowo	Kasubbag Rapat BAKN	
2.	Murni Elok Pertwi	Kusubbag TU BAKN	
3.	Deda Arifpin H.	STAF BAKN	
4.	Hurul Isthalal	STAF BAKN	
5.	GIOVANI	STAF BAKN	
6.	Ire Turiningsih	Asisten Ahli Madya	
7.	Aein	Assisten	
8.	Annisa Septiani	Ptk BAKN	
9.	Adi Siomaro	STAF BAKN	
10.	Novi Resnowati	APL	
11.	Budi H.	Asisten	
12.	Sulistri	Asisten	



**LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI
MANTAP ARSIPKU**

Hari/Tanggal	:	Senin, 17 Juni 2019
Pukul	:	09.00 WIB s.d
Tempat	:	Ruang Rapat BDTI Gd. Nusantara I Lantai 2
Acara	:	Rapat koordinasi dalam rangka pembahasan draf kode klasifikasi arsip Bagset. BAKN
Ketua Rapat	:	Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B (<i>Project Leader</i>)
Hadir	:	Arsiparis dan Asisten Perisalah Legislatif

KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

I. PENDAHULUAN

1. Rapat Koordinasi Bagian Sekretariat BAKN dibuka pada pukul 09.00 WIB.
2. Ketua Rapat menyampaikan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah pembahasan draf kode klasifikasi arsip di BAKN.
3. Ketua Rapat mempersilakan kepada Arsiparis, dan Asisten Perisalah Legislatif untuk menyampaikan masukannya terhadap draf kode klasifikasi arsip Bagset BAKN.

II. KESIMPULAN RAPAT:

1. Disepakati untuk menambah kode klasifikasi arsip yang belum terdapat dalam buku konsep kode klasifikasi arsip Bagset. BAKN yaitu:
 - Penambahan kode Kerumah Tanggaan (RT)
 - Pengorganisasian, Ketata Laksanaan (OT),
 - Kajian (KJ) KJ 02.01 untuk Kajian Anggaran dan KJ 02.02 untuk Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara,
 - Pengawasan (PW) PW.01.05.01 Rapat Pimpinan BAKN
 - PW.01.05.02 Rapat Konsultasi dengan Pimpinan DPR
 - PW.01.05.03 Telaahan Terhadap Temuan BPK
 - PW.01.05.04. Penyampaian Hasil Telaahan terhadap LHP BPK ke Komisi-komisi
 - PW.01.05.05 Tindaklanjut Hasil Pembahasan Kekomisi terhadap Temuan Hasil Pemeriksaan BPK atas permintaan komisi
 - PW.01.05.06 Masukan kepada BPK



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

- PW.01. 05.07 Laporan Kegiatan BAKN kepada Pimpinan DPR dalam Rapat Paripurna
- 2. Disepakati akan dilakukan penyempurnaan dan finalkan.

III. Dokumentasi Kegiatan



IV. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 17 Juni 2019
Ketua Rapat,


Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B.
NIP. 19800603 200502 2 003

KODE KLASIFIKASI ARSIP

**KODE KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN
BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA**



**BAGIAN SEKRETARIAT
BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
2019**



DAFTAR ISI

1	PW	PENGAWASAN
2	KA	KEANGGOTAAN DEWAN
3	KP	KEPEGAWAIAN
4	KU	KEUANGAN
5	KS	KERJASAMA
6	OT	ORGANISASI KETATALAKSANAAN DAN
7	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
8	HK	HUKUM
9	PR	PERENCANAAN
10	HM	KEHUMASAN
11	PL	PERLENGKAPAN
12	PI	PENGAWASAN INTERNAL
13	RT	KERUMAH TANGGAN
14	KJ	PENGKAJIAN
15	AR	KEARSIPAN
16	PS	KEPUSTAKAAN
17	TI	TEKNOLOGI INFORMASI





KODE KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
1	PW	PENGAWASAN Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Tugas dan fungsi pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada Pemerintah
	01	Rapat Kerja Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja
	01.01	Rapat Kerja Legislasi Internal Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dalam rangka membahas Undang-undang
	01.02	Rapat Kerja Legislasi Eksternal Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja dalam rangka membahas Undang-undang
	01.03	Rapat Kerja Anggaran Internal Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dalam rangka membahas Angaran
	01.04	Rapat Kerja Anggaran Eksternal Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja dalam rangka membahas Angaran
	01.05	Rapat Kerja Pengawasan Internal Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dalam rangka pengawasan terhadap pemerintah



NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	01.05.01	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Rapat Pimpinan BAKN
	01.05.02	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Rapat Konsultasi dengan Pimpinan DPR
	01.05.03	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Telaahan Terhadap Temuan Hasil Pemeriksaan BPK
	01.05.04	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penyampaian Hasil Telaahan Terhadap Temuan Hasil Pemeriksaan BPK ke Komisi
	01.05.05	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Tindak Lanjut Hasil Pembahasan Komisi Terhadap Temuan Hasil Pemeriksaan BPK atas Permintaan Komisi
	01.05.06	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Masukan kepada BPK RI
	01.05.07	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Laporan Kegiatan BAKN kepada Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna
	01.06	Rapat Kerja Pengawasan Eksternal
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja dalam rangka pengawasan terhadap pemerintah
	01.06.01	Rapat Konsultasi dengan BPK RI Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Rapat Konsultasi Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dengan Badan Pemeriksa Keuangan RI
	02	Rapat Dengar Pendapat Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat dengar pendapat Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja
	03	Rapat Dengar Pendapat Umum/Audensi Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat dengar pendapat umum Komisi, Badan DPR RI dengan masyarakat, organisasi Profesi, para pakar

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	04	Kunjungan Kerja Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan komisi, Badan DPR RI ke daerah-daerah
	05	Kunjungan Spesifik Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan komisi, Badan DPR RI ke daerah-daerah yang bersifat khusus
	06	Kunjungan Muhibah/Luar negeri Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan delegasi DPR RI ke luar negeri
	07	Fit and Proper test Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan komisi dalam rangka fit and proper test
	08	Panitia Khusus Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Panitia khusus yang bersifat sementara
	09	Panitia Kerja Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Panitia kerja yang bersifat sementara
	10	Hak Interpelasi Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hak interpelasi
	11	Hak Angket Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hak angket
	12	Hak Menyatakan Pendapat Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hak menyatakan pendapat
	13	Kode Etik Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan Kode Etik Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	14	Pengaduan Masyarakat Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat
	14.01	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat Bidang politik, Hukum dan Keamanan
	14.02	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat Bidang Kesejahteraan Rakyat
	14.03	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat Bidang Ekonomi dan Keuangan
	14.04	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat Bidang Industri dan Pembangunan
2	KA	KEANGGOTAAN DEWAN Semua jenis arsip atau dokumen yang berkaitan dengan data anggota DPR RI
	01	Pengangkatan Anggota DPR RI Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengangkatan Anggota DPR RI
	02	Proses Administrasi Penggantian Antar Waktu Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Proses administrasi penggantian antar Waktu
	03	Proses Administrasi Pensiun Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Proses administrasi Pensiun
3	KP	KEPEGAWAIAN Semua jenis arsip atau dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kepegawaian
	01	Pengadaan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai
	02	Mutasi Semua jenis arsip yang berkaitan dengan perpindahan hak, kewajiban pegawai dan penyesuaian masa kerja

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	03	Pembinaan Pegawai Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Pembinaan Pegawai
	04	Kesejahteraan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai
	05	Pemberhentian Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai
	06	Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Non PNS) Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Tenaga Ahli, Asisten Anggota, Pegawai Tidak Tetap
	06.01	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Tenaga Ahli
	06.02	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Asisten Anggota
	06.03	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Pegawai Tidak Tetap
	07	Sasaran Kinerja Pegawai Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
4	KU	KEUANGAN Semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan transaksi keuangan
	01	Pelaksanaan Anggaran Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran keuangan
	01.01	DIPA/POK Semua Jenis Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran yang berupa penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) maupun Revisi DIPA/POK
	01.02	RAB Semua Jenis Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Pengajuan Rencana Anggaran Belanja

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	01.03	<p>Penggajian Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran berupa penggajian kepada pegawai, termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya</p>
	01.04	<p>Pengeluaran Anggaran Semua Jenis Arsip yang berkaitan dengan pengeluaran anggaran mulai dari surat permintaan pembayaran Ganti Rugi (SPP-GU), SPP-LS (Langsung), SPP-UP (Uang Persediaan), Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan dana (SPPD), Juklak/mekanisme pengelolaan APBN serta bahan nota keuangan</p>
	02	<p>Ketatausahaan Keuangan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan ketatausahaan keuangan</p>
	02.01	<p>Keterangan Penghasilan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa keterangan penghasilan perorangan</p>
	02.02	<p>SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)</p>
	02.03	<p>Permohonan Pinjaman Semua jenis arsip yang berkaitan dengan ketatausahaan keuangan yang berupa permohonan pinjaman</p>
	02.04	<p>Iuran Keanggotaan Organisasi Semua jenis arsip yang berkaitan dengan iuran keanggotaan dalam organisasi baik tingkat nasional maupun internasional mulai dari pendaftaran, pembayaran iuran anggota sampai dengan</p>

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	03	<p>Perbendaharaan</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan berupa surat keputusan penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM dan Bendahara pengeluaran dan Bendahara Penerimaan</p>
	03.01	<p>KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai)</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa KP4 yaitu surat keterangan untuk mendapat tunjangan keluaraga dan surat keterangan lainnya</p>
	03.02	<p>Kartu Pengawasan Kredit</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa kartu pengawasan kredit anggaran.</p>
	03.03	<p>Pajak</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak</p>
	03.04	<p>Penerimaan Non Pajak</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan setoran non pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke kas Negara</p>
	03.05	<p>Pengembalian Belanja</p> <p>semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)</p>
	03.06	<p>Berita Acara Pemeriksaan Kas</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa berita acara pemeriksaan kas</p>

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	03.07	Verifikasi Anggaran Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pertumbuhan dan pengembangan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran
	03.08	Pembukuan Anggaran semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pertumbuhan dan pengembangan yang berupa buku kas umum (BKA) dan buku kas pembantu (BKP) dan kartu kartu realisasi anggaran dan kartu pengawasan realisasi anggaran.
	04	Laporan Keuangan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan
	04.01	Perhitungan Anggaran Semua jenis arsip yang berkaitan dengan perhitungan anggaran
	04.01.01	Realisasi Anggaran Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Capaian Output
	04.02	Neraca Keuangan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan neraca keuangan atau catatan keuangan
	05	Perjalanan Dinas Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan perjalanan dinas.
	05.01	Luar Negeri Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas luar negeri.
	05.01.01	Anggota DPR RI Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas luar negeri Anggota DPR RI
	05.01.02	Pegawai Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas luar negeri Pegawai

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
5	KS	<p>KERJASAMA Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama antar negara, lembaga, Instansi, parlemen baik di dalam dan di luar negeri</p>
	01	<p>Kerjasama Organisasi Internasional Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kerjasama organisasi Internasional, pertemuan antar delegasi parlemen/organisasi regional</p>
	02	<p>Kerjasama Organisasi Regional Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kerjasama organisasi regional, pertemuan antar delegasi parlemen/organisasi regional</p>
	03	<p>Kerjasama Organisasi Bilateral Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kerjasama organisasi bilateral, pertemuan antar delegasi parlemen/organisasib bilateral</p>
	04	<p>Administrasi Kegiatan luar Negeri Anggota Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kerjasama antar parlemen administrasi kegiatan luar negeri Anggota DPR RI</p>
6	OT	<p>PENGORGANISASAION DAN KETATALAKSANAAN Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan organisasi, penataan jabatan, dan ketatalaksanaan</p>
	01	<p>Kelembagaan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penataan kelembagaan</p>
	01.01	<p>Penataan Organisasi Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan perubahan, pengembangan, dan evaluasi organisasi</p>
	01.02	<p>Penataan Jabatan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penataan jabatan yang terdiri dari analisa jabatan, evaluasi jabatan, analisa beban kerja, penyusunan standar kompetensi jabatan, dan pembentukan jabatan</p>

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	02	<p>Ketatalaksanaan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan ketatalaksanaan.</p>
	02.01	<p>Prosedur Kerja Semua jenis arsip yang berkaitan dengan penyusunan prosedur kerja yang terdiri dari peta bisnis proses, standar operasional pekerjaan, pedoman pelaksanaan pekerjaan.</p>
	02.02	<p>Standar Kerja Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan standar kerja terdiri dari Tata Naskah Dinas, Standard Pelayanan, Sarana, Prasarana dan alat kerja, Norma, Kriteria</p>
	03	<p>Reformasi Birokrasi Semua jenis arsip yang berkaitan dengan reformasi birokrasi.</p>
7	DL	<p>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai</p>
	01	<p>Perencanaan Diklat Semua jenis arsip yang berkaitan dengan analisa perencanaan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan formal, diklat-diklat yang meliputi anggaran peserta, waktu pelaksanaan, sistem dan metode pendidikan dan pelatihan pegawai</p>
	02	<p>Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai</p>
	02.01	<p>Pendidikan Formal Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan formal tingkat DIII, DIV, S1, S2 dan S3</p>
	02.02	<p>Diklat Penjenjangan Struktural Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan struktural</p>
	02.03	<p>Diklat Penjenjangan Fungsional Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional</p>

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	02.04	Diklat Teknis Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai
	02.05	Workshop/lokakarya/outbond/bintal Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan workshop lokakarya/outbound/bintal pegawai
	02.06	Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
	03	Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai
8	HK	HUKUM Semua jenis arsip yang berkaitan dengan produk hukum/peraturan perundang-undangan
	01	Produk Hukum yang bersifat Pengaturan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur, seperti, Undang-Undang, Peraturan Pemerintah penganti Undang Undang, Petunjuk Pelaksanaan, Pedoman, Instruksi, Prosedur tetap, Surat Edaran
	02	Produk hukum yang bersifat penetapan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (keputusan) eselon I
	03	Perjanjian Kerjasama/MOU Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan perjanjian kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri
	04	Uji Materi UU/Judicial Review Semua jenis arsip yang berkaitan dengan uji materi terhadap Undang-Undang/judicial review
	05	Penyelesaian Kasus Semua jenis arsip yang berkaitan dengan penyelesaian kasus hukum dan pendampingan

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
9	PR	PERENCANAAN Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan
	01	Usulan Perencanaan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan usulan perencanaan
	01.01	Perencanaan Keuangan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Keuangan
	01.02	Perencanaan Sumber Daya Manusia Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Sumber Daya Manusia
	01.03	Perencanaan Barang dan Jasa Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan Barang dan Jasa
	02	Pokok-pokok Kebijakan Rencana Strategis/Renstra Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pokok-pokok kebijakan rencana strategis
	02.01	Rencana Kerja Jangka Panjang Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan rencana kerja jangka panjang
	02.02	Laporan Khusus Laporan Khusus Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan laporan khusus laporan khusus
	03	Rencana Kerja Tahunan/RKT Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja Tahunan
	04	Penetapan Kinerja/PK Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja Tahunan
	05.01	Laporan Berkala Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Laporan Berkala

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	05.02	<p>Laporan Khusus Laporan Khusus Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan laporan khusus laporan khusus</p>
	05.03	<p>Laporam Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</p>
10	HM	<p>KEHUMASAN Semua jenis arsip yang berkaitan dengan penerangan kepada masyarakat dan pelayanan informasi/PIP</p>
	01	<p>Penerangan, Penerbitan dan Publikasi Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan materi dan pelaksanaan penerangan kepada masyarakat mengenai Dewan Perwakilan Rakyat</p>
	01.01	<p>Media Masa Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan penerangan dengan menggunakan media masa seperti media cetak, media elektronik, dan media internet</p>
	01.02	<p>Pameran Festival dan lomba Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pameran, festival dan lomba dalam rangka penerangan tentang Dewan Perwakilan RI</p>
	02	<p>Hubungan Antar Lembaga Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan antar lembaga/kementerian dan pemerintah daerah</p>
	03	<p>Hubungan dengan BUMN/BUMD Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan dengan BUMN/BUMD</p>
	04	<p>Hubungan dengan Perusahaan Swasta Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan dengan Perusahaan Swasta</p>

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	05	Hubungan dengan organisasi kemasyarakatan/LSM Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan/LSM
	06	Hubungan dengan Lembaga Pendidikan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan dengan lembaga pendidikan, baik perguruan tinggi maupun dengan sekolah
	07	Penerimaan Delegasi Masyarakat (PDM) Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat
11	PL	PERLENGKAPAN Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perlengkapan
	01	Pengadaan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan
	01.01	Alat Tulis Kantor Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan ATK dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima
	01.02	Perlengkapan Kantor Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan kantor seperti, meja, kursi, lemari, rak filing cabinet, brangkas, dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima
	01.03	Instalasi/Jaringan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan instalasi listrik, air, telepon, Local Area Network (LAN) dan sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima
	01.04	Jasa Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan Jasa sebagaimana proses awal sampai Berita Acara Serah Terima

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	02	<p>Penyimpanan/Pergudangan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari gudang</p>
	02.01	<p>Distribusi Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan distribusi barang untuk kepentingan intern maupun ekstern</p>
	02.02	<p>Pemeliharaan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan bangunan kantor, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telkomunikasi, perbaikan/service kendaraan dinas serta kebersihan taman dan lingkungan kantor</p>
	02.03	<p>Inventarisasi Semua Jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik negara (BMN) dilingkungan DPR RI, termasuk buku inventaris</p>
	02.04	<p>Penghapusan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk berita acaranya</p>
12	PI	<p>PENGAWASAN INTERNAL Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan audit, review, evaluasi, pengaduan masyarakat, pengawasan melekat, laporan hasil pengawasan dan pemantauan</p>
	01	<p>Audit Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan audit seperti audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit BMN, serta kegiatan lainnya yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan</p>

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	02	<p>Pemantauan</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, termasuk didalamnya kegiatan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan Setjen dan BK DPR RI</p>
	02.01	<p>Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil pengawasan (TLHP)</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan laporan hasil pemantauan LHP BPK RI, lainnya yang ditindak lanjuti sampai dengan pelaporan</p>
	02.02	<p>Pemantauan Disiplin Pegawai</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai di Lingkungan Setjen dan BKD DPR RI sampai dengan laporan</p>
	03	<p>Laporan Hasil Pengawasan/LHP</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan penyuratan ikhtisar laporan hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah(APIP) Arsip Nasional RI semesteran dan tahunan baik yang disampaikan ke kementerian PAN, RB, BPKP, dan UKP4 serta tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI.</p>
	04	<p>Pengawasan Melekat</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengawasan melekat meliputi proses pemeriksaan sampai dengan berita acara pemeriksaan, termasuk pakta integritas</p>
	05	<p>Evaluasi</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi laporan keuangan, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta evaluasi kegiatan lainnya meliputi surat penugasan, surat menyurat baik semesteran maupun tahunan</p>

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	06	<p>Tuntutan ganti Rugi (TGR) Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi Tuntutan perbendaharaan (TP) tuntutan seperti : Laporan Kehilangan, Berita Acara kehilangan barang/Uang, SK tanggung jawab mutlak surat kesanggupan untuk mengganti ke kas Negara, SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGP</p>
13	RT	<p>KERUMAH TANGGAN Semua Jenis arsip atau dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah jabatan dan wisma DPR, gedung dan instalasi, kendaraan dinas dan keamanan dan ketertiban</p>
	01	<p>Pengelolaan Rumah Jabatan dan wisma DPR Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penggunaan dan perawatan rumah jabatan dan wisma DPR</p>
	02	<p>Pengelolaan Gedung dan Instalasi Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Gedung dan Instalasi</p>
	03	<p>Pengelolaan Kendaraan Dinas Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas meliputi permohonan penggunaan kendaraan dinas, perawatan, dan laporan kehilangan</p>
	04	<p>Keamanan dan Ketertiban Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban pengaturan akses masuk, pengamanan sidang-sidang, pengaman lingkungan DPR RI</p>
14	KJ	<p>PENGKAJIAN Semua jenis arsip atau dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan penelitian bidang hukum, kajian dan penelitian bidang ekonomi, kajian dan Penelitian Bidang Kesejahteraan rakyat, kajian dan Penelitian Bidang Politik dan Kajian dan Penelitian Bidang Luar Negeri</p>

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	01	Kajian dan Penelitian Bidang Hukum Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan penelitian bidang hukum
	02	Kajian dan Penelitian Bidang Ekonomi Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan penelitian bidang ekonomi
	02.01	Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
	02.02	Kajian Anggaran Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kajian Anggaran
	02.01	Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
	03	Kajian dan Penelitian Bidang Kesejahteraan Rakyat Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kajian dan Penelitian Bidang Kesejahteraan Rakyat
	04	Kajian dan Penelitian Bidang Politik Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan Penelitian bidang Politik
	05	Kajian dan Penelitian Bidang Luar Negeri Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kajian dan Penelitian Bidang Luar Negeri
	06.01	Kajian dan analisis pengaduan masyarakat Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Kajian dan analisis pengaduan masyarakat
	06.02	Kebijakan Publik Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Kajian dan analisis kebijakan publik
	06.03	Kebijakan Anggaran Semuanya jenis arsip yang berkaitan dengan Kajian dan analisis kebijakan anggaran

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	06.04	Kepegawaian Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Kajian Kepegawaian
	06.04	Pelaksanaan Undang-Undang Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kajian dan analisis pelaksanaan Undang Undang
15	AR	KEARSIPAN Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kearsipan
	01	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Penciptaan arsip
	02	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan arsip
	03	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Penyusutan Arsip
	04	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Arsip
	05	Semua yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pembinaan kearsipan
16	PS	KEPUSTAKAAN Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kepustakaan
	01	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pengadaan bahan pustaka
	02	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan bahan pustaka
	03	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pelayanan bahan pustaka.
	04	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pameran bahan pusatka
17	TI	TEKNOLOGI INFORMASI Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	RINCIAN
	01	<p>Jaringan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan jaringan.</p>
	02	<p>Aplikasi Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Aplikasi.</p>
	03	<p>Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan secara Elektronik.</p>

LAMPIRAN V



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : 254.1/PD.06/V/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi.

17 Juni 2019

Yth.

- 1. Arsiparis**
 - 2. Pranata Komputer**
 - 3. Perisalah**
 - 4. Analis APBN Pusat KAKN**
 - 5. Tenaga Ahli BAKN**
- Jakarta**

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi persidangan yang akuntabel di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, maka Bagian Sekretariat BAKN DPR RI akan mengadakan Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 19 Juni 2019
Waktu : Pkl. 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI
Gedung Nusantara I Lt. 1
Acara : Rapat koordinasi dalam rangka pembahasan Manual Prosedur Arsip Bagset. BAKN

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i dalam Rapat tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

**Kasubbag TU Bagset. BAKN
(Project Leader)**

Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B.
NIP. 19800603 200502 2 003

Tembusan :

1. Kepala Biro Persidangan II;
2. Arsip.



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**DAFTAR HADIR
SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA DPR RI**

Hari/Tanggal : Rabu, 19 Juni 2019
Waktu : 09.00-selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN
Acara : Rapat koordinasi dalam rangka pembahasan Manual Prosedur Arsip Bagset BAKN

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Budi Hartono	Arsiparis	
2.	ACIH	-	
3.	Suciatur	-	
4.	Iie Turiningseih	-	
5.	Murni Elisa Pertiwi	Kasub. TU Bag. BAKN	
6.	Murul Istidal.	staf BAKN	
7.	Dede Atipin H.	Staf BAKN	
8.	Suyat	Staf BAKN	
9.	Giovanni	staf BAKN	
10	Ahnisa	- - "	
	Adi Somara	staf BAKN	
	Aji Nurhadi Wibowo	Kasubbag Rapat BAKN	
	Novi Resnowati	Ars	



LAPORAN SINGKAT

RAPAT KOORDINASI

MANTAP ARSIPKU

Hari/Tanggal	:	Rabu, 19 Juni 2019
Pukul	:	09.00 WIB s.d
Tempat	:	Ruang Rapat BDTI Gd. Nusantara I Lantai 2
Acara	:	Rapat koordinasi dalam rangka pembahasan Manual Prosedur Arsip Bagset. BAKN
Ketua Rapat	:	Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B (<i>Project Leader</i>)
Hadir	:	Arsiparis dan Asisten Perisalah Legislatif

KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

I. PENDAHULUAN

1. Rapat Koordinasi Bagian Sekretariat BAKN dibuka pada pukul 09.00 WIB.
2. Ketua Rapat menyampaikan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah pembahasan Manual Prosedur Arsip Bagset. BAKN.
3. Ketua Rapat mempersilakan kepada Arsiparis, dan Asisten Perisalah Legislatif untuk menyampaikan masukannya terhadap manual prosedur arsip Bagset BAKN.

II. KESIMPULAN RAPAT:

Setelah dilakukan pembahasan maka disepakati Manual Prosedur Arsip Bagset. BAKN untuk di terapkan pada unit Bagset. BAKN.

III. PENUTUP

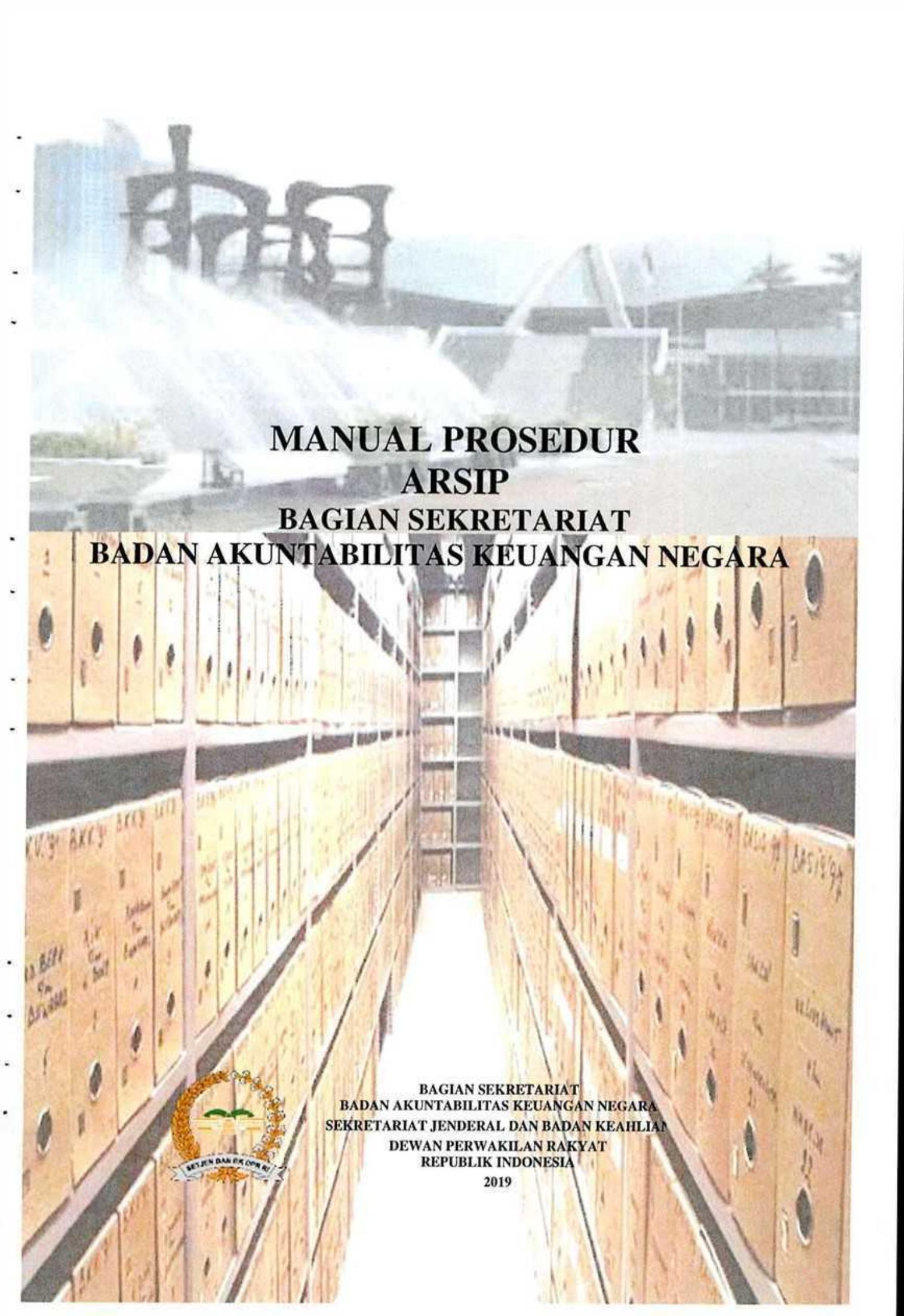
Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 19 Juni 2019

Ketua Rapat,

Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B.

NIP. 19800603 200502 2 003



MANUAL PROSEDUR ARSIP

BAGIAN SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA



**BAGIAN SEKRETARIAT
BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

2019

Tujuan

Terwujudnya sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga mempermudah dalam proses pencarian kembali arsip apabila data dalam arsip tersebut sedang diperlukan/dibutuhkan.

1. Ruang Lingkup

1. Unit kerja yang melaksanakan pengelolaan arsip adalah Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
2. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya standar sistem dan mekanisme penanganan arsip yang mampu mendukung kelancaran kinerja di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
3. Pengguna pelayanan adalah Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
4. Keluaran (*output*) adalah tertatanya arsip.
5. Kemanfaatan (*outcome*) adalah terwujudnya pengelolaan arsip yang baik.

2. Definisi

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media (tulis, elektronik, dll.) yang disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

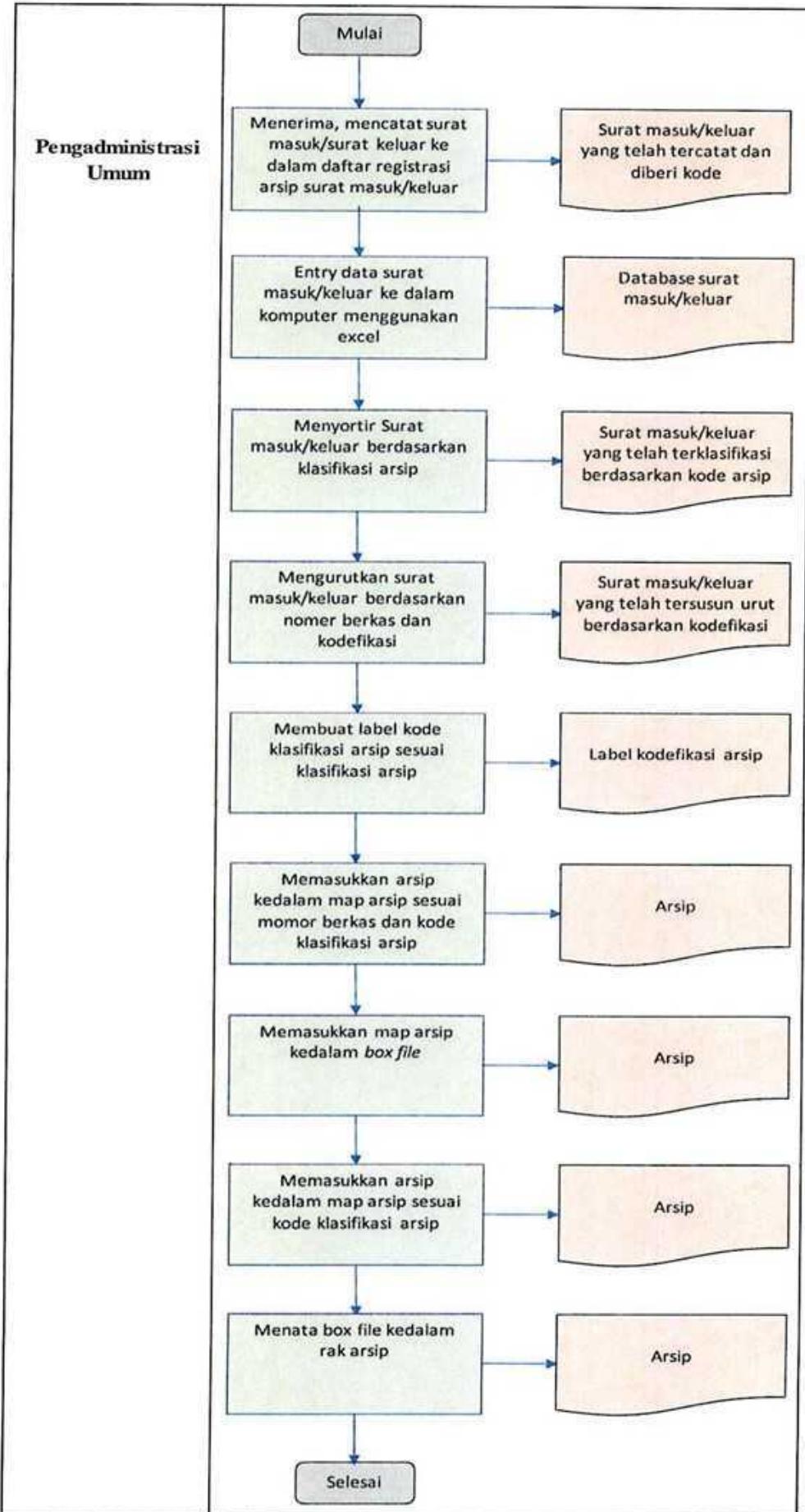
3. Rujukan

Undang-undang RI No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

4. Garis Besar Prosedur

- Mencatat surat masuk dan keluar yang telah diberi kode klasifikasi arsip ke dalam daftar registrasi surat masuk/keluar dan melakukan *entry* data ke dalam komputer menggunakan *excel*.
- Menyortir/memilah-milah arsip surat berdasarkan kode klasifikasi arsip.
- Mengurutkan surat berdasarkan nomor berkas dan kode klasifikasi.
- Membuat label kode klasifikasi Arsip surat masuk/surat keluar.
- Memasukkan surat-surat tersebut ke dalam map arsip sesuai nomer berkas dan kode klasifikasi arsip.
- Memasukkan map arsip kedalam box file.
- Menata box file di rak arsip.

5. Bagan Alur Arsip



LAMPIRAN VI

PEDOMAN PENYELENGGARAAN

BIMBINGAN TEKNIS

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS '

BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN

BAGIAN SEKRETARIAT

BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA



**BAGIAN SEKRETARIAT
BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

2019

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	
1. Latar Belakang	5
2. Tujuan Bimbingan Teknis	6
3. Materi dan Alokasi Waktu Bimbingan Teknis	6
4. Metode Bimbingan Teknis	7
5. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis	7
6. Peserta Bimbingan Teknis	8
7. Fasilitator Bimbingan Teknis	9
8. Tata Tertib Binbingan Teknis	9
8. Penutup	9

1. Latar Belakang

Amanat Undang-Undang Dasar 1945 pasal 20A ayat (1) menyebutkan bahwa DPR RI memiliki fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. Dalam rangka meningkatkan penguatan dan pengefektifan kelembagaan DPR RI serta mendukung tugas dan wewenang DPR RI khususnya dalam fungsi pengawasan, maka dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tersebut, pada pasal 112A sampai dengan pasal 112G, telah dibentuk Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) yang ditetapkan menjadi salah satu Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPR RI pada periode 2014-2019.

BAKN sebagai alat kelengkapan dewan yang bersifat tetap, dalam hal pengawasan penggunaan keuangan negara berfungsi untuk melakukan telaahan terhadap laporan hasil pemeriksaan BPK RI. Oleh karena itu, diharapkan keberadaan BAKN akan berkontribusi positif dalam pelaksanaan transparansi dan akuntabilitas penggunaan keuangan negara serta menjaga kredibilitas atau kepercayaan publik/masyarakat DPR RI khususnya dalam melaksanakan fungsi pengawasan dewan. Adapun penetapan anggota BAKN periode 2014-2019 telah ditetapkan dalam Rapat Paripurna DPR RI tanggal 26 April 2018.

Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas serta wewenang BAKN DPR RI sebagai lembaga yang baru dibentuk, maka harus dapat menjaga kredibilitas atau kepercayaan publik/masyarakat dalam melaksanakan fungsi pengawasan Dewan. Tugas BAKN antara lain:

- a. melakukan penelaahan terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK RI yang disampaikan kepada DPR RI;
- b. menyampaikan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada komisi;
- c. menindaklanjuti hasil pembahasan komisi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK atas permintaan komisi; dan
- d. memberikan masukan kepada BPK RI dalam hal rencana kerja pemeriksaan tahunan, hambatan pemeriksaan, serta penyajian dan kualitas laporan.

Kemudian untuk menunjang kegiatan DPR RI yang bersifat teknis administratif, maka DPR RI memiliki sebuah Sekretariat Jenderal dengan semua perangkatnya berupa peraturaturan, anggaran, sumber daya manusia, sarana dan prasarana dan lain

sebagainya. Dalam rangka melaksanakan tugas Sekertariat BAKN untuk memberikan dukungan administrasi dan persidangan maka diperlukan sumber daya apratur yang memiliki kompetensi yang handal sehingga untuk memenuhi tuntutan tersebut dibutuhkan peningkatan kopentensi pegawai.

Peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal (Setjen) dan Badan Keahlian (BK) DPR RI khususnya pada Bagian Sekretariat (Bagset.) BAKN perlu dilakukan agar pegawai dapat menjalankan tugas dan fungsi secara profesional dan dapat dirasakan langsung manfaatnya untuk organisasi melalui kegiatan bimbingan teknis. Kurangnya kompetensi pegawai Bagset BAKN di bidang kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dikarenakan kurangnya pemahaman pegawai Bagset. BAKN khususnya pada sub bagian tata usaha terhadap pengelolaan arsip yang baik dan benar. Oleh karena itu, diperlukan bimbingan teknik dalam melakukan pengelolaan arsip di lingkungan Bagset. BAKN.

Untuk dapat melakukan pengelolaan arsip pegawai di Bagset. BAKN memerlukan kemampuan pendukung antara lain pemahaman tentang jenis-jenis arsip, kode klasifikasi arsip, dan pemberkasan arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka Bagset. BAKN menyelenggarakan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis untuk mendukung pegawai dalam melakukan tugas dan fungsinya (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

2. Tujuan Bimbingan Teknis

Tujuan pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis, yaitu:

- Mendapatkan pemahaman tentang pengelolaan arsip;
- Mendapatkan pemahaman tentang pengelolaan arsip dinamis;
- Mendapatkan bekal tentang substansi kompetensi teknis dibidang kearsipan.

3. Materi dan Alokasi Waktu Bimbingan Teknis

Materi bimbingan teknis, alokasi waktu, dan metode bimbingan teknis Pengelolaan Arsip yaitu:

No.	Materi	Jml. Waktu	Metode
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis: - Pengantar Kearsipan - Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis - Penciptaan Arsip - Pemberkasan Arsip - Penyusutan Arsip	3 JP	Ceramah, diskusi
2.	Kunjungan	1 JP	Studi Lapangan
3.	Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis	2 JP	Simulasi, Pembimbingan
Total Jam Pelajaran		6 JP	

4. Metode Bimbingan Teknis

Metode pelaksanaan bimbingan teknis, antara lain:

- Pemberian Informasi dengan Ceramah dan tanya jawab;
- Simulasi untuk materi kearsipan yang pemahamannya mudah bila dilakukan praktik.

Dalam pelaksanaan bimbingan teknis ini fasilitator diwajibkan menggunakan pendekatan andragogi (pembelajaran bagi orang dewasa).

5. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis

Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis bagi pegawai di lingkungan Bagset. BAKN yang diselenggarakan oleh Bagset BAKN bekerjasama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI.

Waktu pelaksanaan adalah 6 JP dengan jadwal sebagai berikut:

HARI, TGL.	WAKTU	MATA BIMTEK	PEMBICARA	KETERANGAN
Selasa 2 Juli 2019	09.00 – 09.30	Pembukaan Bimtek	Murni Elok Pertiwi	Projek Leader
	09.30 – 10.15	Materi Pengelolaan Arsip Dinamis	Iie Turiningsih, S.A.P. Arsiparis Ahli Madya	Tim Arsiparis
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan	Tim Arsiparis	
	12.30 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 13.45	Kunjungan ke Ruang Arsip DPR	Tim Arsiparis	
	13.45 – 15.15	Praktek Pengelolaan Arsip Dinamis	Tim Arsiparis	
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.15	Lanjutan	Tim Arsiparis	
	16.15 – 16.30	Penutupan		

6. Peserta Bimbingan Teknis

Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis ditujukan bagi pegawai di lingkungan BAKN sejumlah 9 (Sembilan Orang).

7. Fasilitator Bimbingan Teknis

Fasilitator bimbingan teknis ini adalah Tim Pembina Kearsipan untuk Biro Persidangan II yang berjumlah 4 (empat) orang, adalah sebagai Berikut:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	lie Turiningsih, S.A.P.	196307301991032003	Arsiparis Ahli Madya
2.	Solikhun	196607041988031005	Arsiparis Penyelia
3.	Acih	196402181988032001	Arsiparis Mahir
4.	Budi Hartono	196902231989031001	Arsiparis Penyelia

8. Tata Tertib

Selama pelaksanaan bimbingan teknis berlangsung, tata tertib yang harus diataati oleh peserta adalah sebagai berikut:

- a. Mengikuti seluruh kegiatan bimbingan teknis seperti yang tercantum dalam jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Mengisi daftar hadir yang telah ditentukan.
- c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan serta bersepatu.
- d. Berperan aktif dalam setiap mata ajar.
- e. Dilarang meninggalkan bimbingan teknis tanpa izin panitia.
- f. Memiliki tanggung jawab, kedisiplinan, sikap dan prilaku yang baik selama mengikuti bimbingan teknis.

9. Penutup

Pedoman penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip di Lingkungan Bagset. BAKN ini disusun sebagai acuan bagi penyelenggara, fasilitator, dan peserta Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip.

Jakarta, Juni 2019



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT TUGAS

NOMOR: PL/509/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/07/2019

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi, wawasan, pengetahuan, dan kemampuan serta keterampilan sumber daya manusia di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara Sekretariat dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dipandang perlu menugaskan pejabat/pegawai Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara Sekretariat dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
- b. Bahwa untuk kelancaran penugasan mengikuti Bimbingan Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu diterbitkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.
- Dasar : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

Memberi Tugas

- Kepada : Nama peserta terlampir
- Untuk : mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara yang diselenggarakan pada tanggal 2 Juli 2019.

Demikian surat tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik – baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 28 Juni 2019
Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 196004191988032001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Kabag. Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI;
3. Para Kabid. di Lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI;
4. Yang Bersangkutan.

Lampiran Surat Tugas
Nomor : PL/509/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/07/2019
Tanggal : 28 Juni 2019

**DAFTAR NAMAMA PESERTA BIMBINGAN TEKNIS
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI BAGIAN SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
TANGGAL 2 JULI 2019**

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Mardi Harjo, S.E., M.Si.	197009151998031006	Kabagset. BAKN
2.	Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP.	198003232005021003	Kasubbag. Rapat Bagset. BAKN
3.	Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.	198006032005022003	Kasubbag. TU Bagset. BAKN
4.	Giovani Edison Tekun H., S.Kom.	197604262000031001	Analisis Data dan Informasi
5.	Suyatno, S.E.	196507061988031006	Analisis Tata Usaha
6.	Adi Somara	196306111988031004	Pengelola Persidangan
7.	Dede Aripin Hidayat	197306151999031004	Pengadministrasi Umum
8.	Nurul Istiqlal, A.Md.	199509022019031001	Pengelola Data
9.	Annisa Septiyani	180000285	PPNPN

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 196004191988032001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

**JADWAL BIMBINGAN TEKNIS
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
RUANG RAPAT BAKN**

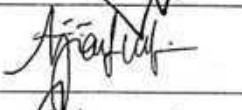
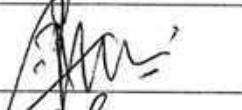
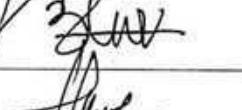
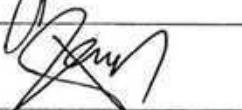
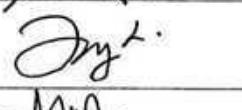
HARI, TGL.	WAKTU	MATA BIMTEK	PEMBICARA	KETERANGAN
Selasa 2 Juli 2019	09.00 – 09.30	Pembukaan Bimtek	Murni Elok Pertiwi	<i>Projek Leader</i>
	09.30 – 10.15	Materi Pengelolaan Arsip Dinamis	Iie Turiningsih, S.A.P. Arsiparis Ahli Madya	Tim Arsiparis
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan	Tim Arsiparis	
	12.30 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 13.45	Kunjungan ke Ruang Arsip DPR	Tim Arsiparis	
	13.45 – 15.15	Praktek Pengelolaan Arsip Dinamis	Tim Arsiparis	
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.15	Lanjutan	Tim Arsiparis	
	16.15 – 16.30	Penutupan		

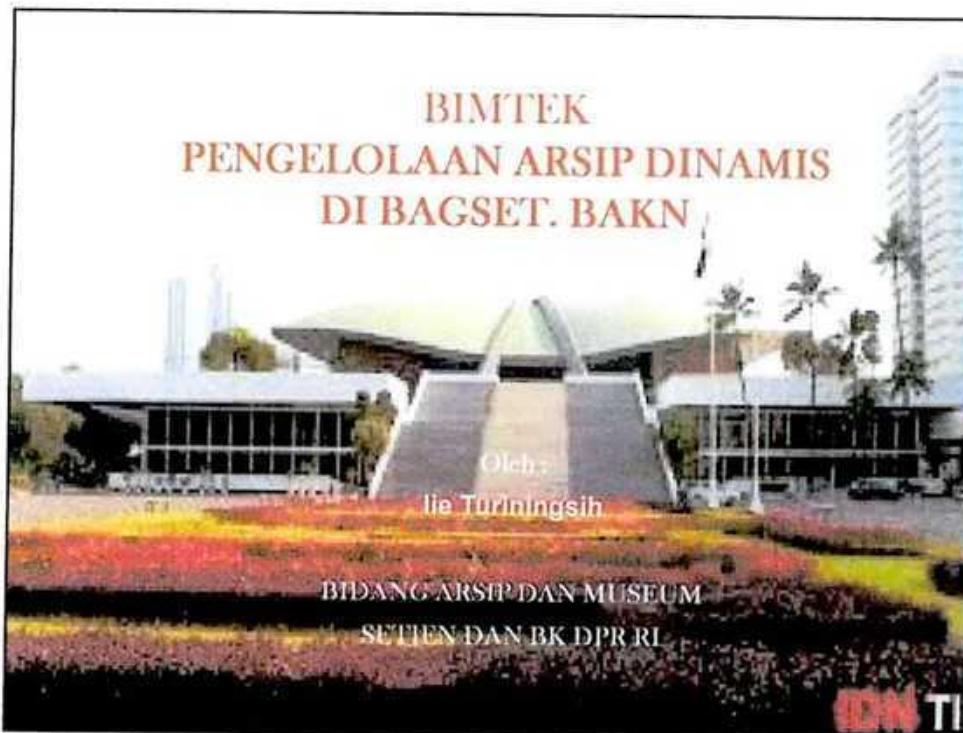
R



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Hari/Tanggal : Selasa, 2 Juli 2019
Waktu : 09.00-selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN
Acara : Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Mardi Harjo, S.E., M.Si.	197009151998031006	
2.	Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP.	198003232005021003	
3.	Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.	198006032005022003	
4.	Giovani Edison Tekun H., S.Kom.	197604262000031001	
5.	Suyatno, S.E.	196507061988031006	
6.	Adi Somara	196306111988031004	
7.	Dede Aripin Hidayat	197306151999031004	
8.	Nurul Istiqlal, A.Md.	199509022019031001	
9.	Annisa Septiyani	180000285	



PENGERTIAN ARSIP

ARSIP adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

(Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

JENIS-JENIS ARSIP

- Arsip Dinamis

adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip (penyelenggaraan administrasi negara), dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

- Arsip statis

Adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional RI dan/atau Lembaga Kearsipan.

ARSIP DINAMIS

- a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

PENGELOLAAN ARSIP

- Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- Pengelolaan arsip dinamis meliputi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.
- Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.
- Pengelolaan arsip statis menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan.

PENGELOLAAN ARSIP



DAUR HIDUP ARSIP

A. Penciptaan

1. Merupakan awal dari lahirnya arsip dinamis aktif
2. Arsip dinamis dapat tercipta dalam bermacam media
3. Manajemen Formulir (Tata Naskah Dinas), Manajemen korespondensi (Tata Persuratan) dan Manajemen pelaporan

B. Penggunaan, Penyimpanan dan Perawatan

- Proses Pengelolaan Surat: Penerimaan, Pengarahan, Pencatatan & Pendistribusian
- Surat - surat yang telah selesai tindak lanjutnya disimpan ditempat penyimpanan.

Penyimpanan dan Perawatan

- SISTEM PEMBERKASAN
- MANAJEMEN ARSIP AKTIF
- MANAJEMEN ARSIP INAKTIF
- PROGRAM ARSIP VITAL
- PROGRAM PERAWATAN

BERKAS

Berkas (file) merupakan satu kesatuan arsip / dokumen tentang sesuatu masalah / perihal / urusan / transaksi secara utuh.

Berkas yang baik dapat memberikan informasi (proses yang lengkap dan jelas sejak bermulanya sampai dengan berakhirnya suatu urusan / transaksi).

Di dalam berkas (file) arsip-arsip / dokumen ditata menurut sistem tertentu. Satu berkas dapat terdiri dari ratusan arsip/ dokumen, bahkan beberapa folder atau hanya satu lembar dokumen.

TUJUAN PENATAAN BERKAS

Penyimpanan arsip secara sistimatis dan logis agar dapat diketemukan dengan cepat dan tepat.

Penunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

C. Penyusutan

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara :

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
2. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan
3. Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

KEGIATAN PENYUSUTAN

- PEMINDAHAN
- PEMUSNAHAN
- PENYERAHAN

Empat Pilar Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis

Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat **tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.**

TATA NASKAH DINAS

Berdasarkan Perka ANRI No. 7 Tahun 2018

Adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan Naskah Dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Tujuan

Memperoleh keseragaman teknis dan prosedural

Kode Klasifikasi Arsip (KKA)

Adalah pedoman untuk penataan arsip secara sistematis dengan menggunakan Kode Klasifikasi Arsip

Tujuan

- Memudahkan Dalam Pemberkasan Arsip Berdasarkan Masalahnya.
- Memudahkan Dalam Temu Kembali Arsip

Jadwal Ratensi Arsip (JRA)

Adalah Pedoman Untuk
Menentukan Jangka Simpan Arsip.

Tujuan

- Sebagai Pedoman Dalam Menentukan Umur Arsip
- Sebagai Pedoman Dalam Melakukan Penyusutan Arsip

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP (SKKAA)

Perka ANRI No.7 Tahun 2016

- KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
- AKSES ARSIP adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

(Perka ANRI No.7 Tahun 2016)

Kategori Kerahasiaan Informasi
Arsip :

- Biasa / Terbuka
- Terbatas
- Rahasia
- Sangat Rahasia
- Informasi Yang Dikecualikan

BIASA / TERBUKA

- Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

TERBATAS

Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.

Rahasia

Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

Sangat Rahasia

Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.

Tujuan Disusunnya SKKAA

- Menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan arsip dinamis
- Menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.
- Tersedianya informasi yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik.
- Terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan
- Terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai.

Informasi Yang Dikecualikan

- Informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya.

TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara karsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan karsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.





**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

NOTA DINAS
NOMOR : 438 /PD.06/07/2019

Yth : Plh. Karo Persidangan II
Dari : Kabagset. BAKN
Hal : Permohonan Izin Melaksanakan Bimtek
Tanggal : 16 Juli 2019

Kami Beritahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka melaksanakan salah satu rencana kegiatan pada Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan pengumpulan evidence Zona Integritas Biro Persidangan II, maka Bagset. BAKN akan mengadakan Bimtek Penataan Kearsipan di lingkungan Bagset. BAKN pada tanggal 17 Juli 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut mohon persetujuan dan apabila tidak ada koreksi mohon untuk menandatangani nota dinas terlampir.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kabagset. BAKN DPR RI,



Mardi Harjo, S.E., M.Si.
NIP. 19700915 199803 1 006



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

NOTA DINAS

NOMOR : 437/PD.06/07/2019

Yth : Kabid Arsip dan Museum
Dari : Kabagset. BAKN
Hal : Permohonan Pembinaan Kearsipan
Tanggal : 16 Juli 2019

Kami Beritahukan dengan hormat, bahwa Bagian Sekretariat BAKN sedang melakukan penataan arsip-arsip yang rencananya akan dilaksanakan pada tanggal 17 Juli 2019 didahului dengan memberikan pemahaman tentang kearsipan kepada pegawai dilingkungan Bagset. BAKN menggunakan metode Bimtek.

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya Saudara menugaskan Tim Pembina Arsip untuk di Bagset. BAKN pada kegiatan dimaksud. Adapun daftar nama Tim Pembina Kearsipan yang terlibat, sebagai berikut:

1. Iie Turiningsih, S.A.P.;
2. Solikhun;
3. Budi Hartono;
4. Acih.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapan terima kasih.

Kabagset. BAKN DPR RI,

Mardi Harjo, S.E., M.Si.

NIP. 19700915 199803 1 006



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

NOTA DINAS

NOMOR : 439 /PD.06/07/2019

Yth : Kapus Diklat Setjen dan BK DPR RI
Dari : Plh. Karo Persidangan II
Hal : Permohonan Izin Melaksanakan Bimtek
Tanggal : 16 Juli 2019

Kami Beritahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka melaksanakan salah satu rencana kegiatan pada Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan pengumpulan evidence Zona Integritas Biro Persidangan II, maka Bagset. BAKN akan mengadakan Bimtek Penataan Kearsipan di lingkungan Bagset. BAKN pada tanggal 17 Juli 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon izin untuk dapat melaksanakan Bimtek Penataan Kearsipan pada tanggal dimaksud.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapan terima kasih.

Plh. Kepala Biro Persidangan II,



Wazir, S.E., M.M. 
NIP. 196901221999031002

PEDOMAN PENYELENGGARAAN

BIMBINGAN TEKNIS

PENATAAN ARSIP DINAMIS '

BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN

BAGIAN SEKRETARIAT

BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA



**BAGIAN SEKRETARIAT
BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

2019

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	
1. Latar Belakang	5
2. Tujuan Bimbingan Teknis	6
3. Materi dan Alokasi Waktu Bimbingan Teknis	6
4. Metode Bimbingan Teknis	7
5. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis	7
6. Peserta Bimbingan Teknis	8
7. Fasilitator Bimbingan Teknis	9
8. Tata Tertib Binbingan Teknis	9
8. Penutup	9

1. Latar Belakang

Amanat Undang-Undang Dasar 1945 pasal 20A ayat (1) menyebutkan bahwa DPR RI memiliki fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. Dalam rangka meningkatkan penguatan dan pengefektifan kelembagaan DPR RI serta mendukung tugas dan wewenang DPR RI khususnya dalam fungsi pengawasan, maka dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tersebut, pada pasal 112A sampai dengan pasal 112G, telah dibentuk Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) yang ditetapkan menjadi salah satu Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPR RI pada periode 2014-2019.

BAKN sebagai alat kelengkapan dewan yang bersifat tetap, dalam hal pengawasan penggunaan keuangan negara berfungsi untuk melakukan telaahan terhadap laporan hasil pemeriksaan BPK RI. Oleh karena itu, diharapkan keberadaan BAKN akan berkontribusi positif dalam pelaksanaan transparansi dan akuntabilitas penggunaan keuangan negara serta menjaga kredibilitas atau kepercayaan publik/masyarakat DPR RI khususnya dalam melaksanakan fungsi pengawasan dewan. Adapun penetapan anggota BAKN periode 2014-2019 telah ditetapkan dalam Rapat Paripurna DPR RI tanggal 26 April 2018.

Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas serta wewenang BAKN DPR RI sebagai lembaga yang baru dibentuk, maka harus dapat menjaga kredibilitas atau kepercayaan publik/masyarakat dalam melaksanakan fungsi pengawasan Dewan. Tugas BAKN antara lain:

- a. melakukan penelaahan terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK RI yang disampaikan kepada DPR RI;
- b. menyampaikan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada komisi;
- c. menindaklanjuti hasil pembahasan komisi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK atas permintaan komisi; dan
- d. memberikan masukan kepada BPK RI dalam hal rencana kerja pemeriksaan tahunan, hambatan pemeriksaan, serta penyajian dan kualitas laporan.

Kemudian untuk menunjang kegiatan DPR RI yang bersifat teknis administratif, maka DPR RI memiliki sebuah Sekretariat Jenderal dengan semua perangkatnya berupa peraturaturan, anggaran, sumber daya manusia, sarana dan prasarana dan lain

sebagainya. Dalam rangka melaksanakan tugas Sekertariat BAKN untuk memberikan dukungan administrasi dan persidangan maka diperlukan sumber daya apratur yang memiliki kompetensi yang handal sehingga untuk memenuhi tuntutan tersebut dibutuhkan peningkatan kopentensi pegawai.

Peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal (Setjen) dan Badan Keahlian (BK) DPR RI khususnya pada Bagian Sekretariat (Bagset.) BAKN perlu dilakukan agar pegawai dapat menjalankan tugas dan fungsi secara profesional dan dapat dirasakan langsung manfaatnya untuk organisasi melalui kegiatan bimbingan teknis. Kurangnya kompetensi pegawai Bagset BAKN di bidang kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dikarenakan kurangnya pemahaman pegawai Bagset. BAKN khususnya pada sub bagian tata usaha terhadap pengelolaan arsip yang baik dan benar. Oleh karena itu, diperlukan bimbingan teknik dalam melakukan pengelolaan arsip di lingkungan Bagset. BAKN. Pada tanggal 2 Juli telah dilaksanakan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis. Dilanjutkan dengan Bimbingan Teknis Pengolahan Arsip di Bagset. BAKN dalam rangka penataan seluruh arsip di Bagset. BAKN.

Untuk dapat melakukan penataan seluruh arsip di Bagset. BAKN maka memerlukan kemampuan pendukung antara lain pemahaman lebih mendalam dan praktik penataan arsip meliputi pemberkasan arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka Bagset. BAKN menyelenggarakan Bimbingan Teknis Penataan Arsip Dinamis untuk mendukung dan meningkatkan kompetensi pegawai dalam melakukan tugas dan fungsinya (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

2. Tujuan Bimbingan Teknis

Tujuan pelaksanaan Bimbingan Teknis Penataan Arsip Dinamis, yaitu:

- Mendapatkan pemahaman tentang penataan arsip;
- Mendapatkan pemahaman tentang pengolahan arsip dinamis;
- Mendapatkan bekal tentang substansi kompetensi teknis dibidang kearsipan.

3. Materi dan Alokasi Waktu Bimbingan Teknis

Materi bimbingan teknis, alokasi waktu, dan metode bimbingan teknis Penataan Arsip Dinamis yaitu:

No.	Materi	Jml. Waktu	Metode
1.	Penataan Arsip Dinamis: - Penciptaan Arsip - Pemeliharaan arsip - Pemberkasan Arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip - Penataan Arsip	2 JP	Ceramah, diskusi
2.	Praktik Penataan Arsip Dinamis	4 JP	Simulasi, Pembimbingan
Total Jam Pelajaran		6 JP	

4. Metode Bimbingan Teknis

Metode pelaksanaan bimbingan teknis, antara lain:

- a. Pemberian Informasi dengan Ceramah dan tanya jawab;
- b. Simulasi untuk materi penataan arsip yang pemahamannya mudah bila dilakukan praktik.

Dalam pelaksanaan bimbingan teknis ini fasilitator diwajibkan menggunakan pendekatan andragogi (pembelajaran bagi orang dewasa).

5. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis

Bimbingan Teknis Penataan Arsip Dinamis bagi pegawai di lingkungan Bagset BAKN yang diselenggarakan oleh Bagset BAKN bekerjasama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI.

Waktu pelaksanaan adalah 6 JP dengan jadwal sebagai berikut:

HARI, TGL.	WAKTU	MATA BIMTEK	PEMBICARA	KETERANGAN
Rabu, 17 Juli 2019	09.00 – 09.30	Pembukaan Bimtek	Murni Elok Pertiwi	<i>Projek Leader</i>
	09.30 – 10.15	Materi Pengolahan Arsip Dinamis	Iie Turiningsih, S.A.P. Arsiparis Ahli Madya	Tim Arsiparis
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan	Tim Arsiparis	
	12.30 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 13.45	Praktek Pengolahan Arsip Dinamis	Tim Arsiparis	
	13.45 – 15.15	Lanjut	Tim Arsiparis	
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.15	Lanjut	Tim Arsiparis	
	16.15 – 16.30	Penutupan		

6. Peserta Bimbingan Teknis

Bimbingan Teknis Penataan Arsip Dinamis ditujukan bagi pegawai di lingkungan BAKN sejumlah 9 (Sembilan Orang).

7. Fasilitator Bimbingan Teknis

Fasilitator bimbingan teknis ini adalah Tim Pembina Kearsipan untuk Biro Persidangan II yang berjumlah 4 (empat) orang, adalah sebagai Berikut:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	lie Turiningsih, S.A.P.	196307301991032003	Arsiparis Ahli Madya
2.	Solikhun	196607041988031005	Arsiparis Penyelia
3.	Acih	196402181988032001	Arsiparis Mahir
4.	Budi Hartono	196902231989031001	Arsiparis Penyelia

8. Tata Tertib

Selama pelaksanaan bimbingan teknis berlangsung, tata tertib yang harus diataati oleh peserta adalah sebagai berikut:

- a. Mengikuti seluruh kegiatan bimbingan teknis seperti yang tercantum dalam jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Mengisi daftar hadir yang telah ditentukan.
- c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan serta bersepatu.
- d. Berperan aktif dalam setiap mata ajar.
- e. Dilarang meninggalkan bimbingan teknis tanpa izin panitia.
- f. Memiliki tanggung jawab, kedisiplinan, sikap dan prilaku yang baik selama mengikuti bimbingan teknis.

9. Penutup

Pedoman penyelenggaraan Bimbingan Teknis Penataan Arsip Dinamis di Lingkungan Bagset. BAKN ini disusun sebagai acuan bagi penyelenggara, fasilitator, dan peserta Bimbingan Teknis Penataan Arsip Dinamis.

Jakarta, Juni 2019



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT TUGAS

NOMOR: PL/S&I/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/07/2019

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi, wawasan, pengetahuan, dan kemampuan serta keterampilan sumber daya manusia di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara Sekretariat dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dipandang perlu menugaskan pejabat/pegawai Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara Sekretariat dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mengikuti Bimbingan Teknis Pengolahan Arsip Dinamis.

b. Bahwa untuk kelancaran penugasan mengikuti Bimbingan Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu diterbitkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.

Dasar : 1. Undnag – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

Memberi Tugas

Kepada : Nama peserta terlampir

Untuk : mengikuti Bimbingan Teknis Pengolahan Arsip Dinamis yang diselenggarakan pada tanggal 17 Juli 2019 di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

Demikian surat tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik – baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 16 Juli 2019
Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 196004191988032001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Kabag. Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI;
3. Para Kabid. di Lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI;
4. Yang Bersangkutan.

Lampiran Surat Tugas
Nomor : PL/ 581 /SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/07/2019
Tanggal : 16 Juli 2019

**DAFTAR NAMAMA
PESERTA BIMBINGAN TEKNIS
PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS**

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Mardi Harjo, S.E., M.Si.	197009151998031006	Kabagset. BAKN
2.	Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP.	198003232005021003	Kasubbag. Rapat Bagset. BAKN
3.	Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.	198006032005022003	Kasubbag. TU Bagset. BAKN
4.	Giovani Edison Tekun H., S.Kom.	197604262000031001	Analisis Data dan Informasi
5.	Suyatno, S.E.	196507061988031006	Analisis Tata Usaha
6.	Adi Somara	196306111988031004	Pengelola Persidangan
7.	Dede Aripin Hidayat	197306151999031004	Pengadministrasi Umum
8.	Nurul Istiqlal, A.Md.	199509022019031001	Pengelola Data
9.	Annisa Septiyani	180000285	PPNPN

Jakarta, 16 Juli 2019
Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 196004191988032001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

**JADWAL BIMBINGAN TEKNIS
PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS
RUANG RAPAT BAKN**

HARI, TGL.	WAKTU	MATA BIMTEK	PEMBICARA	KETERANGAN
Rabu, 17 Juli 2019	09.00 – 09.30	Pembukaan Bimtek	Murni Elok Pertiwi	<i>Projek Leader</i>
	09.30 – 10.15	Materi Pengolahan Arsip Dinamis	Iie Turiningsih, S.A.P. Arsiparis Ahli Madya	Tim Arsiparis
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan	Tim Arsiparis	
	12.30 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 13.45	Praktek Pengolahan Arsip Dinamis	Tim Arsiparis	
	13.45 – 15.15	Lanjut	Tim Arsiparis	
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.15	Lanjut	Tim Arsiparis	
	16.15 – 16.30	Penutupan		



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Hari/Tanggal : Rabu, 17 Juli 2019
Waktu : 09.00-selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN
Acara : Bimtek Penataan Arsip Dinamis

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Mardi Harjo, S.E., M.Si.	197009151998031006	
2.	Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP.	198003232005021003	
3.	Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.	198006032005022003	
4.	Giovani Edison Tekun H., S.Kom.	197604262000031001	
5.	Suyatno, S.E.	196507061988031006	
6.	Adi Somara	196306111988031004	
7.	Dede Aripin Hidayat	197306151999031004	
8.	Nurul Istiqlal, A.Md.	199509022019031001	
9.	Annisa Septiyani	180000285	

BIMBINGAN TEKNIS PENATAAN ARSIP DINAMIS DI BAGSET BAKN

lie Turiningsih, S.A.P.

Arsiparis Ahli Madya

Bidang Armus Setjen dan BK DPR RI

Definisi Arsip

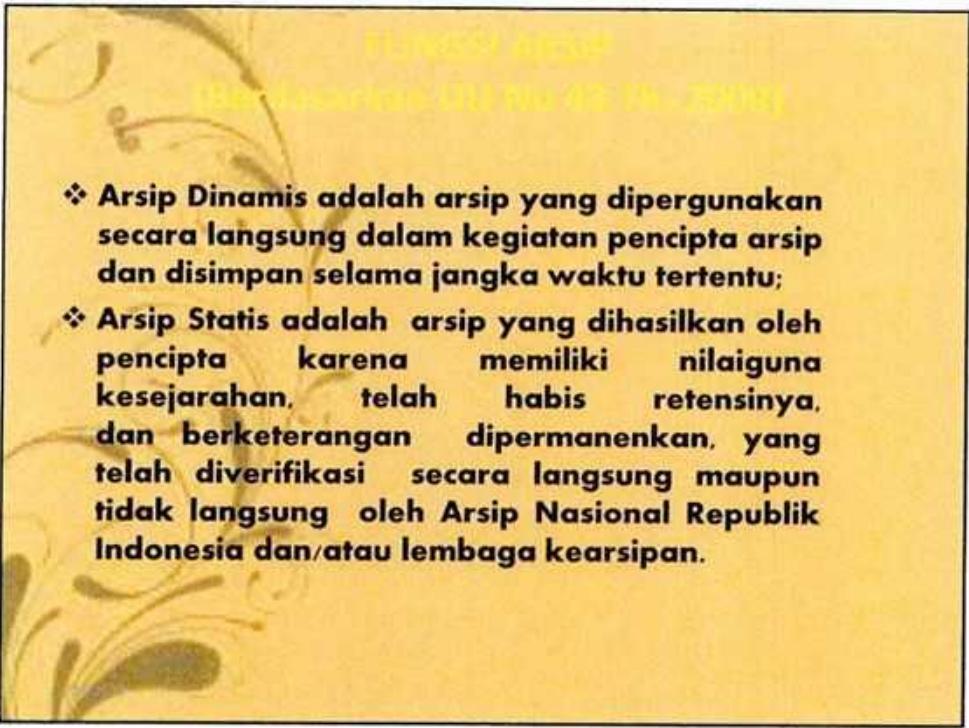
Menurut UU NO. 43 Tahun 2009 tentang KEARSIPAN

- Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

UNSUR-UNSUR DARI ARSIP :

- ✓ ARSIP MERUPAKAN INFORMASI TEREKAM.
- ✓ ARSIP MEMILIKI BENTUK MEDIA YANG NYATA (DAPAT DIBACA, DIRABA DAN DIDENGAR).
- ✓ ARSIP MEMPUNYAI FUNGSI DAN KEGUNAAN (LEGALITAS TERTENTU YG DAPAT DIGUNAKAN DALAM RANGKA MENUNJANG PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN BIROKRASI, PEMERINTAHAN DAN BISNIS.

7/23/2019

- 
- ❖ **Arsip Dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
 - ❖ **Arsip Statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

PENGUNAAN ARSIP

(Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014)

- ❖ Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa (Penjelasan Pasal 37, ayat 1) ;
- ❖ Penggunaan arsip statis bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang dapat diakses secara terbuka dalam rangka pemenuhan hak untuk memperoleh informasi dalam berbagai kebutuhan dan kepentingan (Penjelasan Umum).

Arsip Dinamis

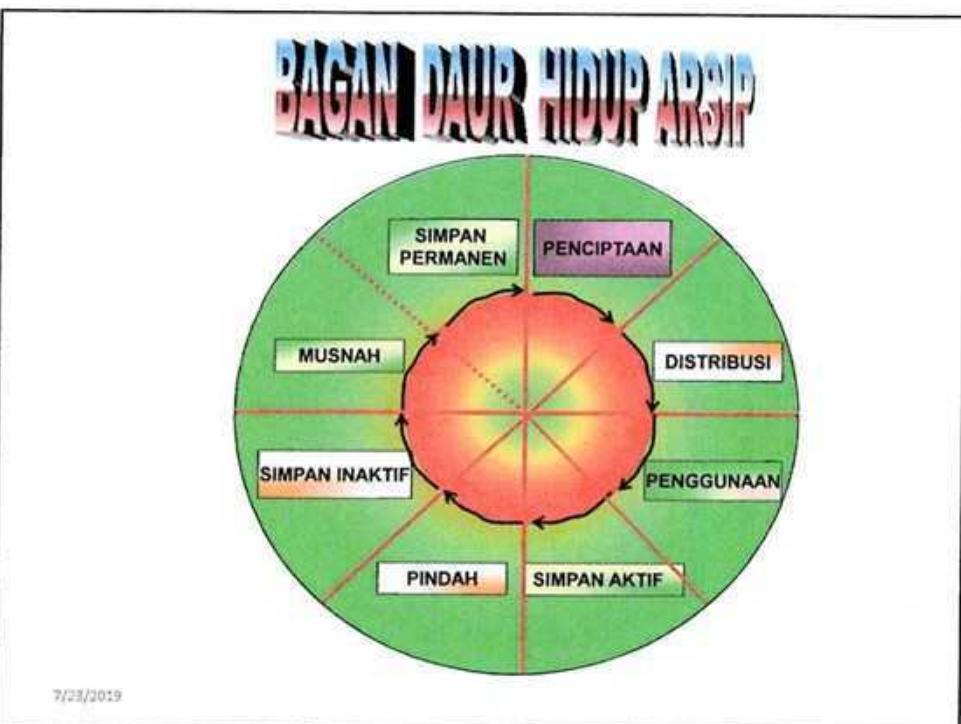
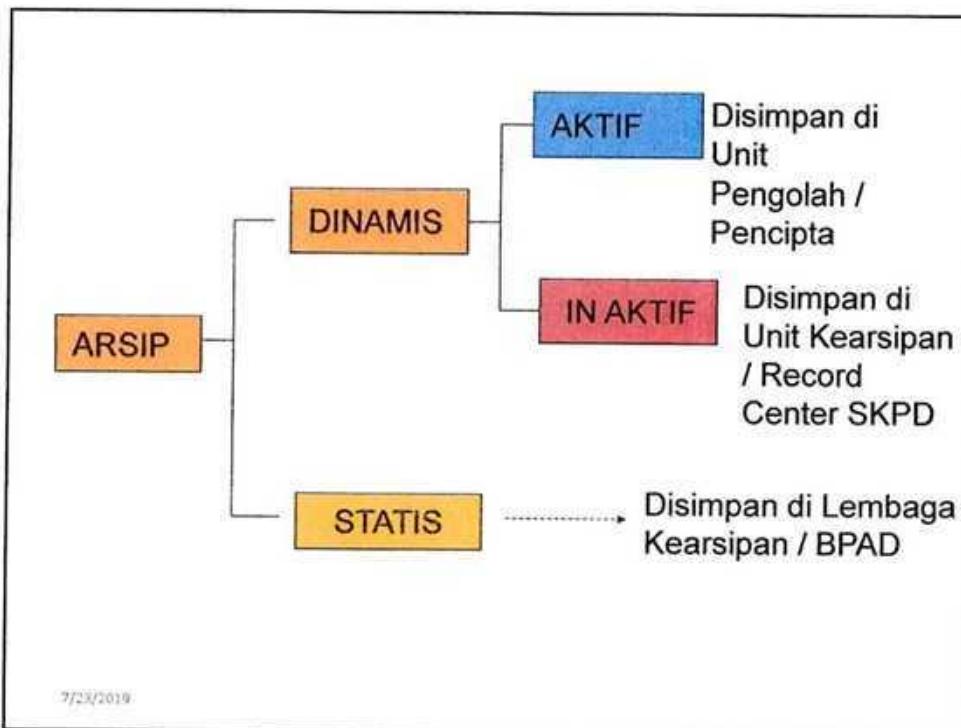
Arsip Aktif

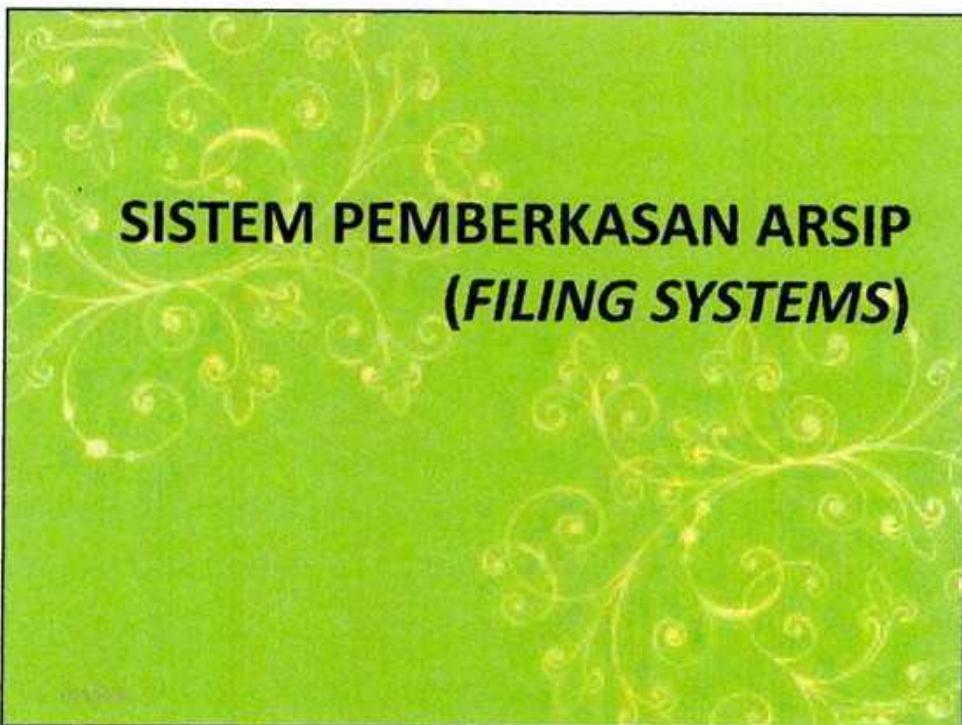
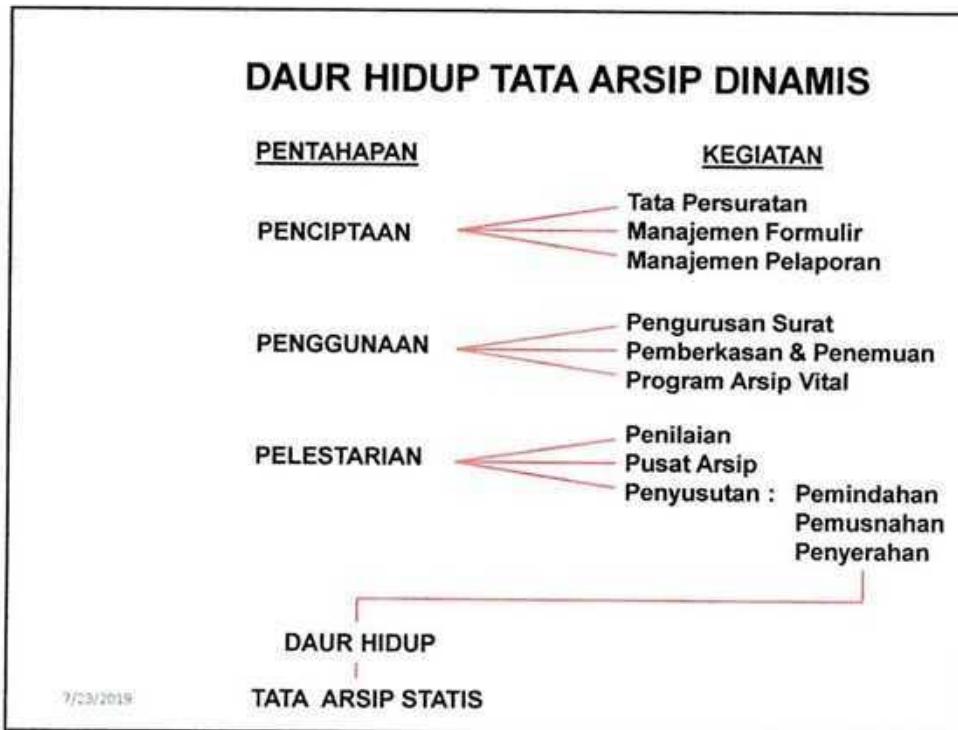
- Sering digunakan
- Berada di Unit Pengolah / Pencipta

Arsip Inaktif

- Jarang digunakan
- Berada di Unit Karsipan dan LKD

- a. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
- b. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.





PUSING **BINGUNG** STRESS



SEKARANG

7/23/2019

4

ARSIP (sebelum ditata)



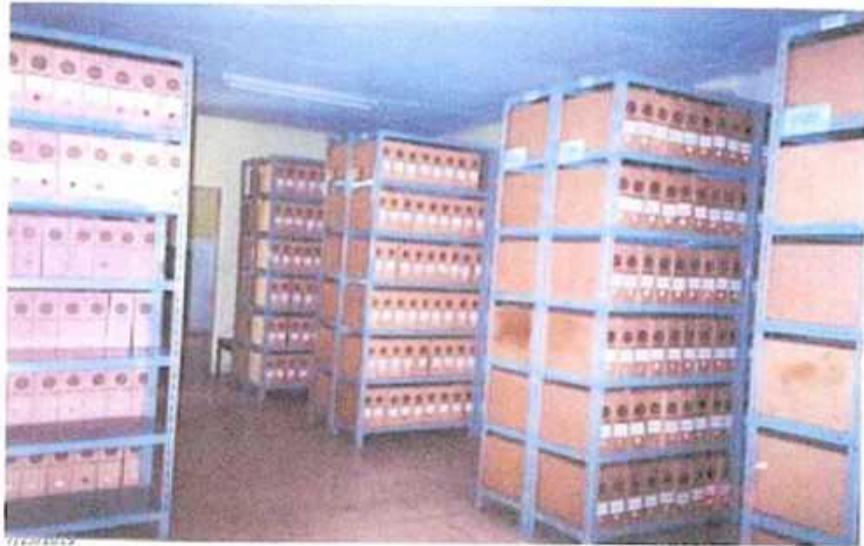


ARSIP DI UNIT KERJA (setelah ditata)



7/23/2019

**ARSIP DI RECORD CENTRE
(setelah ditata)**

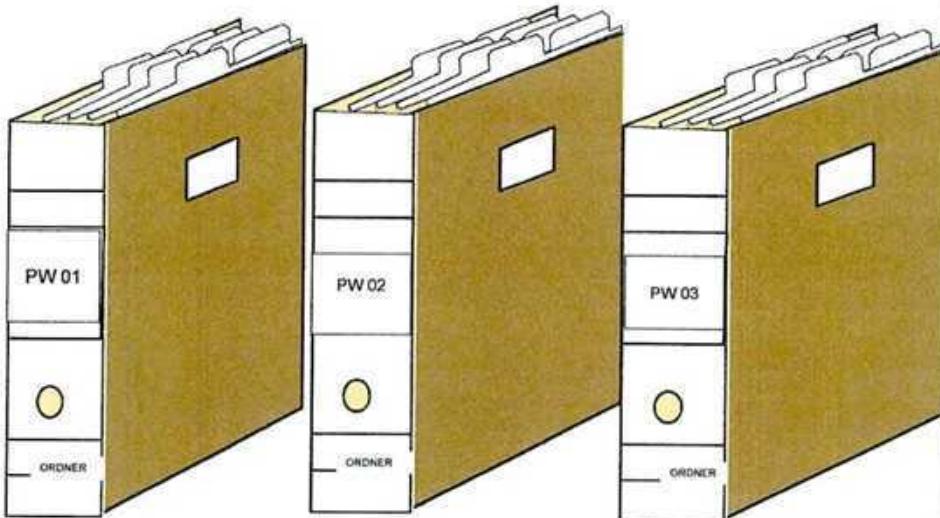


**Pemberkasan arsip
dengan KLASIFIKASI**



16

CONTOH :



7/23/2019

PERMASALAHAN PENGELOLAAN ARSIP

- Unit Kerja penuh dengan arsip;
- Bercampur baur antara arsip aktif dan inaktif dan tidak jelas;
- Tidak ada petugas yang secara khusus menangani masalah arsip;
- Sarana kurang memadai;
- Arsip disimpan sesuai dengan kepentingan petugas dan pejabat masing-masing;
- Retrieval arsip tidak bisa dilakukan secara cepat dan tepat.

7/23/2019

Solusi.....?

- ✓ mulai menata/membenahi berkas.
- ✓ Melakukan penyusutan arsip secara reguler.

7/23/2019

Penataan Arsip

- ❖ Sistem penataan arsip (*Filing System*) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.
- ❖ Penataan adalah kegiatan mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat penataan Kartu Kendali adalah cara untuk mengatur dan menata Kartu Kendali dalam susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifatnya.
- ❖ Penataan arsip/berkas adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi

7/23/2019

Tujuan Penataan Arsip

- Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- Mengantisipasi adanya dokumen yang hilang.
- Efisiensi dalam penggunaan ruangan dan peralatan.
- Menunjang telaksanakannya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

ASAS PENGORGANISASIAN

- ASAS SENTRALISASI
PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF TERPUSAT
- ASAS DESENTRALISASI
PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF MASING-MASING UNIT KERJA
- ASAS KOMBINASI
PENYIMPANAN ARSIP AKTIF OLEH MASING-MASING UNIT KERJA, SEDANG ARSIP INAKTIF TERSENTRAL

Sistem Penataan Arsip

5 (lima) macam sistem penataan arsip, yaitu :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)
2. Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*)
3. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)
4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*)
5. Sistem Wilayah/Daerah/Regional (*Geographical Filing System*)

❖ Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya difokuskan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah.

Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).

❖ Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*)

Adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

❖ Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor urut tertentu.

❖ **Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*)**

Adalah salah satu penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat, akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat. Surat atau berkas yang datangnya paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

❖ **Sistem Wilayah/Daerah/Regional (*Geographical Filing System*)**

Adalah salah satu penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu.

Sistem Pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalahnya jelas dan memudahkan penemuan kembali, meliputi:

- a. Seri
- b. Rubrik
- c. Dosier

Sarana penataan berkas

- Filing kabinet
- Filing kartu
- Rak arsip
- Roll O'Pack
- Lemari arsip
- Kartu disposisi
- Kartu tunjuk silang
- Tickler file
- Lemari gambar
- Sekat
- Folder
- Kartu kendali
- Label
- Boks arsip

7/23/2019

Tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan, misalnya dalam filing cabinet, dalam boks dan dalam rak/lemari arsip, sesuai dengan perencanaan tata letak yang ditetapkan.

Penataan arsip yang pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan dari aspek intelektualnya.

Ketetapan identifikasi arsip yang dibuat dalam kerangka penataan informasinya menjadi amat penting dalam penataan arsip karena berakit langsung pada pemudahan temu baliknya

7/23/2019



Langkah-langkah Dalam Pemberenahan Arsip Inaktif :

- **Pemilahan**
- **Pendeskripsiian**
- **Entry Data**
- **Olah Data**
- **Manuver Arsip**
- **Penataan Boks**
- **Pelabelan**
- **Pembuatan Daftar Arsip**

Pemilahan

- Memisahkan antara arsip dan non arsip serta duplikasi yang berlebihan.
Non arsip antara lain amplop, map, blanko, formulir kosong, dan lain-lain.
- Mengelompokkan arsip sehingga menjadi berkas dengan kesatuan informasi yang utuh.

7/23/2019

Pendeskripsian

- Memindahkan isi informasi arsip/dokumen ke dalam lembar deskripsi atau langsung di entry pada komputer



7/23/2019

Entry Data

- Memasukkan seluruh data hasil deskripsi arsip/dokumen ke dalam program *excel*



7/23/2019

Olah Data

- Mengelompokkan data berdasarkan pada Unit Pengolah dan Klasifikasi secara elektronik dari seluruh kode pelaksana, sehingga arsip yang memiliki kesamaan kode klasifikasi, kegiatan, kurun waktu, dll. akan berurutan.
- Langkah-langkahnya : penggabungan data dari semua pelaksana, pengisian kode klasifikasi, pengisian kode kegiatan, sorting.

7/23/2019

Manuver Arsip

- Merupakan pelaksanaan kegiatan pengelompokan fisik dan informasi arsip/ dokumen berdasarkan klasifikasi arsip/dokumen yang merupakan hasil dari olah data.
- Pemberian nomor definitif pada Folder.
- Penomoran boks sementara .

7/23/2019

Penataan Boks

- Merupakan kegiatan penempatan boks arsip dengan penentuan skema penyimpanan dari posisi boks sementara menjadi boks definitif.
- Penomoran boks.

7/23/2019

Pelabelan

- Merupakan kegiatan pencantuman label pada setiap folder dan boks berdasarkan lokasi simpan yang telah ditetapkan.

Contoh:

A.01.03.0015

Keterangan :

A	: Ruang
01	: Lemari/rak
03	: baris
0015	: nomor boks

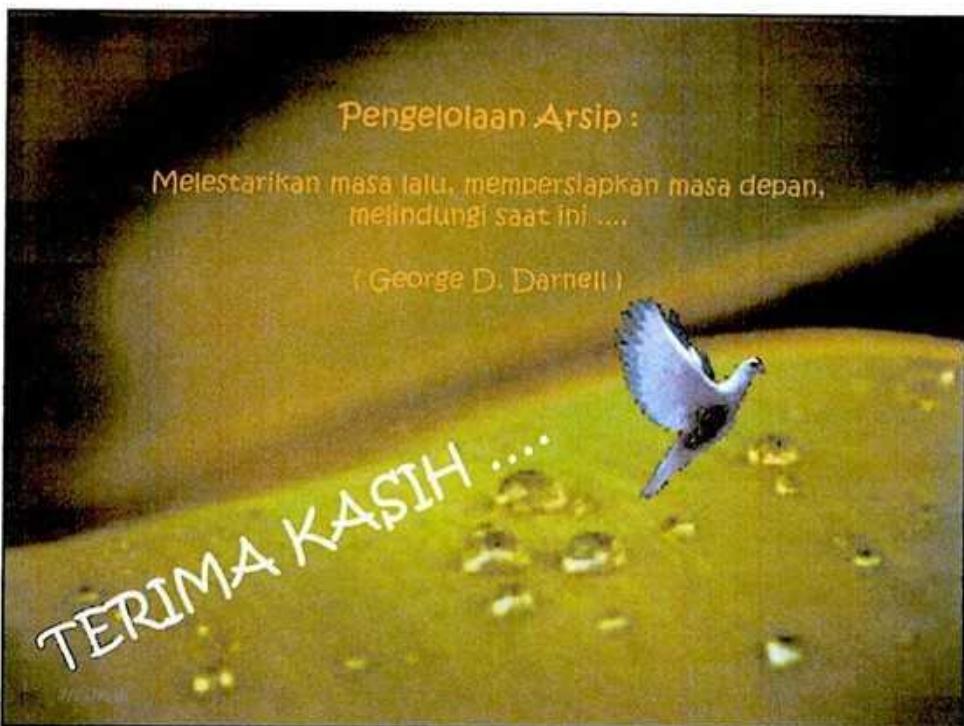
7/23/2019

Pembuatan Daftar Arsip

- Merupakan kegiatan pembuatan Daftar dari keseluruhan arsip yang telah ditata
- Daftar Arsip ini digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip secara manual.
- Dalam daftar arsip ini tercantum : No. Urut, Kode Klasifikasi, Unit Pengolah, Uraian arsip, Tingkat Perkembangan Arsip, Kurun Waktu, Lokasi Simpan Arsip yang terdiri dari nomor ruang, nomor rak, nomor folder, dan nomor boks.

7/23/2019

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Arsip merupakan hal yang sangat penting dalam pelaksanaan suatu kegiatan organisasi. Sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Penataan arsip yang benar harus sesuai dengan klasifikasinya agar arsip yang disimpan dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.



LAMPIRAN VII



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

NOTA DINAS
NOMOR : 412/PD.06/07/2019

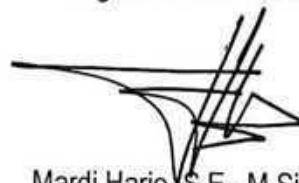
Yth : Kabid Arsip dan Museum
Dari : Kabagset. BAKN
Hal : Permohonan Box Arsip
Tanggal : 3 Juli 2019

Kami Beritahukan dengan hormat, bahwa Bagian Sekretariat BAKN sedang melakukan penataan arsip-arsip BAKN dan kami membutuhkan box arsip sebagai tempat penyimpanan dokumen arsip tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya kami diberikan box arsip sebanyak 25 buah.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapan terima kasih.

Kabagset. BAKN DPR RI,



Mardi Harjo, S.E., M.Si.
NIP. 19700915 199803 1 006

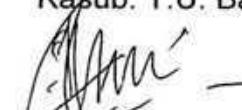
LAMPIRAN VIII

Laporan Monitoring dan Evaluasi
Pelaksanaan Penyelamantan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui
Penataan Arsip di Bagset. BAKN

Hasil monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelamantan Dokumen Akuntabilitas Keuangan Negara Melalui Penataan Arsip di Bagset. BAKN, sebagai berikut:

1. Pencatat surat masuk dan keluar yang telah diberi kode klasifikasi arsip ke dalam daftar registrasi surat masuk/keluar dan melakukan entry data ke dalam komputer menggunakan exce/telah dilakukan dengan baik dan benar sesuai kaedah kearsipan.
2. Menyortir/memilah-milah arsip surat berdasarkan kode klasifikasi arsiptelah dilakukan dengan baik dan benar sesuai kaedah kearsipan.
3. Mengurutkan surat berdasarkan nomor berkas dan kode klasifikasi sesuai kaedah kearsipan.
4. Membuat label kode klasifikasi Arsip surat masuk/surat keluar kemudian memasukkan surat-surat tersebut ke dalam map arsip sesuai nomer berkas dan kode klasifikasi arsip telah dilakukan dengan baik dan benar.
5. Dokumen yang dihasilkan antara lain:
 - Daftar Berkas
 - Daftar Isi Berkas
 - Jadwal Retensi Arsip
6. Namun beberapa arsip kajian penelahaan belum dilakukan entry data kedalam Komputer.

Jakarta, 19 Juli 2019
Kasub. T.U. Bagset. BAKN,


Murni Elok Pertiwi, S.E., M.Si.
NIP. 198006032005022003

LAMPIRAN IX

PANDUAN PENYIMPANAN DOKUMEN ELEKTRONIK DALAM APLIKASI WEB CLOD DPR RI



BAGIAN SEKRETARIAT
BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
2019

I. Pendahuluan

Cloud Storage adalah tempat penyimpanan data/dokumen digital yang tidak berada di komputer kita sendiri tapi berada di tempat lain yang harus diakses melalui jaringan intranet/internet. Konsep ini adalah bagian dari teknologi yang sering kita dengar dengan istilah "*Cloud Computing*" atau Komputasi Awan.

Teknologi cloud dapat digunakan untuk mendukung proses digitalisasi dokumen dengan keuntungan dokumen dapat diakses dari mana saja, selama ada koneksi internet.



Sistem Penyimpanan dan Berbagi Dokumen Digital memanfaatkan teknologi *cloud* sebagai media penyimpanan yang dapat diakses dari mana saja dengan memberikan manfaat/nilai lebih berupa:

1. Sistem Berbagi (*share*)

Jika umumnya penyimpanan cloud hanya digunakan untuk penggunaan pribadi, Sistem Penyimpanan dan Berbagi Dokumen Digital ini dapat digunakan bersama-sama oleh pengguna yang telah ditentukan sehingga berfungsi pula sebagai *sharing folder*.

2. *Clustering/Pembagian* kategori dokumen

Untuk keteraturan data dan mempermudah pencarian dokumen, tempat penyimpanan dokumen dapat dibagi berdasarkan kategori yang telah

ditentukan, misalkan berdasarkan tahun pembuatan. Setelah itu dokumen masih dapat dibagi lagi menjadi beberapa sub kategori, misalkan berdasarkan jenis dokumen. Kedalaman/jumlah sub kategori dapat ditentukan berdasarkan banyaknya variasi data ataupun persetujuan para pengguna.

3. Lintas Perangkat

Untuk kenyamanan dan kemudahan, selain dapat diakses dari mana saja (selama ada sambungan internet), Sistem ini juga dirancang untuk dapat diakses menggunakan berbagai perangkat teknologi seperti komputer PC, laptop, tablet/ipad dan berbagai ponsel android/iphone.

Semua dokumen pada *Cloud DPR RI* akan disimpan pada server yang dikelola oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) sehingga data lebih aman dan dapat diakses dengan mudah oleh orang-orang yang telah diberi kuasa.

II. Tahap Penyimpanan Dokumen Elektronik dalam Aplikasi *Web Cloud DPR RI*

Tahap penyimpanan dokumen elektronik dalam aplikasi *web cloud DPR RI* sebagai berikut:

1. Buka DPR (portal.dpr.go.id) lalu masukkan *user name* dan *password*

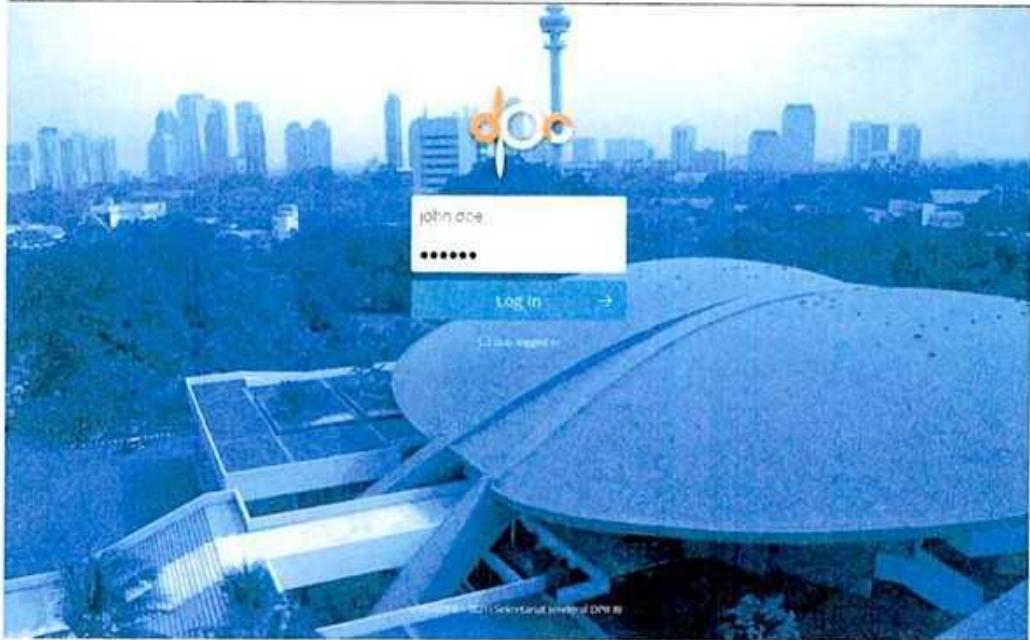


2. Klik Aplikasi Web Cloud DPR

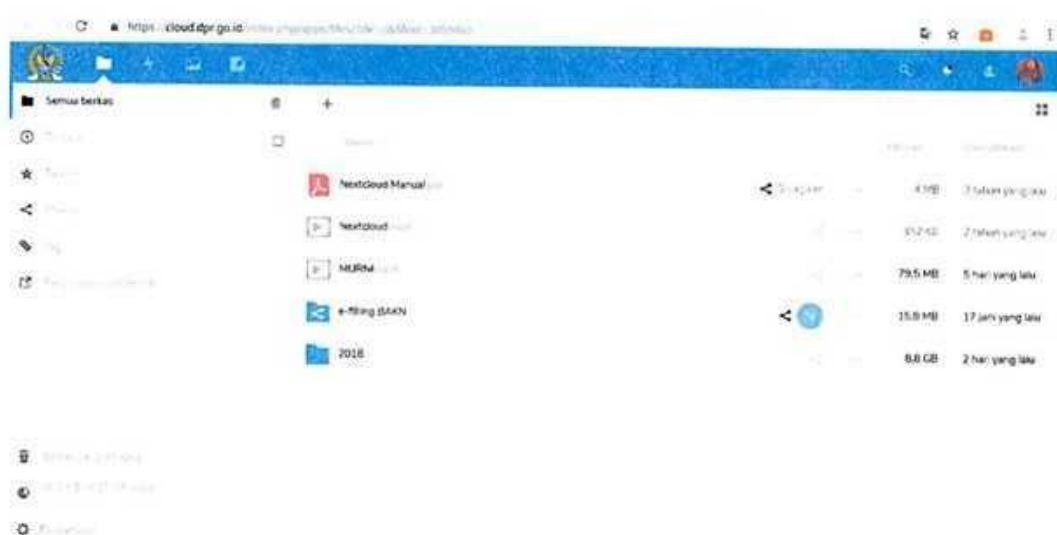


3. Masuk ke dalam halaman muaka cloud DPR

Pada halaman log-in Cloud DPR RI, masukan username dan password yang sama dengan username dan password Email DPR RI Anda. Untuk Anda yang tidak memiliki Email DPR RI akan dibuatkan username dan password khusus.

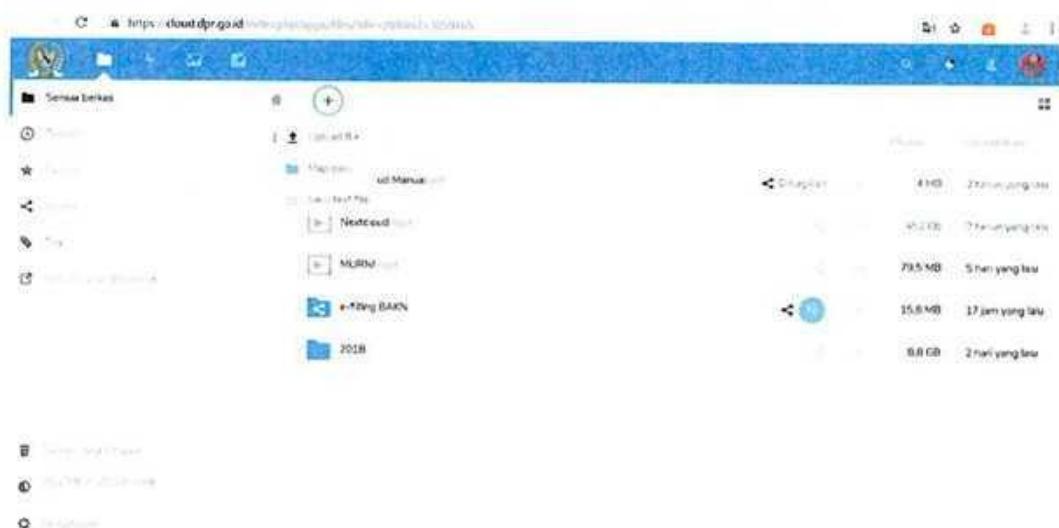


4. Setelah proses login berhasil, akan ditampilkan file dan folder yang berada pada cloud milik masing-masing pengguna.

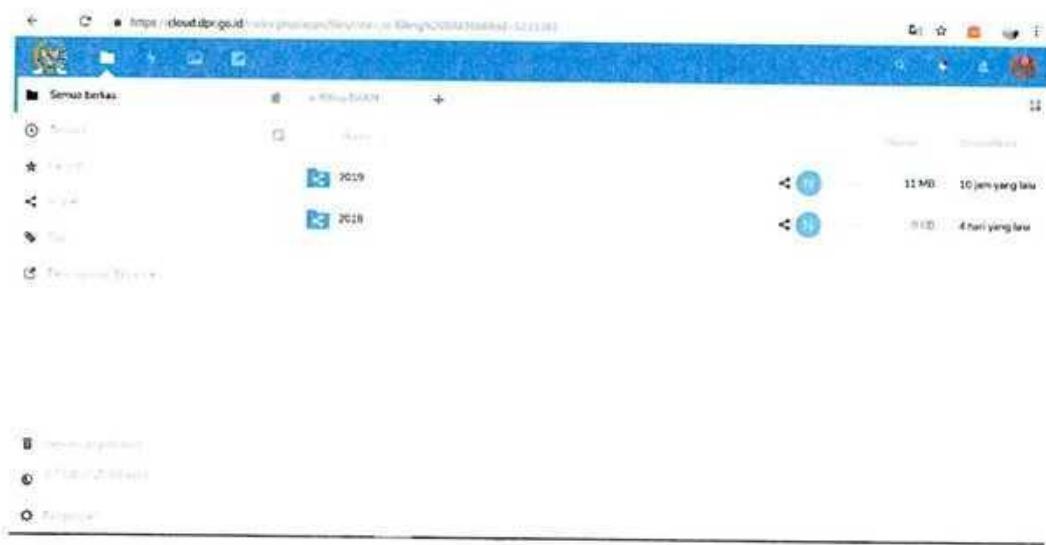


5. Pengguna dapat mengakses *file* tersebut dengan menggunakan tombol

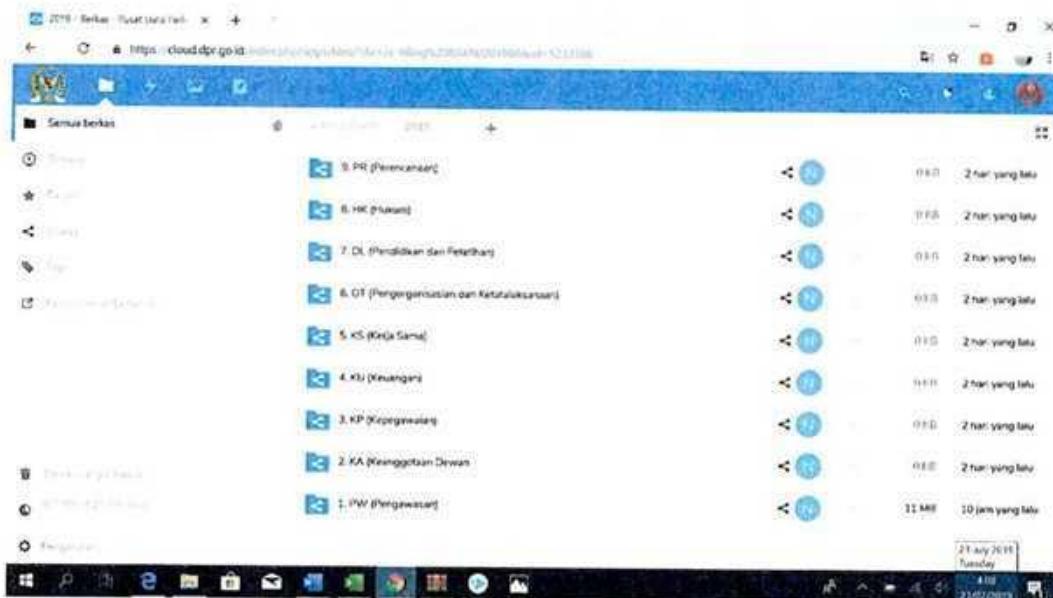
Download dan menyimpan *file* dengan menggunakan tombol upload



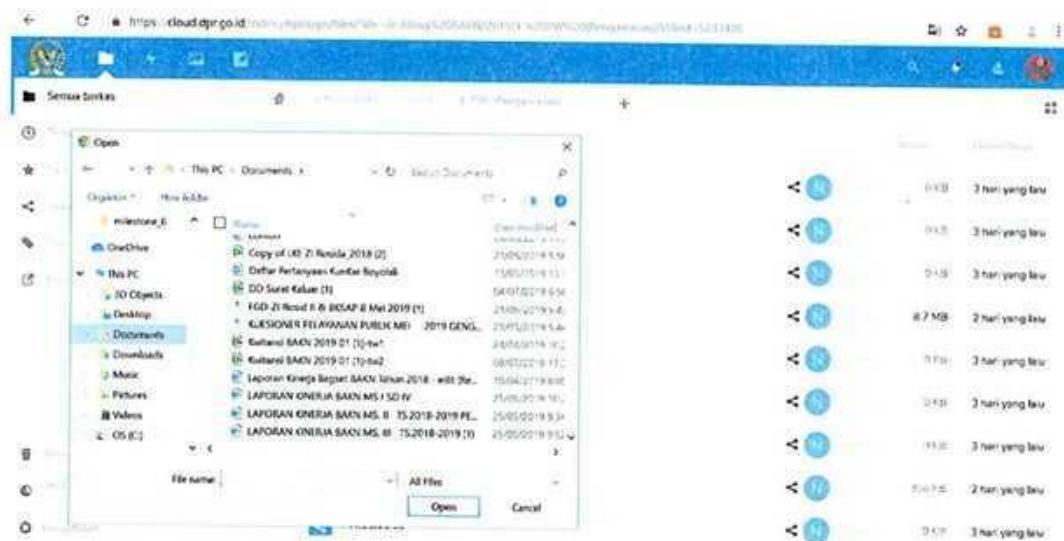
6. Pilih folder e-filing BAKN



7. Klik folder 2019



8. Klik folder yang akan dimasukkan file, klik tanda (+) lalu upload file



9. File pun akan langsung ter upload ke dalam folder

