

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal

- Amber L.Cusing, *Highligting the Archives Perspective in the Personal Digital Archiving Discussion*, "EMERALD: Library Hi Tech, Vol. 28 Iss 2 (2010), 302, dalam <http://dx.doi.org/10.1108/0737831011047695>.
- Arum, T. N., & Irhandyaningsih, A. (2020). *Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246-255
- Daryati, D., Setyonugroho, M. I., Turyaningsih, Y., & Mandarwoko, C. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis di Desa Ledug Kecamatan Kembaran Kabupaten Banyumas*. *Prosiding*, 7(1).
- Fakaubun, A. (2020). *Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan*.
- Fathurrahman, M. (2018). *Pentingnya arsip sebagai sumber informasi*. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215-225.
- Hamid, E. S., & Susilo, Y. (2011). *Strategi pengembangan usaha mikro kecil dan menengah di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*.
- M. Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya* (Jakarta: Kencana, 2009), h.108
- Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan Penelitian Gabungan*, (Jakarta: Kencana, 2017), h. 407-409.
- Rukito, T., Suhartowno, D., & Nurfaizah, N. (2020). *Sistem Informasi Pengolahan Arsip Pada Dinwas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap*. *JIKA (Jurnal Informatika)*, 4(3), 78-86.
- Siregar, P. W. A. (2020). *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Perpustakaan Kota Sibolga*.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, h.301.
- Tatyana, T. (2020). *"Sistem Pengelolaan Kearsipan Debitur di Unit ADC PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Margonda."*. *Kompleksitas:Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 9(02), 12-19.
- Wulandari, Y.W, & Indriastuti, D. R. (2016). *Studi Kelayakan Usaha Makanan Tradisional Pada Komunitas Pasar Pawon Di Baron-Laweyan Kota Surakarta*. *Eksplorasi*, 29(1).

Buku

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*, Cetakan ke-6, Jakarta:Bumi Aksara, 2007.

Budi Martono, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994), 2

Gunawan, I. (2013). *Metode penelitian kualitatif*. Jakarta: Bumi Aksara, 143.

Website

Hestanto, “*Teori Manajemen Menurut George R. Terry*” dalam <https://www.hestanto.web.id/teori-manajemen-menurut-george-r-terry>, diakses pada 17w Juli 2022

Universitas Negeri Semarang, “*Pengelolaan Arsipw Dinamis*” dalam bauk.unnes.ac.id/.../downlot.php?...Pedoman%20Arsip%20Dinamis, diakses tanggal 19 Mei 2022.

Politeknik Negeri Bandung “*Tinjauan Pustaka*” dalam <http://digilib.polban.ac.id/files/disk1/83/jbptppolban-gdl-regipramad-4128-3-bab2-2.pdf>, diakses tanggal 19 Mei 2022.

Undang-Undang

Indonesia. 1979. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip*. Jakarta.

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

Indonesia. *Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Indonesia. *Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Indonesia. *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. 2011. *Perka ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik*. Jakarta.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. *Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan unit kearsipan pada lembaga negara*. Jakarta.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. 2018. *Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip*. Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN I: DAFTAR INFORMASI TEMATIK

DAFTAR INFORMASI TEMATIK KEPUTUSAN GUBERNUR/WALIKOTA

TAHUN 1990-2017

Pencipta arsip : Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan

NOMOR	UNIT KERJA YANG Menguasai Informasi	URAIAN INFORMASI	KURUN WAKTU (TAHUN)	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	LOKASI		KETERANGAN
					NOMOR BOKS	NOMOR FOLDER	
I. Surat Keputusan Walikota							
1	UMUM	Surat Keputusan Walikota Madya Jakarta Selatan no 03 Tahun 2005 Tentang Penetapan Pemegang kas cabang tingkat kota madya Jakarta Selatan Tahun anggaran 2005	2005	Kertas	322	948	Permanen
2	UMUM	Kumpulan Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan Tentang Panitia Pengadaan Barang / Jasa dan Serah terima Barang Sekretariat Kota Madya Jakarta Selatan	2005	Kertas	336	986	Permanen
3	UMUM	Kumpulan Keputusan Walikota Madya Jakarta Selatan Tentang Pemberian Honorarium dan transport Personil pengelola Pengamanan Komplek Kantor Walikota Madya Jakarta Selatan	2004	Kertas	336	989	Permanen
4	UMUM	Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan No 50 Tahun 2005 Tentang Panitia Pemeriksa / Serah Terima Barang Sekretariat Kota Madya Jakarta Selatan Tahun Anggaran 2005	2005	Kertas	347	1041	Permanen
5	UMUM	Keputusan Walikota Jakarta Selatan Nomor 28/2001 Tentang Pembentukan Tim Pengadaan Kavling	2001	Kertas	363	1138	Permanen
6	UMUM	Keputusan Walikota Jakarta Selatan Tentang Panitia Pemeriksa Serah Terima Barang	2009	Kertas	367	1166	Permanen
7	UMUM	Keputusan Walikota Tentang Pemeriksa Serah Terima Jasa Pendorongan	2009	Kertas	367	1168	Permanen
8	UMUM	Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan nomor 183 Tahun 2014 Tentang Penetapan Lokasi Sementara Usaha Mikro/Pedagang Kaki Lima di Kota Administrasi Jakarta Selatan	2014	Kertas	453	1781	Permanen
9	UMUM	Surat keputusan Walikota Administrasi Jakarta Selatan Tentang pengangkatan dalam jabatan fungsional umum di lingkungan sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan	2015	Kertas	462	1867	Permanen
10	UMUM	Keputusan Walikota Jakarta Selatan Nomor 239 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2010	Kertas	498	2318	Permanen
11	UMUM	Kumpulan Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan Bulan Mei dan September Kegiatan Penataan Arsip Tingkat Setkodya Jakarta Selatan	2007	Kertas	182	515	Permanen
12	UMUM	Kumpulan Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan	2006	Kertas	182	518	Permanen
13	UMUM	Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan Nomor:496/2006 Tentang Tim Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan di Kotamadya Jakarta Selatan	2006	Kertas	190	538	Permanen
14	UMUM	Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan Nomor:288 Tahun 2006 Tentang Pembuatan peta RT di 2 (Dua) Kecamatan Kotamadya Jakarta Selatan	2006	Kertas	190	539	Permanen
15	UMUM	Keputusan Walikota Jakarta Selatan Nomor 46/2007 Tentang Pengangkatan Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang Unit	2007	Kertas	240	653	Permanen
16	UMUM	Keputusan Walikota Jakarta Timur Nomor 108 Tentang Pembentukan Tim Pengendalian Teknis Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja	2011	Kertas	299	872	Permanen

17	UMUM	Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan Nomor 121/2005 Tentang pedoman penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) Kecamatan dan Musrenbang Kotamadya Jakarta Selatan	2005	Kertas	322	936	Permanen
18	UMUM	Kumpulan Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan Tentang Panitia Pengadaan Barang / Jasa Sekertariat Kota Madya Jakarta Selatan	2005	Kertas	322	938	Permanen
19	UMUM	Surat Keputusan Walikota Madya Jakarta Selatan no 70 Tahun 2005 Tentang Penyelenggaraan dan pembentukan tim panitia evaluasi efektifitas organisasi termasuk pelayanan prima di Kotamadya Jakarta Selatan	2005	Kertas	322	940	Permanen
20	UMUM	Surat Keputusan Walikota Jakarta Selatan Tentang Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pemborongan Setko Adm Jakarta Selatan	2005	Kertas	163	445	Permanen
21	UMUM	Surat Walikotamadya Jakarta Selatan Keputusan Walikotamadya Jakarta Refungsi Kali/ Saluran Air Di Wilayah Kotamadya Jakarta Selatan	2004	Kertas	463	1893	Permanen
22	UMUM	Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Penetapan Pengurus Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ) Kotamadya Jakarta Selatan Masa Bakti 1999-2004	1999	Kertas	473	1947	Permanen
23	UMUM	Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24/2009 Tentang Pemberian penghargaan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Pejabat Struktural yang telah menyelesaikan masa bhakti	2009	Kertas	353	1079	Permanen
24	UMUM	Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan Tentang uraian tugas sekretariat pemerintah kotamadya Jakarta Selatan	2001	Kertas	510	2655	Permanen
25	UMUM	Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan Nomor 27 Tahun 2006 Tentang Susunan Tim Bangun Praja Kotamadya Jakarta Selatan	2006	Kertas	543	3119	Permanen
26	UMUM	Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan Tentang Pembentukan TIM Koordinasi dan Penetapan Lokasi Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (PPMK) Wilayah Kotamadya Jakarta Selatan	2002	Kertas	544	3136	Permanen
27	UMUM	Keputusan Walikota Jakarta Selatan Tentang Panitia Pengadaan Barang/Jasa Sekertariat Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun Anggaran 2012	2012	Kertas	548	3195	Permanen
28	UMUM	Keputusan Walikota Jakarta Selatan Tentang Pembentukan Panitia Bulan Dana PMI Kota Adm. Jakarta Selatan Tahun 2011	2011	Kertas	549	3233	Permanen
29	UMUM	Keputusan Walikota Jakarta Selatan Tentang Susunan Pengurus Masjid Darul Jannah Kantor Walikota Jakarta Selatan	2010	Kertas	550	3271	Permanen
30	UMUM	Keputusan Walikota Kota Adm. Jaksel Tentang Penugasan PNS Di Lingkungan Sekko, Kec. Dan Kel. Kota Adm. Jaksel a.n. Drs. Safruddin Bahri H. St. DKK	2015	Kertas	550	3281	Permanen
31	UMUM	Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan Nomor 624/2005 Tentang Pembentukan tim pembina (Bapak angkat) Kelurahan-kelurahan dalam rangka penanggulangan gizi buruk bagi balita di Kotamadya Jakarta Selatan	2005	Kertas	551	3306	Permanen
32	UMUM	Keputusan Walikotamadya Jakarta Selatan Nomor 466/2006 Tentang Pembentukan Panitia bulan dana PMI Cabang Kotamadya Jakarta Selatan Tahun 2006	2006	Kertas	551	3311	Permanen
33	UMUM	Keputusan Walikota Madya Jakarta Selatan Tentang Pengangkatan Pengurus Barang Satuan Kerja Dilingkungan Kota Madya Jakarta Selatan	2004	Kertas	102	282	Permanen
34	UMUM	Keputusan Walikota Kota Administrasi Nomor 119 Tahun 2017 Tentang Pemindahan, Penugasan Kembali Pegawai Negeri Sipil dan Penempatan Dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kota Administrasi Jakarta Selatan atas nama Mubarani azis NIP/NRK 198301022014122003/186741 dan kawankawan Sebanyak 23 (Dua Puluh Tiga) Orang	2017	Kertas	149	375	Permanen
35	UMUM	Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tim pengawasan dan pengendalian pembangunan perkampungan budaya Betawi di Kelurahan Srengseng Sawah, Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan	2017	Kertas	149	377	Permanen

II. Surat Keputusan Gubernur

36	UMUM	Kumpulan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Tentang Kuasa Pengguna Anggaran Barang Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Tahun 2010	2010	Kertas	772	4516	Permanen
37	UMUM	Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Tentang Tata Cara Pelaksanaan APBD	2001	Kertas	224	620	Permanen
38	UMUM	Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kelurahan Di Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	2002	Kertas	147	361	Permanen
39	UMUM	Surat keputusan Gubernur Provinsi Daerah Ibukota Jakarta Tentang Patokan harga satuan barang kebutuhan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	2003	Kertas	152	382	Permanen
40	UMUM	Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Tentang Patokan Harga Satuan Bahan dan Upah Pekerjaan Bidang Pemborongan	2003	Kertas	224	619	Permanen
41	UMUM	Kumpulan keputusan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Tentang otorisasi anggaran belanja daerah Tahun Anggaran 2004	2004	Kertas	274	752	Permanen
42	UMUM	Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tentang Otorisasi Anggaran Belanja Daerah	2006	Kertas	192	551	Permanen
43	UMUM	Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 1839/2007 Tentang Pedoman Harga Satuan Bahan Untuk Penelitian Lembaran Kerja Rencana Anggaran Satuan Kerja	2007	Kertas	288	812	Permanen
44	UMUM	Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Penetapan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Selaku Pejabat Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 2007	2017	Kertas	805	4812	Permanen



**DAFTAR INFORMASI TEMATIK
SPJ BAGIAN UMUM
TAHUN 2004-2016**

Pencipta arsip : Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan

NOMOR	UNIT KERJA YANG Menguasai Informasi	URAIAN INFORMASI	KURUN WAKTU (TAHUN)	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	LOKASI		KETERANGAN
					NOMOR BOKS	NOMOR FOLDER	
1	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum dan Protokol Bulan April 2012 III-1 dan III-2	2012	Kertas	614	4007	Permanen
2	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum dan Protokol Bulan April 2012 III-3 dan III-4	2012	Kertas	613	4006	Permanen
3	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum dan Protokol Bulan Mei 2012 III-1 dan III-2	2012	Kertas	610	4003	Permanen
4	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum dan Protokol Bulan Juni 2012 III-1 dan III-2	2012	Kertas	611	4004	Permanen
5	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum dan Protokol Bulan Juli 2012 III-1 dan III-2	2012	Kertas	612	4005	Permanen
6	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum dan Protokol Bulan Agustus 2012 III-3 dan III-4	2012	Kertas	609	4002	Permanen
7	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum dan Protokol Bulan Januari 2012 III-1	2012	Kertas	616	4009	Permanen
8	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum dan Protokol bulan Februari III-1	2012	Kertas	616	4010	Permanen
9	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum dan Protokol Bulan Maret 2012 III-1 dan III-2	2012	Kertas	615	4008	Permanen
10	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum dan Protokol Bulan Oktober 2013 I-3	2012	Kertas	618	4012	Permanen
11	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum III-1 dan III-3	2008	Kertas	85	243	Permanen
12	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum V A dan V B	2006	Kertas	86	244	Permanen
13	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum III-1 dan III-3	2007	Kertas	87	245	Permanen
14	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum III dan V	2007	Kertas	88	246	Permanen
15	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum V-7	2007	Kertas	89	247	Permanen
16	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum V-6 dan V-5	2007	Kertas	90	249	Permanen
17	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum III-3 dan III-4	2007	Kertas	91	250	Permanen
18	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum Mei III dan V	2007	Kertas	92	251	Permanen
19	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum Mei V-B dan V-A	2007	Kertas	93	253	Permanen
20	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum Bulan September V-1	2008	Kertas	104	288	Permanen

21	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum Bulan Juni III dan V	2008	Kertas	105	289	Permanen
22	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum Bulan Desember II-6 dan III-6	2008	Kertas	106	290	Permanen
23	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum Bulan Mei III dan V	2008	Kertas	107	291	Permanen
24	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum November 2008 V-1	2008	Kertas	111	306	Permanen
25	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum Desember 2006 V-1 dan V-2	2006	Kertas	112	307	Permanen
26	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum Agustus 2008 V -1 dan V-2	2008	Kertas	113	308	Permanen
27	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum Maret 2006 III dan V	2006	Kertas	114	309	Permanen
28	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum Desember 2007 III-5 dan III-6	2007	Kertas	115	310	Permanen
29	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum Juli 2007 V-1 dan V-2	2007	Kertas	116	311	Permanen
30	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum V-3 dan III-3	2007	Kertas	119	319	Permanen
31	UMUM	Kumpulan SPJ Bagian Umum V-5 dan V-2	2007	Kertas	120	320	Permanen
32	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum V dan III	2007	Kertas	121	321	Permanen
33	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum III-1 dan III-2	2007	Kertas	122	322	Permanen
34	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum V-3 dan V-4	2007	Kertas	123	323	Permanen
35	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum V-1 dan V-2	2007	Kertas	124	324	Permanen
36	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum V-2 dan V-1	2007	Kertas	125	325	Permanen
37	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum V-2 dan V-1	2007	Kertas	126	326	Permanen
38	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum III-1 dan III-2	2007	Kertas	127	327	Permanen
39	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum V-5 dan V-6	2007	Kertas	128	328	Permanen
40	UMUM	Laporan SPJ Bagian Umum V-2 dan V-3	2008	Kertas	129	329	Permanen

**DAFTAR INFORMASI TEMATIK
BERITA ACARA
TAHUN 1989-2017**

Pencipta arsip : Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan

NOMOR	UNIT KERJA YANG MENGUASAI INFORMASI	URAIAN INFORMASI	KURUN WAKTU (TAHUN)	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	LOKASI		KETERANGAN
					NOMOR BOKS	NOMOR FOLDER	
I. Sarana dan Prasarana							
1	UMUM	Berita Acara Kesepakatan Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) Untuk Sekretariat Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan Periode Bulan Januari 2017	2017	Kertas	807	4840	Permanen
2	UMUM	Surat Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Ujicoba Sarana Proteksi Kebakaran dan Sarana Penyelamatan Jiwa dari Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan	2017	Kertas	818	4963	Permanen
3	UMUM	Berita Acara Kesepakatan Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) Untuk Sekretariat Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan Periode Bulan Januari 2017	2017	Kertas	820	5016	Permanen
4	UMUM	Berita Acara Bobot Pekerjaan Perawatan AC Gedung Sayap Belakang Kantor Walikota Jakarta Selatan	2014	Kertas	822	5059	Permanen
5	UMUM	Berita Acara Penerimaan Barang Pengadaan Sarana dan Pemeliharaan Gedung, Fasilitas Rumah Dinas Walikota Jakarta Selatan/ Belanja Modal Kursi Kerja	2015	Kertas	824	5075	Permanen
6	UMUM	Kumpulan Berita Acara Pelaksanaan Pekerjaan Dalam Rangka Pemeliharaan Kebersihan Gedung Rumah Dinas Jabatan Kota Madya Jakarta Selatan	2007	Kertas	95	257	Permanen
7	UMUM	Berita Acara Pemeriksaan barang	2004	Kertas	436	1585	Permanen
8	UMUM	Kumpulan Berita Acara Mengenai Pembangunan Gedung BK PAUD dengan TP PKK Kotamadya Jakarta Selatan	2009	Kertas	478	2016	Permanen
9	UMUM	Berita Acara Training Maintenance Proyek Kantor Walikota Jakarta Selatan	2003	Kertas	160	411	Permanen
10	UMUM	Kumpulan berita Acara kemajuan pekerjaan Tentang pemeliharaan gedung Kantor Walikotamadya Jakarta Selatan	2007	Kertas	191	546	Permanen
11	UMUM	Berita Acara pemeriksaan barang Bagian Umum dan Protokol sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan	2010	Kertas	110	305	Permanen
12	UMUM	Kumpulan Berita Acara Bobot Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Aset Kodya Jaksel	2006	Kertas	231	635	Permanen
13	UMUM	Kumpulan Berita Acara Kendaraan Dinas	2008	Kertas	415	1411	Permanen
14	UMUM	Kumpulan Berita Acara Pemeriksaan Kegiatan Pengelolaan Mesin Foto Copy	2003	Kertas	336	984	Permanen
15	UMUM	Kumpulan berita Acara pemeriksaan kegiatan kebersihan gedung Kantor	2007	Kertas	352	1064	Permanen
16	UMUM	Kumpulan Berita Acara Pengembangan Jasa Konstruksi Provinsi DKI Jakarta Nomor 031/LPJK-DKI/BP/XII/2008	2008	Kertas	177	478	Permanen

17	UMUM	Kumpulan Surat Berita Acara Pemeriksaan Barang Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun 2010	2010	Kertas	626	4050	Permanen
18	UMUM	Kumpulan Berita Acara Pengeluaran Dokumen Aset Pemerintah Pemprov DKI Jakarta	2003	Kertas	236	643	Permanen
19	UMUM	Berita Acara pengeluaran dokumen aset pemerintah propinsi DKI Jakarta	1995	Kertas	376	1216	Permanen
20	UMUM	Berita Acara Penelitian Fisik Pemenuhan Kewajiban Penyerahan Prasarana Fasilitas Lingkungan PT Asuransi Jiwasraya Jakarta Selatan	2003	Kertas	517	2779	Permanen
21	UMUM	Berita Acara Pembayaran 7 Oktober 2011 Pembebasan Tanah Untuk MRT Kel. Cilandak Barat dan Kel. Pondok Pinang	2011	Kertas	549	3208	Permanen
22	UMUM	Berita Acara Pengembalian batas Hak Milik No.876/Petukangan Selatan Yang Diduga Tumpang Tindih Pada Peta Pendaftaran	2013	Kertas	568	3697	Permanen
23	UMUM	Berita Acara Tentang Hasil Pengukuran Tanah Girik C	2005	Kertas	570	3723	Permanen
II. Serah Terima Barang/Jasa							
24	UMUM	Berita Acara serah terima barang / jasa nomor : 52/-079.54 kepada Suka Sari Snack	2010	Kertas	52	131	Permanen
25	UMUM	Berita Acara serah terima Barang/Jasa Nomor:143/-078.4 Tanggal 30 Juni 2010	2010	Kertas	57	152	Permanen
26	UMUM	Berita Acara Serah Terima Barang No 31/072.1 dari CV. Lokal Utama	2010	Kertas	10	45	
27	UMUM	Berita Acara Serah terima Barang dan Jasa	2010	Kertas	10	48	Permanen
28	UMUM	Kumpulan Berita Acara Serah Terima Peningkatan Pengelolaan Kerumahtanggaan dan Pengamanan Kantor	2004	Kertas	224	618	Permanen
29	UMUM	Kumpulan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	2006	Kertas	330	965	Permanen
30	UMUM	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tentang Peningkatan Administrasi Barang Daerah	2006	Kertas	367	1176	Permanen
31	UMUM	Kumpulan Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas Operasional Kantor Walikota Jakarta Selatan Tahun 2014	2014	Kertas	790	4638	Permanen
32	UMUM	Kumpulan Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas Operasional Kantor Walikota Jakarta Selatan Tahun 2017	2017	Kertas	796	4731	Permanen

33	UMUM	Kumpulan Konsep Berita Acara Serah Terima Kegiatan Kebersihan Gedung Kantor	2007-2008	Kertas	142	351	Permanen
34	UMUM	Buku berita Acara (BA) penerimaan/serah terima barang unit Bagian Umum Tahun 2007	2007	Kertas	158	396	Permanen
35	UMUM	Kumpulan Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas Operasional	2003	Kertas	237	645	Permanen
36	UMUM	Berita Acara serah terima badan jalan, saluran jalan, penerapangan jalan umum, taman/penghijaun, pos polisi dan dipo sampah berikut tanahnya dari PT.Hatmohadji dan kawan di kompleks perumahan kalibata indah kelurahan pejaten Kecamatan Pasar Minggu Wilayah Jakarta Selatan	1989	Kertas	463	1892	Permanen
37	UMUM	Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas Operasional	2006	Kertas	561	3454	Permanen
38	UMUM	Kumpulan berita Acara serah terima kegiatan kebersihan gedung Kantor Walikotamadya Jakarta Selatan	2007	Kertas	191	547	Permanen
39	UMUM	Kumpulan Surat Berita Acara Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dari Kepala Bagian Umum dan Protokol Setko Adm Jakarta Selatan	2017	Kertas	819	4994	Permanen
40		Berita Acara Penerimaan Hasil Perkerjaan Jasa Konstruksi/lainnya	2015	Kertas	825	5092	
41	UMUM	Kumpulan Berita Acara penerimaan barang Pengadaan Alat Kantor dan Rumah Tangga PT. Hanusia Gema Lestari	2004	Kertas	189	532	Permanen
42	UMUM	Berita Acara serah terima Pejabat Sementara Ketua Pengurus Yayasan Arrabitah Al Alawiyah DAARUL AITAM	2008	Kertas	525	2856	Permanen
43	UMUM	Kumpulan Surat Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas Operasional Kota Administrasi Jakarta Selatan	2010	Kertas	626	4043	Permanen
44	UMUM	Berita Acara Pengeluaran dokumen Aset Pemerintah Provinsi DKI JAKARTA	2006	Kertas	436	1573	Permanen
45	UMUM	Kumpulan Surat Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dari Pejabat Pembuat Komitmen	2016	Kertas	818	4961	Permanen
46	UMUM	Kumpulan Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan Kegiatan Peningkatan Administrasi Perkantoran Tahun 2015 Setko Administrasi Jakarta Selatan	2015	Kertas	791	4640	Permanen
47	UMUM	Kumpulan Surat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Tahun 2011	2011	Kertas	644	4108	Permanen
48	UMUM	Surat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PT Jhonson Controls Indonesia	2016	Kertas	818	4958	Permanen

**DAFTAR INFORMASI TEMATIK
SURAT TUGAS
TAHUN 1999-2017**

Pencipta arsip : Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan

NOMOR	UNIT KERJA YANG MENGUASAI INFORMASI	URAIAN INFORMASI	KURUN WAKTU (TAHUN)	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	LOKASI		KETERANGAN
					NOMOR BOKS	NOMOR FOLDER	
1	UMUM	Surat Tugas Monitoring Pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu dari Sekertaris Kota Administrasi Jakarta Selatan	2019	Kertas	819	4998	Permanen
2	UMUM	Kumpulan Surat Tugas Tentang Peningkatan Perkantoran Dalam Rangka Pembinaan Rohani dan Jasmani	2015	Kertas	823	5070	Permanen
3	UMUM	Kebersihan (Cleaning Service) Kantor Walikota Dan Rumah Dinas Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan 2015	2015	Kertas	826	5098	Permanen
4	UMUM	Kumpulan Surat Tugas Tentang Pelaksanaan Peningkatan Kinerja Operasional ITU dan CTU	2010	Kertas	20	63	Permanen
5	UMUM	Surat Tugas Tentang Pelaksanaan Tim Pengelola Pengamanan di lingkungan Kantor Walikota Jakarta Selatan	2010	Kertas	20	67	Permanen
6	UMUM	Kumpulan Surat Tugas Bagian Umum dan Protokol Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun 2010	2010	Kertas	64	176	Permanen
7	UMUM	Kumpulan Surat Tugas Kepala Badan Pengawasan Kota Madya Jakarta Selatan	2007	Kertas	69	207	Permanen
8	UMUM	Surat Tugas Mengenai Pemasangan Label Di lingkungan Pemerintah Kota Madya Jakarta Selatan	2004	Kertas	74	223	Permanen
9	UMUM	Surat tugas Tentang pelaksanaan kegiatan sensus barang daerah	2008	Kertas	81	233	Permanen
10	UMUM	Surat Tugas Tentang Sosialisasi Pengelolaan Aset Di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Jakarta Selatan	2005	Kertas	82	240	Permanen
11	UMUM	Kumpulan Surat Tugas Sekretariat Kota Madya	2007	Kertas	118	317	Permanen
12	UMUM	Surat Tugas Pemeriksaan Serentak Pelaksanaan Fisik dan Pengadaan Barang yang Bersumber dari APBD	2005	Kertas	163	434	Permanen
13	UMUM	Surat Tugas Pemeriksaan Serentak Pelaksanaan Fisik dan Pengadaan Barang dan Jasa	2005	Kertas	163	436	Permanen
14	UMUM	Surat Tugas Tentang Pelaporan Pelaksanaan Koordinasi Pengawasan, Ketertarikan, Ketertiban, dan Keamanan Komplek Kantor Walikota Jakarta Selatan	2007	Kertas	173	462	Permanen
15	UMUM	Kumpulan Surat tugas Tentang Petugas Pengamanan dalam Kantor Walikota dan Rumah Dinas Jabatan Walikota Jakarta Selatan	2008	Kertas	182	519	Permanen
16	UMUM	Surat tugas Nomor:1030/-074.31 Tentang Pelaksanaan pembinaan teknis pengelola administrasi kearsipan dinamis induk tata usaha (ITU) dan Cabang Tata Usaha (CTU) dilingkungan Sekretariat Kotamadya Jakarta Selatan	2006	Kertas	190	540	Permanen

17	UMUM	Surat Tugas Walikotaamadya Jakarta Selatan Nama nama Petugas Pelaksana Kegiatan Aktivitas Bahan Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventaris Dilingkungan Pemerintah Kotamadya Jakarta Selatan	2003	Kertas	206	582	Permanen
18	UMUM	Surat Tugas Sekretariat Kotamadya Jakarta Selatan Tentang Pelatihan dan Pembinaan Pengurus Barang dilingkungan Pemerintah Kotamadya Jakarta Selatan Tahun anggaran 2005	2005	Kertas	207	584	Permanen
19	UMUM	Surat Tugas Tentang Tim Monitoring dan Pembinaan Pada Titik Penilaian Adipura	2009	Kertas	239	650	Permanen
20	UMUM	Surat Tugas Tentang Pemeriksaan Interim atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta	2010	Kertas	289	823	Permanen
21	UMUM	Kumpulan Surat Tugas Tentang Dialog Interaktif Etika Birokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan tanggal 25 Mei 2010	2010	Kertas	324	954	Permanen
22	UMUM	Kumpulan Surat Tugas Panitia Pengadaan Barang Sekretariat Kotamadya Jakarta Selatan	2004	Kertas	336	996	Permanen
23	UMUM	Kumpulan Surat Tugas Tentang Penyusunan Laporan PPI dan PPII	2005	Kertas	342	1022	Permanen
24	UMUM	Kumpulan Surat Tugas Tentang Petugas Pengelola Administrasi Kearsipan	2008	Kertas	346	1037	Permanen
25	UMUM	Surat Tugas Tentang Pelaksanaan Sepeda Santai	2009	Kertas	352	1052	Permanen
26	UMUM	Surat tugas Drs. H. Arifin H.I sebagai Kepala Bagian Perlengkapan Setkodya Jakarta Selatan	1999	Kertas	354	1097	Permanen
27	UMUM	Surat Tugas Tentang Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Dilingkungan Kota Administrasi Jakarta Selatan	2008	Kertas	361	1127	Permanen
28	UMUM	Surat tugas sebagai tindak lanjut keputusan Walikotaamadya Jakarta Selatan nomor 151 Tahun 2006 tanggal 19 april 2006 Tentang panitia pengadaan barang dan jasa sekretariat kotamadya Jakarta Selatan Tahun anggaran 2006	2006	Kertas	406	1342	Permanen
29	UMUM	Surat Tugas Kepala Badan Pengawasan Daerah Provinsi DKI Jakarta	2004	Kertas	441	1640	Permanen
30	UMUM	Kumpulan Surat Tugas Persiapan Pembinaan	2008	Kertas	442	1664	Permanen
31	UMUM	Surat Tugas Tentang Pengawasan dan Pengamanan Malam Takbiran dan Hari Raya Idul Fitri 1430 H/2009 Di Kota Administrasi Jakarta Selatan	2009	Kertas	452	1763	Permanen
32	UMUM	Surat Tugas Tentang Monitoring Ke Lokasi Perpasaran Swasta	2012	Kertas	453	1793	Permanen

LAMPIRAN II: SURAT TUGAS



UNIVERSITAS NASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
TERAKREDITASI BAN-PT

Jl. Sawo Mania No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520
Telp. (021) 70737624, 7806700 Ext.146, Fax. 7802718-7802719
Homepage : <http://www.unas.ac.id> Email : info@unas.ac.id

SURAT TUGAS

Nomer : 60 /WD/IV/2022

Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional mengaskan kepada dosen berikut ini :

Nama : Dr. Ahmad Muksin, M.Si
NID : 0101200647
Pangkat Akademik : Lektor
Unit Kerja : FISIP Universitas Nasional

Untuk dapat bertindak sebagai Pembimbing Skripsi pada Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022 atas nama mahasiswa :

Nama : Eggi Janitra
NPM : 183112351550153
Judul Skripsi : Penyusunan Daftar Informasi Tematik Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jangka waktu penulisan skripsi antara tiga sampai empat bulan.
2. Memberikan bimbingan secara teratur minimum delapan kali-konsultasi dengan mengisi formulir 1.
3. Penulisan Skripsi mengikuti pedoman sebagaimana tercantum dalam bukupedoman penulisan dan Ujian Skripsi yang dikeluarkan Fakultas.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan aturan yang berlaku.

Jakarta, 25 April 2022
Wakil Dekan,



Dr. Bhakti Nur Avianto, M.Si

LAMPIRAN III: SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING SKRIPSI



UNIVERSITAS NASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
TERAKREDITASI BAN-PT

Jl. Sawo Manilla No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520
Telp. (021) 70737624, 7806700 Ext.146, Fax. 7802716-7802719
Homepage : <http://www.unas.ac.id> Email : info@unas.ac.id

Nomor : 60/WD/IV/2022 Jakarta, 25 April 2022
Lamp : 1 (Satu) Berkas
Hal : Kesiediaan Membimbing Skripsi

Kepada : Bapak Dr. Ahmad Muksin, M.Si
Yth : Dosen FISIP Universitas Nasional
Di Jakarta

Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional
meminta kesiediaan Bapak/Ibu untuk membimbing penulisan Skripsi yang di susun
oleh :

Nama : Eggi Janitra
NPM : 183112351550153
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : Penyusunan Daftar Informasi Tematik Pada Unit
Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan

Kesiediaan Bapak/Ibu memberikan bimbingan secara intensif sangat kami
harapkan. Diminta Bapak/Ibu **Memberikan Jawaban Segera** dengan
memberikan tanda tangan di bawah ini dan untuk meringkas beban tugas,
diminta segera mengembalikan kepada Pimpinan Fakultas melalui Sekretariat.

Demikian, Terima Kasih

*Bersedia/Tidak Bersedia**
Sebagai Pembimbing

Wakil Dekan

Dr. Ahmad Muksin, M.Si

Dr. Bhakti Nur Avianto, M.Si

* coret yang tidak perlu

LAMPIRAN IV: SURAT PENGAJUAN PENELITIAN



UNIVERSITAS NASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
TERAKREDITASI BAN-PT

Jl. Sawo Manis No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520
Telp. (021) 70737624, 7806700 Ext. 146, Fax. 7802718-7802719
Homepage: <http://www.unas.ac.id> Email: info@unas.ac.id

Nomor : 688 /WID/ VII /2022 Jakarta, 28 Juli 2022
Lamp : -
Perihal : Permohonan Penelitian dan Informasi Data

Kepada Yth : Bapak Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Bersama ini kami perkenalkan dengan hormat mahasiswa di bawah ini:

Nama : Eggi Janitra
Nomor Induk Mahasiswa : 183112351550153
Prodi/Konsentrasi : Administrasi Publik
Alamat Rumah : Jalan Buni RT 04 RW 04 No.31b, Munjul, Cipayang, Jakarta Timur
HP : 081939989745

Mahasiswa tersebut bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi dengan Judul: Penyusunan Daftar Informasi Tematik Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan, Dengan Dosen Pembimbing : Dr. Ahmad Muksin, M.Si.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan bantuan seperlunya. Demikian atas perhatiannya dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.



Dr. Nur Avianto, M.Si

LAMPIRAN V: TRANSKIP WAWANCARA

Transkrip Wawancara dengan informan Pokok:

Nama : Abdul Cholik S.Sos., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Protokol

1. Q: Apakah sebelumnya pernah ada pengelompokan arsip inaktif pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan?

A : Pengelompokan arsip inaktif itu sudah pernah kami lakukan karena dari Tahun 2017 itu kita sudah buat ruang khusus penyimpanan arsip inaktif yang berada di lantai 6 blok A yaitu ruang Records Center. Jadi pengelompokan arsip inaktif itu memang sudah kami lakukan dari dulu dari 2017.

2. Q: Apakah hubungan kerja antara Unit Kearsipan dan bagian Umum sudah berjalan dengan baik?

A: Di Bagian Umum itu ya bagian Unit Kearsipan juga karena ruang Records Center itu kan milik Bagian Umum dan Protokol. Jadinya yang mengelola, mengolah, dan mendistribusikan arsip inaktif ataupun yang lain-lain itu memang kita yang melakukannya jadi sama-sama kita yang melakukannya, kita yang mengolah, dan kita yang mendistribusikan.

3. Q: Apakah dari Unit Kearsipan pernah meminta arsip yang ada di Bagian Umum?

A: Sering, karena kita kan setiap Unit yang membuat verbal arsip itu mempunyai ada harus arsip yang pertinggal di bagian Umum jadi andaikata mereka membutuhkan arsip yang sudah mereka buat itu langsung ke Bagian Umum dan Protokol selaku Unit pengelola arsip.

4. Q: Apakah dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan pernah ada laporan atau keluhan dari Unit Kearsipan kepada bagian Umum?

A: Selama ini tidak pernah karena memang kondisi kearsipan penataan kearsipan di Bagian Umum itu saya rasa sudah cukup bagus dalam hal penempatan kemudian perawatannya saya rasa sudah cukup bagus jadi kalau ada hal-hal dari Unit yang membutuhkan arsip yang mereka butuhkan mudah kita cari dan mudah kita temukan.

5. Q: Apakah disini ada pengecekan arsip rutin yang dilakukan dari bagian Umum?

A: Untuk ke unit-unit dari Bagian Umum pernah beberapa kali melakukan pengecekan kearsipan karena memang kan di unit-unit itu menyimpan arsip-arsip yang memang pernah dilaporkan ke Bagian Umum kemudian pertinggalnya di Bagian Umum dan pemberkasan mengenai apa namanya pembuatan daftar arsip belum. Jadi kita kadang-kadang turun ke unit-unit untuk memberikan kearahannya mengenai pendataan arsip dan membuat daftar kearsipan di unit masing-masing.

Transkrip Wawancara dengan informan Pokok:

Nama : Saryati S.Sos.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum

1. Q: Apakah sebelumnya pernah ada pengelompokan arsip inaktif pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan?

A: Jadi untuk pengelompokan arsip inaktif sebelumnya sudah pernah dilakukan pada Unit Kearsipan Kantor Walikota dengan memuat menjadi daftar informasi arsip.

2. Q: Apakah sarana dan prasarana di Unit Kearsipan sudah mendukung dalam pelaksanaan pengolahan arsip?

A: Dengan dibuatkannya Records Center di Tahun 2017 itu ada beberapa yang belum kita penuhi tapi ditahun 2021 sampai saat ini kita sudah memenuhi seluruh syarat-syarat ya kalau di Ruang Records Center itu ada persyaratannya harus ada apa namanya ruang pengolah, kemudian ruang tunggu, kemudian thermometer, kemudian CCTV, kita sudah penuhi. Seperti itu.

3. Q: Apa tanggapan ibu mengenai kegiatan penyusunan arsip menjadi daftar informasi tematik?

A: Sepertinya sangat diperlukan ya data tematik tersebut karena kan yang sama-sama kita ketahui daftar tematik itu adalah daftar susunan arsip yang kegiatannya sama. Jadi saya rasa memudahkan dalam pencarian kembali arsip yang sudah lama tersimpan seperti itu. Jadi perlu sekali saya rasa penggunaan data tematik.

4. Q: Apakah ada pelatihan khusus arsiparis yang dilakukan?

A: Kalau diklat-diklat sudah banyak yang mengikuti di Bagian Umum dan Protokol, begitu juga di unit-unit lain. Nah hanya saja karena beda-beda unit pengelolaan arsipnya hanya difokuskan kepada unit-unit yang terkait. Jadi di kami sendiri ada beberapa Sumber Daya Manusia yang sudah beberapa kali mengikuti Diklat Kearsipan dan kita lakukan apa yang telah kita dapat itu kita aplikasikan di unit masing-masing. Seperti itu.

5. Q: Apakah jumlah arsiparis disini sudah memadai untuk mengelola arsip yang ada?

A: Sangat minim karena hanya baru ada 1 dan itupun baru masuk di 2022 awal lalu. Jadi kebutuhan pengelola arsip dan arsiparis di Kantor Walikota itu sebenarnya harus lebih dari dua jadi ya memungkinkan untuk pengelolaan arsip itu lebih ringan, lebih mudah, dan lebih efisien.

6. Q: Bagaimana pengawasan yang dilakukan Bagian Umum dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan?

A: Unit Kearsipan atau pembuat arsip itu kita agak kurang ya karena memang yang seperti tadi saya utarakan Sumber Daya Manusia untuk mengelola kearsipan di unit kami saja sekarang minim, makanya untuk melakukan pengecekan ke unit-unit terkait di Setko di Walikota ini kita belum maksimal.



Transkrip Wawancara dengan informan Pokok:

Nama : Suparmo

Jabatan : Pengelola Arsip Ketatausahaan Bagian Umum

1. Q: Menurut Bapak, apa rencana kedepannya dalam melakukan penyusunan arsip tematik?

A: Secara tidak langsung kami mengelola arsip itu secara bersama-sama ya. Jadi paling tidak kita membuatkan daftar arsip yang lebih luas lagi pada unit yang belum melakukan pembuatan daftar arsip kemudian nanti kita susun secara tematik kemudian nanti kita pusatkan di Ruang Records Center yang saat ini sudah kita buat di lantai 6 Kantor Walikota Blok A. Demikian.

2. Q: Apakah terdapat pembagian tugas yang dilakukan untuk mengelola arsip inaktif?

A: Secara spesifik tidak, karena kita kan di Bagian Umum dan Protokol tuh terbagi atas 3 seksi ya kalau di kami Bagian Protokol, kemudian Tata Usaha, dan Rumah Tangga dan kami sebagai sub Bagian Tata Usaha yang mengelola kearsipan. Jadi tidak ada yang dikhususkan gitu. Kami menerima, kami yang mengolah, kami yang mendistribusikan. Jadi tidak ada yang khusus sampai saat ini begitu.

3. Q: Darimana sumber arsip berasal?

A: Di Kantor walikota itu ada 8 bagian yang kita kondisikan ya, jadi arsip-arsip yang saat ini kita terima dari unit-unit membuat bentuk surat pertinggalnya kita kumpulkan di Bagian Umum dan Protokol sebagai arsip pertinggal. Jadi arsip-arsip yang kita terima itu selain surat-surat masuk dari pihak luar, dari bagian-bagian yang kita koordinir di Kantor Walikota Jakarta Selatan, Seperti itu.

4. Q: Berapa banyak arsip inaktif yang bisa dihasilkan dari bagian umum untuk ditempatkan pada Unit Kearsipan?

A: Kalau itu relatif ya karena surat masuk itu satu hari bisa sampai 200 buah, tapi kan surat tersebut tidak langsung masuk ke Bagian Umum dan Protokol tetapi kita distribusikan ke pimpinan terkait, ya maksudnya ke Walikota kemudian Sekretaris dan asistennya da menunggu disposisi dari beliau. Jadi kalau andai kata surat yang kita terima di Bagian Umum dan Protokol itu udah 100, tidak tentu seratus-seratusnya masuk ke Bagian Umum. Itu nanti dipilah-pilah, ya paling tidak satu hari hanya sekitar 10-20 surat yang memang benar-benar pertinggal di Bagian Umum dan Protokol.

6. Q: Menurut bapak, apa kendala atau hambatan yang terdapat pada sistem pengelolaan arsip yang ada sekarang?

A: Yang paling utama adalah petugas yang benar-bener kompeten dalam hal kearsipan ya arsiparis di kita itu baru-baru ini baru satu ya, seharusnya kita ada 12 slot yang memang harus ada disini untuk pengelolaan arsip karena kita tau sendiri arsip-arsip dari tahun yang lampau itu masih banyak ada di Bagian Umum dan Protokol dan belum dilakukan pemilahan-pemilahan dan

pengelompokkan arsip secara keseluruhan. Jadi yang menjadi kendala saat ini adalah petugas pengolah kearsipan di Bagian Umum dan Protokol.

7. Q: Apakah disini ada proses perawatan arsip yang dilakukan?A: Perawatan arsip seperti yang sudah kami laksanakan adasebenarnya ada 3, melalui kalau di kita kapur barus ya kayakkamper ya menggunakan kamper kemudian ada alat khusus fungsi apa gitu. Jadi menghindari dari i penjamuran dan menempatkan di tempat yang aman. Dua yang sudah kami lakukan dengan cara memberikan kamper dan meletakkan pada tempat yang suhunya memang benar-benar disesuaikan dengan kondisi jangan sampai arsip yang ada jadi rusak.



Transkrip Wawancara dengan informan Pokok:

Nama : Irawan S.Si, M.A

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

1. Q: Menurut bapak, kenapa arsip perlu dilakukan penyusunan daftar informasi tematik?

A: Ya penyusunan daftar informasi tematik itu sangat penting karena kan arsip yang ada dikelompokkan sesuai tema-tema tertentu sehingga sangat memudahkan kita dalam menemukan informasi arsip dan untuk pencarian arsip pun tidak membutuhkan waktu yang lama.

2. Q: Apa rencana kedepannya mengenai kegiatan penyusunan daftar informasi tematik di Unit Kearsipan?

A: Untuk rencana kedepan dalam kegiatan penyusunan tematik arsip, mungkin akan kami buat ya tapi mengingat jumlah arsiparis yang belum mencukupi jadi kita akan meminta tambahan tenaga dari ANRI atau peserta yang magang untuk membantu membuat daftar informasi arsip tematik.

3. Q: Menurut Bapak, bagaimana teknis penyusunan daftar informasi tematik arsip?

A: Sebenarnya teknis penyusunan daftar informasi tematik tidak begitu rumit, hanya saja perlu ketelitian untuk menentukan tema untuk dijadikan tematik, kemudian mengidentifikasi keberadaan arsip, lalu menghubungkan keterkaitan

arsip, dan melakukan penyusunan informasi tematik yang memuat judul, pencipta arsip, dan lain sebagainya.

4. Q: Apakah dalam melakukan kegiatan arsip sudah sesuai dengan aturan yang berlaku?

A: Kalau saya rasa sudah karena ada instruksi Pergub baru ya 15 98 itu buat klasifikasi arsip kemudian Pergub 99 tahun 2021 itu mengenai Tata NaskahDinas. Walaupun kita tidak secara langsung maksudnya kita lakukan pengelolaan arsip sesuai dengan kriteria yang ada tapi berjenjang kita lakukan. Tapi saya rasa kami sudah melakukan sesuai dengan Keputusan Gubernur yang tertuang dalam Pergub tersebut.

5. Q: Apakah Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan sudah pernah melakukan penyusunan daftar informasi arsip Tematik? Kalau sudah, kapan pernah dilakukan penyusunannya? Kalau belum, apa alasannya?

A: Pada Unit kearsipan walikota sendiri belum sama sekali melakukan penyusunan daftar informasi arsip tematik karena Sumber Daya Manusia khususnya arsiparis sendiri masih belum mencukupi sehingga belum pernah dilakukan penyusunan tersebut.

6. Q: Apa manfaat dilakukannya pengelompokan arsip berdasarkan tematik?

A: Yang pertama arsip mudah ditemukan ya, yang kedua arsip-arsip yang sifatnya apa namanya penting itu tidak bercampur baur dengan arsip-arsip yang lain gitu kan karena sistimnya dikelompokkan dengan satu kegiatan yang sama. Jadi saya rasa memudahkan dalam hal pencarian arsip tersebut.

7. Q: Berapa lama waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?

A: Sebelumnya kita karena belum dilakukan pendataan arsip dan dibuatkandaftar arsip ya paling lama sekitar 10 atau 15 menit tapi sekarang ketika kita sudah buatkan daftar tersebut pencarian lebih mudah, paling sekitar 2 atau 3 menit dalam mencari arsipnya.

8. Q: Apakah ada kegiatan pengawasan arsip yang dilakukan di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan?

A: Setiap tahun kita diadakan audit kearsipan oleh Dinas Perpustakaan dan ANRI ya, tapi untuk internal sendiri di Setko di Kantor Walikota itu kita belum melakukan itu karena memang kita perlu dukungan dari Dinas Arsip dan ANRI karena mereka yang berkompeten dalam hal apa namanya pengauditan kearsipan. Jadi selama ini yang melakukan audit kearsipan di Kantor Walikota itu setiap tahunnya dilakukan oleh Perpustakaan dan ANRI.



LAMPIRAN VI: DOKUMENTASI PADA SAAT WAWANCARA



*Gambar 3 Wawancara dengan Bapak Suparmo Seldku
Pengelola Arsip*



*Gambar 4 Wawancara dengan Bapak Abdul Cholik S.Sos., M
Selaku Ketua Bagian Umum dan Protokol*



*Gambar 6 Wawancara dengan Ibu Saryati S.Sos selaku Ketua Sub
Bagian Tata Usaha Bagian Umum*



*Gambar 5 Foto sesudah wawancara dengan Bapak
Irawan Selaku Arsiparis Ahli Muda*

LAMPIRAN VII: SURAT BALASAN IZIN PENELITIAN



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI
Jalan Prapanca Raya Nomor 9, Telepon 72789159
JAKARTA

Kode Pos : 12170

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

801/74.01.05

20 Juli 2022

Penting

Izin Penelitian dan Informasi Data

Kepada
Yth. Wakil Dekan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Nasional
di
Jakarta

Sehubungan Surat Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional Nomor : 698/WDMII/2022 tanggal 28 Juli 2022 hal Permohonan Penelitian dan Informasi Data, Mahasiswa :

Nama : Eggi Janitra
NIM : 183112351550153
Program Studi : Administrasi Publik

Pada prinsipnya kami tidak keberatan, mahasiswa tersebut melaksanakan penelitian dan informasi data dalam rangka penyusunan skripsi di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, yang disesuaikan dengan program studi yang bersangkutan.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Umum dan Protokol
Setko Kota Adm. Jakarta Selatan,

Abdul Cholik, S. Sos
NIP. 197201011998031013

Tembusan :
Kepala Sub. Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan

LAMPIRAN VIII: DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Eggi Janitra

Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 10 Januari 2000

NPM : 183112351550153

Nomor HP : 081939989745

Email : eggijanitra22@gmail.com

Prodi : Administrasi Publik

Jenis Kelamin : Laki-laki

Agama : Islam

Alamat : Jalan Buni RT 04 RW 04
Munjul, Cipayung, Jakarta Timur

Riwayat Pendidikan :

- TK Islam Al Ain Tahun 2005-2006
- SDN Munjul 02 Pagi Tahun 2006-2012
- SMP 196 Jakarta Tahun 2012-2015
- SMA Bina Dharma 2015-2018



Revisi Bab 1-4 Eggi Janitra_183112351550153 (Baru)- FIX

ORIGINALITY REPORT

22%

SIMILARITY INDEX

21%

INTERNET SOURCES

6%

PUBLICATIONS

9%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

docplayer.info

Internet Source

2%

2

www.scribd.com

Internet Source

1%

3

fr.slideshare.net

Internet Source

1%

4

123dok.com

Internet Source

1%

5

www.slideshare.net

Internet Source

1%

6

perpustakaan.kulonprogokab.go.id

Internet Source

1%

7

Submitted to Universitas Nasional

Student Paper

1%

8

jdih.baliprov.go.id

Internet Source

1%

9

jdih.jakarta.go.id

Internet Source

1%