

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian



UNIVERSITAS ISLAM BLITAR

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

Sekretariat / Kampus : Jl. Majapahit No.04 Telp. (0342) 813145 Blitar

No : 047/V/DK/FISIP/IV/2024
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Penelitian (Skripsi)

Kepada
Yth. Kepala Polres Blitar Kota
Di
Blitar

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Penelitian (Skripsi) kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan bantuan dan fasilitas kepada mahasiswa kami:

Nama : Nurillita Firsty Arwiyanda

NIM : 20105520009

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Guna melakukan Penelitian (Skripsi) di Polres Blitar Kota, Jl. Jenderal Sudirman No.17, Kepanjen Lor, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur, dengan judul skripsi: "Tata Kelola Kearsipan Pembuatan SKCK di Satintelkam Polres Blitar Kota". Beberapa data yang dibutuhkan meliputi Indikator Pencatatan, Pengendalian dan Pendistribusian, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pemusnahan.

Demikian permohonan kami. Atas bantuan dan kerjasama yang baik kami menyampaikan terima kasih.

Wassalamu'allaikum Wr. Wb.

Blitar, 26 April 2024
Dekan

Dr. Endah Siswati, S.I.P., M.S.W.
NIDN. 0705077101



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TIMUR
RESOR BLITAR KOTA

SURAT KETERANGAN
NOMOR: SK/ /KEP/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HUWAHILA WAHYUN YUHA, S.H., M.H.
Pangkat/NRP : AKP /75070185
Jabatan : KASAT INTELKAM
Kesatuan : POLRES BLITAR KOTA

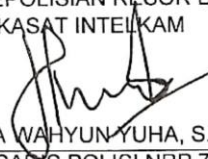
Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : NURILLITA FIRSTY ARWIYANDA
NIM : 20105520009
Universitas/Fakultas: Universitas Islam Balitar/Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan penelitian yang berjudul "Tata Kelola Kearsipan Pembuatan SKCK di Satintelkam Polres Blitar Kota" pada tanggal 16 Oktober 2023 s.d 21 Mei 2024 di Satintelkam Polres Blitar Kota.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, 30 Mei 2024
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR BLITAR KOTA
KASAT INTELKAM


HUWAHILA WAHYUN YUHA, S.H., M.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 750701853

Lampiran 2 Lembar Bimbingan

LEMBAR PEMBIMBINGAN PENYUSUNAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Nurillita Firsty Arwiyanda

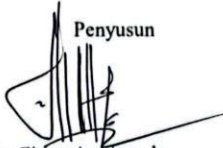
NIM : 20105520009

Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Judul Skripsi : Tata Kelola Kearsipan Pembuatan Surat Keterangan Catatan
Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam) Kepolisian
Resor Blitar Kota

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1.	07 Maret 2024	Konsultasi Judul, Permasalahan Tata Kelola Kearsipan	
2.	10 Maret 2024	Indikator Kearsipan, Mapping Jurnal	
3.	16 Mei 2024	Bab i - iii, Wawancara	
4.	29 Mei 2024	Konsultasi Kerangka berpikir, bab ii - iv	

Penyusun

Nurillita Firsty Arwiyanda

Lampiran 3 Pedoman Wawancara

**PEDOMAN WAWANCARA TATA KELOLA KEARSIPAN
SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

(Studi pada Satuan Intelijen Keamanan (Satintelkam)

Kepolisian Resor Blitar Kota)

1. Pencatatan

- a. Bagaimana proses pencatatan tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?
- b. Alat pencatatan apa yang digunakan dalam tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota? (buku agenda, kartu kendali atau tata naskah) mengapa memilih alat tersebut
- c. Apakah terdapat kendala dalam proses pencatatan tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?

2. Pengendalian & pendistribusian

- a. Bagaimana proses pengendalian dan pendistribusian tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?
- b. Apakah pendistribusian arsip dalam tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku?

- c. Apakah terdapat pegawai khusus dalam pengendalian dan pendistribusian arsip di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?

3. Penyimpanan

- a. Bagaimana sistem penyimpanan tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?
- b. Apakah tempat penyimpanan arsip tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota sudah memadai?
- c. Apa saja kendala dalam penyimpanan tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?

4. Pemeliharaan

- a. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?
- b. Tindakan apa yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak rusak dalam tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?
- c. Berapa lama jangka waktu pemeliharaan arsip dalam tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?

5. Pengawasan

- a. Bagaimana proses pengawasan tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?
- b. Apakah terdapat pegawai khusus untuk mengawasi dan kira-kira apakah terdapat jadwal khusus dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?
- c. Apakah proses pengawasan tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota sudah sesuai dengan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019?

6. Pemindahan & pemusnahan

- a. Bagaimana prosedur pemindahan dan pemusnahan arsip dalam tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?
- b. Berapa lama kira-kira arsip dimusnahkan dalam tata kelola kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?
- c. Apakah para pegawai sudah memahami mengenai pemindahan dan pemusnahan arsip dan bagaimana cara praktiknya?

Lampiran 4 Lembar Persetujuan Menjadi Informan

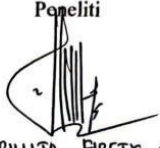
LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : **BRIKA HENDRA NOVIAN MARTHA**
Jabatan : **PS. KURYANMIN POLRES BLITAR KOTA**
Umur : **37 Tahun.**
Tanggal : **29 APRIL 2024.**

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Blitar yang sedang melakukan penelitian dengan judul "**Tata Kelola Kearsipan Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam) Kepolisian Resor Blitar Kota**". Saya mengerti bahwa penelitian ini tidak menimbulkan dampak negatif dan data mengenai diri saya dalam penelitian ini akan dijaga kerahasiaannya oleh peneliti. Semua berkas yang mencantumkan identitas saya hanya akan digunakan untuk keperluan pengolahan data dan bila sudah tidak digunakan akan dimusnahkan. Hanya peneliti yang dapat mengetahui kerahasiaan data-data penelitian.

Demikian, dengan sukarela dan tanpa unsur paksaan dari siapapun saya bersedia berperan dalam penelitian ini.

Peneliti

(**NURULITA FIRSTR A.**)

Informan
PS. Kaur Yannaun

(**HENDRA NOVIAN, M.**)
BRIKA NRP 86110731

LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : KRISNA WAHYU LIS PRASETYA.

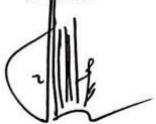
Jabatan : Benma SECK SAT INTELKAM

Umur : 26 TH

Tanggal : 21 Mei 2024

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Balitar yang sedang melakukan penelitian dengan judul "**Tata Kelola Kearsipan Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam) Kepolisian Resor Blitar Kota**". Saya mengerti bahwa penelitian ini tidak menimbulkan dampak negatif dan data mengenai diri saya dalam penelitian ini akan dijaga kerahasiaannya oleh peneliti. Semua berkas yang mencantumkan identitas saya hanya akan digunakan untuk keperluan pengolahan data dan bila sudah tidak digunakan akan dimusnahkan. Hanya peneliti yang dapat mengetahui kerahasiaan data-data penelitian.

Demikian, dengan sukarela dan tanpa unsur paksaan dari siapapun saya bersedia berperan dalam penelitian ini.

Peneliti

(NURILLITA FIRSTY A.)

Informan

(KRISNA - W.)

LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : NIMAS DINANTI
Jabatan : PHL
Umur : 29TH
Tanggal : 21 MEI 2024

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Balitar yang sedang melakukan penelitian dengan judul "**Tata Kelola Kearsipan Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam) Kepolisian Resor Blitar Kota**". Saya mengerti bahwa penelitian ini tidak menimbulkan dampak negatif dan data mengenai diri saya dalam penelitian ini akan dijaga kerahasiaannya oleh peneliti. Semua berkas yang mencantumkan identitas saya hanya akan digunakan untuk keperluan pengolahan data dan bila sudah tidak digunakan akan dimusnahkan. Hanya peneliti yang dapat mengetahui kerahasiaan data-data penelitian.

Demikian, dengan sukarela dan tanpa unsur paksaan dari siapapun saya bersedia berperan dalam penelitian ini.

Peneliti


(NURILLITA FIRSTY A.)

Informan


(.....nimas.....)

Lampiran 5 Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA TATA KELOLA KEARSIPAN

SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

(Studi pada Satuan Intelijen Keamanan (Satintelkam)

Kepolisian Resor Blitar Kota)

Narasumber : Bripka Hendra Novian Marha

Jabatan : Kaur Yanmin (Kepala Urusan Pelayanan Administrasi)

Tempat : Kantor Pelayanan Publik Satuan Intelijen dan Keamanan
Kepolisian Resor Blitar Kota

Tanggal/Waktu : 29 April 2024/14.00 WIB

P	Bagaimana proses pencatatan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?
N	Untuk proses pencatatan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota kita langsung mencatat di buku register mengenai arsip yang sudah masuk dan sesuai dengan urutan tanggal dan masuknya arsip
P	Alat pencatatan apa yang digunakan dalam tata kelola kearsipan?
N	Ya itu tadi kita mencatat menggunakan buku register, karena kita mencatatnya masih menggunakan sistem manual dan untuk pencarian data arsip yang sudah masuk kita bisa melakukannya menggunakan database di <i>computer</i>
P	Apakah terdapat kendala dalam proses pencatatan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Untuk proses pencatatan sendiri kita tidak mempunyai kendala yang serius, kemungkinan terdapat beberapa kendala ringan seperti pegawai yang lupa untuk mencatat register dan tanggal arsip yang masuk, selebihnya aman-aman saja

P	Bagaimana proses pengendalian dan pendistribusian tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian
N	Untuk pengendalian itu terkait material jumlah barang kita terdapat laporan khusus di polda biasanya kita menyebutnya dengan stok opnam, kalau pendistribusiannya ya langsung dari polda ke Polres sini, sedangkan untuk proses pendistribusian di Polres sendiri tentu saja perharinya tidak sama jumlahnya kadang sedikit kadang banyak, kalau sekiranya sudah penuh maka langsung di distribusikan langsung ke ruangan arsip yang bertempat di ruangan kasat
P	Apakah pendistribusian arsip dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku?
N	Sudah, karena sudah memuat proses register dan proses pendistribusian tersebut
P	Apakah terdapat pegawai khusus dalam pengendalian dan pendistribusian arsip?
N	Sebenarnya kita petugasnya ya petugas pelayanan itu yang mengarsipkan, jadi tidak ada pegawai khusus untuk menangani pengelolaan arsip
P	Bagaimana sistem penyimpanan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian
N	Untuk penyimpanan kita mempunyai gudang sendiri untuk tempat arsip
P	Apakah tempat penyimpanan arsip tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota sudah memadai?
N	Untuk selama ini masih memadai dan cukup untuk Gudang penyimpanan arsip
P	Apa saja kendala dalam penyimpanan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Untuk penyimpanan arsip sementara ini kita tidak ada kendala masih muat untuk menyimpan berkas arsip skck, tetapi untuk proses penyimpanan arsip masih dijadikan satu belum ada tempat lain jika kita pisahkan

P	Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara tata kelola kearsipan yaitu membersihkan tempat/gudang supaya tidak dimakan rayap terus atap sebisa mungkin tidak bocor supaya berkas arsip tidak rusak, untuk pembersihannya dilakukan setiap hari karena ya memang ada tugas kebersihannya sendiri
P	Tindakan apa yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak rusak dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan
N	Ya itu jawabannya hampir sama dengan pertanyaan sebelumnya, yaitu dengan cara dibersihkan, menjaga ruangan, pengecekan atap supaya tidak terjadi kebocoran pada saat hujan
P	Berapa lama jangka waktu pemeliharaan arsip dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Jangka waktu pemeliharaannya ya setiap hari, soalnya terdapat pegawai kebersihan yang setiap harinya membersihkan gudang tersebut jadi tidak dibiarkan sampai lama, baru nanti ada tahap sendiri mengenai proses pemusnahan arsip setelah beberapa tahun untuk bisa dimusnahkan
P	Bagaimana proses pengawasan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Untuk proses pengawasannya itu dari kasat fungsi intel masing-masing, jadi nanti ada pengecekan langsung dari kasat intelkam untuk tata kelola kearsipan
P	Apakah terdapat pegawai khusus untuk mengawasi dan kira-kira apakah terdapat jadwal khusus dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Untuk pegawai khusus kita tidak ada dikarenakan untuk pengawasan langsung dari kasat intelkam dan terjadwal
P	Apakah proses pengawasan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota sudah sesuai dengan peraturan Arsip Nasional

N	Iya sudah sesuai
P	Bagaimana prosedur pemindahan dan pemusnahan arsip dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Disini untuk pemindahan dan pemusnahan arsip kita menggunakan dari vendor luar dan itu tidak diperjualbelikan, arsip itu nanti akan dimusnahkan dan tidak di gunakan untuk hal-hal lain, memang arsip tersebut benar-benar dimusnahkan, itu nanti ada yang dibakar dan di giling
P	Berapa lama kira-kira arsip dimusnahkan dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Kira-kira arsip dimusnahkan dalam jangka waktu 3-5 tahun
P	Apakah para pegawai sudah memahami mengenai pemindahan dan pemusnahan arsip dan bagaimana cara praktiknya?
N	Karena di kita ini pegawainya masih gabung dengan pelayanan maka untuk pemahaman mengenai pemindahan dan pemusnsahan arsip sendiri bias dikatakan kurang, dan juga memang bukan tupoksi dari pegawai tersebut

Narasumber : Briptu Krisna Wahyu Lis Prasetya

Jabatan : Benma (Bendahara Penerimaan)

Tempat : Kantor Pelayanan Publik Satuan Intelijen Keamanan
Kepolisian Resor Blitar Kota

Tanggal/Waktu : 21 Mei 2024/11.00 WIB

P	Bagaimana proses pencatatan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?
N	Untuk proses pencatatan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota masih menggunakan sistem manual yaitu dengan proses pencatatan memakai buku register
P	Alat pencatatan apa yang digunakan dalam tata kelola kearsipan?
N	Untuk alatnya ya memakai buku register itu tadi untuk mencatat arsip yang nantinya disimpan di gudang, untuk pencatatan arsip ini kita belum menggunakan komputer, sementara ini komputer hanya untuk penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian saja baik online maupun offline
P	Apakah terdapat kendala dalam proses pencatatan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Kalau untuk kendala tidak ada karena setiap keluar masuk arsip itu dicek perbulannya yaitu pada setiap akhir bulan
P	Bagaimana proses pengendalian dan pendistribusian tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian
N	Untuk pengendalian dan pendistribusian kita mendapat drop-drop langsung dari Polda Jatim, secara langsung di distribusikan dari Polda ke Polres sini, langsung diakumulasikan jumlahnya berapa, kalau lebih itu jarang yang kemungkinan ya sisa
P	Apakah pendistribusian arsip dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku?

N	Sudah, sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku karena itu kan sudah terdapat prosedur langsung dari pusatnya sana, Polda Jatim
P	Apakah terdapat pegawai khusus dalam pengendalian dan pendistribusian arsip?
N	Untuk pegawai khusus itu tidak ada, namun terdapat anggota intel yang kurang tau mengenai pendistribusian arsip ini, katakanlah perpindahan untuk satuan tidak menetap di intel juga, kemungkinan ada pemindahan arsip yang nantinya terdapat pergantian petugas, dan akan diajari mengenai pendistribusiannya, untuk bagian pegawai pelayanan SKCK juga ikut serta membantu mengenai pendistribusian arsip ini
P	Bagaimana sistem penyimpanan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian
N	Untuk penyimpanannya sudah tertata rapi, terdapat ruangan khusus/gudang untuk menyimpan arsip SKCK ini, karena arsip SKCK ini tidak untuk diperjualbelikan, dikarenakan terdapat NIK dan data pribadi seseorang
P	Apakah tempat penyimpanan arsip tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota sudah memadai?
N	Sudah, sudah memadai untuk tempatnya, karena dari Polres sini juga terdapat tim yang mengecek yaitu dari Siwas, untuk mengecek tiap bulannya mengenai tempat dan juga jumlah berkas sudah pas, lebih atau kurang
P	Apa saja kendala dalam penyimpanan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Untuk penyimpanan arsip sementara ini kita tidak ada kendala karena untuk penyimpanan sendiri kalau memang berkasnya sudah banyak kita tinggal menyocokkan dengan buku register setelah itu kita pindah ke Gudang
P	Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?

N	Untuk pemeliharannya tidak begitu sulit, karena gudangnya juga besar dan mencukupi, untuk pemeliharannya kita cuma membersihkan, karena untuk arsip sendiri kita simpan di almari dan di kardus, untuk langkah-langkahnya kemungkinan kita cuma memberi perawatan pembersihan ruangan. Untuk petugas kebersihannya juga khusus dari sini yang sudah paham mengenai cara perawatan dan pemeliharaan arsip di Polres sini
P	Tindakan apa yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak rusak dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Tindakannya ya itu saja, kemungkinan di musim penghujan kita mengecek plafon-plafon tersebut, karena kalau bocor nanti mengenai arsip dan menyebabkan arsip tersebut rusak
P	Berapa lama jangka waktu pemeliharaan arsip dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Jangka waktu pemeliharannya ya kurang lebih 15 tahun, setelah 15 tahun arsip tersebut akan dimusnahkan, untuk sistem ini tetap menggunakan pedoman 15 tahun karena catatan kepolisian itu hangus setelah 15 tahun
P	Bagaimana proses pengawasan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Untuk proses pengawasannya itu kita cuma dari Siwas, karena bisa dikatakan kalau di kantor polisi kan ya aman-aman saja, kalau arsip kan tidak seberapa nilainya atau harganya, jadi tidak ada pengawasan setiap hari, kemungkinan ya 1 sampai 2 bulan dilakukan pengawasan
P	Apakah terdapat pegawai khusus untuk mengawasi dan kira-kira apakah terdapat jadwal khusus dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Untuk pegawai khusus kita tidak ada kemungkinan ya cuma dari bagian Siwas tadi
P	Apakah proses pengawasan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi

	Resor Blitar Kota sudah sesuai dengan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019?
N	Iya sudah sesuai
P	Bagaimana prosedur pemindahan dan pemusnahan arsip dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Jadi untuk pemusnahan nanti kalau sudah 15 tahun kita mempunyai tempat tersendiri untuk pemusnahan arsip tersebut dan pemusnahan tersebut harus di dokumentasikan untuk laporan ke bagian Siwas bahwasanya arsip telah dimusnahkan setelah 15 tahun, dan tempatnya tetap di Polres sini bagian belakang
P	Berapa lama kira-kira arsip dimusnahkan dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Kira-kira arsip dimusnahkan dalam jangka waktu 15 tahun
P	Apakah para pegawai sudah memahami mengenai pemindahan dan pemusnahan arsip dan bagaimana cara praktiknya?
N	Iya sudah memahami mengenai pemindahan dan pemusnahan arsip, dan mendapatkan sosialisasi langsung dari Polda setiap 6 bulan sekali, dan kegiatan ini berlangsung kurang lebih 3 hari, untuk materinya ya seperti pemusnahan droping material dari Polda

Narasumber : Nimas Dinanti

Jabatan : PHL (Pekerja Harian Lepas)

Tempat : Kantor Pelayanan Publik Satuan Intelijen dan Keamanan
Kepolisian Resor Blitar Kota

Tanggal/Waktu : 21 Mei 2024/13.00 WIB

P	Bagaimana proses pencatatan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota?
N	Untuk proses pencatatan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota kita mempunyai buku register khusus untuk mencatat berkas arsip yang masuk dan keluar, misalnya nih di setiap tahun kita mulai dari bulan Januari angkanya otomatis mereset jadi angka 1 dan itu nanti akan menjadi nomor di SKCK seperti itu sampai bulan Desember untuk satu tahunnya
P	Alat pencatatan apa yang digunakan dalam tata kelola kearsipan?
N	Untuk alatnya kita memakai buku register khusus kita bikin sendiri untuk mencatat arsip terus untuk alatnya ya menggunakan bolpoin dan yang lainnya soalnya ya kita masih menggunakan sistem manual untuk proses pencatatannya
P	Apakah terdapat kendala dalam proses pencatatan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Kalau untuk kendala ada sih kan kalau di catatan itu kita menempel foto untuk masing-masing orang kan dan itu semakin lama semakin tebal dan membuat bukunya miring karena masing-masing foto itu mempunyai ukuran dan tingkat ketebalan sendiri soalnya kan setiap orang mencetak fotonya di beda-beda tempat, biasanya kalau udah di halaman terakhir itu bukunya miring dan menjadi tidak lurus seperti pada buku umumnya
P	Bagaimana proses pengendalian dan pendistribusian tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian

N	Untuk pengendalian dan pendistribusian langsung dari Polda ke Polres biasanya satu tahun sekali semintanya polres, dan untuk pendistribusian pada tahun depan biasanya sudah direncanakan dari satu tahun sebelumnya, dan sudah diakumulasikan jumlahnya untuk polres dan juga polsek yang nantinya akan digunakan oleh masyarakat
P	Apakah pendistribusian arsip dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku?
N	Sudah, sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku
P	Apakah terdapat pegawai khusus dalam pengendalian dan pendistribusian arsip?
N	Untuk pegawai khusus itu tidak ada, tapi yang mengetahui lebih jelasnya lagi itu nanti kepada kepala pelayanannya ya, terus dari satintelkam polsek sendiri juga ada petugasnya sendiri untuk pengambilannya
P	Bagaimana sistem penyimpanan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian
N	Untuk penyimpanannya di gudang jadi satu sama ruang satintelkam, ya semuanya terkumpul disana saat pertama adanya SKCK ini dari tahun 2005
P	Apakah tempat penyimpanan arsip tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota sudah memadai?
N	Kalau untuk saat ini kurang memadai, karena tiap bulan itu kan berkas selalu menumpuk nah tempatnya itu kan kurang luas pasti akan terjadi penumpukan yang menyebabkan kekurangan tempat untuk arsip skck in, belum lagi kalau tempatnya bocor, pernah bocor juga soalnya dan menyebabkan rusaknya arsip skck, dan juga terdapat tikus yang memakan arsip tersebut serta kotorannya juga menempel di kertas-kertas tersebut, tapi ini kebanyakan dari berkas-berkas arsip yang lama
P	Apa saja kendala dalam penyimpanan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?

N	Untuk penyimpanan arsip sementara ini terdapat beberapa kendala yaitu kurangnya tempat untuk menyimpan arsip, pernah terjadi kebocoran juga waktu musim hujan, dan juga terdapat tikus yang memakan berkas arsip dan kotorannya yang menempel diatas berkas arsip tersebut
P	Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Untuk pemeliharannya ya sementara ini tidak ada pemeliharaan sih, ya Cuma dari ruang pelayanan ini nanti dibawa ke ruang sat intelkam, bisa dilihat bahwa masih terdapat ruangan yang bocor dan terdapat hewan-hewan yang membuat arsip rusak, berarti memang kurang dari segi pelayanannya
P	Tindakan apa yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak rusak dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Tindakannya yang harus dilakukan memperbaiki bangunannya yang bocor, terus bagaimana caranya agar hewan-hewan seperti tikus dan kecoa tidak bisa masuk ke dalam ruangan tersebut agar ruangnya juga tetap bersih, mungkin kebersihannya yang lebih ditingkatkan lagi
P	Berapa lama jangka waktu pemeliharaan arsip dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Jangka waktu pemeliharannya ya seharusnya 1 bulan sekali minimal ya
P	Bagaimana proses pengawasan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Untuk proses pengawasannya langsung dari kepala pelayanan/kaur nya sendiri sama nanti kan itu ruangnya dekat dengan ruangan pak kasat jadi nanti pasti tau kalau masuk keluar ruangan tersebut
P	Apakah terdapat pegawai khusus untuk mengawasi dan kira-kira apakah terdapat jadwal khusus dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Untuk pegawai khusus kemungkinan tidak ada ya, karena di kita ini setiap harinya ada yang piket dari unit 1 sampai 4 nah secara tidak langsung yang unit itu jadi satu diruang sana otomatis kan juga mengawasi setiap ada orang yang masuk dan keluar

P	Apakah proses pengawasan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Polisi Resor Blitar Kota sudah sesuai dengan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019?
N	Iya sudah sesuai
P	Bagaimana prosedur pemindahan dan pemusnahan arsip dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	Kalau SKCK itu tidak boleh dimusnahkan, jadi kalau misalkan ada data yang diminta dari tahun 90 itu harus ada dan harus dicari, kalau kita dulu kan dari tahun 90 sudah ada SKCK tapi belum berbasis online seperti sekarang masih memakai sistem ketik manual, tapi diusahakan masih tetap ada, dan wajib ada kalau SKCK, soalnya ini kan menyangkut tindak pidana, dan tindak pidana sendiri tidak bisa dihapuskan, kalau kita sudah pernah berbuat sesuatu yang melanggar pidana dan aturannya, pasti tidak bisa dihapus dan tetap ada catatannya
P	Berapa lama kira-kira arsip dimusnahkan dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian?
N	
P	Apakah para pegawai sudah memahami mengenai pemindahan dan pemusnahan arsip dan bagaimana cara praktiknya?
N	Untuk anggota pelayanan public sini karena pakemnya di pelayanan SKCK ya pasti tau dan paham, untuk sosialisasi mengenai kearsipan setau saya tidak ada tetapi kalau mengenai pelayanan SKCK itu ada

Lampiran 6 Dokumentasi Wawancara

1. Wawancara dengan Bapak Hendra Novian Marha Kepala Urusan Pelayanan Administrasi di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota



Gambar 6. 1 Wawancara di Bale Yanlik Kepolisian Resor Blitar Kota, pada 29 April 2024

2. Wawancara dengan Bapak Krisna Wahyu Lis Prasetya selaku Bendahara Penerimaan di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota



Gambar 6. 2 Wawancara di Bale Yanlik Kepolisian Resor Blitar Kota, pada 21 Mei 2024

3. Wawancara dengan saudari Nimas Dinanti selaku Pekerja Harian Lepas di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota



Gambar 6. 3 Wawancara di Bale Yanlik Kepolisian Resor Blitar Kota, pada 21 Mei 2024

4. Dokumentasi Bersama Petugas Pelayanan Publik Kepolisian Resor Blitar Kota



Gambar 6.4 Dokumentasi Bersama Petugas Pelayanan Publik Kepolisian Resor Blitar Kota