

SKRIPSI



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

**EFISIENSI LAYANAN ARSIP *PERSONAL FILE* ANGGOTA  
DPR DI BAGIAN KEANGGOTAAN DAN  
KESEKRETARIATAN FRAKSI SEKRETARIAT JENDERAL  
DPR RI**

Disusun Oleh:

Nama : Surip Darmoko  
NPM : 1934000205  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2023



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

**EFISIENSI LAYANAN ARSIP *PERSONAL FILE* ANGGOTA  
DPR DI BAGIAN KEANGGOTAAN DAN  
KESEKRETARIATAN FRAKSI SEKRETARIAT JENDERAL  
DPR RI**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana  
Terapan**

Oleh

**NAMA : SURIP DARMOKO  
NPM : 1934000205  
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM STUDI : ADM. PEMBANGUNAN NEGARA  
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN**

**SKRIPSI**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
JAKARTA, 2023**

## LEMBAR PERSETUJUAN

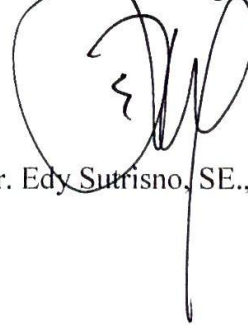
### SKRIPSI

NAMA : SURIP DARMOKO  
NPM : 1934000205  
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA  
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN  
JUDUL : EFISIENSI LAYANAN ARSIP *PERSONAL FILE*  
ANGGOTA DI BAGIAN KEANGGOTAAN DAN  
KESEKRETARIATAN FRAKSI SEKRETARIAT  
JENDERAL DPR RI

Diterima dan disetujui untuk  
dipertahankan

Pada 28 Agustus 2023

Pembimbing



(Dr. Edy Sutrisno, SE., M.Si)

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta di Jakarta pada 1 November 2023



Ketua merangkap anggota,

(Bambang Suhartono, S.Sos., M.E.)

Sekretaris merangkap anggota,

(Nila Kurnia Wati, S.AP., M.AP.)

Anggota,

(Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si)

## PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Surip Darmoko

NPM : 1934000205

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul "*Efisiensi Layanan Personal file Anggota DPR Di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Setjen DPR RI*" merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 2023



Surip Darmoko

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul ***“Efisiensi Layanan Personal file Anggota DPR Di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Setjen DPR RI”***. Skripsi ini ditulis sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan di Politeknik STIA LAN, Jakarta.

Dalam penelitian ini, peneliti menyadari bahwa tanpa bantuan, dukungan, bimbingan dari berbagai pihak skripsi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini, peneliti secara khusus menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin.,S.Sos., MA. Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta beserta jajarannya yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada peneliti selama menempuh studi;
2. Dr. Edy Sutrisno, SE., M.Si selaku dosen pembimbing baik dari KKP, dan Skripsi yang sudah memberikan waktu, tenaga, pikiran untuk memberikan perhatian, bimbingan, dan arahan kepada peneliti dengan luar biasa;
3. Para Dosen di Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara, Jakarta yang telah berdedikasi dalam mencerdaskan para mahasiswanya melalui kurikulum terapan;
4. Orang tua tercinta, yang selalu memberikan doa dan dukunganya;
5. Istriku yang telah memberikan dukungan dan semangat untuk segera menyelesaikan kuliah;
6. Anakku tersayang yang sudah banyak dikorbankan dan berkorban waktu;
7. Ibu Sri Mulyani, S.H. selaku pembimbing instansi KKP yang selalu mendukung, memberi ruang peneliti untuk berkinerja dan berinovasi serta selalu memberikan masukan yang membangun;

8. Seluruh pegawai di Sekretariat Jenderal DPR atas dukungan, bimbingan, doa dan ilmu yang telah diberikan dengan sepenuh hati;
9. Para sahabat dan semua Dosen di Politeknik STIA LAN Jakarta yang senantiasa memberikan semangat, masukan, dan pengalaman selama menempuh perkuliahan.

Peneliti memahami bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, kritik dan saran yang membangun tentunya akan sangat berguna untuk perbaikan skripsi ini agar dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama Sekretariat Jenderal DPR RI

Jakarta, September 2023

Surip Darmoko

**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

## ABSTRAK

Nama : SURIP DARMOKO

Judul : EFISIENSI LAYANAN ARSIP *PERSONAL FILE* ANGGOTA DPR  
DI BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN  
FRAKSI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Skripsi, XV, 79 hal

Anggota DPR adalah pejabat negara yang terpilih melalui pemilihan umum yang berasal dari partai politik. Masa jabatan anggota DPR adalah lima tahun. Tugas dari Anggota DPR adalah menjalankan fungsi legislasi, Pengawasan dan Anggaran. Permasalahan dalam layanan arsip *personal file* di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi adalah jumlah SDM tidak memadai untuk melayani 575 Anggota DPR serta pensiunan Anggota DPR dan ahli waris dari Anggota DPR. Salah satu strategi yang dilakukan oleh Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF) adalah dengan membuat aplikasi Sistem Informasi Keanggotaan (SIGOTA), namun strategi tersebut belum dapat mengatasi permasalahan keterlambatan layanan arsip *personal file* di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF). Efisiensi Layanan Arsip *Personal file* Anggota DPR di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF) Sekretariat Jenderal DPR adalah Layanan arsip *personal file* Anggota DPR lebih kepada kebutuhan data terkait dengan dengan Surat Keputusan. Surat keputusan ini biasanya yang berkaitan dengan Surat Keputusan mengenai pengangkatan Anggota, pemberhentian Anggota dan/atau pensiun Anggota. Dalam pengelolaan administrasi tersebut, diperlukan kemampuan dan kompetensi dalam pengelolaan arsip. Sumber Daya Manusia Bagian KKF harus memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan khususnya pengelolaan arsip dinamis aktif. Dengan kompetensi yang dimiliki tersebut, diharapkan pengelolaan arsip *personal file* anggota dapat dikelola dengan baik, sehingga dapat memberikan layanan yang optimal kepada Anggota Dewan. Saat penelitian ini dilakukan, SDM Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF) belum memiliki kompetensi dalam pengolahan arsip dinamis.

Penelitian “Efisiensi layanan arsip *personal file* Anggota DPR pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR” menggunakan metodologi deskriptif kualitatif, sehingga untuk memperoleh data yang baik, autentik, tepat, reliabel dan relevan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Melalui pendekatan kualitatif dengan melakukan wawancara, dan observasi lapangan, diperoleh data yang menunjukkan bahwa aspek SDM yang dimiliki oleh Bagian KKF tidak memadai dengan banyaknya arsip *personal file* Anggota yang harus dikelola, serta sarana dan prasana kearsipan yang belum sesuai yang dipergunakan oleh Bagian KKF.

Indeks : Layanan Arsip, Anggota DPR, Personal File, Efisiensi



Dari hasil penelitian dan analisis pengolahan data, kesimpulan dari penelitian ini adalah efisiensi layanan arsip *personal file* di Bagian KKF belum efisien dikarenakan jumlah SDM yang kurang untuk menangani arsip *personal file*, dan strategi Bagian KKF untuk mengatasi hal tersebut dengan membuat kerjasama dengan Pusat Teknologi dan Informasi (PUSTEKIN) dalam pembuatan aplikasi, serta membuat memorandum of understanding (MoU) dengan Instansi Sekretariat Negara.



POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## ABSTRACT

Name : Surip Darmoko

Title : EFFICIENCY OF PERSONAL ARCHIVES SERVICES FOR DPR MEMBERS' FILES IN THE MEMBERSHIP AND SECRETARIATIVE SECTION OF THE SECRETARIAT GENERAL FRACTION OF THE DPR RI

Thesis, XV, 79 pages

Members of the DPR are state officials who are elected through general elections from political parties. The term of office of members of the DPR is five years. The duties of DPR members are to carry out legislative, oversight and budget functions. The problem with personal file archive services in the Fraction Membership and Secretariat Section is that the number of human resources is insufficient to serve 575 DPR Members as well as retired DPR Members and heirs of DPR Members. One of the strategies implemented by the Fraction Membership and Secretariat Section (KKF) is to create a Membership Information System (SIGOTA) application, but this strategy has not been able to overcome the problem of delays in personal file archive services in the Fraction Membership and Secretariat Section (KKF). The efficiency of the DPR Member's Personal File Archive Service in the Fraction Membership and Secretariat Section (KKF) of the DPR General Secretariat is the DPR Member's personal file archive service which is more focused on data needs related to Decree Letters. This decision letter usually relates to a decision letter regarding the appointment of members, dismissal of members and/or retirement of members. In managing this administration, skills and competencies are needed in managing records. Human Resources in the KKF Department must have competence in the field of archives, especially active dynamic archive management. With these competencies, it is hoped that the management of members' personal files can be managed well, so that they can provide optimal service to Council Members. When this research was conducted, human resources in the Fraction Membership and Secretariat Section (KKF) did not yet have competence in processing dynamic archives.

The research "Efficiency of personal file archive services for DPR Members in the Membership and Secretariat Section of the DPR General Secretariat Fraction" uses a qualitative descriptive methodology, so as to obtain good, authentic, precise, reliable and relevant data according to research needs. Through a qualitative approach by conducting interviews and field observations, data was obtained which showed that the human resource aspects owned by the KKF Section were inadequate with the large number of members' personal file archives that had to be managed, as well as inadequate archival facilities and infrastructure used by the KKF Section.

From the results of research and data processing analysis, the conclusion of this research is that the efficiency of the personal file archive service in the KKF Section is not yet efficient due to the insufficient number of human resources to

Index: Archive Services, DPR Members, Personal Files, Efficiency

handle personal file archives, and the KKF Section's strategy to overcome this is by collaborating with the Information and Technology Center (PUSTEKIN) in making applications, as well as making a memorandum of understanding (MoU) with the State Secretariat Agency.



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

## DAFTAR FOTO

Foto 4.1	SDM Pengelola Arsip	51
Foto 4.2	SDM Pengelola Arsip	52
Foto 4.3	Sarana Penyimpanan	53
Foto 4.4	Sarana Penyimpanan	54
Foto 4.5	Sarana Penyimpanan	55
Foto 4.6	Layanan Arsip	57
Foto 4.7	Layanan Arsip	58
Foto 4.8	Layanan Arsip	59
Foto 4.9	Strategi	61

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## DAFTAR GAMBAR

Gbr. 2.1	Siklus Daur Hidup Arsip	17
Gbr. 2.2	Kerangka Berpikir	24
Gbr. 4.1	Struktur Organisasi Sekjen DPR RI	41
Gbr. 4.2	Struktur Organisasi Bagian KKF	41



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

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Key informant	33
Tabel 4.1	SDM Bagian KKF	39
Tabel 4.2	Tingkat Pendidikan SDM Bagian KKF	40



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PERMASALAHAN PENELITIAN</b>	
	A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
	B. Rumusan Permasalahan .....	5
	C. Tujuan Penelitian .....	5
	D. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II</b>	<b>TINJAUAN PUSTAKA</b>	
	A. Tinjauan Kebijakan dan Teori .....	6
	1. Tinjauan Kebijakan .....	6
	2. Teori .....	8
	a. Teori Administrasi publik .....	8
	b. Arsip .....	11
	c. Keanggotaan DPR RI .....	17
	d. Fraksi DPR RI .....	18
	e. Teori Efisiensi .....	19
	f. Teori Layanan .....	21
	B. Konsep Kunci .....	23
	C. Kerangka Berpikir .....	24
<b>BAB III</b>	<b>METODOLOGI PENELITIAN</b>	
	A. Metode Penelitian .....	26
	B. Teknik Pengumpulan Data .....	30

C. Instrumen Penelitian	34
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	35
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN</b>	
A. Penyajian Data	38
1. Deskripsi Obyek Penelitian	38
- Gambaran Umum bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	38
2. Data Hasil Penelitian	42
a. Aspek Sumber Daya Manusia	42
b. Aspek Waktu Layanan	46
c. Strategi Layanan Arsip Personal File Anggota	49
B. Pembahasan	
1. Efisiensi Layanan Arsip Personal File Anggota di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi DPR RI	50
2. Strategi Layanan Arsip Personal File Anggota	60
C. Sintesis Pemecahan Masalah	62
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan	64
B. Saran	66
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	67





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

# **BAB I**

## **PERMASALAHAN PENELITIAN**

### **A. Latar Belakang Permasalahan**

Arsip adalah suatu rekaman atas kegiatan dalam berbagai bentuk. Sekretariat Jenderal DPR sebagai lembaga publik yang diwajibkan oleh undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan untuk melakukan pengolahan arsip dinamis, sesuai dengan kaidah kearsipan serta menyediakan informasi publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagai lembaga publik juga tidak luput dari kewajiban dalam menyediakan informasi publik seperti yang diamanatkan oleh Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tersebut. Oleh sebab itu, sebagai bagian dari Sekretariat Jenderal DPR, Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF) wajib memberikan layanan kepada publik. Publik untuk Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF) adalah Anggota DPR RI beserta ahli warisnya. Karena Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF) salah satu unit bagian dari Sekretariat Jenderal DPR dibawah naungan Biro Pimpinan memiliki tanggung jawab untuk memberikan layanan administrasi kepada Anggota DPR serta melakukan pengolahan arsip dinamis, khususnya pengelolaan arsip *personal file* Anggota. Karena kegiatan dari Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF) berada pada ranah administrasi keanggotaan Anggota DPR.

Oleh karena salah satu tugas dari Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF) adalah melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan. Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR No. 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR pasal 127.

Dalam pengelolaan administrasi tersebut, Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF) memerlukan dukungan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam pengelolaan administrasi, terlebih khusus pengelolaan arsip terutama arsip *personal file*. Pengelolaan arsip *personal file* dalam kaidah kearsipan memerlukan perlakuan yang spesial, karena arsip *personal file* merupakan arsip vital bagi individu Anggota DPR. Pengelolaan arsip vital berbeda dengan pengelolaan arsip dinamis lainnya. Dimana memerlukan dukungan sarana dan prasarana serta Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi dan pengetahuan dalam pengelolaan arsip dinamis.

Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud telah tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR No. 26 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan DPR. Di dalam peraturan tersebut, diatur bagaimana melakukan pengolahan arsip aktif yang baik dan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Mulai dari tahapan penciptaan arsip, hingga kepada tahapan penyusutan arsip yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Pengolahan arsip aktif, khususnya arsip *personal file* Anggota, diperlukan sarana prasarana pemberkasan arsip aktif, seperti folder, *guide/sekat*, *filling cabinet*, daftar berkas, daftar isi berkas serta map gantung. Sedangkan untuk sarana prasarana layanan diperlukan formulir peminjaman, *out indikator* serta *out sheet*.

Dengan demikian Bagian KKF harus memiliki SDM yang berkompetensi dalam bidang kearsipan khususnya pengelolaan arsip dinamis aktif serta sarana prasarana pengelolaan arsip aktif yang sesuai dengan standar pengelolaan arsip dinamis.

SDM yang tidak memiliki kompetensi yang dibutuhkan dan sarana prasarana yang tidak sesuai standar pengelolaan arsip akan menjadi permasalahan dalam pengelolaan arsip aktif. Permasalahan – permasalahan yang akan timbul seperti :

1. Arsip tidak memberkas atau terdokumentasi dengan baik.
2. Arsip tidak tercatat.
3. Arsip tidak lengkap.
4. Arsip tersimpan di mana mana, tidak terpusat.
5. Arsip hilang.
6. Arsip robek atau rusak.

Permasalahan ini penulis temukan pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF). Permasalahan seperti SDM belum memiliki kompetensi pengolahan arsip dinamis yang dibutuhkan, serta sarana prasarana pengolahan arsip dinamis yang kurang memadai. SDM yang belum memiliki kompetensi pengolahan arsip, baik yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun pendidikan non formal, penulis temukan pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF) karena memang SDM Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF) tidak dipersiapkan khusus dalam pengelolaan arsip, sehingga penempatan SDM tidak berdasarkan pada kompetensi pengelolaan arsip. Selain itu Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (KKF) juga memiliki kendala pada sarana prasarana pengolahan arsip yang kurang memadai. Sarana yang dimiliki Bagian KKF untuk pengolahan arsip *personal file* kurang memadai, karena ruang penyimpanan masih menjadi satu dengan ruang kerja pegawai, sehingga siapapun dapat masuk ke dalam ruang tersebut. Dalam hal ini tingkat keamanan dari ruang penyimpanan arsip sangat rendah. Dengan permasalahan tersebut, maka proses layanan arsip kepada Anggota DPR dan ahli waris Anggota DPR menjadi terkendala, baik dari sisi waktu serta efektivitas dan efisiensi layanan.

Bagian KKF memiliki SDM empat orang, sedangkan untuk di Sekretariat Fraksi ada sejumlah 21 orang yang terbagi dalam sembilan Fraksi. Dengan empat orang staf untuk melayani sembilan fraksi dengan 575 Anggota DPR, Bagian KKF sering menghadapi kendala. Kendala yang dihadapi oleh Bagian KKF adalah ketika Anggota DPR dan/atau Ahli

Waris Anggota meminta salinan Keputusan Presiden tentang Pensiunan Anggota.

Layanan yang diberikan oleh Bagian KKF adalah layanan administrasi kepada Anggota DPR dan ahli waris Anggota, baik Anggota yang masih aktif bertugas maupun Anggota yang telah pensiun. Layanan administrasi yang diberikan oleh Bagian KKF adalah layanan arsip *personal file* Anggota DPR. Layanan arsip *personal file* Anggota DPR lebih kepada kebutuhan data terkait dengan Arsip *personal file* yang terkait dengan arsip Surat Keputusan. Arsip Surat keputusan ini biasanya yang berkaitan dengan keputusan mengenai pengangkatan maupun pemberhentian serta pensiun. Permintaan atas layanan arsip ini di Bagian KKF sangatlah tinggi. Karena Bagian KKF memiliki tugas yang berkaitan dengan administrasi keanggotaan dewan. Bagian Kesekretariatan dan Keanggotaan Fraksi (KKF) memberikan layanan arsip *personal file* kepada 575 Anggota DPR terpilih serta kepada pensiunan Anggota DPR dan Ahli Waris Anggota DPR.

Dengan demikian Bagian KKF seringkali menghadapi kendala terkait layanan tersebut, salah satu kendala yang dihadapi adalah SDM Bagian KKF yang tidak memiliki kompetensi dalam pengolahan arsip aktif. SDM yang ada, SDM Bagian KKF belum ada yang memiliki sertifikasi pengolahan arsip dinamis. serta sarana prasana kearsipan yang tersedia di Bagian KKF belum memenuhi standar pengolahan arsip. Dengan kendala tersebut timbul permasalahan permasalahan sebagai berikut :

1. Penemuan kembali arsip, sulit dilakukan dalam waktu singkat.
2. Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan layanan.
3. SDM Bagian KKF kesulitan untuk menemukan arsip yang dibutuhkan dengan tepat dan cepat.
4. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip di Bagian KKF yang belum memenuhi ketentuan sarana prasana Ruang penyimpanan arsip.

## **B. Rumusan Permasalahan**

Dari uraian latar belakang di atas, penulis dapat merumuskan permasalahan penelitian dengan rumusan penelitian :

1. “Bagaimanakah efisiensi layanan arsip *personal file* Anggota DPR di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI?”
2. “Bagaimanakah strategi layanan *personal file* anggota di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI?”

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah tersebut, kemudian penulis mencoba untuk membuat tujuan dari penelitian ini, dan tujuan dari penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui efisiensi layanan arsip *personal file* Anggota DPR di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi SETJEN DPR RI.
2. Untuk mengetahui strategi layanan arsip *personal file* di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi SETJEN DPR RI

## **D. Manfaat Penelitian**

Setiap penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat baik yang bersifat manfaat teoritis dan manfaat praktis.

Untuk penelitian dengan judul “efisiensi layanan arsip *personal file* Anggota DPR di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi SETJEN DPR RI” penulis merumuskan :

1. Manfaat praktis dari penelitian ini, penulis mengharapkan dari hasil penelitian ini, dapat dipergunakan untuk perbaikan dan kemajuan layanan dan pengolahan arsip *personal file* Anggota DPR di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi SETJEN DPR RI.
2. Manfaat teoritis, diharapkan penelitian ini dapat memberikan sumbangsaran untuk penelitian berikutnya dengan melihat dari aspek yang berbeda.