

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh penulis dari di kantor pusat Bakamla RI tentang implementasi pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI. Dengan ini penulis dapat memberikan kesimpulan, yaitu:

1. Pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI belum optimal meskipun jika dilihat dari nilai audit pengawasan eksternal oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Lembaga Pemerintah Pembina Kearsipan yang dilaksanakan setiap 2 tahun sekali. Penilaian oleh ANRI untuk Bakamla baru dimulai sejak tahun 2017 dengan nilai yang sangat buruk dan penilaian terakhir untuk tahun 2020 didapatkan nilai yang jauh lebih baik.
2. Pengembangan SDM kearsipan masih belum optimal yang dikarenakan kurangnya minat para pegawai terhadap tugas di bidang kearsipan, penyelenggaraan kegiatan pengembangan SDM kearsipan yang tidak diberikan secara merata kepada para Arsiparis dan Pengelola Arsip di lingkungan Biro Umum Bakamla RI, serta kurangnya unsur-unsur kegiatan seperti tenaga pengajar dan juga fasilitas dalam penyelenggaraan

kegiatan.

3. Masalah yang dihadapi dalam tahapan perencanaan adalah seringkali terjadi penunjukkan pegawai yang dilakukan untuk mengikuti kegiatan pengembangan SDM kearsipan di luar Bakamla tidak sesuai dengan latar belakang tugas dan fungsi yang diemban sehari-hari.
4. Untuk tahapan pelaksanaan masalah yang dihadapi adalah kurangnya tenaga pengajar yang profesional sehingga untuk menutupi masalah tersebut, para arsiparis terpaksa menjadi tenaga pengajar dengan bekal dan materi yang seadanya tanpa dibekali ilmu dalam proses mengajar.
5. Dalam tahapan evaluasi pengembangan SDM kearsipan, tindak lanjut dari penyelenggara sudah baik dengan menyampaikan laporan evaluasi kegiatan kepada pimpinan terkait. Akan tetapi tindak lanjut dan perhatian dari pimpinan terhadap kegiatan pengembangan SDM kearsipan masih sangat kurang.
6. Kompetensi bidang kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI masih belum merata. Fokus pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum hanya lebih kepada para Jabatan Fungsional Arsiparis saja. Saat seluruh Arsiparis yang dimiliki oleh Biro Umum Bakamla RI telah banyak mengikuti kegiatan seperti bimbingan teknis atau sosialisasi-

sosialisasi yang berkaitan dengan kearsipan, mayoritas dari pengelola arsip hanya pernah mengikuti 1 (satu) jenis sosialisasi tentang kearsipan saja.

7. Kesesuaian antara 3 aspek pengembangan SDM yaitu pengetahuan, sikap dan perilaku serta kemampuan terhadap para arsiparis dan pengelola arsip sudah cukup baik yang dapat diketahui dengan meningkatnya kompetensi dan kinerja dari para pegawai tersebut serta semakin baiknya pengelolaan arsip di lingkungan Biro Umum saat ini.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan oleh penulis dan dalam rangka pemberian masukan terhadap implementasi pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI, maka penulis memberikan beberapa saran, yaitu:

1. Para pengelola arsip di lingkungan Biro Umum Bakamla RI perlu diberikan kegiatan-kegiatan pengembangan SDM kearsipan yang lebih intens seperti bimbingan teknis, sosialisasi, dan seminar tentang kearsipan. Karena mereka adalah perwakilan dari pengelola arsip di bagian masing-masing, maka seharusnya mereka perlu dibekali ilmu kearsipan yang cukup.

2. Kegiatan pengembangan SDM kearsipan seperti koordinasi atau *sharing* ilmu yang dilakukan oleh para Arsiparis dengan Instansi luar perlu diberikan fasilitas yang memadai dari pimpinan organisasi, seperti alat transportasi, biaya operasional dan sebagainya. Hal tersebut sangat diperlukan supaya kegiatan positif yang dilakukan oleh para Arsiparis dapat berjalan dengan baik.
3. Diklat teknis menjadi program pengembangan SDM kearsipan yang sangat penting bagi para Arsiparis, karena keterampilan teknis sangat dibutuhkan mereka yang mengingat tugas cukup berat yang dipegang oleh Arsiparis dalam memperbaiki pengelolaan arsip di Bakamla RI khususnya di lingkungan Biro Umum. Hal ini perlu menjadi perhatian penting untuk para pimpinan organisasi untuk dapat diperhatikan.
4. Pemberian anggaran untuk diklat kearsipan juga sangat diperlukan, karena setiap kegiatan pengembangan SDM yang dilaksanakan juga sangat membutuhkan biaya untuk penyelenggaraan.
5. Untuk penyelenggaraan kegiatan pengembangan SDM kearsipan perlu diberikan tenaga pengajar atau narasumber yang memiliki kompetensi kearsipan. Hal ini sangat penting, karena dengan kualitas tenaga pengajar yang lebih baik maka materi yang disampaikan akan lebih dapat diterima dengan

baik oleh para pegawai.

6. Kesadaran para pengelola arsip bahwa mencari ilmu dalam bidang kearsipan harus ditingkatkan karena tugas pokok dan fungsi mereka yang berkaitan erat dengan itu. Para pimpinan yang bertanggung jawab untuk hal tersebut perlu memberikan perhatian khusus agar masalah ini dapat terselesaikan.
7. Untuk meningkatkan kinerja para Arsiparis dan pengelola arsip, para pimpinan perlu untuk menindak lanjuti evaluasi yang telah dilaporkan dari pihak penyelenggara.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Basir Barthos. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Priansa, Donni Juni. (2014) *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Noe. (2008). *Employee Training & Development*. Tata McGraw Hill Education Private Limited.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Elfabeta.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Peraturan

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Perpres Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut.
- Perka ANRI Nomor 12 tahun 2017 tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan.
- Perka Bakamla Nomor 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut.
- Perka LAN Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

Situs Internet

- Espejo, et al, Transformasi organisasi menggunakan pendekatan 4R, 1996
<https://media.neliti.com/media/publications/22855-ID-transformasi-organisasi-menggunakan-pendekatan-4r.pdf>

Werner dan Simone, Pengembangan Sumber Daya Manusia, 2011
<https://www.konsultanpsikologijakarta.com/pengembangan-sumber-daya-manusia/>

Price, Pengertian Pengembangan SDM, 2011
<https://id.hrnote.asia/orgdevelopment/kunci-pengembangan-sdm-200909/>

Mitrani, Aspek-aspek Pengembangan Sumber Daya Manusia, 1997
<https://sumberdayamanusia01.wordpress.com/2018/02/23/aspek-aspek-pengembangan-sumber-daya-manusia/>

Indrawijaya, Aspek-aspek pengembangan Sumber Daya Manusia, 1996
<https://sumberdayamanusia01.wordpress.com/2018/02/23/aspek-aspek-pengembangan-sumber-daya-manusia/>

Jordan E. Ayan, Aspek-aspek pengembangan Sumber Daya Manusia, 2002
<https://sumberdayamanusia01.wordpress.com/2018/02/23/aspek-aspek-pengembangan-sumber-daya-manusia/>

Penelitian Terdahulu

Anggun Hidayanti. 2016. Penelitian Terdahulu. *Implementasi Pengembangan SDM dalam Meningkatkan Produksi pada Industri Kreatif Perspektif Ekonomi Syariah di Industri Kain Nasrafa Surakarta.*

Saepul Hamdi Santosa. 2008. Penelitian Terdahulu. *Implementasi Manajemen SDM di SMA Terpadu Darul Amal Jampangkulon Sukabumi.*

Asrudi. 2017. Penelitian Terdahulu. *Analisis Pengembangan SDM dalam Meningkatkan BUMD di Kab. Tanggamus.*

Alfiah Hidayati. 2015. Penelitian Terdahulu. *Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Di Bank Syariah Mandiri Salatiga Tahun 2014 – 2015.*

Muhamad Zainul Arifin. 2014. Penelitian Terdahulu. *Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia di Koperasi Serba Usaha BMT Al-Quddus Selopampang Temanggung (Tinjauan Analisis SWOT) Bersifat Deskriptif Kualitatif.*



POLITEKNIK
SEPULUH NOP
J A K A R T A

LAMPIRAN

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Nunuk Tri Muranjari, S.Pd.

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda Biro Umum Bakamla RI.

Tanggal : 3 Oktober 2022

Waktu : 12.11 WIB

Tempat : Kantor Pusat Bakamla RI

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah tujuan dari pelaksanaan pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI?	Gini mas Dimas, kebeneran nih ya di Bakamla ini kan sebelumnya belum punya arsiparis belum juga punya pengelola arsip, baru-baru aja punya arsiparis dan pengelola arsip. Jadi untuk pengembangan SDM di Bakamla ini sangat dibutuhkan sangat diperlukan untuk pengembangan SDM kearsipan. Apa sih, untuk apa> Untuk emaksanakan tupoksinya sebagai siapa? Sebagai Arsiparis dan Pengelola Arsip di Bakamla. Sehingga pengelolaan arsip di Bakamla ini sesuai kaidah-kaidah kearsipan ga asal-asalan Cuma naroh aja. Gitu mas Dimas.
2.	Apakah jenis pengembangan SDM kearsipan yang diikuti dan diselenggarakan oleh anda?	Untuk pengembangan SDMyang pernah saya ikuti itu ada beberapa yang terutama yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dalam hal ini adalah ANRI. Untuk 4 instrumen kearsipan lalu bimtek tentang pengawasan kearsipan, bimtek tentang pengelolaan arsip dinamis, tentang pengelolaan arsip statis seperti itu. Nah

		<p>untuk pengembangan SDM kearsipan yang di dalam Bakamla itu sendiri sudah ada beberapa dalam bentuk bimkos, bimbingan konseling yang menjadi dasar bekal bagi arsiparis dan pengelola arsip ini adalah 4 instrumen kearsipan. Gitu mas Dimas.</p>
3.	<p>Kapan dan dimana dilaksanakan kegiatan pengembangan SDM kearsipan?</p>	<p>Untuk pengembangan kearsipan yang saya ikuti karena udah 2 tahun ini yah pandemi melalui daring, itu diselenggarakan ANRI. Begitu juga yang di Bakamla, yang di Bakamla itu diselenggarakan juga ya daring, karena untuk efektif juga karena pengelola arsip ini bukan hanya di pusat di daerah-daerah seperti kantor Zona, SPKKL, Stasiun Bumi, Pangkalan jadi untuk pembekalan keseluruhannya kita melalui daring. Oh iya ada juga nih untuk pembekalan yang di pusat aja kita nyelenggarainya di kantor sendiri mas Dimas di Aula sini. Kan Bakamla punya Aula tuh. Nah untuk yang di pusat khususnya kita untuk percepatan nih. Kayak kemarin kita dalam rangka pengawasan kearsipan, untuk membekali SDM kearsipan untuk percepatan kita ngadainnya khusus yang di pusat saja. Karena kan yang diambil yang di pusat aja tuh. Kita ngadain bimtek pengawasan kearsipan di Aula. Gitu mas.</p>
4.	<p>Apakah terdapat dokumen rencana pengembangan kompetensi kearsipan?</p>	<p>Ada. Jadi yang pertama itu kami di setiap awal tahun kami bernota dinas kepada pimpinan dengan dasar surat dari Arsip Nasional itu yang berisi tentang diklat-diklat teknis kearsipan. Ada diklat dasar-dasar kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, penataan, digitalisasi kearsipan itu ada kita ajukan di awal tahun kepada pimpinan itu sebagai rencana awal untuk pengembangan</p>

		<p>kompetensi yang selanjutnya ditindak lanjuti oleh mengikuti para pengelola arsip dan Arsiparis ini ke dalam diklat-diklat yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional.</p>
<p>5.</p>	<p>Bagaimana isi dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?</p>	<p>Untuk yang saya ikuti pengembangan SDM itu sangat-sangat bermanfaat ya isinya. Karena apa? Karena di Bakamla ini kita untuk kearsipan ini berangkat dari nol, merangkak perlahan-lahan ini bisa diukur dari nilai ANRI, nilai pengawasan eksternalnya dari ANRI. Jadi setiap bimtek ini punya materi yang benar-bener sesuai untuk pengembangan diri saya sebagai Arsiparis. Lalu untuk yang di Bakamla sendiri bisa dibilang sama-sama ga punya ya, jadi kami men-transfer apa yang kami dapat kepada teman-teman yang ada di Bakamla khususnya pengelola arsip, yang menjadi paling dasar yang harus dikuasai oleh pengelola arsip maupun saya sebagai Arsiparis adalah 4 instrumen itu sendiri yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, jadwal retensi arsip nah ini yang menjadi benar-bener dasar yang harus dikuasai oleh pengelola arsip dan Arsiparis itu. Nah materi yang disampaikan sebisa mungkin karena masih awam semua nih di dunia kearsipan jadi sebisa mungkin dibikin yang benar-bener mudah diterima oleh rekan-rekan di Bakamla oleh pegawai yang ada di Bakamla. Caranya gimana metodenya jadi setelah pemberian materi kami berikan contoh-contoh atau melihat langsung bagaimana arsip itu dikelola. Nah ini adalah salah satu cara yang paling mudah sebagai transfer ilmu untuk pengembangan SDM kearsipan yang ada di Bakamla RI.</p>

6.	Sebelum pelaksanaan, apakah terdapat uji/pemetaan kompetensi untuk kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	<p>Apa ya ini ya, kalo dibilang ada ga ada kalo dibilang ga ada ya ada. Gitu seperti itu. Untuk pemetaan sendiri seperti yang diawal saya sudah sampaikan bahwa sebelumnya ini arsiparis sama pengelola arsiparis di Bakamla ini kan belum ada nih mas, baru-baru ada ini baru-baru saja Arsiparis itu melalu jalur In-passing, sementara pengelola arsip ini yang tidak punya bekal pendidikan formal ataupun non-formal di dunia kearsipan. Jadi pada awalnya berangkat dari dasar itu boleh dibilang untuk pemetaan kompetensi ini kita dadakan dan tidak terencana secara rinci untuk para pengelola arsip.</p>
7.	Permasalahan apa yang dihadapi terkait kompetensi pegawai saat ini?	<p>Duh permasalahannya banyak mas Dimas permasalahannya. Seperti yang saya sampein nih ngulang lagi deh dari awal. Krena arsiparis dan pengelola arsip di Bakamla ini berangkat dari pegawai atau semua personel yang latar belakang pendidikannya, latar pendidikan formalnya itu bukan di bidang kearsipan dan non formalnya juga belum ada di bidang kearsipan. Jadi bener-bener apa ya kita tuh mengisi sesuatu yang masih kosong gitu, jadi apa ya banyak deh pegawai Bakamla yang belum emmahami tentang kearsipan itu apa, kearsipan itu makanan apa sih, minuman apa sih? Banyak yang belum paham tentang kearsipan itu sendiri. Jangankan kearsipan secara keseluruhan, instrumen wajib yang saya sebutkan itu tadi saja banyak yang belum memahami. Salah satu kendalanya lagi di Bakamla ini kan sering terjadi alih tugas nah itu juga menjadi salah satu kendala jadi ketika yang satu pegawai sudah kita bekali lalu ada alih tugas,</p>

		digantikan itu sudah otomatis kita harus membekali pegawai yang digantikan ini.
8.	Adakah tantangan dalam pemetaan kompetensi pegawai?	Sejauh ini sih lancar mas Dimas.
9.	Bagaimana pelaksanaan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dilaksanakan secara mandiri atau bersama dengan instansi lain?	Kalo untuk Arsiparis yang di Bakamla itu selalu mengikuti yang dari luar, khususnya yang diselenggarakan oleh Arsip nasional Republik Indonesia. Nah untuk yang di Bakamla diselenggarakan sendiri dengan narasumber, kami para Arsiparis. Jadi kami dengan cara mentransfer apa yang sudah kami dapat sudah kami ikuti di Arsip Nasional.
10.	Bagaimana model dari pelaksanaan kegiatan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dengan model klasikal atau non klasikal?	Ada dua ya mas, ada yang menggunakan klasika dan ada juga yang menggunakan non klasikal. Jadi kita lebih fleksibel ketika untuk yang diselenggarakan untuk personel pusat saja kita menggunakan klasikal tapi kalo yang menyangkut dengan di luar dari pusat kita pakai yang non klasikal. Tergantung situasi dan kondisi saat penyelenggaraan SDM tersebut.
11.	Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan seperti waktu atau sarana dan prasarana dalam kegiatan tersebut?	Alhamdulillah sejauh ini berjalan lancar semua kegiatan yang kita selenggarakan.
12.	Kendala apa yang sering muncul? Dari SDM pengajar, staf pelaksana, materi, infrastruktur pendukungnya?	Kendala dari SDM pengajar untuk yang di Bakamla nih ya, untuk yang di Bakamla sendiri kebenaran kami yang menjadi sebagai Arsiparis yang menjadi tenaga pengajar atau narasumber ya juga jadi pelaksana ya juga materi semuanya. Karena di bakamla ini boleh dibilang apa ya? Multitasking ya? Dia yang jadi Arsiparis, dia juga yang mengajar, karena apa? Ilmu pertama yang didapat terkait dengan bidang kearsipan ini yang didapat adalah oleh Arsiparis. Jadi Arsiparis ini mau tidak

		<p>mau, suka tidak suka, perintah dari pimpinan ketika kami sudah mendapatkan ilmu kami dari Arsip nasional kami mentransfer kembali kepada rekan-rekan yang ada di Bakmala. Kalo kendalanya apa ya? Karena berangkat tadi yang kami tidak emiliki pendidikan formal kearsipan juga diklat untuk apa sih itu kan ada diklat tuh yang diselenggarakan oleh ANRI ya yang 3 bulan itu yang pengangkatan jabatan fungsional Arsiparis itu kami dengar ilmunya lebih detail lagi dibanding yang diklat tknis lainnya, itu juga belum kami dapat. Nah ini kendala yang sering muncul seperti ini, ketika kami menyelenggarakan pengelolaan arsip sebagai pengembangan SDM ini salah satu kendala yang sering muncul karena apa? Untuk menyatukan pemahaman antara kami sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan atau tidak. Seperti itu mas Dimas.</p>
13.	<p>Jika terdapat masalah, bagaimana cara mengatasinya?</p>	<p>Cara mengatasinya banyak, yang pertama kami banyak membaca tentang peraturan-peraturan terkait dengan kearsipan baik dari ANRI, dari PAN RB, dari BKN itu yang pertama. Yang kedua jika ada itu kami koordinasi dengan bagian pembina Bakamla yang ada di ANRI. Lalu yang ketiga itu kami melakukan sesuai dengan rekomendasi dari hasil pengawasan Eksternal ANRI.</p>
14.	<p>Setelah pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah ada evaluasi yang dilakukan?</p>	<p>Ada mas. Kita selalu melakukan evaluasi dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan di Bakamla. Tujuannya apa sih? Kan di akhir setiap kegiatan pengelolaan kearsipan ini kan kami ada yang namanya pengawasan internal eksternal yang nilainya itu adalah merupakan indeks ANRI yang menjadi salah satu penilaian kinerja Bakamla.</p>

		<p>Jadi di setiap kegiatan ini kami selalu evaluasi semuanya, apakah pengembangan SDM ini sangat bermanfaat bagi pegawai atau tidak. Jadi evaluasi ini selalu kami laksanakan. Dasarnya apa sih untuk pembuktian pelaksanaannya? Itu dari yang pengawasan internal mas, penilaian pengawasan internal kearsipan yang diselenggarakan di Bakamla RI.</p>
15.	<p>Bagaimana mekanisme monitoring dan evaluasi dilaksanakan?</p>	<p>Untuk mekanisme monev, monev kearsipan ya mas? Mekanisme monev dari pengembangan SDM kearsipannya ini yang paling utama itu bisa dilihat dari nilai pengawasan internal, dari nilai itu bisa kita lihat bagaimana pegawai tersebut bersikap dan melaksanakan tugasnya atau melaksanakan kegiatannya di unit kerjanya.</p>
16.	<p>Bagaimana hasil evaluasi terhadap penyelenggara, materi, narasumber, dan keterkaitan materi yang disampaikan?</p>	<p>Sejauh ini sih Alhamdulillah mas Dimas, dengan segala keterbatasan kami dalam hal apapun baik dari segi pengetahuan, ilmu, sarana prasarana di bidang kearsipan sejauh ini berjalan sangat lancar dan dengan keterbatasan yang tadi kalo diukur 1 -10 pegawai Bakamla dapat menerima di angka 9 dalam menyerap materi yang disampaikan pada saat penyelenggaraan kegiatan pengembangan SDM kearsipan.</p>
17.	<p>Apakah hasil evaluasi ditindaklanjuti?</p>	<p>Selalu ditindak lanjuti karena apa yang kami kerjakan, apa yang kami lakukan khususnya terkait dengan pengembangan SDM ini selalu kami laporkan kepada pimpinan dengan bersurat resmi kepada pimpinan jadi pasti selalu ada tindak lanjut dari setiap evaluasi yang ada di Bakamla.</p>
18.	<p>Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan</p>	<p>Sejauh ini bimtek yang baik yang saya</p>

	dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap pengetahuan dari peserta/pegawai?	ikuti, baik bimtek, sosialisasi, baik yang kami ikuti maupun pegawai Bakamla ikuti dalam hal ini pengelola arsip itu sangat-sangat bermanfaat untuk menambah wawasan khususnya di bidang kearsipan. Kami jadi bisa mempunyai dasar bagaimana kami mengelola arsip yang baik, bagaimana kami menata arsip yang baik, arsip itu harus diperlakukan seperti apa dan bagaimana, arsip itu merupakan warisan dari budaya, arsip itu merupakan pertanggung jawaban kinerja dair Bakamla. Jadi Bimtek, sosialisasi, diklat yang diselenggarakan ini sangat-sangat bermanfaat sekali.
19.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap sikap dan perilaku dari peserta/pegawai?	Pegawai-pegawai Bakamla khususnya pengelola arsip sangat-sangat aktif ya sangat antusias ya ketika ada kegiatan seperti ini karena apa? Ini merupakan hal baru bagi rekan-rekan pengelola arsip ya untuk di bidang kearsipan. Jadi sejauh ini kalo selama penyelenggaraan itu sangat-sangat antusias mereka sangat-sangat aktif baik dalam mengikuti kegiatan baik dalam diskusi dari awal sampai akhir, karena mereka menyadari apa yang sudah dipercayakan pimpinan itu sangat penting bagi organisasi dalam hal ini adalah Bakamla.
20.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap kemampuan dari peserta/pegawai?	Dari awal ya memang tujuan dari ini adalah supaya pegawai Bakamla, pengelola arsip, Arsiparis ini dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Dapat mengimplementasikan apa yang sudah disampaikan dari narasumber maupun pengajar pada saat apa? Pada saat menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Arsiparis dan pengelola arsip. Seperti itu mas Dimas.
21.	Apakah pengembangan kompetensi	Mampu mas. Seperti yang saya

	<p>tersebut mampu meningkatkan kinerja pegawai?</p>	<p>sampaiakan di depan tadi sempat saya sanggung bahwa pengembangan SDM kearsipan, pengembangan kompetensi itu sangat berkaitan erat dengan peningkatan kinerja pegawai. Untuk itu di bidang kearsipan kami dapat ukur dengan pasti itu melalui pengawasan kearsipan baik pengawasan kearsipan internal maupun eksternal dimana di dalamnya itu beberapa aspek yang menjadi dasar penilaian. Nah aspek saat ini sudah meliputi dari kebijakan dari pengelolaan arsip dinamis, lalu habis itu ada pengorganisasian kearsipannya. Itu semua cakupannya sudah sangat menyeluruh, jadi ini meningkatkan kinerja dari pegawai itu khususnya, untuk lebih besarnya meningkatkan kinerja Bakamla RI. Tahun 2017 dapat kami sampaikan mas Dimas bahwa nilai pengelolaan arsip Bakamla itu sangat buruk di angka 20,62, siring dengan jalannya waktu dengan bimtek-bimtek, sosialisasi, diklat-diklat yang diikuti oleh Arsiparis dan pengelola arsip sehingga dari tahun ke tahun nilai pengawasan kearsipan ini naik perlahan-lahan sehingga terakhir kami dapat itu di nilai 70,94. Mohon doanya mas Dimas mudah-mudahan tahun ini kita naik lagi ya mas Dimas ya nilai kearsipannya Bakamla. Sejauh ini sih untuk yang nilai internalnya ya sama nilai eksternalnya untuk sementara sudah naik mudah-mudahan nanti setelah rapat pleno dari ANRI kita benar-benar terbayarkan dengan usaha kita Arsiparis dan pengelola arsip nilainya lebih dari yang perkiraan kemarin. Begitu mas Dimas.</p>
--	---	--

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Ikhsan Triyogo, S.A.P.

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama Biro Umum Bakamla RI.

Tanggal : 3 Oktober 2022

Waktu : 14.17 WIB

Tempat : Kantor Pusat Bakamla RI

Nb: P : Peneliti, I : Bapak Ikhsan

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah tujuan dari pelaksanaan pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI?	Kalo tujuannya ya agar pengelola arsip di Biro Umum itu memiliki kompetensi yang merata dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sebagai pengelola arsip.
2.	Apakah jenis pengembangan SDM kearsipan yang diikuti dan diselenggarakan oleh anda?	Kalo ini sih bukan saya aja yang ngerjain ya, sama teman-teman satu tim lah, banyak ada bimtek ada sosialisasi, seminar yang dilaksanakan internal maupun eksternal di Bakamla. Kalo yang internal tuh ada sosialisasi 4 instrumen kearsipan di lingkungan Biro Umum. Bukan di lingkungan internal Biro Umum saja sih tapi itu di lingkungan Bakamla sih.
3.	Kapan dan dimana dilaksanakan kegiatan pengembangan SDM kearsipan?	Kalo kegiatan sosialisasi pengembangan SDM kearsipan ini kan kemarin terkendala karena COVID-19 tuh makanya kita dilakukan secara daring. Tapi kalo yang di pusat dilakukan di Aula, Kalo yang daerah-daerah itu secara daring aja mas.
4.	Apakah terdapat dokumen rencana pengembangan kompetensi	Dokumen pelaksanaan kegiatannya ada mas, tapi nanti kita cek dulu.

	kearsipan?	Biasanya sih ada arsipnya.
5.	Bagaimana isi dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	Untuk isi dari kegiatan kita yaitu apa ya? Kegiatan yang bisa diterapkan dalam kegiatan sehari-hari, untuk kegiatan yang kami selenggarakan sendiri itu menyangkut 4 instrumen kearsipan yang secara umum aja, dan dilanjutkan dengan diskusi tanya jawab, sharing ilmu, bagaimana mengelola arsip di bagian masing-masing gitu mas.
6.	Sebelum pelaksanaan, apakah terdapat uji/pemetaan kompetensi untuk kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	Kalo pemetaan itu biasanya ranahnya kepegawaian mas. Itu pasti ada lah.
7.	Permasalahan apa yang dihadapi terkait kompetensi pegawai saat ini?	Ini permasalahan kompetensi pegawai ya masih kurang paham lah tentang Gimana cara mengelola arsip di Bakamla ini.
8.	Bagaimana pemetaan kompetensi dilaksanakan, melalui assessment atau mekanisme lainnya?	Untuk setiap kegiatan yang diselenggarakan dari luar biasanya kita cari informasi sendiri mas, ya dari teman kuliah, teman di rumah. Kalo sosialisasi yang kita selenggarakan sendiri, tujuannya untuk para pengelola arsip di Bakamla mengerti dan memahami bagaimana cara mengelola arsip.
9.	Adakah tantangan dalam pemetaan kompetensi pegawai?	Kalo menurut kami sih belum ada mas.
10.	Bagaimana pelaksanaan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dilaksanakan secara mandiri atau bersama dengan instansi lain?	Untuk pengembangan SDM kearsipan ini kita sama-sama lah, dalam hal ini ke ANRI maupun juga Kemenko Polhukam kita sharing ilmu. Kalo yang kita selenggarakan sendiri ya paling di lingkungan Biro Umum sendiri lah.
11.	Bagaimana model dari pelaksanaan kegiatan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dengan	Pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM kearsipan ini berbentuk klasikal dan non klasikal mas.

	model klasikal atau non klasikal?	
12.	Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan seperti waktu atau sarana dan prasarana dalam kegiatan tersebut?	Alhamdulillah semuanya berjalan dengan lancar mas.
13.	Jika terdapat masalah, bagaimana cara mengatasinya?	
14.	Setelah pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah ada evaluasi yang dilakukan?	Setiap kegiatan pasti kita lakukan evaluasi mas, bagaimana kedepannya.
15.	Bagaimana mekanisme monitoring dan evaluasi dilaksanakan?	Untuk mekanismenya ya dengan memonitor pegawai yang paling kurang memahami akan kita bantu secara khusus dan juga dengan memperhatikan perilaku mereka selama kegiatan berlangsung.
16.	Bagaimana hasil evaluasi terhadap penyelenggara, materi, narasumber, dan keterkaitan materi yang disampaikan?	Semuanya baik-baik aja mas. Kegiatannya berjalan dengan lancar. Tidak ada kendala lah.
17.	Apakah hasil evaluasi ditindaklanjuti?	Kita lakukan pelaporan dulu kepada pimpinan ya, kemungkinan ada lah tindak lanjut atau evaluasi dari pimpinan. Itu pasti ada.
18.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap pengetahuan dari peserta/pegawai?	Kesesuaian isi dan tujuan ya mas? Ini kegiatan-kegiatan yang saya ikuti ini sudah sesuai lah untuk menambah pengetahuan saya terkait kearsipan yang ada di Bakamla dan untuk kegiatan yang diselenggarakan juga sesuai untuk pengetahuan para pegawai di lingkungan Bakamla. Itu untuk menambah ilmu mereka sih mas.
19.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap sikap dan perilaku dari peserta/pegawai?	Untuk sikap dan perilaku pegawai itu sendiri mas, gimana ya para pegawai menjadi lebih <i>respect</i> lah dan mau memperhatikan arsip di bagian masing-

		masing, di unit kerja masing-masing mas.
20.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap kemampuan dari peserta/pegawai?	Kesesuaian isi dan tujuan ya mas? Ini bagian yang paling penting menurut saya. Para pegawai itu jadi lebih mampu dalam menerapkan materi-materi yang telah disampaikan yang dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari untuk mengelola arsip di bagian atau unit kerja masing-masing.
21.	Apakah pengembangan kompetensi tersebut mampu meningkatkan kinerja pegawai?	Pengembangan kompetensi ini jelas mas untuk meningkatkan kinerja pegawai, ya terlihat sekali perkembangan nilai yang diberikan oleh audit ANRI dari tahun ke tahun semakin meningkat lah ya Alhamdulillah ya berkat kerja keras kita semua, kerja keras teman-teman semua.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Agung Pramujiawan, S.A.P.

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama Biro Umum Bakamla RI.

Tanggal : 3 Oktober 2022

Waktu : 14.26 WIB

Tempat : Kantor Pusat Bakamla RI

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah tujuan dari pelaksanaan pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI?	Untuk pelaksanaan pengembangan SDM untuk meningkatkan pemahaman di lingkungan Biro Umum yang memiliki tupoksi di bidang kearsipan.
2.	Apakah jenis pengembangan SDM kearsipan yang diikuti dan diselenggarakan oleh anda?	Kemarin baru kita selenggarakan sosialisasi 4 instrumen kearsipan.
3.	Kapan dan dimana dilaksanakan kegiatan pengembangan SDM kearsipan?	Kebetulan kemarin pada bulan April yang diselenggarakan di Aula Bakamla RI.
4.	Apakah terdapat dokumen rencana pengembangan kompetensi kearsipan?	Menurut saya kayanya ada deh mas.
5.	Bagaimana isi dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	Untuk isi dari kegiatan tersebut mencakup seluruh dari 4 instrumen kearsipan itu sendiri, yang terdiri dari tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
6.	Sebelum pelaksanaan, apakah terdapat uji/pemetaan kompetensi untuk kegiatan pengembangan SDM	Iya ada.

	kearsipan tersebut?	
7.	Permasalahan apa yang dihadapi terkait kompetensi pegawai saat ini?	Para pegawai masih banyak yang belum paham tentang apa itu instrumen kearsipan yang dalam pengelolaan arsip menjadi hal yang sangat penting dan wajib dipahami.
8.	Bagaimana pemetaan kompetensi dilaksanakan, melalui assessment atau mekanisme lainnya?	Melalui surat pengumuman dan dikhususkan untuk para pegawai yang mengelola arsip di lingkungan Biro Umum Bakamla.
9.	Adakah tantangan dalam pemetaan kompetensi pegawai?	Untuk sementara saat ini belum ada.
10.	Bagaimana pelaksanaan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dilaksanakan secara mandiri atau bersama dengan instansi lain?	Dilaksanakan secara mandiri ditujukan untuk di lingkungan Biro Umum.
11.	Bagaimana model dari pelaksanaan kegiatan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dengan model klasikal atau non klasikal?	Dengan model klasikal.
12.	Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan seperti waktu atau sarana dan prasarana dalam kegiatan tersebut?	Untuk saat itu ga ada kendala dan semuanya berjalan lancar.
13.	Jika terdapat masalah, bagaimana cara mengatasinya?	Jika terdapat masalah biasanya kami saling berkoordinasi satu dengan yang lainnya dan juga menyesuaikan dengan kendala yang dihadapi.
14.	Setelah pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah ada evaluasi yang dilakukan?	Iya pasti ada untuk evaluasi tersebut.
15.	Bagaimana mekanisme monitoring dan evaluasi dilaksanakan?	Biasanya evaluasi tersebut dengan melihat reaksi pegawai dan juga melihat hasil setelah kegiatan dilaksanakan

16.	Bagaimana hasil evaluasi terhadap penyelenggara, materi, narasumber, dan keterkaitan materi yang disampaikan?	Untuk semua unsur itu hasilnya sangat baik.
17.	Apakah hasil evaluasi ditindaklanjuti?	Iya ditindak lanjuti mas.
18.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap pengetahuan dari peserta/pegawai?	Dari aspek pengetahuan pegawai jadi lebih memiliki pengetahuan yang luas dalam bidang kearsipan.
19.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap sikap dan perilaku dari peserta/pegawai?	Sikap dan perilaku para pegawai menjadi lebih baik. Mereka menjadi lebih berhati-hati dalam mengelola arsip.
20.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap kemampuan dari peserta/pegawai?	Para pegawai yang mengikuti kegiatan jadi lebih berkompeten dalam melaksanakan tugasnya di bidang kearsipan sehari-hari.
21.	Apakah pengembangan kompetensi tersebut mampu meningkatkan kinerja pegawai?	Sangat mampu mas. Karena banyak peningkatan dalam pengelolaan arsip di Biro Umum.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Ismiyarti, S.Ikom.

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama Biro Umum Bakamla RI.

Tanggal : 3 Oktober 2022

Waktu : 15.12 WIB

Tempat : Kantor Pusat Bakamla RI

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah tujuan dari pelaksanaan pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI?	Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi dan menambah pengetahuan tentang kearsipan.
2.	Apakah jenis pengembangan SDM kearsipan yang diikuti dan diselenggarakan oleh anda?	Kalo yang saya ikuti ada banyak mas. Biasanya sih bimtek atau sosialisasi yang dari luar. Kalo yang kami selenggarakan ada sosialisasi 4 instrumen kearsipan.
3.	Kapan dan dimana dilaksanakan kegiatan pengembangan SDM kearsipan?	Kebanyakan sih mayoritas via daring ya mas. Kalo yang saya selenggarakan bersama tim itu bulan April lalu bertempat disini di Aula Bakamla.
4.	Apakah terdapat dokumen rencana pengembangan kompetensi kearsipan?	Oiya ada dong mas. Ada. Ada dokumennya.
5.	Bagaimana isi dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	Isi dari kegiatan antara lain sangat baik untuk saya terapkan dalam kegiatan sehari-hari. Sedangkan untuk yang saya selenggarakan lebih ke pemahaman lebih luas 4 instrumen kearsipan yang wajib dilaksanakan seluruh instansi Pemerintah. Seperti itu.

6.	Sebelum pelaksanaan, apakah terdapat uji/pemetaan kompetensi untuk kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	Ada mas. Pasti ada. Harus ada.
7.	Permasalahan apa yang dihadapi terkait kompetensi pegawai saat ini?	Tentang pemahaman yang kurang, terus juga antusiasmenya tuh kurang terhadap kearsipan ya masih rendah gitu mas.
8.	Bagaimana pemetaan kompetensi dilaksanakan, melalui assessment atau mekanisme lainnya?	Biasanya melalui pengumuman yang diumumkan pada seluruh pengelola arsip di lingkungan Biro Umum Bakamla.
9.	Adakah tantangan dalam pemetaan kompetensi pegawai?	Pasti ada mas. Tapi sementara ini sih kita belum menemui kendala ya. Tidak ada sih Alhamdulillah.
10.	Bagaimana pelaksanaan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dilaksanakan secara mandiri atau bersama dengan instansi lain?	Kalo kegiatan yang saya ikuti biasanya dilaksanakan bersama dengan instansi lain. Sedangkan yang kami selenggarakan bersifat mandiri, karena hanya dalam ruang lingkup internal saja.
11.	Bagaimana model dari pelaksanaan kegiatan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dengan model klasikal atau non klasikal?	Dua-duanya mas. Klasikal dan non klasikal.
12.	Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan seperti waktu atau sarana dan prasarana dalam kegiatan tersebut?	Sejauh ini Alhamdulillah semua terlaksana dengan baik dan lancar. Alhamdulillah.
13.	Jika terdapat masalah, bagaimana cara mengatasinya?	Paling dengan melakukan improvisasi di lapangan. Seperti itu mas.
14.	Setelah pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah ada evaluasi yang dilakukan?	Pasti ada mas. Kita selalu melaksanakan evaluasi setelah pelaksanaan kegiatan.
15.	Bagaimana mekanisme monitoring dan evaluasi dilaksanakan?	Dengan melihat respon saat pelaksanaan kegiatan berlangsung dan melihat hasil saat kegiatan telah selesai

		dilaksanakan.
16.	Bagaimana hasil evaluasi terhadap penyelenggara, materi, narasumber, dan keterkaitan materi yang disampaikan?	Sejauh ini semuanya baik ya mas dari mulai materi yang disampaikan sampai dengan narasumber yang alhamdulillah sangat kompeten dan mumpuni.
17.	Apakah hasil evaluasi ditindaklanjuti?	Iya tentu saja mas. Kita tindak lanjuti.
18.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap pengetahuan dari peserta/pegawai?	Dengan adanya kegiatan ini pengetahuan peserta pasti menjadi lebih meningkat. Mereka jadi lebih paham tentang pentingnya 4 instrumen kearsipan.
19.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap sikap dan perilaku dari peserta/pegawai?	Untuk sikap dan perilaku itu sendiri mereka jadi lebih paham bahwa arsip merupakan organ penting dalam organisasi. Jadi mereka bisa lebih berhati-hati dalam menangani arsip dan tidak semena-mena. Begitu mas.
20.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap kemampuan dari peserta/pegawai?	Para pegawai yang mengikuti kegiatan sosialisasi ini menjadi lebih mampu dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selanjutnya dituangkan dalam pelaksanaan tupoksi di bagian mereka masing-masing.
21.	Apakah pengembangan kompetensi tersebut mampu meningkatkan kinerja pegawai?	Sudah terlihat bahwa kinerja mereka semakin hari semakin baik mas. Dengan melihat penilaian yang dilaksanakan oleh ANRI dan dalam kurun waktu beberapa tahun mengalami peningkatan yang sangat tinggi untuk Bakamla. Alhamdulillah.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Nanang Saehu, S.A.P.

Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama Bakamla RI.

Tanggal : 3 Oktober 2022

Waktu : 11.08 WIB

Tempat : Kantor Pusat Bakamla RI

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah tujuan dari pelaksanaan pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI?	Jadi tujuan daripada pelaksanaan SDM ini adalah untuk menambah juga untuk meningkatkan kualitas SDM bagian kearsipan.
2.	Apakah jenis pengembangan SDM kearsipan yang diikuti dan diselenggarakan	Ada macam-macam ya. Ya ada sosialisasi 4 instrumen kearsipan dan ada juga yang diberangkatkan untuk mengikuti diklat-diklat teknis yang memang diselenggarakan oleh ANRI sendiri.
3.	Kapan dan dimana dilaksanakan kegiatan pengembangan SDM kearsipan?	Kalo untuk sosialisasi 4 instrumen kearsipan itu sekitar bulan April tahun ini ya, tahun 2022. Sedangkan Diklat Teknis yang diselenggarakan oleh ANRI sudah sekitar 5 tahun yang lalu mungkin tahun 2017 ya.
4.	Apakah terdapat dokumen rencana pengembangan kompetensi kearsipan?	Sepertinya ada sih mas.
5.	Bagaimana isi dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	Isi dari kegiatannya memang sesuai apa yang dibutuhkan oleh pegawai terkait ya karena isinya memuat semua tentang apa saja ya yang dibutuhkan oleh para arsiparis maupun pengelola

		arsip. Baik dari ilmu yang bisa diterapkan maupun sarana dan prasarana yang harus dipenuhi untuk menunjang keberhasilan dari tupoksi daripada pegawai terkait.
6.	Sebelum pelaksanaan, apakah terdapat uji/pemetaan kompetensi untuk kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	Oh sudah pasti ada itu.
7.	Permasalahan apa yang dihadapi terkait kompetensi pegawai saat ini?	Untuk permasalahan yang dihadapi terkait kompetensi pegawai ini pegawai mungkin masih banyak yang belum memahami apa itu arsip dan bagaimana cara mengelolanya dengan baik dan benar.
8.	Bagaimana pemetaan kompetensi dilaksanakan, melalui assessment atau mekanisme lainnya?	Untuk pemetaannya itu berdasarkan tupoksi pegawai. Jadi pelatihan ini dikhususkan untuk pegawai yang membidangi tupoksinya sebagai pengelola arsip agar mereka bisa lebih memahami tentang kearsipan.
9.	Adakah tantangan dalam pemetaan kompetensi pegawai?	Sejauh ini sih belum ada mas.
10.	Bagaimana pelaksanaan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dilaksanakan secara mandiri atau bersama dengan instansi lain?	Kalo untuk sosialisasi instrumen kearsipan itu dilaksanakan secara mandiri. Sedangkan untuk diklat teknis itu diselenggarakan ANRI dan dilaksanakan bersama dengan instansi lain.
11.	Bagaimana model dari pelaksanaan kegiatan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dengan model klasikal atau non klasikal?	Untuk model pelaksanaannya ini dilaksanakan dengan model klasikal.
12.	Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan seperti waktu atau sarana dan prasarana dalam kegiatan tersebut?	Untuk kendala tidak ada, semua berjalan dengan baik.
13.	Jika terdapat masalah, bagaimana	Kalo itu tergantung dari jenis

	cara mengatasinya?	kendalanya seperti apa. Untuk mengatasinya dengan <i>improve</i> saja di lapangan.
14.	Setelah pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah ada evaluasi yang dilakukan?	Oh jelas itu ada. Semua harus ada evaluasi.
15.	Bagaimana mekanisme monitoring dan evaluasi dilaksanakan?	Evaluasi yang kita lakukan itu ya seperti melihat reaksi pegawai selama kegiatan berlangsung dan bagaimana antusias mereka, perilakunya berubah atau tidak.
16.	Bagaimana hasil evaluasi terhadap penyelenggara, materi, narasumber, dan keterkaitan materi yang disampaikan?	Semua unsur evaluasi itu hasilnya sangat baik. Narasumber sangat lugas dalam menyampaikan materi, penyelenggara pun juga sangat sigap.
17.	Apakah hasil evaluasi ditindaklanjuti?	Pasti ditindak lanjuti.
18.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap pengetahuan dari peserta/pegawai?	Isi dan tujuannya sih bagus. Pegawai jadi lebih memiliki pemahaman yang baik terkait dengan proses pengelolaan arsip khususnya di bagian Biro Umum Bakamla.
19.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap sikap dan perilaku dari peserta/pegawai?	Kalo untuk sikap dan perilaku pegawai yang mengikuti menjadi lebih aktif dan cenderung lebih suka bertanya langsung kepada narasumber agar bisa lebih memahami tentang kearsipan.
20.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap kemampuan dari peserta/pegawai?	Dengan adanya pengembangan SDM kearsipan ini pegawai jadi lebih mampu dalam mengimplementasikan setiap materi yang disampaikan dalam menjalankan tupoksi sehari-harinya di bidang kearsipan.
21.	Apakah pengembangan kompetensi tersebut mampu meningkatkan kinerja pegawai?	Sangat-sangat mampu mas. Terlihat jelas sekali kemampuan pegawai sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan pengembangan SDM kearsipan ini.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Sherly Yuanita Lamtiur

Jabatan : Pengelola Arsip Biro Umum Bakamla RI.

Tanggal : 4 Oktober 2022

Waktu : 15.45 WIB

Tempat : Kantor Pusat Bakamla RI

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah tujuan dari pelaksanaan pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI?	Tujuannya untuk dapat mengelola arsip di Biro Umum Bakamla menjadi lebih baik.
2.	Apakah jenis pengembangan SDM kearsipan yang diikuti?	Tentang sosialisasi 4 instrumen kearsipan.
3.	Kapan dan dimana dilaksanakan kegiatan pengembangan SDM kearsipan?	Waktu itu sekitar bulan April Tahun 2022. Tempatnya itu di Aula kantor pusat Bakamla.
4.	Bagaimana isi dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	Dari pelaksanaannya itu diperkenalkan mengenai 4 instrumen kearsipan yang wajib dilaksanakan di unit pengolah arsip, seperti klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dan tata naskah dinas.
5.	Permasalahan apa yang dihadapi kompetensi pegawai saat ini?	Kalo dari saya sendiri ya, sebelumnya memang belum memahami tentang mekanisme-mekanisme dalam pengelolaan arsip itu sendiri.

6.	Mengapa anda ditunjuk untuk mengikuti kegiatan tersebut?	Saat itu ada surat pengumuman yang diperuntukkan untuk setiap pengelola arsip di setiap satuan kerja.
7.	Bagaimana pelaksanaan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dilaksanakan secara mandiri atau bersama dengan instansi lain?	Pelaksanaannya masih secara mandiri sih mas, lingkungannya hanya internal Bakamla saja.
8.	Bagaimana model dari pelaksanaan kegiatan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dengan model klasikal atau non klasikal?	Dengan model klasikal mas.
9.	Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan seperti waktu atau sarana dan prasarana dalam kegiatan tersebut?	Untuk ketika kegiatan Alhamdulillah tidak ada ya mas semua berjalan dengan lancar.
10.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap pengetahuan dari peserta/pegawai?	Isi dan tujuan dari kegiatan tersebut bagus ya mas. Jadi kita sudah lebih memahami tentang 4 instrumen kearsipan yang sebelumnya memang belum kita kenal.
11.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap sikap dan perilaku dari peserta/pegawai?	Sebelumnya saya berpikir bahwa kearsipan merupakan hal yang hanya perlu media penyimpanan saja tapi ternyata arsip juga memerlukan perlakuan khusus, agar kita bisa lebih berhati-hati dalam menjalankan tugas keseharian.
12.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap kemampuan dari peserta/pegawai?	Dengan adanya kegiatan ini saya sendiri jadi dapat menerapkan materi-materi yang diberikan oleh para narasumber dan diaplikasikan dalam tupoksi sehari-hari saya juga sebagai pengelola arsip pada Biro Umum Bakamla.
13.	Apakah pengembangan kompetensi tersebut mampu meningkatkan kinerja pegawai?	Ya tentu saja ya mas. Karena dengan ilmu yang sudah didapat itu juga saya aplikasikan saya terapkan saat ini arsip di tempat kerja Biro Umum sendiri

		sudah jauh lebih baik dan lebih aman mudah-mudahan mas.
--	--	---



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

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Muhammad Rachmat Abdul Rahman

Jabatan : Pengelola Arsip PAD Bakamla RI.

Tanggal : 3 Oktober 2022

Waktu : 15.20 WIB

Tempat : Kantor Pusat Bakamla RI

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah tujuan dari pelaksanaan pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI?	Tujuannya ya agar lebih bisa paham tentang apa saja yang diperlukan dan dilaksanakan untuk pengelolaan arsip.
2.	Apakah jenis pengembangan SDM kearsipan yang diikuti?	Kemarin saya mengikuti kegiatan sosialisasi 4 instrumen kearsipan mas.
3.	Kapan dan dimana dilaksanakan kegiatan pengembangan SDM kearsipan?	Bulan April mas, di Aula 2 Bakamla RI.
4.	Bagaimana isi dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	Isinya meliputi 4 instrumen kearsipan itu sendiri, ya semacam mekanisme atau SOP dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip.
5.	Permasalahan apa yang dihadapi kompetensi pegawai saat ini?	Ya macam-macam sih mas, tya terutama sih masih banyak arsip yang berantakan atau tidak rapih ya mas mungkin karena pegawai juga masih sangat minim pengetahuannya dalam pengelolaan arsip itu sendiri.
6.	Mengapa anda ditunjuk untuk mengikuti kegiatan tersebut?	Ya salah satunya karena memang saya admin mas ditunjuk untuk menjadi peserta untuk kegiatan itu, tapi penunjukannya melalui surat

		pengumuman.
7.	Bagaimana pelaksanaan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dilaksanakan secara mandiri atau bersama dengan instansi lain?	Secara mandiri mas, sepertinya mungkin waktu itu hanya di lingkup Biro Umum saja.
8.	Bagaimana model dari pelaksanaan kegiatan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dengan model klasikal atau non klasikal?	Dengan klasikal mas.
9.	Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan seperti waktu atau sarana dan prasarana dalam kegiatan tersebut?	Sepertinya tidak ada mas, semuanya berjalan dengan, kegiatannya berjalan dengan baik.
10.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap pengetahuan dari peserta/pegawai?	Isi dan tujuannya sesuai yang diharapkan mas, dengan mengikuti kegiatan tersebut menjadi lebih memahami tentang kearsipan itu sendiri.
11.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap sikap dan perilaku dari peserta/pegawai?	Untuk sikap dan perilaku ya menjadi lebih memperhatikan segala aspek tentang arsip yang sebelumnya arsip itu hanya disimpan saja mungkin sekarang difolderkan atau difilekan. Contohnya seperti itu mas.
12.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap kemampuan dari peserta/pegawai?	Saat ini penbgelolaan arsip di tempat saya menjadi lebih baik pastinya. Arsip lebih tertata dengan rapih ya karena memang kemampuan saya dalam mengelola arsip ini menjadi lebih baik dari sebelumnya.
13.	Apakah pengembangan kompetensi tersebut mampu meningkatkan kinerja pegawai?	Jelas meningkatkan ya mas karena sudah banyak perbedaan dari sebelumnya dan itu juga tergantung dari individunya masing-masing.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Putri Syahdila Eksa Wijati

Jabatan : Pengelola Arsip PAD Bakamla RI.

Tanggal : 3 Oktober 2022

Waktu : 11.46 WIB

Tempat : Kantor Pusat Bakamla RI

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah tujuan dari pelaksanaan pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI?	Kalo menurut saya tujuannya ya untuk mengembangkan kemampuan dan kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip mas. Seperti itu.
2.	Apakah jenis pengembangan SDM kearsipan yang diikuti?	Kalo tidak salah itu ada 4 instrumen mas sosialisasi dari kearsipan itu sendiri.
3.	Kapan dan dimana dilaksanakan kegiatan pengembangan SDM kearsipan?	Itu sekitar bulan April mas, tempatnya di Aula kantor pusat Bakamla RI.
4.	Bagaimana isi dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	Isinya itu mencakup 4 instrumen kearsipan, contohnya itu ada klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, kemudian ada SKKAD dan terakhir ada tata naskah dinas, karena semua instrumen itu harus diterapkan disemua unit kerja.
5.	Permasalahan apa yang dihadapi kompetensi pegawai saat ini?	Ya seperti pemahaman-pemahaman para pegawai yang masih sangat kurang ya mas di Bakamla ini.
6.	Mengapa anda ditunjuk untuk mengikuti kegiatan tersebut?	Mungkin saya salah satu dari pengelola arsip mas, dan ada juga pengumuman

		untuk mengikuti sosialisasi itu sendiri untuk semua pengelola arsip yang berada di bawah Biro Umum Bakamla.
7.	Bagaimana pelaksanaan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dilaksanakan secara mandiri atau bersama dengan instansi lain?	Itu mandiri mas kaena hanya memang untuk ruang lingkup internal saja.
8.	Bagaimana model dari pelaksanaan kegiatan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dengan model klasikal atau non klasikal?	Menurut saya sih klasikal ya mas.
9.	Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan seperti waktu atau sarana dan prasarana dalam kegiatan tersebut?	Menurut saya itu lancar dan ga ada kendala sama sekali. Semua unsur kegiatan juga terlaksana dengan baik dan lancar.
10.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap pengetahuan dari peserta/pegawai?	Kalo untuk kesesuaian terhadap pengetahuan sih sangat baik mas. Saya jadi lebih paham tentang 4 instrumen itu.
11.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap sikap dan perilaku dari peserta/pegawai?	Sebelumnya kan arsip itu masih kurang dilihat ya oleh setiap pegawai dan pimpinan karena yang dipikirkan itu arsip tuh hanya disimpan saja tanpa tahu arsip juga membutuhkan perawatan dan pemeliharaan. Dengan sosialisasi ini saya jadi paham bahwa arsip itu harus diperlukan dan diperlakukan khusus dengan hati-hati.
12.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap kemampuan dari peserta/pegawai?	Kegiatan saya sini sih menurut saya meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola arsip mas. Arsip di tempat kerja saya menjadi lebih rapi dan mudah untuk dicari kembali ketika sedang diperlukan terutama oleh pimpinan.
13.	Apakah pengembangan kompetensi tersebut mampu meningkatkan kinerja pegawai?	Oh pasti mas jelas meningkatkan kinerja pegawai di Bakamla RI.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Rosa Oktavia Damayanti

Jabatan : Pengelola Arsip PAD Bakamla RI.

Tanggal : 3 Oktober 2022

Waktu : 11.36 WIB

Tempat : Kantor Pusat Bakamla RI

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah tujuan dari pelaksanaan pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI?	Ya supaya saya dan pegawai lainnya dapat meningkatkan kompetensi sebagai pengelola arsip mas.
2.	Apakah jenis pengembangan SDM kearsipan yang diikuti?	Sosialisasi 4 instrumen kearsipan.
3.	Kapan dan dimana dilaksanakan kegiatan pengembangan SDM kearsipan?	Kegiatannya sih diselenggarakan di Aula Bakamla bulan April lalu tahun 2022.
4.	Bagaimana isi dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	Isinya sih menjelaskan tentang 4 instrumen kearsipan itu sendiri yang dijelaskan oleh narasumber juga, dilaksanakan diskusi tanya jawab juga oleh para pegawai yang mengikuti.
5.	Permasalahan apa yang dihadapi kompetensi pegawai saat ini?	Mungkin kualitas Sumber Daya Manusia kearsipan di Biro umum ini yang masih cukup rendah. Terlihat dari pengolahan arsipnya yang bisa dibilang kurang baik.
6.	Mengapa anda ditunjuk untuk mengikuti kegiatan tersebut?	Karena tupoksi saya yang membidangi kearsipan mas jadi ikut sertakan dalam kegiatan tersebut.
7.	Bagaimana pelaksanaan dari	Secara mandiri mas. Tidak ada instansi

	pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dilaksanakan secara mandiri atau bersama dengan instansi lain?	lain yang mengikuti kegiatan ini.
8.	Bagaimana model dari pelaksanaan kegiatan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dengan model klasikal atau non klasikal?	Klasikal mas.
9.	Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan seperti waktu atau sarana dan prasarana dalam kegiatan tersebut?	Secara keseluruhan sih ga ada ya mas, seluruh kegiatan terlaksana dengan cukup baik.
10.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap pengetahuan dari peserta/pegawai?	Dari sisi pengetahuan pengembangan SDM kearsipan dengan sosialisasi 4 instrumen kearsipan bisa meningkatkan pemahaman para pegawai yang berurusan langsung dengan bidangnya di kearsipan.
11.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap sikap dan perilaku dari peserta/pegawai?	Dengan terlaksananya kegiatan ini, saya bisa menumbuhkan sikap dan perilaku yang profesional dalam hal penanganan arsip di lingkungan Biro Umum.
12.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap kemampuan dari peserta/pegawai?	Kegiatan ini membuat kompetensi saya bertambah untuk mengimplementasikan tahapan-tahapan yang dijelaskan saat penyampaian materi untuk membuat pengelolaan arsip di tempat kerja saya menjadi lebih baik.
13.	Apakah pengembangan kompetensi tersebut mampu meningkatkan kinerja pegawai?	Pengembangan kompetensi ini sangat baik untuk meningkatkan kinerja saya. Ini membuktikan pengelolaan arsip di tempat saya jadi lebih baik.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Wahyudi

Jabatan : Pengelola Arsip PAD Bakamla RI.

Tanggal : 4 Oktober 2022

Waktu : 13.54 WIB

Tempat : Kantor Pusat Bakamla RI

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah tujuan dari pelaksanaan pengembangan SDM kearsipan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI?	Kalo menurut saya tujuannya itu untuk saya itu lebih memahami dan mampu menerapkan ilmu yang saya peroleh untuk dituangkan dalam bidang saya ya mas, dalam hal ini bidang kearsipan ya mas ya.
2.	Apakah jenis pengembangan SDM kearsipan yang diikuti?	Yang pernah saya ikuti itu diklat teknis dasar-dasar kearsipan.
3.	Kapan dan dimana dilaksanakan kegiatan pengembangan SDM kearsipan?	Kegiatan ini dilaksanakan di Pusdiklat ANRI yang di Bogor mas. Kalo waktunya itu kalo ga salah sekitar tahun 2017 deh.
4.	Bagaimana isi dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut?	Jadi sesuai dengan nama diklatnya mas ya, jadi diklatnya itu kita tuh belajar tentang dasar-dasar kearsipan bagaimana itu 4 instrumen kearsipan, bagaimana itu siklus arsip, pengelolaan arsip dinamis. Tapi namanya dasar-dasar ya mas ya, jadi yang saya pelajari Cuma kulitnya doang gitu tidak digali lebih dalam.
5.	Permasalahan apa yang dihadapi kompetensi pegawai saat ini?	Kalo yang saya lihat sih untuk kompetensi, permasalahan itu kayak tingkat kepedulian sama kompetensi masih sangat rendah sih mas.

6.	Mengapa anda ditunjuk untuk mengikuti kegiatan tersebut?	Karena pada tahun 2017 sampai saat sekarang itu saya bertugas sebagai pengelola arsip mas di Bakamla.
7.	Bagaimana pelaksanaan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dilaksanakan secara mandiri atau bersama dengan instansi lain?	Kegiatan ini dilaksanakan bersama-sama dengan instansi lain mas, karena penyeleggaranya itu kan ANRI, ANRI itu sebagai lembaga pembina kearsipan.
8.	Bagaimana model dari pelaksanaan kegiatan dari pengembangan SDM kearsipan tersebut, apakah dengan model klasikal atau non klasikal?	Oh kalo gitu sih saya masuk yang klasikal mas kalo gitu.
9.	Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan seperti waktu atau sarana dan prasarana dalam kegiatan tersebut?	Ga ada sih mas. Pihak penyelenggara nyiapin itu lancar aja mas baik-baik aja kita disana. Aman.
10.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap pengetahuan dari peserta/pegawai?	Iyasih itu isi dan tujuannya bagus banget sih mas sangat bermanfaat lah pokoknya. Saya jadi lebih paham sih tentang apa itu 4 instrumen kearsipan, bagaimana pengelolaan arsip dinamis dan semacam itu.
11.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap sikap dan perilaku dari peserta/pegawai?	Iya sih saya jadi lebih paham bagaimana cara mengelola arsip, bagaimana cara memperlakukan arsip. Ini bagus mas, sangat baik sih.
12.	Bagaimana kesesuaian isi dan tujuan dari kegiatan pengembangan SDM kearsipan tersebut terhadap kemampuan dari peserta/pegawai?	Tentunya saya jadi lebih mampu mas dalam mengimplementasikan setiap materi sesuai dengan tupoksi saya sebagai pengelola arsip.
13.	Apakah pengembangan kompetensi tersebut mampu meningkatkan kinerja pegawai?	Oh kalo menurut saya jelas mampu ya mas ya perubahannya sangat signifikan banget sih sebelum dan sesudah saya mengikuti diklat tersebut terlohat jelas kenaikan ada kenaikan nilai saat audit internal kalo ga salah sama ada audit kearsipan yang dillaksanakan oleh ANRI.

Surat Keterangan Selesai Penelitian



**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KETERANGAN

Nomor : SKET- \&5 /KP.07.01/X/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Amin Budi Cahyono, S.E.
NRP : 9329/P
Pangkat/Gol. Ruang : Laksamana Pertama Bakamla
Jabatan : Kepala Biro Umum Bakamla RI
Unit : Sekretariat Utama

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dimas Pramudya Kiswara
NIM : 1733000129
Jurusan : Administrasi Publik
Prodi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
Perguruan Tinggi : Politeknik STIA LAN Jakarta

Yang bersangkutan telah selesai melakukan Penelitian di Badan Keamanan Laut Republik Indonesia terhitung mulai tanggal 20 Oktober s.d. 20 November 2021 guna penulisan skripsi dengan judul " Implementasi Pengembangan SDM kearsipan di Lingkungan Biro Umum Bakamla RI" .

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Oktober 2022
Kepala Biro Umum Bakamla RI,



Amin Budi Cahyono
Amin Budi Cahyono, S.E.
Laksamana Pertama Bakamla

Daftar Riwayat Hidup

Nama : Dimas Pramudya Kiswara
NIP : 19950318 201501 1 001
Tempat dan Tanggal Lahir : Kulon Progo, 18 Maret 1995
Instansi : Badan Keamanan Laut Republik Indonesia
Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil
Golongan/Pangkat : II/b/Pengatur Muda Tk. I
Nomor Pokok Mahasiswa : 1733000129
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
Alamat Kantor : Jl. Proklamasi No 56 Kel Pengangsaan
Kec Menteng Jakarta Pusat
Nomor Telepon : 081283899798
Email : dimaspramudya1@gmail.com
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Status Perkawinan : Lajang
Alamat Rumah : Perum Dephan Pondok Rajeg Asri, Jl. Asri 4,
B3, No. 21, RT.002/011, Cibinong, Kab. Bogor.

Riwayat Pendidikan Formal:

1. SDN Cipayung 1 : 2002 - 2007
2. SMPN 2 Cibinong : 2007 - 2010
3. SMA Plus PGRI Cibinong : 2010 - 2013
4. STIA LAN Jakarta : 2017 - Saat ini (2022)

Riwayat Penugasan

1. Staf Pusat Operasi Bakorkamla RI : 2013
2. Staf Humpro Pangkalan Armada Kamla Manado : 2014
3. Staf Subbag Persidangan Bakorkamla RI : 2014
4. Staf Subbag Sarpras Bakorkamla RI : 2014
5. Operator Radio Panggil SPKKL Jayapura Papua : 2015
6. Operator Radio Panggil SPKKL Tg. Balai Karimun: : 2015 - 2016
7. Pengadministrasi Umum Biro Umum Bakamla RI : 2016 - 2022

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya

Jakarta, Oktober 2022

Dimas Pramudya Kiswara