

Draf Wawancara.

Peneliti memiliki peran sebagai instrumen pengumpulan data. Dalam pengeumpulan data tersebut juga digunakan perangkat bantu. Perangkat bantu yang digunakan adalah panduan wawancara (*interview guide*). Dalam hal ini, peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Lilis Rela Sari, A. Md selaku Staf Subbagian Rencana dan Administrasi (Subbag Renmin)

Adapun draf wawancara sebagai berikut.

Peneliti : **Ada berapakah jenis naskah dinas pada Satker Ditlantas Polda Lampung?**

Narasumber : Naskah Dinas Arahan meliputi Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespodensi meliputi Naskah Dinas Korespodensi Intern dan Naskah Dinas Korespodensi Ekstern, Naskah Dinas Khusus meliputi Surat Pengantar, Naskah Pengumuman dan Kerja sama, Telaahan Staf dan Naskah Dinas lainnya.

Peneltit : **Apakah dalam proses pengarsipan surat menyurat masih dilakukan secara manual oleh masing – masing ruangan?**

Narasumber : Ya, masih dilakukan secara manual

Peneliti : **Bagaimanakah proses penerapan arsip yang dilakukan secara manual tersebut?**

Narasumber : Staf menerima surat tersebut setelah itu staf membaca terlebih dahulu tujuan dan isi surat tersebut yang kemudian dicatat di buku agenda yang telah disediakan dan diberi lembar disposisi untuk memudahkan Direktur dalam menindaklanjuti tujuan surat. Lalu surat tersebut diberikan kepada Direktur Lalu Lintas Polda Lampung. Setelah ditindaklanjuti oleh Direktur Lalu Lintas Polda Lampung dan terdapat disposisinya, maka staff mengambil kembali surat tersebut dan menyampaikan isi dari disposisinya, biasanya jika surat tersebut ditujukan untuk berbagai ruangan surat tersebut di fotocopy terlebih dahulu kemudian dibagikan sesuai diposisi dan

surat yang aslinya di arsip ke dalam Mapfile sesuai jenis surat yang telah disediakan.

Peneliti : **Jelaskan pendapat tentang fungsi arsip pada Satker Ditlantas Polda Lampung?**

Narasumber : Sebagai alat penyimpanan surat menyurat, sebagai alat pengingat jika sewaktu – waktu terjadi masalah, dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis, dan dapat dijadikan bukti – bukti tertulis apabila terjadi masalah

Peneliti : **Apa sajakah kendala dalam penerapan arsip secara manual?**

Narasumber : Banyak arsip yang menumpuk dari tahun ke tahun, terjadi kesulitan pada saat mencari surat yang dibutuhkan karena terlalu banyak arsip. Sering terdapat kerusakan pada arsip karena sering digunakan ataupun bertumpukam. Selain itu karena terbatasnya tempat penyimpanan arsip sehingga sering terlihat arsip yang berserakan diatas meja kerja dan itu membuat ruangan tidak enak untuk dipandang

Peneliti : **Apa sajakah peralatan yang digunakan untuk pengarsipan secara manual tersebut?**

Narasumber : Printer (Scanner), Komputer, Buku, Pena, Map file, Cap, Lemari Arsip

Peneliti : **Kalau sudah disimpan, sewaktu waktu akan dilihat kembali, akankah efisien dalam hal waktu untuk mencari surat tersebut?**

Narasumber : Tidak, karena membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari surat yang diinginkan

Peneliti : **Dalam hal pengarsipan, apakah membutuhkan pengarsipan secara elektronik agar dokumen lebih mudah disimpan atau untuk mencari dokumen?**

Narasumber : Sangat membutuhkan dan membantu sekali jika sewaktu-waktu surat yang sudah lama diinginkan kembali