

DAFTAR PUSTAKA

- Adinata, A. R., & Hafidh, Z. (2024). Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia.
- Amalia¹, 2, A., & Selamat Riadi 3. (2026). Efektivitas pengelolaan arsip pada badan pusat statistik kabupaten hulu sungai utara, 13–24.
- Arkhetos. (2023). Pengelolaan arsip dinamis aktif di dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Salatiga, 2(8), 561–568.
- Auliya Nikmatul Jannah, S. (2023). Efektivitas Pengelolaan Arsip di Bagian Umum, Kepegawaian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tabalong, 7, 245–258.
- Cecharia, N., & Novie, M. (2024). Peran Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi di Sektor Pemerintahan, 1(1), 22–29.
- Creswell, J. W. (2016). Research disign.
- Ericka Alyon's¹, K. (2025). Pentingnya Digitalisasi Arsip dalam Era Teknologi Modern, 8(November), 12753–12757.
- Fepi Febianti, Rika Kusdinar, R. I. M. (2020). Pengaruh Komunikasi Internal terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, 83–88.
- Gustina, L., & Hidayat, A. T. (2021). Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung, 1(1). <https://doi.org/10.59818/jpi.v1i1.18.Vol>.
- Jatmiko. (2024). Kesiapan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kota Bengkulu, 9, 31–44.
- Kesuma. (2020). Pengelolaan Arsip sebagai Sumber Informasi bagi Suatu Organisasi melalui Arsip Manual dan Arsip Digital, 01(02), 27–41.
- Lia. (2020). Manajmen kearsipan di man 1 deli serdang, 9(1), 72–77.
- Mendrofa, F. (2024). Pengaruh semangat kerja terhadap efektivitas organisasi badan kepegawaian daerah kabupaten nias selatan, 7(2), 216–227.
- MENPANRB, B. (2022). Peran Arsip Ciptakan “Good Governance.”
- Mila Sari¹, A. I. P. (2023). Sistem Informasi Arsip Surat Pada Badan Pusat Statistik Kab. Kuningan.

- Munawaroh¹, A., Winarto², & Nik Haryanti³. (2023). Prosedur Pengelolaan Arsip Dalam Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kerja Studi Kasus Pada PT . Griya Asri Mandiri, 3(2).
- Muthmainnah, H. H., & Cms, S. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis pada Bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero), 12(1), 11–20. <https://doi.org/10.37108/shaut.v12i1.272>
- Nugraha. (2020). Pengaruh Kinerja Pegawai terhadap Efektivitas Organisasi pada Kantor Kecamatan Dusun Selatan Kabupaten Barito Selatan.
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis, 3(1), 1–13.
- Pasha Pradipta Putri, Purwanto, W. R. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten, 17, 42–54.
- Perori, D., Yogopriyatno, J., Hardayani, Y., Studi, P., Publik, A., & Bengkulu, U. (2024). Menuju Tata Kelola Arsip Berkelanjutan: Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Bengkulu, 9(September), 80–101.
- Rahmawati, A., Fatmawati, E., Faiz, M., Rafa, F., & Selatan, T. (2025). Dampak Ketidakteraturan Arsip Dinamis Terhadap Efektivitas Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis, 2(2), 80–91.
- Ribka Aprilia. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia, 1(3), 47–55.
- Sugiyono. (2022). Metode penelitian kualitatif, 285.
- SUHARDI, M. (2023). Pengaruh Budaya Organisasi dan Diversitas terhadap Efektivitas Organisasi, 3(2), 120–127.
- Sururi, A. (2017). Inovasi Kebijakan dalam Perspektif Administrasi Publik Menuju Terwujudnya Good Public Policy Governance, 12, 14–31.
- The Liang Gie. (2012). Administrasi Perkantoran Modern.
- Wulan Arini Waruwu. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli, 702–715.
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul, 1(3), 241–258.

L A M P I R A N



Lampiran 1

PANDUAN WAWANCARA EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BADAN PUSAT STATISTIK(BPS) KOTA BENGKULU

Informan: Tim Kerja Distribusi dan Jas

- I. Waktu
 - Hari/Tanggal : 30 Juni 2026
 - Tempat : Badan Pusat Statistik Kota Bengkulu
- II. Identitas Informan
 - Nama : Ibramsyah, SST
 - Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - Pendidikan : S1
- III. Pertanyaan

Sistem Kearsipan

1. Sistem penyimpanan arsip apa yang Bapak ketahui digunakan di BPS Kota Bengkulu untuk menyimpan dokumen atau data statistik distribusi dan jasa?
2. Apakah sistem penyimpanan tersebut memudahkan Bapak dalam menemukan kembali arsip atau data yang dibutuhkan untuk pekerjaan? Mohon ceritakan pengalaman konkret yang pernah Bapak/Ibu alami.
3. Apakah Bapak mengetahui adanya sistem klasifikasi atau pengkodean tertentu, misalnya berdasarkan jenis kegiatan, tahun, atau subjek, pada arsip statistik distribusi dan jasa? Menurut Bapak, apakah sistem tersebut sudah cukup jelas dan diterapkan secara konsisten?

Penyimpanan Arsip

4. Bagaimana kondisi ruang atau tempat penyimpanan arsip yang biasa Bapak akses? Apa kendala terbesar yang Bapak/Ibu rasakan ketika membutuhkan arsip dari tempat tersebut?
5. Pernahkah Bapak menemukan arsip yang rusak, hilang, atau mengalami penurunan kondisi saat akan digunakan? Bagaimana dampaknya terhadap pekerjaan Bapak?
6. Selain masalah keterbatasan ruang, apakah Bapak pernah mengalami kesulitan akibat penataan arsip yang kurang rapi atau tidak berurutan, misalnya arsip tercampur, tidak diberi label, atau salah tempat? Mohon ceritakan pengalaman Bapak.
7. Sejauh mana keterbatasan ruang dan kondisi penyimpanan arsip saat ini memengaruhi ketepatan waktu Bapak dalam menyelesaikan penyusunan dan publikasi data statistik distribusi dan jasa?

Tata Kerja Kearsipan

8. Bagaimana alur yang Bapak lalui saat meminta atau mengambil arsip dari unit kearsipan untuk keperluan penyusunan data statistik distribusi dan jasa?
9. Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh satu dokumen arsip yang diminta?
10. Apakah terdapat prosedur resmi, seperti pencatatan atau logbook peminjaman arsip, ketika Bapak meminjam arsip? Apakah prosedur tersebut telah berjalan dengan lancar?
11. Apakah Bapak pernah membuat cara kerja sendiri di luar prosedur resmi untuk menyimpan atau menandai dokumen kerja sebagai respons terhadap kendala pada sistem atau prosedur arsip yang ada?

Penyingkiran Warkat

12. Bagaimana proses pemindahan atau penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna di BPS Kota Bengkulu?
13. Apakah Bapak pernah mengalami kendala yang berkaitan dengan keberadaan arsip lama saat mencari arsip yang dibutuhkan dalam pekerjaan sehari-hari? Mohon ceritakan pengalaman yang pernah dialami.



Lampiran 2

PANDUAN WAWANCARA EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BADAN PUSAT STATISTIK(BPS) KOTA BENGKULU

Informan: Tim Kerja Statistik Produksi

- I. Waktu
 - Hari/Tanggal : 31 Juni 2026
 - Tempat : Badan Pusat Statistik Kota Bengkulu
- II. Identitas Informan
 - Nama : Wawan Santoso, SE, M.E.
 - Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - Pendidikan : S2
- III. Pertanyaan

Sistem Kearsipan

1. Sistem penyimpanan arsip apa yang Bapak ketahui digunakan di BPS Kota Bengkulu untuk menyimpan dokumen atau data statistik produksi?
2. Apakah sistem tersebut memudahkan Bapak dalam menemukan kembali arsip atau data yang dibutuhkan untuk pekerjaan Bapak/Ibu? Mohon ceritakan pengalaman konkret yang pernah Bapak/Ibu alami.
3. Apakah Bapak mengetahui adanya sistem klasifikasi atau pengkodean tertentu, misalnya berdasarkan jenis kegiatan, tahun, atau subjek, pada arsip statistik produksi? Menurut Bapak/Ibu, apakah sistem tersebut sudah cukup jelas dan diterapkan secara konsisten?
4. Apakah Bapak pernah mengalami kendala yang berkaitan dengan sistem kearsipan yang digunakan, misalnya kesulitan menemukan arsip atau adanya ketidaksesuaian dalam penataan arsip? Mohon jelaskan pengalaman yang pernah dialami.

Penyimpanan Arsip

5. Bagaimana kondisi ruang atau tempat penyimpanan arsip yang biasa Bapak akses, dan apa kendala terbesar yang Bapak/Ibu rasakan saat membutuhkan arsip dari tempat tersebut?
6. Pernahkah Bapak menemukan arsip yang rusak, hilang, atau mengalami penurunan kondisi saat akan digunakan? Bagaimana dampaknya terhadap pekerjaan Bapak?
7. Selain masalah keterbatasan ruang, apakah Bapak pernah mengalami kesulitan akibat penataan arsip yang tidak rapi atau tidak berurutan, misalnya arsip tercampur, tidak diberi label, atau salah tempat? Mohon ceritakan pengalaman Bapak.
8. Sejauh mana keterbatasan ruang dan kondisi penyimpanan arsip saat ini memengaruhi ketepatan waktu Bapak dalam menyelesaikan pengolahan dan publikasi data statistik produksi?

Tata Kerja Kearsipan

9. Bagaimana alur yang Bapak lalui saat meminta atau mengambil arsip dari unit kearsipan untuk keperluan penyusunan data statistik produksi?
10. Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh satu dokumen arsip yang Bapak minta, dan faktor apa saja yang membuat proses tersebut menjadi cepat atau lambat?
11. Apakah terdapat prosedur resmi, seperti pencatatan atau logbook peminjaman, saat Bapak meminjam arsip? Apakah prosedur tersebut berjalan dengan lancar?
12. Apakah Bapak pernah membuat cara kerja sendiri di luar prosedur resmi untuk menyimpan atau menandai dokumen kerja sebagai respons terhadap kendala pada sistem atau prosedur arsip yang ada? Jika pernah, bagaimana caranya?
13. Menurut Bapak, apa penyebab utama prosedur akses arsip belum berjalan optimal? Apakah disebabkan oleh kejelasan prosedur, ketersediaan petugas, sarana dan prasarana, atau faktor lainnya?

Penyingkiran Warkat

14. Apakah di BPS Kota Bengkulu terdapat kegiatan pemindahan atau penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna? Jika ada, bagaimana pelaksanaannya?
15. Apakah Bapak pernah mengalami kendala yang berkaitan dengan keberadaan arsip lama saat mencari arsip yang dibutuhkan dalam pekerjaan sehari-hari? Mohon ceritakan pengalaman yang pernah dialami serta usulan Bapak terkait hal tersebut.

Lampiran 3

PANDUAN WAWANCARA EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BADAN PUSAT STATISTIK(BPS) KOTA BENGKULU

Informan: Tim Kerja Distribusi dan Jas

- I. Waktu
 - Hari/Tanggal : 02 Juli 2026
 - Tempat : Badan Pusat Statistik Kota Bengkulu
- II. Identitas Informan
 - Nama : Topan Prakasa
 - Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - Pendidikan : SMA
- III. Pertanyaan

Sistem Kearsipan

1. Sistem penyimpanan arsip apa saja yang digunakan di BPS Kota Bengkulu dalam pengelolaan dokumen?
2. Apakah sistem tersebut memudahkan dalam menemukan kembali arsip atau dokumen yang dibutuhkan dalam pekerjaan? Mohon dapat dijelaskan berdasarkan pengalaman yang pernah dialami.
3. Apakah terdapat sistem klasifikasi atau pengkodean tertentu pada arsip, misalnya berdasarkan jenis kegiatan, tahun, atau subjek? Menurut Bapak/Ibu, apakah sistem tersebut sudah cukup jelas dan diterapkan secara konsisten?
4. Apakah pernah mengalami kendala dalam penggunaan sistem kearsipan yang ada, seperti kesulitan menemukan arsip atau ketidaksesuaian dalam penataan arsip? Mohon dapat dijelaskan pengalaman yang pernah dialami.

Penyimpanan Arsip

5. Bagaimana kondisi ruang atau tempat penyimpanan arsip yang biasa digunakan, serta kendala apa yang paling dirasakan dalam proses pencarian arsip dari tempat tersebut?

6. Apakah pernah ditemukan arsip yang rusak, hilang, atau mengalami penurunan kondisi saat digunakan? Bagaimana dampaknya terhadap pekerjaan?
7. Selain keterbatasan ruang, apakah pernah mengalami kesulitan akibat penataan arsip yang kurang rapi atau tidak berurutan, seperti arsip tercampur, tidak berlabel, atau salah tempat? Mohon dapat dijelaskan pengalaman yang pernah dialami.
8. Bagaimana pengaruh kondisi ruang dan penyimpanan arsip terhadap ketepatan waktu dalam penyelesaian pekerjaan?

Tata Kerja Kearsipan

9. Bagaimana alur yang ditempuh dalam proses peminjaman atau pengambilan arsip dari unit kearsipan?
10. Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh satu dokumen arsip yang diperlukan, serta faktor apa saja yang memengaruhi cepat atau lambatnya proses tersebut?
11. Apakah terdapat prosedur resmi seperti pencatatan atau logbook dalam proses peminjaman arsip? Bagaimana pelaksanaannya di lapangan?
12. Apakah pernah membuat cara kerja sendiri di luar prosedur resmi dalam penyimpanan atau penandaan dokumen sebagai bentuk penyesuaian terhadap kendala yang ada? Jika pernah, bagaimana bentuknya?
13. Menurut Bapak/Ibu, apa faktor utama yang menyebabkan prosedur akses arsip belum berjalan optimal?

Penyingkiran Warkat

14. Apakah di BPS Kota Bengkulu terdapat kegiatan pemindahan atau penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna? Jika ada, bagaimana proses pelaksanaannya?
15. Apakah pernah mengalami kendala terkait keberadaan arsip lama saat mencari dokumen yang dibutuhkan? Mohon dapat dijelaskan pengalaman serta saran yang diberikan terkait hal tersebut.

Lampiran 4

PANDUAN WAWANCARA EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BADAN PUSAT STATISTIK(BPS) KOTA BENGKULU

Informan: Tim Kerja Distribusi dan Jas

I. Waktu

Hari/Tanggal : 01 Juli 2026

Tempat : Badan Pusat Statistik Kota Bengkulu

II. Identitas Informan

Nama : Helmiansyah,S.E, M.M

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Pendidikan : SMA

III. Pertanyaan

Indikator: Sistem Kearsipan

1. Sistem penyimpanan arsip apa yang diterapkan di BPS Kota Bengkulu saat ini dan apakah sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi?
2. Apakah terdapat SOP resmi terkait pengelolaan arsip di BPS Kota Bengkulu? Bagaimana implementasinya di lapangan?

Indikator: Penyimpanan Arsip

3. Bagaimana kondisi ruang penyimpanan arsip saat ini?
4. Bagaimana prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip agar dapat terlindungi dari kerusakan dan kehilangan?

Indikator: Penyingkiran Warkat

5. Bagaimana pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip selama ini?

Indikator: Tata Kerja Kearsipan

6. Sejauh mana keterbatasan sumber daya manusia kearsipan memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip secara keseluruhan?
7. Bagaimana kebijakan atau langkah yang telah dilakukan pimpinan untuk meningkatkan pengelolaan arsip agar proses penyimpanan dan pencarian arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien?
8. Mengingat BPS merupakan instansi penyedia data yang dituntut cepat dan akurat, bagaimana kondisi pengelolaan arsip saat ini dalam mendukung pelaksanaan tugas tersebut, serta apa tantangan yang masih dihadapi?

TRANSKIP WAWANCARA

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BADAN PUSAT STATISTIK(BPS) KOTA BENGKULU

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama : Ibramsyah, SST
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Jabatan : Ketua Distribusi dan Jasa

II. HASIL WAWANCARA

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sistem penyimpanan arsip apa yang Bapak ketahui digunakan di BPS Kota Bengkulu untuk menyimpan dokumen atau data statistik distribusi dan jasa?	Sistem penyimpanan yang digunakan ada dua, yaitu konvensional dan digital. Untuk sistem konvensional, arsip disimpan dalam bentuk berkas fisik yang diletakkan di lemari arsip. Sedangkan untuk sistem digital, belum menggunakan aplikasi khusus seperti Srikandi. Arsip digital hanya dilakukan dengan cara memindai (scan) dokumen kemudian menyimpannya di Google Drive. Arsip tersebut juga diklasifikasikan berdasarkan jenis survei, tahun, dan bulan.
2	Apakah sistem penyimpanan tersebut memudahkan Bapak dalam menemukan kembali arsip atau data yang dibutuhkan untuk pekerjaan? Mohon ceritakan pengalaman konkret yang pernah Bapak/Ibu alami.	Untuk saat ini masih terdapat kendala karena padatnya pekerjaan. Meskipun sudah terdapat sistem dan mekanisme pengelolaan arsip, pelaksanaannya belum berjalan secara optimal sehingga masih terdapat kesulitan dalam proses pencarian arsip. Akibatnya, penataan dan penyimpanan arsip secara teratur belum dapat terlaksana dengan maksimal.
3	Apakah Bapak mengetahui adanya sistem klasifikasi atau pengkodean tertentu, misalnya berdasarkan jenis kegiatan, tahun, atau subjek, pada arsip statistik	Sejauh yang saya ketahui terdapat sistem klasifikasi atau pengkodean arsip, biasanya disusun berdasarkan jenis kegiatan, tahun,

	distribusi dan jasa? Menurut Bapak/Ibu, apakah sistem tersebut sudah cukup jelas dan diterapkan secara konsisten?	atau bidang tertentu agar mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali dokumen. Namun dalam pelaksanaannya sistem tersebut belum sepenuhnya diterapkan secara konsisten, terutama karena jumlah dokumen yang cukup banyak dan keterbatasan ruang penyimpanan, sehingga pada saat pencarian arsip tertentu terkadang masih memerlukan waktu yang cukup lama.
4	Bagaimana kondisi ruang atau tempat penyimpanan arsip yang biasa Bapak akses? Apa kendala terbesar yang Bapak rasakan ketika membutuhkan arsip dari tempat tersebut?	Untuk kapasitas penyimpanan arsip di sini masih sangat terbatas jadi penyimpanan arsipnya sedikit menumpuk.
5	Pernahkah Bapak menemukan arsip yang rusak, hilang, atau mengalami penurunan kondisi saat akan digunakan? Bagaimana dampaknya terhadap pekerjaan Bapak?	Kalau hilang atau rusak hampir tidak ada tapi ada beberapa dokumen yang usang itu cuman di tahun lama saja.
6	Selain masalah keterbatasan ruang, apakah Bapak pernah mengalami kesulitan akibat penataan arsip yang kurang rapi atau tidak berurutan, misalnya arsip tercampur, tidak diberi label, atau salah tempat? Mohon ceritakan pengalaman Bapak.	Ya, pernah. Terkadang terdapat arsip yang tercampur atau penempatannya kurang sesuai sehingga membutuhkan waktu lebih lama saat proses pencarian dokumen yang dibutuhkan.
7	Sejauh mana keterbatasan ruang dan kondisi penyimpanan arsip saat ini memengaruhi ketepatan waktu Bapak dalam menyelesaikan penyusunan dan publikasi data statistik distribusi dan jasa?	Cukup memengaruhi, karena proses pencarian arsip atau dokumen yang dibutuhkan terkadang memerlukan waktu lebih lama sehingga dapat memperlambat penyusunan dan penyelesaian data.
8	Bagaimana alur yang Bapak lalui saat meminta atau mengambil arsip dari unit kearsipan untuk keperluan penyusunan	Tergantung dokumen ya kalau arsip dokumen kepegawaian itu ke kasubag umum cuman kayak arsip survey biasanya tim saya

	data statistik distribusi dan jasa?	sendiri seharusnya ada pengelolaan khusus pengelolaan arsip cuman di tim saya tidak ada bagian pengelolaan arsipnya jadi itu saya cari sendiri.
9	Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh satu dokumen arsip yang diminta?	Kurang lebih 10 menitan itu kalau saya yang mencari karena saya tahu tempat dan lokasi, cuman jika dicari arsip sama rekan lain mungkin membutuhkan waktu hingga 15 sampai 20 menit untuk satu dokumen, tapi jika dokumennya tahun lama mungkin lebih lama.
10	Apakah terdapat prosedur resmi, seperti pencatatan atau logbook peminjaman arsip, ketika Bapak meminjam arsip? Apakah prosedur tersebut telah berjalan dengan lancar?	Kalau prosedurnya dalam bentuk loogbok itu belum ada
11	Apakah Bapak pernah membuat cara kerja sendiri di luar prosedur resmi untuk menyimpan atau menandai dokumen kerja sebagai respons terhadap kendala pada sistem atau prosedur arsip yang ada?	Nggak ada karena saya belum ada inovasi untuk membuat cara kerja sendiri karena kepadatan kerja masih belum rapi.
12	Bagaimana proses pemindahan atau penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna di BPS Kota Bengkulu?	Proses pemindahan atau penyusutan arsip dilakukan dengan menyeleksi arsip berdasarkan masa simpan dan nilai gunanya. Arsip yang sudah tidak aktif dipindahkan ke tempat penyimpanan tertentu, sedangkan arsip yang sudah habis masa retensinya dapat dimusnahkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
13	Apakah Bapak pernah mengalami kendala yang berkaitan dengan keberadaan arsip lama saat mencari arsip yang dibutuhkan dalam pekerjaan sehari-hari? Mohon ceritakan pengalaman yang pernah dialami.	Ya, pernah. Banyaknya arsip lama terkadang membuat proses pencarian arsip yang dibutuhkan menjadi lebih lama karena arsip aktif dan arsip lama masih tersimpan pada tempat yang sama.

TRANSKIP WAWANCARA

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BADAN PUSAT STATISTIK(BPS) KOTA BENGKULU

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama : Wawan Santoso, SE, M.E.
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Jabatan : Ketua Statistik Produksi

II. HASIL WAWANCARA

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sistem penyimpanan arsip apa yang Bapak ketahui digunakan di BPS Kota Bengkulu untuk menyimpan dokumen atau data statistik produksi?	Sistem penyimpanan dokumen atau data statistik produksi dilakukan secara fisik dan digital. Arsip fisik disimpan dalam map atau berkas pada lemari penyimpanan, sedangkan arsip digital disimpan dalam bentuk hasil scan dokumen yang diunggah ke Google Drive. Arsip juga dikelompokkan berdasarkan jenis survei, tahun, dan periode tertentu untuk memudahkan pengelolaan dan pencarian data.
2	Apakah sistem tersebut memudahkan Bapak dalam menemukan kembali arsip atau data yang dibutuhkan untuk pekerjaan Bapak? Mohon ceritakan pengalaman konkret yang pernah Bapak/Ibu alami.	Cukup memudahkan, namun belum sepenuhnya optimal. Dalam beberapa kondisi, pencarian arsip masih memerlukan waktu lebih lama karena banyaknya dokumen yang tersimpan dan penataan arsip yang belum sepenuhnya teratur. Pernah pada saat membutuhkan data tertentu, proses pencarian memakan waktu lebih lama karena harus mencari kembali arsip berdasarkan jenis survei dan periode penyimpanannya.
3	Apakah Bapak mengetahui adanya sistem klasifikasi atau pengkodean tertentu,	Ya, terdapat sistem klasifikasi arsip yang digunakan, seperti

	misalnya berdasarkan jenis kegiatan, tahun, atau subjek, pada arsip statistik produksi? Menurut Bapak, apakah sistem tersebut sudah cukup jelas dan diterapkan secara konsisten?	pengelompokan berdasarkan jenis survei, tahun, dan periode tertentu. Sistem tersebut pada dasarnya sudah cukup jelas untuk membantu penyimpanan dan pencarian arsip, namun penerapannya belum sepenuhnya dilakukan secara konsisten sehingga masih terdapat kendala dalam pengelolaan arsip.
4	Apakah Bapak pernah mengalami kendala yang berkaitan dengan sistem kearsipan yang digunakan, misalnya kesulitan menemukan arsip atau adanya ketidaksesuaian dalam penataan arsip? Mohon jelaskan pengalaman yang pernah dialami.	Ya, pernah. Kendala yang dialami biasanya berupa kesulitan dalam menemukan arsip tertentu karena penataan arsip belum sepenuhnya teratur serta banyaknya dokumen yang tersimpan, sehingga proses pencarian arsip terkadang memerlukan waktu lebih lama.
5	Bagaimana kondisi ruang atau tempat penyimpanan arsip yang biasa Bapak akses, dan apa kendala terbesar yang Bapak rasakan saat membutuhkan arsip dari tempat tersebut?	Kondisi ruang penyimpanan arsip saat ini cukup padat karena banyaknya dokumen yang disimpan. Kendala yang paling dirasakan adalah keterbatasan ruang, jadi penataan arsip belum terlalu rapi. Akibatnya kalau mencari arsip tertentu kadang masih butuh waktu lebih lama.
6	Pernahkah Bapak menemukan arsip yang rusak, hilang, atau mengalami penurunan kondisi saat akan digunakan? Bagaimana dampaknya terhadap pekerjaan Bapak?	Pernah, meskipun tidak sering. Ada beberapa arsip yang kondisinya sudah kurang baik atau sulit dibaca karena sudah lama disimpan. Hal ini tentu sedikit menghambat pekerjaan karena harus mencari arsip cadangan atau mengecek ulang data lain yang masih tersedia.
7	Selain masalah keterbatasan ruang, apakah Bapak pernah mengalami kesulitan akibat penataan arsip yang tidak rapi atau tidak berurutan, misalnya arsip tercampur, tidak diberi label, atau salah tempat? Mohon ceritakan pengalaman	Pernah. Kadang ada arsip yang tidak tersusun rapi atau posisinya tidak sesuai urutan, jadi agak sulit saat mencarinya. Misalnya harus membuka beberapa berkas dulu karena tidak langsung ketemu di

	Bapak.	tempat yang seharusnya.
8	Sejauh mana keterbatasan ruang dan kondisi penyimpanan arsip saat ini memengaruhi ketepatan waktu Bapak dalam menyelesaikan pengolahan dan publikasi data statistik produksi?	Cukup berpengaruh, karena kalau ruang penyimpanan sudah padat dan penataan arsip kurang rapi, proses pencarian data jadi lebih lama. Akibatnya bisa sedikit menghambat ketepatan waktu dalam pengolahan dan publikasi data.
9	Bagaimana alur yang Bapak lalui saat meminta atau mengambil arsip dari unit kearsipan untuk keperluan penyusunan data statistik produksi?	Biasanya dimulai dengan menyampaikan permintaan arsip ke petugas atau unit kearsipan yang bersangkutan. Setelah itu petugas akan membantu melakukan pencarian arsip sesuai dengan permintaan. Jika arsip sudah ditemukan, kemudian dipinjamkan atau diserahkan untuk digunakan dalam proses penyusunan data, dan setelah selesai arsip tersebut dikembalikan kembali ke tempat penyimpanan.
10	Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh satu dokumen arsip yang Bapak minta, dan faktor apa saja yang membuat proses tersebut menjadi cepat atau lambat?	Rata-rata waktu untuk mendapatkan satu dokumen arsip yang dibutuhkan bisa sekitar 15 menit, tergantung kondisi penataan arsipnya. Proses akan lebih cepat jika arsip sudah tersusun sesuai klasifikasi dan mudah ditemukan, sedangkan menjadi lebih lama jika arsip bercampur, penempatannya tidak rapi, atau harus dicari satu per satu di antara banyak dokumen yang ada.
11	Apakah terdapat prosedur resmi, seperti pencatatan atau logbook peminjaman, saat Bapak meminjam arsip? Apakah prosedur tersebut berjalan dengan lancar?	Untuk saat ini belum ada prosedur pencatatan secara resmi dalam bentuk logbook peminjaman arsip. Biasanya peminjaman dilakukan langsung dengan petugas tanpa

		pencatatan khusus, sehingga pelaksanaannya masih bersifat sederhana dan belum sepenuhnya tertata.
12	Apakah Bapak pernah membuat cara kerja sendiri di luar prosedur resmi untuk menyimpan atau menandai dokumen kerja sebagai respons terhadap kendala pada sistem atau prosedur arsip yang ada? Jika pernah, bagaimana caranya?	Pernah. Karena kondisi arsip yang cukup banyak dan kadang sulit dicari, biasanya saya membuat cara sendiri untuk memudahkan, seperti memberi catatan kecil atau penanda pada dokumen yang sering digunakan, serta mengelompokkan file digital di folder tertentu di Google Drive agar lebih mudah ditemukan kembali.
13	Menurut Bapak, apa penyebab utama prosedur akses arsip belum berjalan optimal? Apakah disebabkan oleh kejelasan prosedur, ketersediaan petugas, sarana dan prasarana, atau faktor lainnya?	Menurut saya, penyebab utamanya lebih pada kondisi kerja dan sarana prasarana yang belum sepenuhnya mendukung. Sebenarnya prosedur sudah ada, tetapi dalam pelaksanaannya di lapangan belum berjalan konsisten karena kesibukan pekerjaan dan keterbatasan waktu, sehingga akses arsip kadang masih dilakukan dengan cara yang sederhana.
14	Apakah di BPS Kota Bengkulu terdapat kegiatan pemindahan atau penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna? Jika ada, bagaimana pelaksanaannya?	Ya, ada. Pemindahan atau penyusutan arsip dilakukan terhadap arsip yang sudah tidak aktif atau sudah melewati masa retensi. Pelaksanaannya dilakukan dengan memisahkan arsip yang masih digunakan dan yang sudah tidak memiliki nilai guna, kemudian dipindahkan ke tempat penyimpanan khusus atau dilakukan pemusnahan sesuai ketentuan yang berlaku.
15	Apakah Bapak pernah mengalami kendala yang berkaitan dengan keberadaan arsip lama saat mencari arsip yang dibutuhkan dalam pekerjaan sehari-hari?	Pernah. Keberadaan arsip lama kadang membuat proses pencarian jadi lebih lama karena harus memilah satu per satu dokumen yang sudah bercampur.

TRANSKIP WAWANCARA

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BADAN PUSAT STATISTIK(BPS) KOTA BENGKULU

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama : Hawin Hidayat
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Jabatan : Staf Sub Bagian Umum

II. HASIL WAWANCARA

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sistem penyimpanan arsip apa saja yang digunakan di BPS Kota Bengkulu dalam pengelolaan dokumen?	Setahu saya, sistem penyimpanan arsip yang digunakan masih secara manual. Dokumen atau arsip disimpan dalam bentuk berkas dan map, kemudian ditempatkan di lemari arsip sesuai dengan pengelompokannya agar lebih mudah disimpan dan dicari kembali saat diperlukan dalam pekerjaan.
2	Apakah sistem tersebut memudahkan dalam menemukan kembali arsip atau dokumen yang dibutuhkan dalam pekerjaan? Mohon dapat dijelaskan berdasarkan pengalaman yang pernah dialami.	Kalau menurut saya cukup membantu, karena arsip biasanya sudah disimpan berdasarkan kelompok tertentu. Namun kadang masih ada kesulitan saat mencari dokumen tertentu, terutama jika jumlah arsip banyak atau penataannya belum terlalu rapi, sehingga proses pencarian membutuhkan waktu lebih lama.
3	Apakah terdapat sistem klasifikasi atau pengkodean tertentu pada arsip, misalnya berdasarkan jenis kegiatan, tahun, atau subjek? Menurut Bapak/Ibu, apakah sistem tersebut sudah cukup jelas dan diterapkan secara konsisten?	Setahu saya ada pengelompokan arsip berdasarkan jenis kegiatan, tahun, atau periode tertentu agar lebih mudah disimpan dan dicari kembali. Sistem tersebut cukup membantu, namun dalam penerapannya belum selalu

		dilakukan secara konsisten sehingga terkadang masih ada arsip yang penempatannya kurang sesuai.
4	Apakah pernah mengalami kendala dalam penggunaan sistem kearsipan yang ada, seperti kesulitan menemukan arsip atau ketidaksesuaian dalam penataan arsip? Mohon dapat dijelaskan pengalaman yang pernah dialami.	Pernah. Terkadang mengalami kesulitan saat mencari arsip tertentu karena jumlah dokumen yang cukup banyak dan penataannya belum selalu tersusun dengan rapi. Akibatnya proses pencarian arsip bisa membutuhkan waktu yang lebih lama.
5	Bagaimana kondisi ruang atau tempat penyimpanan arsip yang biasa digunakan, serta kendala apa yang paling dirasakan dalam proses pencarian arsip dari tempat tersebut?	Kondisi ruang atau tempat penyimpanan arsip yang biasa digunakan cukup padat karena banyaknya dokumen yang disimpan. Kendala yang paling dirasakan saat mencari arsip yaitu keterbatasan ruang dan penataan arsip yang belum sepenuhnya rapi, sehingga proses pencarian kadang membutuhkan waktu lebih lama.
6	Apakah pernah ditemukan arsip yang rusak, hilang, atau mengalami penurunan kondisi saat digunakan? Bagaimana dampaknya terhadap pekerjaan?	Setahu saya jarang terjadi, tetapi pernah ditemukan beberapa arsip yang kondisinya sudah kurang baik karena sudah lama disimpan. Hal tersebut dapat sedikit menghambat pekerjaan karena perlu memastikan kembali data atau mencari dokumen pendukung lainnya.
7	Selain keterbatasan ruang, apakah pernah mengalami kesulitan akibat penataan arsip yang kurang rapi atau tidak berurutan, seperti arsip tercampur, tidak berlabel, atau salah tempat? Mohon dapat dijelaskan pengalaman yang pernah dialami.	Pernah. Terkadang ada arsip yang penempatannya kurang sesuai atau bercampur dengan dokumen lain, sehingga saat dibutuhkan perlu mencari kembali satu per satu. Hal tersebut membuat proses pencarian menjadi sedikit lebih lama.
8	Bagaimana pengaruh kondisi ruang dan	Cukup berpengaruh, karena jika

	penyimpanan arsip terhadap ketepatan waktu dalam penyelesaian pekerjaan?	ruang penyimpanan penuh atau penataan arsip kurang rapi, proses pencarian dokumen menjadi lebih lama. Hal tersebut dapat sedikit menghambat penyelesaian pekerjaan, terutama saat membutuhkan data atau arsip dalam waktu cepat.
9	Bagaimana alur yang ditempuh dalam proses peminjaman atau pengambilan arsip dari unit kearsipan?	Biasanya prosesnya dimulai dengan menyampaikan kebutuhan arsip kepada petugas atau bagian yang menyimpan arsip. Setelah itu dilakukan pencarian arsip yang dibutuhkan, kemudian jika arsip sudah ditemukan dapat digunakan untuk keperluan pekerjaan dan dikembalikan kembali setelah selesai digunakan.
10	Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh satu dokumen arsip yang diperlukan, serta faktor apa saja yang memengaruhi cepat atau lambatnya proses tersebut?	Rata-rata waktu yang dibutuhkan sekitar 17 menit, tergantung jenis dan lokasi penyimpanan arsip yang dicari. Prosesnya bisa lebih cepat jika arsip tersusun dengan baik dan mudah ditemukan, sedangkan bisa lebih lama jika jumlah arsip banyak atau penataannya kurang rapi.
11	Apakah terdapat prosedur resmi seperti pencatatan atau logbook dalam proses peminjaman arsip? Bagaimana pelaksanaannya di lapangan?	Setahu saya, untuk prosedur pencatatan seperti logbook peminjaman belum tersedia secara khusus. Dalam pelaksanaannya, peminjaman arsip biasanya dilakukan secara langsung sesuai kebutuhan pekerjaan dan masih dilakukan dengan cara yang sederhana.
12	Apakah pernah membuat cara kerja sendiri di luar prosedur resmi dalam penyimpanan atau penandaan dokumen sebagai bentuk penyesuaian terhadap kendala yang ada? Jika pernah, bagaimana	Pernah. Untuk memudahkan pencarian kembali, biasanya saya memberi tanda atau mengelompokkan dokumen tertentu sesuai kebutuhan pekerjaan agar lebih mudah

	bentuknya?	ditemukan saat diperlukan.
13	Menurut Bapak/Ibu, apa faktor utama yang menyebabkan prosedur akses arsip belum berjalan optimal?	Menurut saya, faktor utamanya lebih disebabkan oleh banyaknya pekerjaan dan keterbatasan sarana yang ada, sehingga pelaksanaan prosedur yang sudah ada belum dapat berjalan secara maksimal dan konsisten.
14	Apakah di BPS Kota Bengkulu terdapat kegiatan pemindahan atau penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna? Jika ada, bagaimana proses pelaksanaannya?	Setahu saya ada kegiatan pemindahan atau penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Pelaksanaannya dilakukan dengan memilah arsip yang masih aktif dan yang sudah tidak digunakan, kemudian arsip yang sudah tidak aktif dipindahkan atau ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.
15	Apakah pernah mengalami kendala terkait keberadaan arsip lama saat mencari dokumen yang dibutuhkan? Mohon dapat dijelaskan pengalaman serta saran yang diberikan terkait hal tersebut.	Pernah. Keberadaan arsip lama terkadang membuat proses pencarian dokumen menjadi lebih lama karena jumlah arsip yang cukup banyak dan harus dicari satu per satu. Saran saya, arsip lama sebaiknya dipisahkan atau ditata lebih rapi agar lebih mudah saat dilakukan pencarian kembali.

TRANSKIP WAWANCARA

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BADAN PUSAT STATISTIK(BPS) KOTA BENGKULU

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama : Helmiansyah,S.E, M.M
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

II. HASIL WAWANCARA

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sistem penyimpanan arsip apa yang diterapkan di BPS Kota Bengkulu saat ini dan apakah sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi?	Saat ini sistem penyimpanan arsip yang digunakan terdiri dari sistem manual dan digital. Untuk sistem digital digunakan aplikasi Sekar (Sistem Entry Kelola Arsip), namun penggunaannya saat ini lebih difokuskan pada pengelolaan arsip keuangan. Sedangkan pada sistem manual, arsip disimpan dan dikelompokkan berdasarkan indeks tertentu, kemudian beberapa dokumen juga dilakukan proses pemindaian (scan) sebagai bentuk penyimpanan tambahan. Dalam pengelolaannya, arsip manual dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu arsip administrasi dan arsip kegiatan teknis. Arsip administrasi meliputi arsip keuangan, surat-menyurat, dan data pegawai, sedangkan arsip kegiatan teknis meliputi arsip yang berkaitan dengan kegiatan survei dan dokumen teknis lainnya.

2	Apakah terdapat SOP resmi terkait pengelolaan arsip di BPS Kota Bengkulu? Bagaimana implementasinya di lapangan?	Untuk BPS Kota Bengkulu sendiri saat ini belum terdapat SOP khusus terkait pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip masih mengacu pada ketentuan yang berlaku, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kearsipan, serta Peraturan Kepala BPS yang mengatur jadwal retensi arsip. Kondisi tersebut juga dipengaruhi oleh belum adanya tenaga atau pengelola arsip khusus di BPS Kota Bengkulu, sehingga pengelolaan arsip masih dilaksanakan oleh pegawai yang memiliki tugas lainnya.
3	Bagaimana kondisi ruang penyimpanan arsip saat ini?	Untuk kondisi penyimpanan arsip saat ini seperti yang dapat dilihat, arsip yang disimpan sudah cukup banyak dan beberapa lemari penyimpanan sudah penuh. Kondisi serupa juga terjadi di ruangan lainnya sehingga kapasitas ruang penyimpanan menjadi semakin terbatas.
4	Bagaimana prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip agar dapat terlindungi dari kerusakan dan kehilangan?	Setahu saya, pemeliharaan dan pengamanan arsip dilakukan dengan menyimpan arsip pada tempat yang telah disediakan serta menata arsip sesuai pengelompokannya. Hal tersebut dilakukan agar arsip lebih terjaga, mudah

		ditemukan, dan mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan.
5	Bagaimana pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip selama ini?	Setahu saya, pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan dengan menyeleksi kembali arsip yang sudah jarang digunakan atau telah melewati masa penggunaannya. Proses tersebut dilakukan secara bertahap agar arsip yang masih memiliki kegunaan tetap dipertahankan, sedangkan arsip yang sudah tidak diperlukan ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku.
6	Sejauh mana keterbatasan sumber daya manusia kearsipan memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip secara keseluruhan?	Menurut saya cukup berpengaruh, karena belum adanya petugas atau pengelola arsip khusus menyebabkan pengelolaan arsip masih dilakukan oleh pegawai yang juga memiliki tugas lain. Hal tersebut membuat penataan dan pengelolaan arsip belum berjalan secara maksimal sehingga proses pencarian arsip terkadang membutuhkan waktu lebih lama.
7	Bagaimana kebijakan atau langkah yang telah dilakukan pimpinan untuk meningkatkan pengelolaan arsip agar proses penyimpanan dan pencarian arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien?	Setahu saya, pimpinan telah berupaya meningkatkan pengelolaan arsip dengan mengarahkan pegawai untuk menata dan menyimpan arsip dengan lebih teratur sesuai pengelompokannya. Selain itu, juga dilakukan upaya penyimpanan arsip dalam bentuk digital untuk membantu mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen.

8	Mengingat BPS merupakan instansi penyedia data yang dituntut cepat dan akurat, bagaimana kondisi pengelolaan arsip saat ini dalam mendukung pelaksanaan tugas tersebut, serta apa tantangan yang masih dihadapi?	Menurut saya, pengelolaan arsip saat ini sudah cukup membantu dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan, namun masih belum sepenuhnya optimal. Tantangan yang masih dihadapi yaitu keterbatasan ruang penyimpanan, belum adanya pengelola arsip khusus, serta proses pencarian arsip yang terkadang masih membutuhkan waktu lebih lama.
---	---	--



SURAT PENELITIAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

● Kampus IV, Jl. Adam Malik KM 8.5, Sido Mulyo, Gading Cempaka, Kota Bengkulu, 38221 ● (0736) 22765
 ● fisip.umb.ac.id
 ● fisipol@umb.ac.id

Nomor : 292-SI/DF.7/II.3.AU/C/2026
 Lamp : 1 berkas
 Perihal : Izin Penelitian

Bengkulu, 22 Juni 2026

Kepada Yth : Kepala Badan Pusat Statistik Kota Bengkulu
 di
 Tempat

Assalammu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka menunjang Penulisan Karya Ilmiah/Skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Bengkulu, kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu/Saudar untuk dapat memberi izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama	: PIKI SAPUTRA
NPM	: 2263201009
Program Studi	: Administrasi Publik

Untuk melaksanakan penelitian dengan judul **"Efektivitas Pengelolaan Arsip di Badan Pusat Statistik Kota Bengkulu"**, penelitian ini akan dilaksanakan di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Bengkulu dalam rangka penyusunan Tugas Akhir (Skripsi/Karya Ilmiah) dari Tanggal 24 Juni 2026 – 24 Juli 2026. Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini kami lampirkan proposal penelitian mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb.

a/n Dekan,
 Wakil Dekan I



Rosidin, M. Si
 NP. 19820112 200904 1 080

umb.ac.id
 humas@umb.ac.id
 0822-3546-1991

um bengkulu
 um bengkulu
 um Bengkulu

um bengkulu
 umb tv
 Radio Jazirah FM 104,3 M.Hz

DOKUMENTASI



Dokumentasi koordinasi penelitian bersama Bapak Ibramsyah, S.ST.
selaku Ketua Tim Kerja Statistik Distribusi dan Jasa Badan Pusat Statistik (BPS)
Kota Bengkulu.



Dokumentasi koordinasi penelitian bersama Bapak Wawan Santoso, S.E., M.E.
selaku Ketua Tim Kerja Statistik Produksi Badan Pusat Statistik (BPS) Kota
Bengkulu.



Dokumentasi koordinasi penelitian bersama Bapak Hawin Hidayat, Staf Subbagian Umum Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Bengkulu.



Dokumentasi wawancara penelitian bersama Bapak Helmiansyah, S.E., M.M. selaku Kepala Subbagian Umum Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Bengkulu.