

PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN SERANG

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Sosial pada Kosentrasi Manajemen Publik
Program Studi Ilmu Administrasi Negara



Oleh:

RANDI APRIANDI

NIM. 6661112015

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA SERANG

2017

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Randi Apriandi
NIM : 6661112015
Tempat Tanggal Lahir : Bekasi, 17 April 1993
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa skripsi berjudul "Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang" adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun yang dirujuk telah nyatakan dengan benar. Apabila dikemudian hari skripsi ini terbukti mengandung unsur plagiat, maka gelar kesarjanaan saya bisa di cabut.



Serang, Juli 2017


Randi Apriandi

NIM 6661112015

LEMBAR PERSETUJUAN

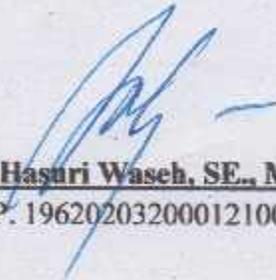
Nama : Randi Apriandi
NIM : 6661112015
Judul : PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN SERANG

Serang, Juli 2017

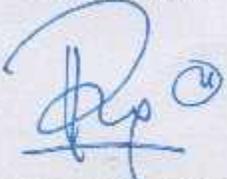
Skripsi ini Telah Disetujui untuk Diujikan

Menyetujui

Pembimbing I


Drs. Hasuri Wasch, SE., M.Si
NIP. 196202032000121001

Pembimbing II


Rini Handayani, S.Si., M.Si
NIP. 1976010620006042007

Mengetahui,


Dekan FASIP UNTIRTA

Dr. Agus Sjaafari, S.Sos., M.Si
NIP. 197108242005011002

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Randi Apriandi
NIM : 6661112015
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan
Daerah Kabupaten Serang

Telah diuji dihadapan Dewan Penguji Sidang Skripsi di Serang, tanggal 31 bulan
Juli tahun 2017 dan dinyatakan LULUS.

Serang, Juli 2017

Penguji:

(Listyaningih, S.Sos, M.Si)
NIP. 197603292003122001

(Yeni Widvastuti, M.Si)
NIP. 197602102005012003

(Drs. Hasuri Wasch, SE, M.Si)
NIP. 196202032000121001

Mengetahui,

Dekan FIsip Untirta



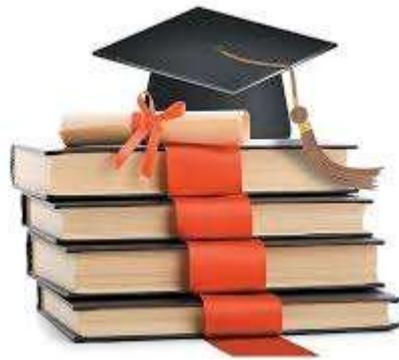
Dr. Agus Sjafar, M.Si
NIP. 197408242005011002

Ketua Program Studi

Listyaningsih, S.Sos.,M.Si
NIP. 197603292003122001

*"Yar fa'issaaḥussadziina amanuu minḥum wassadziina
uutul isma darajaatin wassaahu bimaa ta'masuuna
ḥobīir.. Ḥaḥa akan meninggikan orang-orang yang
beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi
ilmu pengetahuan beberapa derajat."*

(Q.s. al-Mujadilah: 11)



*Sebagai bentuk terima kasih, skripsi ini kupersembahkan untuk
mama tercinta, alm papah tercinta, kakak dan adik tercinta
yang terus mendukung sepenuh hati untuk menyelesaikan
skripsi ini*

ABSTRAK

Randi Apriandi, 2017. NIM. 6661112015. Skripsi. Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Serang 2017. Drs. Hasuri Waseh, SE., M.Si (Pembimbing I) dan Rini Handayani, S.Si., M.Si (Pembimbing II).

Fokus penelitian ini adalah Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang. Masalah yang diidentifikasi oleh peneliti dalam penelitian ini diantaranya adalah : 1). Belum adanya inovasi dalam kinerja pegawai untuk menyesuaikan perkembangan di dunia kearsipan seperti perkembangan teknologi dan sistem pengelolaan yang efektif; 2). Proses penyusutan arsip membutuhkan waktu yang lama sehingga depo penyimpanan arsip tidak memadai; 3). Belum menerapkannya teknologi informasi sebagai alat untuk pencarian arsip yang dibutuhkan; 4). Kurangnya kordinasi antara Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang dengan SKPD dalam penyimpanan arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang. Penelitian ini menggunakan teori berdasarkan dengan Pasal 31 PP No 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, sedangkan bentuknya yaitu dengan menggunakan penelitian eksploratif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang belum berjalan dengan maksimal, dan masih perlu pembenahan dari berbagai aspek. Saran: Pemerintah terkait (Pemerintah Provinsi Banten, Pemerintah Kabupaten Serang) hendaknya melakukan perhatian lebih terhadap penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan kearsipan khususnya mengenai perbaikan dalam kinerja pegawai, membuat penjadwalan penyusutan arsip serta pemindahan arsip yang masa retensinya telah habis, menerapkan teknologi informasi, meningkatkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan-pelatihan tentang kearsipan.

Kata Kunci : Manajemen Publik, Pengelolaan Arsip

ABSTRACT

Randi Apriandi, 2017, NIM. 6661112015. Thesis. Archive Management in the Archive Office and Regional Library of the Serang Regency. Faculty of Social and Political Sciences, Department of Public Administration, University of Sultan Ageng Tirtayasa, Serang 2017. Drs. Hasuri Waseh, SE., M.Si (Advisor I) and Rini Handayani, S.Si., M.Si (Advisor II).

This research focuses on Archive Management at Office Archive and Local Library in Serang District. The main issues identified by the researchers are : 1)there is no innovation such as archive technology development and archive management system. 2) Archive reduction process takes much time that affects the insufficient of archives storage. 3) No implementation of archive technology as a archive finder machine. 4) There is ineffective coordination between Archive Office and Local Library in Serang District with Regional Work Unit in archive storage. The research's purpose is to know about archive management at Archive Office and Local Library. The research used a theory based on 31 Article Government Regulation Number 28 2012 about Archive matters. The methodology used qualitative with explorative – qualitative form. The result informs the researcher that the Archive Management at archive office and local library in Serang Distrik are still ineffective, also need improvements in many aspects. The writer suggests that the government should give extra attention to management and archive service, especially the improvement about employee performance. The schedule of archive reduction and archive displacement should be considered too.

Keywords : Management Functions, Archives Management

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Puji dan syukur seluruhnya hanyalah milik Allah SWT, yang selalu dan senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam semoga selalu senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, kepada keluarga, sahabat, dan kita semua. Ucapan terimakasih yang sebesar besarnya kepada kedua orang tua yang selalu sabar dan senantiasa mencintai saya.

Hasil penelitian yang selanjutnya dinamakan skripsi ini diajukan untuk memenuhi satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ilmu sosial pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (UNTIRTA) dengan judul "Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang". Peneliti menyampaikan rasa terimakasih tak terhingga kepada pihak-pihak berikut:

1. Yth. Bapak Prof. H. Sholeh Hidayat, M.Pd., Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
2. Yth. Bapak DR. Agus Sjafari, M.Si., Dekan FISIP Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, sekaligus Dosen Pembimbing Akademik
3. Yth. Ibu Rahmawati, S.Sos.,M.Si., Wakil Dekan I FISIP Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

4. Yth. Iman Mukhroman, S.Sos, M.Si., Wakil Dekan II Fisip Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
5. Yth. Bapak Kandung Sapto Nugroho, S.Sos.,M.Si., Wakil Dekan III FISIP Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
6. Yth. Ibu Listyaningsih, S.Sos.,M.Si., Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
7. Yth. Bapak Riswanda, Ph.D., Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta
8. Yth. Bapak Drs. Hasuri Waseh, SE., M.Si., Pembimbing I Skripsi, terimakasih atas bimbingan, masukan kritik dan sarannya kepada peneliti.
9. Yth. Ibu Rini Handayani, S.Si., Pembimbing II Skripsi, terimakasih untuk nasihat dan motivasinya kepada peneliti, semoga menjadi modal awal menuju kesuksesan.
10. Yth. Ibu Titi Stiawati, S.Sos., M.Si., Dosen Pembimbing Akademik peneliti, mengucapkan terimakasih atas nasihat, pelajaran dan bimbingannya dalam perkuliahan, serta motivasi dalam penyusunan Skripsi yang dilakukan oleh peneliti.
11. Kepada yang terhormat seluruh Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu, yang telah dan pernah memberikan bekal-bekal ilmiah kepada peneliti selama proses belajar mengajar.

12. Terutama sekali untuk Ayahanda tercinta alm Fuad Hasan dan Ibunda tercinta Euis Kuraesin yang selalu memberikan dukungan, semangat dan doa kepada peneliti, karena dengan doa dan dukungan yang mereka berikan, penulis dapat terdorong dan termotivasi untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
13. Untuk kakak tercinta Elfanita Yulianti dan adik tercinta Edwin Ardiansyah yang selalu memberikan dukungan dan do'a kepada peneliti.
14. Kepada sahabatku, Jaka Awaloedin Hakim, S.Sos, Ubay Mulyawan, S.Sos, Reni Indriyani, S.Sos, Amelia Indrayani, S.Sos, Reni Indriyani, S.Sos, Ibnu Saputra S.Sos, Sughron Jazilah, S.Sos yang selalu membantu peneliti dalam penelitian ini.
15. Kepada kawan-kawan seperjuangan, Tommy Adi Putra, Nendi Rinaldi, Novega, Danang Wahid Salim, Dodi Setiawan, Karyadi, Denny, Syandi Negara, S.Sos, Indri Sutopo, S.Sos, Syaiful Bahri, S.Sos, dan Iwan Hermawan, S.Sos, dan Asep Hidayat, S.Sos, yang telah memberikan semangat kepada peneliti.
16. Kepada teman-teman kelas D dan E Non Reguler angkatan 2011 Ilmu Administrasi Negara yang telah menjadi sahabat dan menemani peneliti selama perkuliahan dikampus.
17. Semua pihak yang telah membantu peneliti hingga selesainya skripsi ini.

Semoga amal baik yang diberikan kepada Peneliti mendapat limpahan yang setimpal dari Allah SWT dan senantiasa skripsi ini dapat bermamfaat khususnya bagi

peneliti dan umumnya bagi semua pihak. Akhir kata Peneliti berharap agar skripsi ini dapat membawa kemaslahatan bagi semua umat. Amiin

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatu.

Serang, Juni 2017

Randi Apriandi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN

ABSTRAK

PERNYATAAN ORISINALITAS

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	12
1.3 Pembatasan Masalah	12
1.4 Perumusan Masalah	12
1.5 Tujuan Penelitian	13
1.6 Manfaat Penelitian	13
1.7 Sistematika Penulisan	14

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Deskripsi Teori	19
2.1.1 Pengertian Pengelolaan.....	19
2.1.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan	20

2.1.3 Pengelolaan Kearsipan Menurut PERPU NO 28 Tahun 2012	
Tentang Pelaksanaan UU No 3 Tahun 2009	23
2.1.4 Ruang Lingkup Kearsipan	26
2.1.5 Lima Siklus Hidup Arsip menurut Soetrisno dan Renaldi	28
2.1.6 Peranan Kearsipan.....	30
2.1.7 Fungsi Arsip	35
2.1.8 Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	36
2.1.9 Sistem Penyimpanan Arsip	39
2.1.10 Keuntungan Kearsipan	41
2.1.11 Ciri-ciri Kearsipan yang Baik	43
2.2 Penelitian Terdahulu	46
2.3 Kerangka Berpikir	48
2.4 Asumsi Dasar Penelitian	51

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian	52
3.2. Fokus Penelitian	53
3.3. Lokasi Penelitian	53
3.4. Variabel Penelitian.....	54
3.4.1 Definisi Konsep	54
3.4.2 Definisi Operasional	55
3.5. Instrumen Penelitian	56
3.6. Informan Penelitian	57

3.7. Teknik Pengumpulan Data.....	59
3.8. Data Primer	59
3.9. Wawancara.....	60
3.10. Observasi.....	64
3.11. Sumber Data Sekunder	64
3.12. Studi Pustaka.....	65
3.13. Studi Dokumentasi.....	66
3.14. Teknik Analisis Data.....	66
3.15. Waktu Penelitian.....	71
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1 Deskripsi Objek Penelitian	73
4.2 Deskripsi Data	88
4.3 Pembahasan dan Analisis Hasil Penelitian	93
4.3.1 Penciptaan Arsip.....	95
4.3.2 Penggunaan Arsip.....	104
4.3.3 Pemeliharaan Arsip.....	109
4.3.4 Penyusutan Arsip.....	125
4.4 Pembahasan	142
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	161
5.2 Saran	162
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Komposisi Personil/SDM KAPD	8
Tabel 1.2 Arsip In Aktif Yang Tersimpan di KAPD	10
Tabel 3.1 Operasional Variabel.....	55
Tabel 3.2 Daftar Informan.....	58
Tabel 3.3 Pedoman Wawancara.....	62
Tabel 3.4 Waktu Penelitian	72
Tabel 4.1 Informan Penelitian.....	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	50
Gambar 3.1 Analisis Data Menurut Miles dan Huberman	67
Gambar 4.1 Peta Kabupaten Serang.....	77
Gambar 4.2 Struktur Organisasi KAPD Kabupaten Serang	87
Gambar 4.3 Kartu Pembantu Daftar Arsip.....	151
Gambar 4.4 Ruang Penyimpanan Arsip.....	153

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi publik maupun swasta memiliki tujuan yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan organisasi tersebut diperlukan strategi yang dijabarkan dalam bentuk program-program atau aktivitas. Organisasi memerlukan pengendalian manajemen untuk memberikan jaminan dilaksanakannya strategi organisasi secara efektif dan efisien sehingga tujuan organisasi dapat dicapai. Dengan tercapainya sebuah tujuan, manajemen suatu organisasi dapat mengukur bagaimana kinerjanya selama proses hingga tujuan itu dapat tercapai dan dapat menilai apakah manajemen itu sudah bekerja dengan baik.

Dalam organisasi informasi menjadi kebutuhan mutlak, baik organisasi publik maupun swasta. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambil keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting maka harus ada manajemen atau

pengelolaan arsip yang baik sejak adanya penciptaan sampai dengan penyusutan. Mengingat betapa pentingnya fungsi dari arsip ini, maka arsip juga dijadikan salah satu bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan kedepannya bagi suatu organisasi. Kearsipan merupakan suatu proses atau kegiatan yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, dan penyimpanan serta evaluasi menurut suatu sistem tertentu yang telah ditentukan (Sumber: <http://repository.usu.ac.id>)

Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi pulitik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Sumber: <http://www.duniaarsip.com>).

Pada pasal 3 Undang-Undang No 43 Tahun 2009 antarlain dirumuskan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah: (a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional, (b) menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah, (c) menjadi terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, (d) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, (e) mendinamiskan

penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu, (f) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, (g) menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan (h) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya (Sumber: <http://www.jikn.go.id>).

Dari uraian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang amat luas yaitu kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi untuk melaksanakan segala kegiatannya baik pada kantor-kantor lembaga negara maupun swasta. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Suatu lembaga baik itu lembaga negara atau swasta tidak akan sanggup memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memiliki manajemen kearsipan dengan baik dan teratur. Arsip dikatakan suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun tugas pengendalian organisasi yang bersangkutan.

Mengingat peranan arsip begitu penting bagi kehidupan didalam organisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor

benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua perusahaan atau instansi pemerintahan.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam aktivitas organisasi membutuhkan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip. Sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan secara tepat dan cepat.

Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting didalam administrasi, tetapi ironisnya dewasa ini masih banyak kantor (pemerintah maupun swasta) yang tidak melakukan penataan arsip dengan sebaik-baiknya. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk didalam gudang, sehingga arsip mudah dan cepat rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan arsip-arsipnya sebagaimana mestinya antara lain ialah karena kurang adanya kesadaran para pegawai, khususnya pimpinan kantor sendiri, akan pentingnya arsip di dalam administrasi. Kemungkinan yang lain ialah tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan.

Secara konseptual pengelolaan arsip harus diarahkan untuk memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen modern dan pendayagunaan aparatur daerah. dalam artian pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan diarahkan agar arsip menjadi sumber informasi bagi manajemen atau *decision maker*. Tetapi, pada instansi

pemerintahan sekarang ini masih banyak dijumpai tumpukan arsip yang tidak tertata. Tidak teratur bahkan cenderung berantakan sehingga akan sulit menemukan kembali dalam pencairannya, apabila akan digunakan sebagai bahan referensi, hal ini dikarenakan pengelolaannya belum mengacu pada ketentuan pokok-pokok kearsipan atau kebijakan mengenai kearsipan itu sendiri.

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang, dalam posisi dan kapasitasnya sebagai salah satu OPD yang berada dibawah struktur pemerintah Kabupaten Serang, sangat berkepentingan dan mempunyai relevansi langsung dalam menterjemahkan seluruh fenomena perkembangan maupun perubahan dalam penyelenggaraan pemerintah tersebut, melalui bentuk Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang, secara proposional dan implementatif.

Dalam konteks penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, terkait dengan tugas dan fungsi organisasi pemerintah daerah, yang selanjutnya disusun dalam bentuk Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Akhir Masa Jabatan Bupati (LKPJ AMJ) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi KAPD (Sumber: *Profile Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang 2015*).

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang memiliki dua fungsi yaitu bertanggung jawab sebagai pengelola arsip daerah dan perpustakaan karena dengan adanya pembatasan unit organisasi kedinasan oleh pemerintah sehingga masih menjadi satu kesatuan unit organisasi. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

Kabupaten Serang memiliki 2 (dua) seksi yaitu Seksi Kearsipan dan Seksi Perpustakaan. Seksi Kearsipan mempunyai tugas pokok memimpin dan merencanakan penyusunan program dan pengendalian kegiatan Seksi Kearsipan, mengkoordinir, menyelenggarakan, dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan seksi Kearsipan, membagi tugas dan mengatur, serta memberikan petunjuk kegiatan seksi Kearsipan kepada bawahan. Kemudian Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok memimpin dan merencanakan penyusunan program dan pengendalian kegiatan seksi Perpustakaan, mengkoordinir, menyelenggarakan, dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan seksi Perpustakaan, membagi tugas dan mengatur serta memberi petunjuk kegiatan seksi bawahan. (Sumber: *KAPD Kabupaten Serang 2015*).

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Serang, yang melaksanakan fungsi utama di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Serang No 20 Tahun 2011, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Serang, sebelumnya pada tahun 2008 adalah Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah (BAPD) melalui peraturan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Serang, mempunyai kewajiban melaksanakan tugas Pemerintah Kabupaten Serang dan bertanggung jawab kepada bupati.

Dalam sebuah organisasi baik swasta maupun instansi pemerintahan tentu saja memiliki sisi kekurangan atau kendala yang dihadapi sehingga kegiatan-kegiatan

organisasi tersebut tidak maksimal atau kurang efektif. Sama halnya dengan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang itu sendiri, berdasarkan dengan observasi awal KAPD Kabupaten Serang memiliki beberapa kendala yaitu diantaranya:

Pertama, Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang masih minim baik dari segi latar pendidikan maupun pelatihan mengenai kearsipan. Berdasarkan dengan Pasal 30 Undang-undang No 43 Tahun 2009 yang menjelaskan mengenai Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan. Tetapi SDM di KAPD Kabupaten Serang saat ini belum memiliki pegawai yang ahli maupun terampil dalam mengelola kearsipan, sehingga kinerja saat ini masih mengikuti berdasarkan alur yang sudah ada dari sebelumnya dan belum berdasarkan dengan perkembangan saat ini baik itu teknologi dan sistem pengelolaannya. Hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.1

Komposisi Personil/SDM Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang
Berdasarkan Kelompok Fungsi dan Status Kepegawaian

NO	Status kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	perempuan	
1.	<i>Pegawai Negeri Sipil</i>			
	a. Jabatan Struktural			4 Orang
	- Kepala (top manajemen)	-	1	
	- Kasubag TU	-	-	
	- Kasi Kearsipan	-	1	
	- Kasi Perpustakaan	-	1	
	- Kasi Pemeliharaan dan Pelayanan	-	1	
	b. Jabatan fungsional Arsiparis	-	-	
	c. Jabatan fungsional Pustakawan	-	-	
	d. Staf			5 Orang
	- Staf TU	2	1	
	- Staf Seksi Kearsipan	1	-	
	- Staf Seksi Perpustakaan	1	-	
	- Staf Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan	-	-	
2.	<i>Pegawai Kontrak</i>			
	a. Staf Pegawai Kontrak			10 Orang
	- Staf TU	4	-	
	- Staf Seksi Kearsipan	1	-	
	- Staf Seksi Perpustakaan	1	1	
	- Staf Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan	2	1	
TOTAL				19 Orang

(Sumber: Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang 2015)

Dari data di atas mengenai SDM Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang berdasarkan kelompok fungsi dan status kepegawaian dapat dijelaskan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia saat ini masih relatif

rendah baik dari segi jumlah personil maupun segi kompetensi yang meliputi tenaga ahli arsiparis dan tenaga terampil dalam mengelola arsip. (Sumber: *Wawancara dengan Ibu Fitriah*, Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan, tanggal 26 Februari 2016, Pukul 10:40 WIB)

Kedua, proses penyusutan kearsipan membutuhkan waktu lama sehingga depo penyimpanan arsip tidak memadai. Menurut Sedarmayanti (2008:128) tujuan penyusutan arsip ialah: Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi, menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan, mempercepat penemuan kembali arsip, menyelamatkan bahan bukti pertanggung jawaban pemerintah. Namun, yang terjadi di KAPD saat ini penyusutan arsip masih membutuhkan waktu lama hal ini dikarenakan terbatasnya anggaran untuk proses penyusutan dan juga terbatasnya jumlah pegawai yang bergantian dengan pengelolaan perpustakaan. (Sumber: *Wawancara dengan Ibu Wuryastini*, Seksi Kearsipan, Tanggal 24 Februari 2016, Pukul 13:45 WIB)

Berikut ini merupakan rincian jumlah arsip yang telah disimpan di Depo Penyimpanan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang pada Tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1.2

**Arsip in aktif yang tersimpan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD)
Kabupaten Serang**

No	Instansi Asal Arsip	Jumlah Boks	Jumlah Berkas	Keterangan
1	BPKD	2.658	265.800	
2	SETDA	2.305	115.250	
3	SETWAN	19	1.425	
4	BAWASDA	685	68.500	
5	DINAS TATA RUANG	200	20.000	
6	DINAS PU	362	18.100	
7	DEPPEN	4	400	
8	BKD	405	40.500	
9	DISNAKER	22	2.200	
JUMLAH		6.660	418.077	

(Sumber Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang 2015)

Dari Tabel 1.2 menunjukkan jumlah arsip yang tersimpan di KAPD Kabupaten Serang sebanyak 6.660 boks dan 418.077 berkas. Dari 9 Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) yang di terima di atas merupakan OPD yang memiliki Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang relatif sebagai aset milik Daerah Kabupaten Serang. Namun berdasarkan dengan wawancara yang dilakukan bahwa jumlah arsip yang disimpan di Depo arsip sudah penuh dan saat ini pihak KAPD Kabupaten Serang belum bisa menerima arsip dari OPD se Kabupaten Serang.

Ketiga, belum menerapkannya teknologi informasi sebagai penyimpanan atau pencarian arsip, dalam pengelolaan arsip tentu membutuhkan teknologi informasi untuk menyimpan dan mempermudah pencarian arsip yang ada. Tetapi, di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang belum menggunakan teknologi

informasi untuk mendata arsip-arsip yang telah disimpan. Saat ini alat bantu yang digunakan untuk mendata arsip masih menggunakan buku daftar arsip yang disimpan di KAPD, sehingga menyebabkan proses penemuan arsip membutuhkan waktu yang lama karena harus terlebih dahulu mencari satu demi satu kode arsip, setelah kode arsip yang dicari sudah ditemukan selanjutnya mencari arsip yang ada didalam boks arsip. (Sumber: *wawancara dengan Ibu. H.Wuryastini*, Seksi Kearsipan, tanggal 16 September 2015, Pukul 1:15 WIB)

Keempat, kurangnya koordinasi antara Kantor Arsip Daerah dengan instansi terkait dalam penyimpanan arsip. Selain dengan sosialisasi yang baik tentu dibutuhkannya koordinasi yang baik pula guna menunjang sebuah tujuan yang sama antara individu, kelompok-kelompok, maupun antar perusahaan atau instansi pemerintahan. Namun, koordinasi antara Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang dengan instansi pemerintahan di Kabupaten Serang masih minim. Hal ini dilihat adanya instansi yang tidak membuat atau membawa Daftar Pertelaan Arsip (DPA) jika ingin meminjam arsip yang dibutuhkan. Sehingga penemuan arsip yang ingin dipinjam membutuhkan waktu yang lama karena tidak berdasarkan dengan nomor urut, deskripsi arsip, tahun, jumlah, tingkat keaslian, boks, dan status arsip yang tidak bisa disesuaikan. (Sumber: *Wawancara dengan ibu H.Sulhah*, KASUBAG Tata Usaha, Tanggal 16 September 2015, Pukul 2:13 WIB).

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang **"Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah di Kabupaten Serang"**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan penjelasan yang dikemukakan diatas peneliti menemukan berbagai permasalahan yang akan dijadikan fokus penelitian, berikut penjabaran identifikasi permasalahan yang ditemukan:

1. Belum adanya inovasi dalam kinerja pegawai untuk menyesuaikan perkembangan di dunia kearsipan seperti perkembangan teknologi dan sistem pengelolaan yang efektif.
2. Proses penyusutan kearsipan membutuhkan waktu yang lama sehingga depo penyimpanan arsip tidak memadai.
3. Belum menerapkannya teknologi informasi sebagai alat untuk pencarian arsip yang dibutuhkan.
4. Kurangnya koordinasi antara Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang dengan OPD dalam penyimpanan arsip.

1.3 Batasan Masalah

Penelitian ini meneliti mengenai Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang Provinsi Banten.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi dan batasan masalah di atas, peneliti merumuskan masalah sebaga berikut:

Bagaimana Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang?

1.5 Tujuan Penelitian

Setiap bentuk tindakan atau langkah yang terencana mempunyai tujuan tertentu, demikian pula halnya dengan penelitian yang penulis lakukan ini. Adapun tujuan penelitian tentang Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang ini, adalah sebagai berikut:

Untuk mengetahui bagaimana analisis manajemen dalam mengelola Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang.

1.6 Manfaat Penelitian

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai sumbangan pemikiran, dalam rangka pengembangan teori-teori yang berkaitan dengan kearsipan terutama dalam hal Analisis Manajemen KAPD itu sendiri. Secara praktis penelitian ini diharapkan bermanfaat:

1. Secara teoritis hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan ilmu pengetahuan, serta karya ilmiah dibidang administrasi khususnya Manajemen Sumber Daya Manusia.
2. Secara praktis penelitian ini dapat menjadi masukan bagi pemerintah ataupun lembaga-lembaga lain yang membutuhkan serta menjadi acuan/bahan

pertimbangan dalam mengambil keputusan dan evaluasi, serta meningkatkan dunia kearsipan.

1.7 Sistematika Penulisan

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah menggambarkan ruang lingkup dan kedudukan permasalahan yang akan di teliti dalam bentuk uraian secara deduktif, dari ruang lingkup yang paling umum hingga menitik ke masalah yang lebih spesifik, yang relevan dengan judul skripsi.

1.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah akan memperjelas aspek permasalahan yang muncul dan berkaitan dengan variabel yang akan di teliti. Identifikasi masalah dapat diajukan dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah akan lebih mempersempit masalah yang akan diteliti, sehingga objek penelitian, subjek penelitian, lokus penelitian, hingga periode penelitian secara termuat.

1.4 Rumusan Masalah

Bagian ini peneliti mengidentifikasi masalah secara implisit secara tepat atas aspek yang akan diteliti seperti terdapat dalam latar belakang masalah dan pembatasan masalah.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian akan mengungkapkan tentang sasaran yang ingin dicapai dengan dilaksanakannya penelitian terhadap permasalahan yang sudah dirumuskan sebelumnya.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian akan menjelaskan manfaat teoritis dan praktis dari diadakannya penelitian ini.

BAB II DESKRIPSI TEORI

2.1 Deskripsi Teori

Dalam deskripsi teori dijelaskan bahwa didalamnya terdapat opini-opini dari berbagai sumber yang kemudian disesuaikan dengan pendapat para ahli mengenai teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan dan variabel penelitian, kemudian penyusunannya secara teratur dan rapih yang digunakan untuk merumuskan hipotesa. Dengan mengkaji berbagai teori, maka kita akan memiliki konsep penelitian yang jelas.

2.2 Kerangka Berpikir

Kerangka berfikir menggambarkan alur pikiran sebagai kelanjutan dari kajian teori untuk memberikan penjelasan kepada pembaca, mengapa peneliti mempunyai anggapan seperti yang dinyatakan dengan hipotesis. Biasanya untuk memperjelas maksud peneliti kerangka berfikir dapat dilengkapi dengan sebuah bagan yang menunjukkan alur pikir peneliti serta kaitan antar variabel

yang diteliti. Bagan tersebut juga dengan nama paradigma atau model penelitian.

2.3 Asumsi Dasar Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara atas permasalahan yang ada, yang diteliti, dan akan diuji kebenarannya. Hipotesis dirumuskan berdasarkan kajian teori dan kerangka berfikir

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian menjelaskan metode yang digunakan dalam penelitian ini.

3.2 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian menjelaskan tentang proses penyusunan dan jenis alat pengumpul data yang digunakan.

3.3 Informan Penelitian

Informan penelitian menjelaskan tentang informan yang akan memberikan berbagai macam informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.

3.4 Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Menjelaskan tentang teknik analisa beserta rasionalitas yang sesuai dengan sifat data yang diteliti.

3.5 Tempat dan Waktu

Menjelaskan tentang tempat dan waktu penelitian dilaksanakan.

BAB IV HASIL PENELITIAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

Penjelasan mengenai objek penelitian yang meliputi alokasi penelitian secara jelas, struktur organisasi dari populasi atau sampel (dalam penelitian ini menggunakan istilah informan) yang telah ditentukan serta hal lain yang berhubungan dengan obyek penelitian.

4.2 Deskripsi Data

Menjelaskan data penelitian dengan menggunakan teori yang sesuai dengan kondisi lapangan.

4.3 Temuan Lapangan

Menjelaskan hasil penelitian yang telah diolah dari data mentah dengan menggunakan teknis analisis data kualitatif.

4.4 Pembahasan

Merupakan pembahasan lebih lanjut dan lebih rinci terhadap hasil penelitian.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Menyimpulkan hasil penelitian yang diungkapkan secara jelas, singkat dan juga mudah dipahami. Kesimpulan juga harus sejalan dengan permasalahan serta asumsi dasar penelitian.

5.2 Saran

Memiliki isi berupa tindak lanjut dari sumbangan penelitian terhadap bidang yang diteliti baik secara teoritis maupun secara praktis. Saran praktis biasanya

lebih operasional sedangkan pada aspek teoritis lebih mengarah pada pengembangan konsep teori.

DAFTAR PUSTAKA

Berisi daftar referensi yang digunakan dalam penyusunan skripsi.

Lampiran

Berisi mengenai daftar dokumen yang menunjang data penelitian.

BAB II

KAJIAN TEORI, KERANGKA PEMIKIRAN DAN ASUMSI DASAR PENELITIAN

2.1 Deskripsi Teori

Teori merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah penelitian, ada beberapa pengertian teori yang dikemukakan oleh beberapa ahli. Menurut Willian dalam Sugiyono (2008:53), menyatakan bahwa suatu teori akan memperoleh arti penting, bila ia lebih dapat melukiskan, menerangkan dan meramalkan gejala yang ada. Deskripsi teori dalam suatu penelitian merupakan uraian sistematis tentang teori (dan bukan sekedar pendapat pakar atau penulis buku) dan hasil-hasil penelitian yang relevan dengan variabel yang diteliti.

2.1.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu definisi pengelolaan oleh para ahli terdapat perbedaan-perbedaan hal ini disebabkan karena para ahli meninjau pengertian dari sudut yang berbeda-beda. Ada yang meninjau pengelolaan dari segi fungsi, benda, kelembagaan dan yang meninjau pengelolaan sebagai suatu kesatuan. Namun jika dipelajari pada prinsipnya definisi-definisi tersebut mengandung pengertian dan tujuan yang sama.

Definisi dan pengertian pengelolaan menggunakan beberapa pemahaman, yaitu: Proses mempertimbangkan hubungan timbal balik antara kegiatan pembangunan yang secara potensial terkena dampak kegiatan-kegiatan tersebut. Dapat juga diartikan sebagai suatu proses penyusunan dan pengambil keputusan secara rasional tentang pemanfaatan segenap sumber daya alam yang terkandung didalamnya secara berkelanjutan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengelolaan adalah (1) proses, cara, perbuatan mengelola; (2) proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain; (3) proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi; (4) proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. (Kamus Besar Bahasa Indonesia).

Jadi pengelolaan dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian keputusan tentang pemanfaatan sumber daya secara berkelanjutan.

2.1.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Istilah Kearsipan berasal dari akar kata "*Arsip*". Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan yang lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Liang Gie (2000:18) bahwa arsip

adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan (2007:1) Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat", pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membuat daya ingatan (itu) pula.

Menurut T.R Schellenberg yang telah mengarang buku tentang arsip modern dalam Gie (2000:118-119) arsip adalah:

"The term "archived" may now be defined as follows: those records of any public or private institution which are judged worthy of permanent preservation for reference and research purposes and which have been deposited or have been selected for deposit in an archival institution" ("Istilah "arsip" dapatlah kini dirumuskan sebagai berikut: warkat-warkat dari sesuatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk di awetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan").

Kearsipan diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan penyempurnaan surat-surat yang memiliki arti penting baik kedalam maupun keluar baik yang menyangkut

masalah pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam Ig. Wursanto (2007:12) Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintah maupun badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat, dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) memberikan rumusan tentang arsip sebagai berikut (Buku *Pedoman Tata Surat Menyurat dan Kearsipan*, 1972) Arsip adalah segala kertas naskah

Sementara menurut Amsyah (1989:8), "Manajemen Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus "kehidupan" warkat sejak lahir sampai mati".

Dari beberapa pengertian kearsipan menurut beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah penyimpanan atau penempatan dokumen-dokumen menurut aturan yang telah ditentukan, sehingga dokumen-dokumen tersebut dapat dengan cepat dan mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Atau dapat dikatakan kegiatan kearsipan tersebut merupakan salah satu sarana penting

untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional.

2.1.3 Pengelolaan Kearsipan Menurut PERPPU No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009

Pada Bab IV bagian kesatu yang menjelaskan tentang pengelolaan kearsipan dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. Pengelolaan arsip statis
2. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
3. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
4. Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.'
5. Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD.
- b. Perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri.

- c. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD sebagai pemberi kerja.

2.1.3.1 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

1. Penciptaan arsip.
 - a. Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf a meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip.
 - b. Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
 - c. Tata naskah dinas, klasifikasi, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh kepala ANRI.
2. Penggunaan arsip.
 - a. Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada pasal 31 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
 - b. Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab penciptan.
 - c. Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.

- d. Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- e. Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

3. Pemeliharaan arsip.

- a. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- b. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum
- c. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan: (a) pemberkasan arsip aktif, (b) penataan arsip inaktif, (c) penyimpanan arsip, (d) alih media arsip..

4. Penyusutan arsip.

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

- a. Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA.
- b. JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

- c. Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.
- d. JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, organisasi publik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan kepala ANRI.

2.1.4 Ruang Lingkup Kearsipan

Menurut anwar (1997:24) ruang lingkup kearsipan antara lain meliputi:

1. Tahap penciptaan arsip.

Tahap penciptaan arsip merupakan awal dan proses kehidupan arsip, penciptaan arsip tersebut dapat berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya atau dapat dikatakan proses kegiatan pembuatan arsip sampai arsip tersebut digunakan.

2. Tahap pengurusan dan pengendalian.

Yaitu tahap dimana surat masuk, keluar, dicatat, diregistrasi, diagendakan berdasarkan sistem yang telah ditentukan. Kemudian surat-surat itu diarahkan atau dikendalikan ke unit kerja, yang memproses surat tersebut.

3. Tahap referensi

Arsip-arsip yang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-sehari, arsip tersebut diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasinya.

4. Tahap penyusutan.

Penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan pemerintah masing-masing.

5. Tahap pemusnahan

Merupakan pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi atau telah melampaui jangka penyimpanan yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing.

6. Tahap penyimpanan di unit kearsipan.

Arsip in aktif yang telah mnurun nilai kegunaannya di daftar, kemudian dipindahkan penyimpanannya ke unit kearsipan instansi masing-masing.

7. Tahap penyerahan arsip ke arsip nasional RI/arsip nasional daerah.

Arsip statis diserahkan oleh setiap lembaga negara dan badan pemerintahan dipusat ke arsip RI. Dan arsip statis dari pemerintahan di pusat ke arsip nasional daerah.

2.1.5 Lima Siklus Hidup Arsip menurut Soetrisno dan Renaldi

Untuk mencapai sasaran sistem kearsipan, tidak lepas kaitannya dengan siklus hidup arsip. Umumnya setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup arsip sebagai berikut:

a. Tahap Penciptaan Arsip

Pada tahap ini, arsip diciptakan/dibuat kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambil keputusan, pengawasan dan lain sebagainya. Ada dua arsip diciptakan. Pertama diterima dari organisasi/instansi maupun seseorang yang berasal dari luar organisasi/instansi. Kedua, diciptakan dari internal organisasi/instansi tersebut.

b. Tahap Pemanfaatan Arsip

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari (terus-menerus). Dan arsip dinamis inaktif ialah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan

kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau.

c. Tahap Penyimpanan

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan dikemudian hari. Ingat *to file and to find*.

d. Tahap Pemindahan Arsip

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dicari dan digunakan secara terus-menerus. Dalam hal ini arsip dinamakan dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak selalu secara terus-menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan dan dipindahkan. Perlu dipertimbangkan pertama, arsip dapat dipindahkan dari status aktif menjadi inaktif tetapi masih dalam ruang lingkup kantor.

e. Tahap terakhir dari lingkaran adalah penghapusan, beraneka ragam cara dapat digunakan untuk menghilangkan arsip, dari yang sederhana yaitu dengan menghancurkan arsip dan membakar arsip. Sutrisno dan Renaldi dalam manajemen Perkantoran Modern (2006:68)

Kelima tahap tersebut merupakan tahapan yang dilalui oleh setiap jenis arsip. Jika salah satu atau beberapa tahapan kurang ditangani secara tidak efektif, maka tidak efektif pula pengelolaan kearsipannya.

The Liang Gie dalam Wursanto (2005:39) mengatakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapihan.

2.1.6 Peranan Kearsipan

Menurut Barthos (2007:2) Kearsipan merupakan peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan" yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan. penganalisaan. pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Pada pasal 3 Undang-Undang No 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Adapun beberapa istilah dalam kearsipan menurut Barthos (2007:4-8) sebagai berikut:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:
 - a. *Arsip aktif* adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
 - b. *Arsip inaktif* adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.
2. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau di Arsip Nasional Daerah (AND).
3. File dapat disamakan dengan pengertian "berkas" atau "bendel" yang merupakan satu kesatuan arsip tentang masalah tertentu dan disimpan berdasarkan pola klasifikasi.
4. Indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi surat melalui penunjukkan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan yang lainnya. Tanda pengenal

surat ini harus dapat diklasifikasikan dan merupakan penunjuk langsung kepada berkasnya.

5. Kartu kendali adalah isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/keluar yang tergolong surat penting. Di samping berfungsi sebagai pencatat surat, kartu kendali dapat berfungsi pula sebagai alat penyampaian surat dan penemuan kembali arsip. Kartu kendali terdiri atas 3 (tiga) rangkap dan 3 (tiga) warna: putih, biru, dan merah.
 - a. Kartu kendali warna putih untuk "pengarah surat" sebagai alat kontrol.
 - b. Kartu kendali warna biru untuk penata arsip sebagai arsip pengganti, selama surat tersebut masih berada pada file pengolah.
 - c. Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha pengolah.
 - d. Ukuran dari kartu kendali 10x15 cm.
6. Kartu tunjuk silang adalah kartu (formulir) yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada satu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah.
7. Kode adalah tanda yang terdiri atas gabungan huruf dan angka untuk membedakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam Pola Klasifikasi Arsip.
8. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi suatu surat baik yang diberikan oleh atasan ke bawahan maupun sebaliknya.

9. Lembar pengantar surat rutin adalah formulir yang dipergunakan untuk mencatat dan menyampaikan surat-surat biasa (tidak penting) dari Unit Kearsipan ke Unit Pengolah.
10. Penerima surat adalah Unit/Staf yang bertugas untuk melakukan penerimaan surat masuk baik dari kurir maupun dari pos.
11. Pencatat surat adalah Unit/Staf yang bertugas untuk melakukan pencatatan surat baik untuk masuk maupun surat keluar.
12. Pengarah surat adalah Unit/Staf yang bertugas menentukan kepada pengolah mana surat yang bersangkutan harus disampaikan.
13. Pengolah adalah Unit/Staf yang bertugas untuk melakukan penggarapan masalah isi surat.

Unit pengolah terdiri atas:

- a. Pimpinan pengolah
 - b. Tata usaha pengolah
 - c. Pelaksana pengolah.
14. Penata arsip Staf yang bertugas menyimpan surat-surat (arsip) dan memelihara arsip.
 15. Pola klasifikasi arsip adalah pengelompokkan arsip berdasarkan masalah-masalah secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode. Pola klasifikasi merupakan salah satu sarana atau pedoman untuk penataan arsip.

16. Surat penting surat yang isinya mengikat dan memerlukan tindak lanjut atau merupakan kebijaksanaan. Departemen, dan apabila terlambat penyampaiannya atau hilang akan mengganggu kelancaran pekerjaan.
17. Surat biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat dan biasanya tidak membutuhkan tindak lanjut serta hanya berupa informasi dan suatu kegiatan. Surat biasa dicatat dalam lembar pengantar surat rutin dan disampaikan Unit Pengolah.
18. Tata usaha pengolah adalah Unit/Staf yang bertugas mengurus ketatausahaan pada Unit Pengolah.
19. Formulir peminjaman arsip adalah formulir yang digunakan untuk meminjam arsip, diisi rangkap 2 (dua), 1 (satu) disimpan untuk menggantikan arsip yang dipinjam dan 1 (satu) disimpan oleh petugas peminjaman arsip sebagai pengendalian peminjaman.
20. Formulir penyalinan arsip adalah formulir permohonan penyalinan arsip yang diisi oleh unit atau staf yang memerlukan informasi suatu arsip yang disalin.
21. Indeks relatif adalah daftar masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun secara abjad masalah dan kodenya. Indeks relatif bertujuan untuk memudahkan menentukan kode surat yang akan disimpan menurut klasifikasi masalah yang terdapat dala klasifikasi arsip, dan bisa digunakan juga dalam penemuan kembali arsip.

22. Jadwal retensi arsip pedoman tentang jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaannya dan sebagai dasar penyelenggaraan penyusutan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional.
23. Penyusutan arsip adalah proses kegiatan penyiangan arsip/berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip.
24. Penyerahan arsip adalah pengalihan wewenang penyimpanan, pemeliharaan dan pengurusan arsip statis dari lembaga-lembaga Negara, Badan Pemerintahan, Badan Swasta dan perorangan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah.
25. Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh Arsip Nasional.

2.1.7 Fungsi Arsip

Dalam Basir Barthos (2009:11-12) fungsi arsip membedakan 2 bagian diantaranya sebagai berikut:

- a. *Arsip dinamis*, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

- b. *Arsip statis*, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni:

- a. *Arsip dinamis*, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- b. *Arsip statis*, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

Adalah perlu sekali ditentukan secara tegas tentang cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya ini, baik dengan penentuan nilai dan arti menurut usia/jangka waktu dan/ataupun menurut evaluasi daya gunanya. Cara-cara penilaian tersebut akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundangan.

2.1.8 Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Menurut widjaja (1993) fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang dihadapi.

Sedarmayanti (2003:19) mengemukakan fungsi arsip meliputi:

- a. Alat utama ingatan organisasi.
- b. Bahan atau alat pembuktian.
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Barometer kegiatan organisasi mengingat setiap kegiatan umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dari kedua uraian di atas dapat kita pahami bahwa arsip memiliki fungsi yang penting bagi organisasi pemerintah maupun swasta, karena tanpa sistem kearsipan yang efektif maka suatu organisasi pemerintah maupun swasta tidak dapat berkembang dan arsip sebagai dasar untuk mengambil keputusan di masa kini dan masa yang akan datang. Kenyataan ini disebabkan arsip sebagai sarat akan nilai-nilai informasi.

Adapun menurut Undang-Undang nomor 7 Tahun 1971 pasal 3 dinyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk:

"Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan."

Dalam Basir Barthos (2009) Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

Sedangkan tujuan pengelolaan arsip menurut Anwar (1997:26) dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.
3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
4. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip.
5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip.
6. Untuk menjaga kelestarian arsip.
7. Untuk menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

Selain tujuan kearsipan memiliki beberapa fungsi diantaranya menurut Sulistio (2003:179) fungsi arsip dibedakan menjadi fungsi arsip statis dan fungsi arsip dinamis. Adapun fungsi arsip statis yaitu:

1. Sebagai memori perusahaan atau perorangan.
2. Untuk pembuktian.
3. Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah.
4. Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan.
5. Untuk keselamatan manusia.
6. Untuk kepentingan masyarakat.
7. Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan.

8. Memelihara aktivitas hubungan masyarakat.
9. Arsip statis juga digunakan untuk kepentingan politik dan keamanan.
10. Untuk menelusur silsilah.

Dan fungsi Arsip Dinamis, antara lain:

1. Merupakan memori badan korporasi.
2. Pengambilan keputusan manajemen.
3. Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas.
4. Efisiensi badan korporasi.

2.1.9 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi terdiri dari tiga, yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi kedua sistem:

1. Sistem Sentralisasi

Pada sistem sentralisasi, semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

2. Sistem Desentralisasi

Sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.

3. Sistem Kombinasi

Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian penyimpan dokumennya sendiri dibawah kontrol sistem pusat. Dokumen yang disimpan adalah dokumen yang menyangkut personalia, tanggungjawab sistem berada di pundak manajer dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggungjawab atas pengelolaan dokumen sebuah organisasi (Sukoco, 2007:97).

Arsip-arsip harus dipinjam secara sistematis menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Pada pokoknya dikenal 5 macam sistem penyimpanan warkat (The Liang Gie, 2007:120):

1. Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic filling*).

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dalam surat-menyurat antara sebuah perusahaan dengan para langganannya misalnya, surat-surat yang ditujukan dan diterima dari langganan itu disimpan menurut urutan abjad nama masing-masing langganan.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filling*)

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Misalnya semua surat-menyurat yang mengenai iklan dikumpulkan menjadi satu di bawah judul "iklan".

3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filling*)

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah provinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta).

4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric filling*)

Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Ini misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh sebuah perusahaan.

5. Penyimpanan menurut tanggal (*Chronological filling*)

Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan yang tertera pada tiap-tiap waktu itu.

2.1.10 Keuntungan Kearsipan

Arsip yang disimpan dengan sistem pengarsipan yang tepat dapat memberikan manfaat sebagai berikut.

a. Ketersediaan Referensi

Arsip merupakan store house informasi yang berkaitan dengan peristiwa masa lalu. Ketersediaan referensi hanya mungkin dilakukan bila arsip disimpan secara sistematis dan menggunakan indeks yang tepat.

b. Keselamatan Arsip

Pengarsipan menjamin keamanan penyimpanan dari berbagai jenis arsip. Surat dan dokumen lainnya dimasukkan ke dalam folder yang disimpan dalam lemari arsip (filling cabinets). Dengan demikian, arsip aman dari kejadian yang tak terduga seperti pencurian dan kebakaran.

c. Bukti Dokumentasi

Arsip berfungsi sebagai bukti dokumentasi dalam kasus perselisihan. Salinan arsip dapat diproduksi untuk menyelesaikan claim dengan berbagai pihak. Arsip juga dapat diproduksi untuk pengadilan sebagai bukti ketika pihak yang sedang berselisih akan diproses secara hukum.

d. Penanganan Korespondensi yang Cepat

Pengarsipan memungkinkan untuk menangani korespondensi dengan cepat tanpa penundaan. Ini membangun reputasi organisasi dan membantu dalam menjamin keamanan pesanan.

e. Persyaratan Hukum

Arsip disimpan untuk memenuhi tuntutan ketentuan berbagai perundang-undangan.

f. Barometer Kemajuan

Pengarsipan menjamin ketersediaan arsip dari tahun-tahun sebelumnya. Oleh karena itu, pengarsipan memberikan bantuan yang penting dalam mengukur efisiensi perusahaan.

g. Pengambilan Keputusan dan Perumusan Kebijakan

Ketersediaan informasi yang up to date sangat penting untuk pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan. Tingkat risiko meningkat jika keputusan didasarkan pada dugaan dan intuisi daripada fakta dan angka yang relevan.

h. Peningkatan Efisiensi

Pengarsipan dapat meningkatkan efisiensi kantor. Pengarsipan menyediakan informasi yang diperlukan manajemen, dengan kecepatan dan akurasi yang sangat tinggi untuk membantu pengambil keputusan. Tindak lanjut aktivitas juga dapat dilakukan dengan cepat jika arsip masa lalu tersedia dengan mudah dan cepat.

2.1.11 Ciri-ciri Kearsipan yang Baik

Sistem pengarsipan dapat diandalkan untuk menyediakan informasi yang diperlukan dengan akurat. Berikut ini adalah ciri-ciri utama dalam sistem pengarsipan yang baik.

1. Aksesibilitas

Arsip yang diperlukan untuk rujukan dapat diambil tanpa kehilangan waktu. Lemari arsip diletakkan di tempat yang mudah dijangkau.

2. Kesederhanaan

Sistem pengarsipan harus sederhana, sehingga setiap orang dapat dengan mudah menggunakannya tanpa memerlukan pelatihan khusus atau memiliki pengetahuan tentang sistem pengarsipan yang mendalam.

3. Ekonomis

Sistem pengarsipan harus ekonomis terkait dengan tenaga kerja, peralatan, dan biaya. Cara terbaik yang dapat dilakukan adalah dengan menentukan daur hidup untuk masing-masing arsip. Dengan cara ini arsip yang sudah habis masa aktifnya dapat dimusnahkan.

4. Kesesuaian

Sifat dan volume pengarsipan bervariasi untuk setiap organisasi. Sistem pengarsipan harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

5. Fleksibel

Sistem pengarsipan harus fleksibel sesuai dengan perkembangan organisasi. Dengan kata lain, sistem pengarsipan harus dapat beradaptasi sesuai dengan tuntutan perubahan organisasi.

6. Klasifikasi

Sistem pengarsipan harus didukung oleh sistem klasifikasi yang tepat, sehingga penyimpanan dan pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Sistem klasifikasi yang dapat digunakan adalah sistem abjad, sistem numerik, sistem alpha-numerik, sistem geografis, dan sistem subjek. Sistem abjad paling banyak digunakan karena mudah dimengerti dan mudah dalam membuat indeks.

7. Rujukan Silang

Kadang-kadang surat ditujukan kepada dua pihak yang berbeda. Dalam kasus ini diperlukan rujukan silang sehingga mudah untuk ditemukan.

8. Keamanan

Sistem pengarsipan harus dapat mencegah dari gangguan berbagai pihak yang tidak memiliki wewenang. Arsip juga harus terhindar dari gangguan tikus dan rayap. Untuk tujuan tersebut langkah-langkah berikut dapat dilakukan:

- a. Lemari tahan api dapat digunakan untuk menyimpan dokumen berharga.
- b. Hanya staf pengarsipan yang dapat masuk ke tempat pengarsipan.
- c. Arsip dikeluarkan hanya atas dasar permintaan resmi dari pihak yang berwenang.
- d. Sebuah prosedur harus dirancang untuk memastikan arsip yang dipinjam dapat dikembalikan dengan cepat.

9. Indeks

Indeks arsip sangat diperlukan untuk membantu mencari arsip dengan cepat.

10. Retensi

Harus ada kebijakan retensi arsip. Periode penyimpanan arsip harus dinyatakan dengan jelas. Hanya arsip yang masih memiliki masa aktif yang disimpan. Arsip yang sudah tidak memiliki masa aktif harus dimusnahkan dengan mengikuti prosedur yang benar sesuai dengan

perundang-undangan. (Sumber: *Rasto, Manajemen Perkantoran*, 2015:103-106)

2.2 Penelitian Terdahulu

Temuan-temuan melalui hasil berbagai penelitian sebelumnya merupakan hal yang sangat perlu dan dapat dijadikan sebagai data pendukung dalam sebuah penelitian. Salah satu data pendukung yang menurut peneliti perlu dijadikan bagian tersendiri adalah penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan yang sedang dibahas penelitian ini. Dalam hal ini, fokus penelitian terdahulu yang dijadikan acuan adalah terkait dengan Analisis Manajemen Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah. Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini, akan dicantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu berupa tesis dan jurnal yang pernah peneliti baca. Sebagaimana penelitian yang telah dilakukan oleh Rika Harjiani (UNTIRTA-2010) dengan judul skripsi: Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2003 Tentang Tata Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Banten.

Berdasarkan dengan hasil dan pembahasan dalam penelitian tersebut, diketahui bahwa Implementasi Keputusan Gubernur Nomor 29 Tahun 2003 Tentang Tata Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Banten masih kurang maksimal. Kurang maksimalnya Implementasi Keputusan Gubernur tersebut disebabkan oleh rendahnya kemauan kesadaran pegawai kearsipan dalam pengelolaan arsip, kurangnya sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan keputusan gubernur, kurangnya SDM di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah maupun instansi lain di

Propinsi Banten yang mengelola Arsip. Adapun teori yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah teori George Edwards III mengenai implementasi terdiri dari 4 (empat) indikator yakni, komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi, dalam mengumpulkan data yaitu dengan cara menyebarkan kuesioner, wawancara, observasi dan studi dokumentasi atau dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif.

Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Rika Harjiani (UNTIRTA-2010) dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh peneliti tidak hanya berdasarkan dengan Keputusan Gubernur Nomor 29 Tahun 2003 Tentang Tata Kearsipan saja, tetapi penelitian ini lebih mendalam mengenai manajemen dalam mengelola kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang melalui sudut pandang pegawai KAPD itu sendiri maupun sudut pandang yang peneliti lihat dilapangan.

Adapun penelitian terdahulu yang kedua, selanjutnya dilakukan oleh Anak Agung Ayu Juniati (UDAYANA-2012) dengan judul skripsi: Analisis Kinerja Pengelolaan Kearsipan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar. Tujuan yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui kinerja pengelolaan kearsipan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar diukur dari perspektif keuangan, perspektif pengguna jasa, perspektif proses internal serta perspektif pembelajaran dan pertumbuhan baik secara parsial maupun secara keseluruhan dengan menggunakan pendekatan *Balanced Scorecard*. Dari hasil penelitian ini adalah dapat disimpulkan bahwa kinerja pengelolaan kearsipan ditinjau dari perspektif keuangan menunjukkan kinerja dengan kategori sangat baik, kinerja dari perspektif proses internal menunjukkan

kinerja dengan kategori baik, kinerja dari perspektif pembelajaran dan pertumbuhan meenunjukkan kinerja dengan kategori sangat baik, kinerja pengelolaan kearsipan BPAD Kota Denpasar secara menyeluruh ditinjau dari empat perspektif dengan perhitungan indeks komposit berada pada kualifikasi kinerja sangat baik dengan nilai 84,15 persen.

Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Anak Agung Ayu Juniati (UDAYANA-2012) dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh peneliti memfokuskan pada Analisis Manajemen Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang, kemudian yang diteliti mengenai manajemen dalam mengelola kearsipannya. sedangkan yang diteliti oleh Anak Agung Ayu Juniati memfokuskan pada Analisis Kinerja Pengelolaan Kearsipan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar, dan yang diteliti mengenai pengukuran kinerja pegawai dalam mengelola kearsipan di BPAD Kota Denpasar.

2.3 Kerangka Berpikir

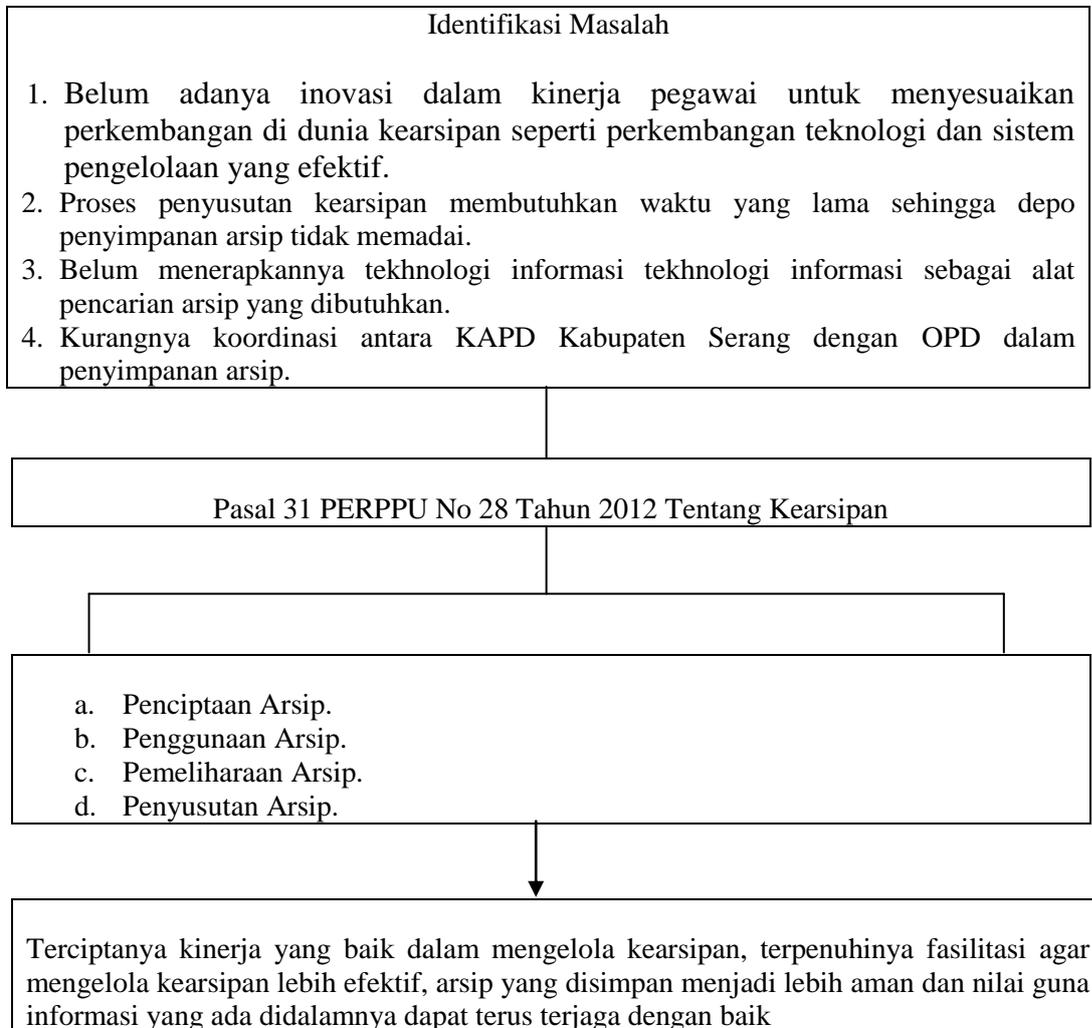
Kerangka berpikir merupakan alur pemikiran peneliti dalam penelitian dan sebagai kelanjutan dari kajian teori untuk memberikan penjelasan dari Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah di Kabupaten Serang, maka dalam penelitian ini dibuatkanlah kerangka berpikir. Sehingga dengan adanya kerangka berpikir ini, baik peneliti maupun pembaca mudah memahami dan mengetahui tujuan yang ingin dicapai dari penelitian.

Penelitian ini diawali dengan melihat permasalahan-permasalahan yang terdapat pada latar belakang masalah yakni:

5. SDM di KAPD Kabupaten Serang masih minim baik dari segi latar belakang pendidikan maupun pelatihan mengenai pengelolaan kearsipan.
6. Proses penyusutan kearsipan membutuhkan waktu yang lama sehingga depo penyimpanan arsip tidak memadai.
7. Belum menerapkannya teknologi informasi sebagai alat untuk pencarian arsip yang dibutuhkan.
8. Kurangnya koordinasi antara KAPD Kabupaten Serang dengan OPD dalam penyimpanan arsip.

Untuk mengetahui sejauh mana manajemen kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang, peneliti menggunakan teori menurut Pasal 31 PERPU No 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

Empat kategori penilaian dari PERPU No 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan tersebut dianggap cocok untuk menjawab permasalahan-permasalahan terhadap Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang, serta diharapkan dengan adanya hal itu manajemen dalam mengelola kearsipan yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dapat berjalan dengan baik dan tujuan dari visi dan misi yang ada di KAPD Kabupaten Serang dapat tercapai. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada gambar 2.1 di bawah ini:

Gambar 2.1**Alur Kerangka Berfikir**

2.4 Asumsi Dasar Penelitian

Asumsi dasar merupakan hasil dari refleksi penelitian berdasarkan kajian pustaka dan kajian teori yang digunakan sebagai dasar argumentasi. Berdasarkan pada kerangka pemikiran yang telah dipaparkan di atas, peneliti ini telah melakukan observasi awal terhadap objek penelitian. Maka peneliti berasumsi bahwa penelitian tentang Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang belum berjalan dengan baik.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Penelitian ini berupaya memahami manajemen dalam mengelola kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang yang berfungsi sebagai tempat untuk penyimpanan arsip yang dititipkan oleh Organisasi Pemenintah Daerah (OPD) se Kabupaten agar informasi penting yang ada didalamnya dapat selalu terjaga dengan baik. Berkaitan dengan itu, maka peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif, karena metode kualitatif mempelajari data di lapangan secara alamiah dan mengutamakan segi kualitas data. Menurut Denzin dan Licoln dalam Moleong (2006:5) penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar ilmiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada.

Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2006) mengemukakan bahwa metodologi penelitian kualitatif sebagai penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan prilaku yang dapat diamati. Pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh). Jadi, dalam hal ini tidak boleh mengsolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari sesuatu keutuhan.

Sejalan dengan definisi tersebut, Kirk dan Miller dalam Moleong (2006) mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu

pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung dari pengamatan pada manusia baik kawasannya maupun dalam peristilahannya. Sedangkan menurut Irawan (2006:4.31) metode penelitian dalam penelitian kualitatif cenderung bersifat deskriptif, naturalistik, dan berhubungan dengan sifat data yang murni kualitatif. Pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif.

3.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah pemusatan konsentrasi pada tujuan dari penelitian yang dilakukan. Fokus penelitian harus dinyatakan secara eksplisit untuk memudahkan peneliti sebelum melakukan observasi. Fokus penelitian merupakan garis besar dari pengamatan penelitian, sehingga observasi dan analisa hasil penelitian lebih terarah.

Dengan demikian, fokus penelitian pada penelitian ini adalah mengenai Analisis Manajemen Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang. Dalam hal ini peneliti hanya meneliti terkait dengan bidang kearsipannya saja.

3.3 Lokasi Penelitian

Penelitian yang dilakukan mengenai Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang. Mengambil lokus wilayah di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang yang berada di pusat Kota Serang tepatnya berada di Jalan Veteran Nomor 1 Serang. Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah saat ini sebanyak 9 orang, kemudian ditambah dengan Tenaga Kerja Kontrak (TKK) sebanyak 3 orang serta Tenaga Kerja

Sukarela (TKS) sebanyak 8 orang, total keseluruhan Pegawai yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang sebanyak 20 orang.

Alasan peneliti memilih lokasi penelitian di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang karena sebagai salah satu instansi pemerintahan di Provinsi Banten yang memiliki peran yang besar bagi masyarakat dan Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) baik sebagai pusat informasi maupun wahana pendidikan di Kabupaten Serang.

3.4 Variabel Penelitian

3.4.1 Definisi Konsep

Fenomena yang diamati dalam penelitian ini adalah bagaimana Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang. Konsep manajemen merupakan hal yang sangat penting dalam mengelola kearsipan, pentingnya manajemen adalah karena sebagai pondasi dalam suatu organisasi agar tercapainya tujuan-tujuan yang dicapai lebih efektif dan efisien, serta sebagai bahan evaluasi dari waktu-kewaktu berdasarkan dengan perkembangan zaman. Adapun teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah menurut Pasal 31 Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan, yang menjelaskan terdapatnya empat variabel yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan, yaitu:

1. Pencipta Arsip
2. Penggunaan Arsip
3. Pemeliharaan Arsip
4. Penyusutan Arsip

Variabel yang disebutkan di atas dianggap tepat untuk menjawab masalah-masalah yang ada pada Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang.

3.4.2 Definisi Operasional

Definisi operasional yang merupakan penjabaran konsep atau variabel penelitian dalam rincian yang terukur (indikator penelitian), dibawah ini adalah penjabaran konsep tabel variabel penelitian :

Tabel 3.1
Operasional Variabel

Variabel	Dimensi	Indikator
Pasal 31 Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan.	Penciptaan Arsip	1. Pembuatan Arsip 2. Penerimaan Arsip
	Penggunaan Arsip	1. Klasifikasi Keamanan 2. Akses Arsip
	Pemeliharaan Arsip	1. Pemberkasan Arsip Aktif 2. Penataan Arsip Inaktif 3. Penyimpanan Arsip

		4. Alih Media Arsip
	Penyusutan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindahan Arsip Inaktif 2. Pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya. 3. Penyerahan Arsip Statis.

3.5 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrument juga harus "divalidasi" seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrument meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya. Yang melakukan pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan (Sugiyono, 2008:59).

Sugiyono (2008:222) menyatakan bahwa, penelitian kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih instrumen sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisa data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas kemauannya. Dan menurut irawan (2006:4.32) pada penelitian kualitatif instrumen pengumpulan datanya tidak bersifat terstruktur, terfokus,

dan spesifik seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi bersifat lebih longgar, fleksibel, dan dapat berubah sewaktu-waktu tergantung kebutuhan.

Instrumen dalam penelitian kualitatif adalah yang melakukan penelitian itu sendiri yaitu peneliti. Peneliti dalam penelitian kualitatif merupakan orang yang membuka kunci, menelaah dan mengeksplorasi seluruh ruang secara cermat, tertib dan leluasa, dan bahkan ada yang menyebutnya sebagai key instrument (Satori dan Komariah, 2010:61).

3.6 Informan Penelitian

Menurut Moleong (2006:132) informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Ia berkewajiban secara sukarela menjadi anggota tim penelitian walaupun hanya bersifat informal. Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tetapi oleh Spadley dinamakan "*Social Situation*" atau situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen yaitu: tempat (*place*), pelaku (*actors*), aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis. Sampel dalam penelitian kualitatif bukan dinamakan responden, tetapi sebagai narasumber, atau partisipan, informan.

Pemilihan informan sebagai sumber data dalam penelitian ini adalah berdasarkan pada asas subyek yang menguasai permasalahan, memiliki data, dan bersedia memberikan informasi lengkap dan akurat. Informan yang bertindak sebagai sumber data dan informan harus memenuhi syarat yang telah ditentukan.

Penelitian kualitatif tidak dipersoalkan jumlah informan, tetapi bisa tergantung dari pemilihan informan kunci, dan kompleksitas dari keragaman fenomena social yang diteliti. Dengan demikian, informan ditentukan dengan teknik purposive (bertujuan). Peneliti memilih informan sesuai dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan. Kriteria ini harus sesuai dengan topik peneliti. Mereka yang dipilihpun harus dianggap kredibel untuk menjawab masalah penelitian. Walaupun demikian dalam penelitian nanti, tidak menutup kemungkinan peneliti juga akan menggunakan teknik *Snowball* disesuaikan dengan kondisi atau situasi yang ada dilapangan. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini antara lain:

Tabel 3.2

Daftar Informan

Kode Informan	Daftar Informan	Keterangan
I₁	Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang:	<i>Key Informan</i>
I₁₋₁	1. Kasi Kearsipan	
I₁₋₂	2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	
I₁₋₃	3. Sub Bagian Program dan Evaluasi.	
I₁₋₄	4. Sub Bagian Keuangan	
I₂₋₁	Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Serang:	<i>Secondary Informan</i>
I₂₋₁	1. Asisten Bidang Administrasi Pemeliharaan Pembangunan SETDA Kab Serang	

I _{2.2}	<p>Dinas Pendapatan daerah Daerah Kabupaten Serang:</p> <p>1. Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Sekretariat DISPENDA</p>	
------------------	--	--

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data metode menunjuk suatu cara sehingga dapat diperlihatkan penggunaannya. Data yang diperoleh mengenai Analisis Manajemen Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang mempunyai indikator-indikator yang dijadikan sumber dalam memperoleh data, yaitu dengan teknik pengumpulan data yang akan digunakan oleh peneliti adalah data primer dan data sekunder, diantaranya yaitu wawancara, observasi, studi pustaka, dan studi dokumentasi.

3.8 Data Primer

Data primer adalah data yang diambil langsung, tanpa prantara dari sumbernya. Seseorang peneliti sosial bisa mendapatkan data primernya dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap suatu aktivitas masyarakat (2005:5.5). data primer pada penelitian ini adalah hasil wawancara terhadap informan yang menginformasikan data-data yang terkait dengan penelitian ini.

3.9 Wawancara

Berikut ini adalah beberapa teori mengenai wawancara yang menjadi besar teori yang digunakan sebagai acuan dalam proses wawancara untuk pengumpulan data wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interview*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong 2007:186).

Dalam hal ini yang menjadi pewawancara ialah peneliti itu sendiri, sedangkan yang berlaku sebagai terwawancara yaitu objek penelitian. Proses wawancara dilakukan dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan yang menyangkut tentang tema si peneliti, kemudian si objek penelitian diharuskan menjawab pertanyaan yang telah diajukan oleh peneliti. Wawancara yang dilakukan pada penelitian ini sifatnya terbuka agar diperoleh jawaban yang lebih luas serta mendalam dan rangkaian pertanyaan tidak dilengkapi dengan pilihan jawaban. Untuk dapat mengendalikan alur wawancara peneliti membuat tujuan dari wawancara agar tidak terjebak pada data yang tidak relevan.

Moleong (2007:168) juga menjelaskan kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif cukup rumit. Ia sekaligus merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsiran data, dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya. Satori dan Komariyah (2010:129) juga berpendapat bahwa wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian ualitatif.

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk melakukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi

apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari informan yang lebih mendalam . teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi. Esterberg (dalam Sugiyono 2008:73) mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur, dan tidak terstruktur.

Sedangkan Denzin dan Lincoln (2009:495) berpendapat wawancara adalah untuk perbincangan, seni budaya dan mendengar. Wawancara bukanlah sebuah perangkat netral dalam memproduksi realita. Dalam konteks ini, berbagai jawaban diutarakan. Jadi, wawancara merupakan perangkat untuk memproduksi pemahaman situasional (*situated understandings*) yang bersumber dari episode-episode interaksional khusus. Metode ini sangat dipengaruhi oleh karakteristik personal seorang peneliti, termasuk ras, kelas sosial, kesukaan dan gender. Esterberg (dalam Sugiyono 2008:72) mendefinisikan sebagai berikut:

"a meeting of two person to exchange information and idea though question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic"

Sehingga dapat disimpulkan "Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu".

Pada penelitian ini, peneliti telah menyusun pedoman wawancara yang isinya mengenai hal-hal yang nantinya akan dipertanyakan kepada para informan untuk mendapatkan

informan yang akurat. Adapun acara garis besar, pedoman wawancara yang digunakan untuk memperoleh informasi, yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.3
Pedoman Wawancara

Dimensi	Indikator	Pernyataan	Informan
Penciptaan Arsip	1. Pembuatan Arsip	1. Apakah dalam proses pembuatan arsip menggunakan pedoman. 2. Apa saja prosedur yang dibutuhkan dalam proses pembuatan arsip. 3. Apakah ada kendala dalam pembuatan arsip. 4. Apakah ada standar keamanan dalam pembuatan arsip. 5. Apakah saat ini pegawai tenaga arsip sesuai dengan beban kerja.	I ₁ -I ₅ I ₁ I ₁ -I ₅ I ₁ -I ₅ I ₁ -I ₅
	2. Penerimaan Arsip	1. Jenis arsip apa saja yang dapat diterima oleh KAPD. 2. Bagaimana kriteria dalam penerimaan arsip. 3. Bagaimana agar penerimaan arsip dapat terus terjaga keutuhannya	I ₁ -I ₅ I ₁ I ₁ -I ₅
Penggunaan Arsip	1. Klasifikasi Keamanan.	1. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan arsip di KAPD Kabupaten Serang. 2. Bagaimana cara mengantisipasi jika informasi arsip diketahui oleh pihak yang tidak berhak.	I ₁ I ₁
	2. Akses arsip.	1. Apakah akses arsip selalu digunakan 2. Bagaimana cara penggunaan akses arsip 3. Apa manfaat dari akses arsip	I ₁ I ₁ I ₁ -I ₅
Pemeliharaan Arsip	1. Pemberkasan arsip aktif.	1. Bagaimana proses pemberkasan arsip. 2. Bagaimana perawatan arsip yang akan disimpan.	I ₁ -I ₅ I ₁ -I ₅
	2. Penataan arsip inaktif.	1. Bagaimana aturan dalam penataan arsip aktif. 2. Jika ada yang membutuhkan data	I ₁ I ₁

		<p>arsip inaktif, bagaimana sistem yang digunakan untuk penemuan kembali arsip inaktif.</p> <p>3. Bagaimana proses penataan arsip inaktif agar tingkat keamanannya tetap terjaga.</p>	I ₁
	3. Penyimpanan Arsip	<p>1. Apakah ruang penyimpanan (Depo) dapat menampung semua arsip yang masuk atau tersimpan.</p> <p>2. Bagaimana cara menangani penyimpanan arsip agar tetap utuh dan tersimpan dengan baik.</p>	<p>I₁</p> <p>I₁-I₅</p>
	4. Alih Media	<p>1. Apakah sistem pemeliharaan arsip sudah menerapkan alih media arsip.</p> <p>2. Apakah SDM di KAPD sudah terpenuhi dalam transformasi digital.</p> <p>3. Bagaimana akses pengguna untuk arsip yang sudah di alih mediakan dalam bentuk digital. Apakah hanya bisa diakses di kantor arsip atau sudah bisa diakses melalui web kearsipan.</p>	<p>I₁-I₅</p> <p>I₁</p> <p>I₁-I₅</p>
Penyusutan Arsip	1. Pemindahan Arsip Inaktif.	<p>1. Bagaimana proses penyeleksian arsip inaktif.</p> <p>2. Bagaimana sistem pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.</p> <p>3. Bagaimana koordinasi antara OPD dengan unit kearsipan dalam pemindahan arsip inaktif.</p>	<p>I₁-I₅</p> <p>I₁-I₅</p> <p>I₁-I₅</p>
	2. Pemusnahan arsip.	<p>1. Arsip yang seperti apa yang dapat dimusnahkan.</p> <p>2. Kapan dilaksanakannya pemusnahan arsip.</p> <p>3. Bagaimana proses penyeleksian dalam pemusnahan arsip.</p> <p>4. Apakah penyeleksian dalam pemusnahan arsip sudah sesuai dengan hukum yang berlaku.</p>	<p>I₁</p> <p>I₁</p> <p>I₁</p> <p>I₁</p>
	3. Penyerahan Arsip Statis	<p>1. Apakah pernah dilakukan tindakan penyerahan arsip statis.</p> <p>2. Bagaimana prosedur penyerahan arsip statis di KAPD.</p>	<p>I₁-I₅</p> <p>I₁-I₅</p>

3.10 Observasi

Dalam kamus besar bahasa Indonesia observasi/pengamatan berarti melihat dengan penuh perhatian. Dalam hal ini pengamatan penuh diberikan kepada variabel penelitian agar dapat menemukan data deskriptif dari hasil pengamatan tersebut.

3.11 Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder ini merupakan sumber data yang diperoleh melalui kegiatan studi literatur atau studi kepustakaan dan dokumentasi mengenai data yang diteliti.

1. Studi Kepustakaan

Pengumpulan data ini diperoleh dari berbagai referensi yang relevan dengan penelitian ini yang dijalankan dan teknik ini berdasarkan *text books* maupun jurnal ilmiah.

2. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi, yakni pengumpulan data yang bersumber dari dokumen yang resmi dan relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Dokumen yang diperoleh tersebut dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Adapun alat pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, khususnya dalam melakukan wawancara adalah:

- a. Buku catatan: untuk mencatat pencatatan dengan sumber data.
- b. *Recorder*: untuk merekam semua percakapan karena jika hanya menggunakan buku catatan, peneliti sulit untuk mendapatkan informasi yang telah diberikan oleh informan.
- c. *Handphone camera*: untuk mengambil gambar semua kegiatan yang berkaitan dengan penelitian. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan keabsahan dari suatu penelitian.

Selanjutnya sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini terbagi atas data primer dan data sekunder. Data primer diambil langsung dari informan penelitian. Dalam hal ini data primer diambil melalui wawancara (*Interview*). Sedangkan data sekunder adalah data yang tidak langsung berasal dari informan. Oleh karena itu dalam penelitian ini, data sekunder diperoleh melalui data-data dan dokumen-dokumen yang relevan mengenai masalah yang diteliti. Data-data tersebut merupakan data yang diperlukan dalam menyelesaikan masalah yang dibahas dalam penelitian ini.

3.12 Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan proses pengumpulan teori-teori yang mendukung hasil penelitian dan membantu proses penelitian. Semakin banyak teori yang digunakan maka akan semakin terarah penelitian tersebut.

3.13 Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan (Baswori, 2008:158).

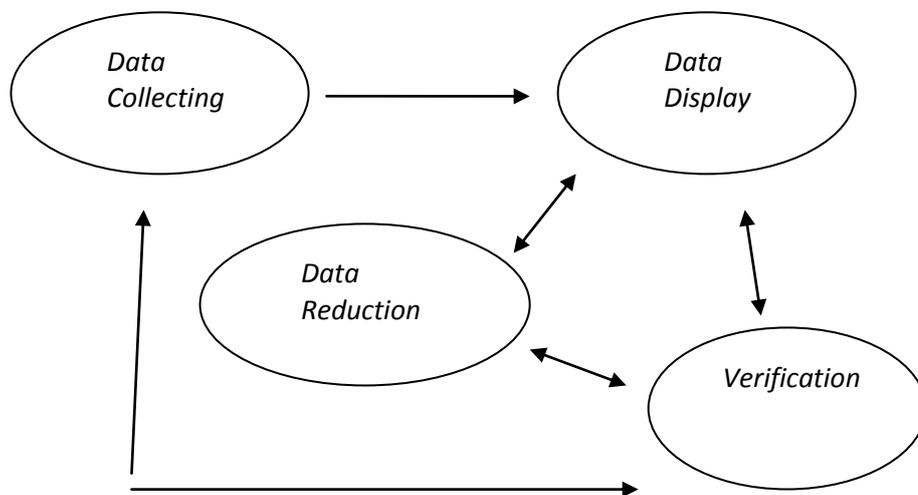
3.14 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan, dan setelah selesai di lapangan. Dalam hal ini Nasution (1988) dalam (Sugiyono, 2008: 245) menyatakan “Analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Analisis data menjadi pegangan bagi penelitian selanjutnya sampai jika mungkin, teori yang “grounded”. Namun dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses dilapangan bersamaan dengan pengumpulan data.

Maksud dari analisis data adalah untuk penyederhanaan data ke dalam formula yang sederhana dan mudah dibaca serta mudah diinterpretasikan. Maksudnya analisis data disini tidak saja memberikan kemudahan interpretasi tetapi mampu memberikan kejelasan makna dari setiap fenomena yang diamati sehingga implikasi yang lebih luas dari hasil penelitian dapat dijadikan sebagai bahan simpulan akhir penelitian. Analisis data dimulai sejak pengumpulan data dan dilakukan lebih intensif lagi setelah kembali dari lapangan. Seluruh data yang tersedia ditelaah dan direduksi sehingga terbentuk

suatu informasi. Satuan informasi inilah yang ditafsirkan dan diolah dalam bentuk hasil penelitian sampai pada tahap kesimpulan akhir.

Dalam prosesnya analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif yang telah dikembangkan oleh Miles and Huberman (1984) dalam (Sugiyono, 2012:246) yang mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu pengumpulan data (*Data Collection*), reduksi data (*Data Reduction*), penyajian data (*Data Display*), dan penarikan kesimpulan/verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*). Apabila digambarkan proses tersebut akan nampak sebagai berikut:



Gambar 3.1 Analisis Data menurut Miles dan Huberman

Dari gambar 3.1 dapat dilihat bahwa pada prosesnya peneliti akan melakukan kegiatan berulang-ulang secara terus menerus. Ketiga hal utama itu merupakan sesuatu

yang jalin-menjalin pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data. Ketiga kegiatan diatas dapat diuraikan sebagai berikut.

1) Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data yaitu proses memasuki lingkungan penelitian dan melakukan pengumpulan data penelitian. Ini merupakan tahap awal yang harus dilakukan oleh peneliti agar memperoleh informasi mengenai masalah-masalah yang terjadi dilapangan.

2) Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan sehingga mampu memiliki titik temu dan pengembangan teori yang signifikan. (Sugiyono, 2012:247).

Dalam mereduksi data, peneliti dipandu dengan adanya tujuan yang ingin dicapai. Adapun tujuan utama dari penelitian kualitatif ini adalah pada adanya

temuan mengenai tema penelitian yang peneliti ambil, yaitu mengenai Implementasi Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial Di Kota Serang.

3) Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. (Sugiyono, 2012:249). Hal ini seperti yang dikatakan oleh Miles dan Huberman, "*The most frequent form display data for qualitative research data in the past has been narrative teks*" (yang paling sering digunakan untuk penyajian data kualitatif pada masa yang lalu adalah bentuk teks naratif). Selain itu penyajian data dalam bentuk bagan dan jejaring juga dilakukan pada penelitian ini. Penyajian data bertujuan agar peneliti dapat memahami apa yang terjadi dan merencanakan tindakan selanjutnya yang akan dilakukan.

4) Verifikasi/Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Langkah ketiga dalam tahap analisis kualitatif selanjutnya penarikan kesimpulan dan verifikasi. Tahap pengambilan kesimpulan dan verifikasi ini

melibatkan peneliti dalam proses interpretasi penetapan makna dari data yang tersaji. Cara yang digunakan akan semakin banyak, metode komparasi merumuskan pola dan tema, pengelompokan (*clustering*), dan penggunaan metafora tentang kasus negatif, menindaklanjuti temuan-temuan, dan cek silang hasilnya dengan responden.

Dari penemuan pengumpulan data, peneliti mulai mencari arti dari hubungan-hubungan, mencatat keteraturan pola-pola, dan menarik kesimpulan. Asumsi dasar dan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan terus berubah selama proses pengumpulan data masih terus berlangsung. Akan tetapi, apabila kesimpulan tersebut didukung oleh bukti-bukti (data) yang valid dan konsisten yang peneliti temukan dilapangan, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Adapun untuk pengujian keabsahan data pada penelitian ini peneliti melakukan pengujian dengan dua cara, yaitu:

1. Triangulasi

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Peneliti hanya menggunakan triangulasi sumber. Menurut Satori dan Komariah (2010:170-171) menyatakan bahwa triangulasi sumber adalah cara meningkatkan kepercayaan penelitian dengan mencari data dari sumber yang beragam yang masih terkait satu sama lain. Sedangkan triangulasi teknik yaitu penggunaan beragam teknik pengungkapan data yang dilakukan kepada sumber data.

2. *Membercheck*

Proses pengecekan data yang berasal dari pemberi data menurut Sugiyono (2009:276) bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh data yang berasal dari pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh pemberi data, berarti data tersebut valid sehingga semakin kredibel. Namun, jika data yang diperoleh peneliti tidak disepakati oleh pemberi data, peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data dan apabila terdapat perbedaan tajam setelah dilakukan diskusi, peneliti harus mengubah temuannya dan menyesuaikannya dengan data yang diberikan oleh pemberi data. Pelaksanaan *membercheck* dapat dilakukan setelah satu periode pengumpulan data selesai atau setelah mendapatkan suatu temuan atau kesimpulan.

3.15 Waktu Penelitian

Dalam penelitian yang berjudul "Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang", waktu penelitian akan dilakukan kurang lebih

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

Deskripsi objek penelitian ini akan menjelaskan tentang objek penelitian yang meliputi lokasi penelitian yang diteliti dan memberikan gambaran umum Kabupaten Serang, serta gambaran umum Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang. Hal tersebut dipaparkan dibawah ini.

4.1.1 Deskripsi Wilayah Kabupaten Serang

Kabupaten Serang merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Banten. Ibukotanya adalah Ciruas namun saat ini pusat pemerintahannya masih berada di Kota Serang. Kabupaten ini berada di ujung barat laut Pulau Jawa, berbatasan dengan Laut Jawa, dan Kota Serang di utara, Kabupaten Tangerang di Timur, Kabupaten Lebak di selatan, serta Kota Cilegon di barat.

Secara geografis Kabupaten Serang mempunyai kedudukan yang sangat strategis karena berada di jalur utama penghubung lintas Jawa-Sumatera Kabupaten Serang juga dilintasi jalan Negara lintas Jakarta-Merak serta dilintasi jalur kereta api lintas Jakarta-Merak. Selain itu Kabupaten Serang juga merupakan wilayah transit perhubungan darat antara Pulau Jawa dan Pulau Sumatra.

Luas wilayah Kabupaten Serang adalah 1.467.35 km². Secara geografis terletak posisi koordinat antara 105⁰7'-105⁰7'-105⁰22' Bujur Timur dan 5⁰50'-6⁰21'

Lintang Selatan. Sebelah Utara: berbatasan dengan Laut Jawa dan Kota Serang, Sebelah selatan: berbatasan dengan Kabupaten Lebak dan Pendeglang Sebelah Barat: berbatasan dengan Kota Cilegon dan Selat Sunda Sebelah Timur: berbatasan dengan Kabupaten Tangerang. Secara topografi. Kabupaten Serang merupakan wilayah dataran rendah dan pegunungan dengan ketinggian antara 0 sampai 1.778m di atas permukaan laut. Fisiografi Kabupaten Serang dari arah utara ke selatan terdiri dari wilayah rawa pasang surut, rawa musiman, dataran, perbukitan dan pegunungan. Bagian utara merupakan wilayah yang datar dan tersebar luas sampai ke pantai, kecuali sekitar Gunung Sawi. Gunung Terbang dan Gunung Batusipat. Dibagian selatan sampai ke barat. Kabupaten Serang berukit dan tergantung antara lain sekitar Gunung Kencana. Gunung Karang dan Gunung Gede. Daerah yang bergelombang tersebar diantara kedua bentuk wilayah tersebut. Hampir seluruh daratan Kabupaten Serang merupakan daerah subur karena tanahnya sebagian besar tertutup oleh tanah endapan Alluvial dan batu vulkanis kuarter. Potensi tersebut ditambah banyak terdapat pula sungai-sungai yang besar dan penting yaitu Sungai Ciujung, Cidurian, Cibanten, Cipaseuran, Cipasang dan Anyar, yang mendukung kesuburan daerah-daerah pertanian di Kabupaten Serang.

Kabupaten Serang terdiri atas 28 kecamatan, yaitu Kecamatan Anyar, Kecamatan Bandung, Baros, Binuang, Bojonegara, Carenang, Cikande, Cikeusal, Cinangka, Ciomas, Ciruas, Jawilan, Kibin, Kopo, Kragilan, Kramatwatu, Mancak, Pabuaran, Padarincang, Pamarayan, Petir, Pontang, Pulo Ampel, Tanara,

Tirtayasa, Tunjung Teja dan Waringin Kurung, yang dibagi lagi atas sejumlah des. Pusat pemerintahan berada di Kecamatan Ciruas Pada Tanggal 17 Juli 2007 Kabupaten Serang dimekarkan menjadi Kota Serang dan Kabupaten Serang.

Kondisi lahan Kabupaten Serang terbagi menjadi dua bagian yaitu kawasan lindung dan kawasan budidaya. Kawasan budidaya, sebagian besar penggunaan lahannya terdiri atas persawahan yaitu seluas 31.079 ha, sawah irigasi seluas 23.066.40 Ha, yang sebagian besar berada di Serang Bagian Utara yang membentang mulai dari Kecamatan Kramatwatu Bagian utara, Kasemen, Pontang, Tirtayasa dan Tanara. Tegalan seluas 39.159,10 Ha yang sebagian besar berada di Wilayah Serang bagian Selatan diantaranya Kecamatan Petir, Tunjung Teja, Baros, Curug, Pabuaran, Padarincang, Ciomas, Gunungsari, Mancak dan Kecamatan Cinangka, perkampungan seluas 20.121,97 Ha yang tersebar di seluruh Kabupaten Serang, perumahan seluas 8.680 Ha, dan jasa seluas 3.305,26 Ha sebagian besar terkonsentrasi di Wilayah Kota Serang dan Kramatwatu, sehingga luas lahan budidaya secara keseluruhan sejumlah 106.043,01 Ha.

Kawasan lindung di Kabupaten Serang tersebar di seluruh wilayah yang meliputi sempadan sungai dan sempadai pantai, sedangkan kawasan lindung selain sempadan sungai dan pantai, terdapat diwilayah Serang Selatan dan Utara yaitu diwilayan Ciomas, Padarincang, Mancak dan Kramatwatu, sedangkan diwilayah utara terdapat di Kecamatan Bojonegara dan Puloampel Perkembangan yang terjadi terhadap keberadaan hutan lindung ini mengalami penurunan,

sehingga diperkirakan telah terjadi penyusutan luas hutan lindung 4361,79 ha dari 17906,61 ha menjadi tinggal 13544,82 ha.

Penduduk Kabupaten Serang data tahun 1.480.256 jiwa, dengan komposisi 742.128 (51,1%) laki-laki dan 738.128 (48,9 %) perempuan (Sumber: Profil Provinsi Banten tahun 2012). Kabupaten Serang memiliki lahan pertanian sangat luas yang dikelola oleh masyarakat. Memberikan hasil pertanian yang beragam seperti buah-buahan pisang, mangga, rambutan dan durian untuk konsumsi lokal dan memasok kebutuhan buah kota Jakarta. Serang juga memiliki perkebunan rakyat yang menghasilkan kelapa, kacang tanah, melinjo, kopi, cengkeh, lada karet, vanili, kakao dan bumbu-bumbu. Juga untuk memenuhi kebutuhan lokal serta lebih banyak untuk memasok kebutuhan Jakarta.

Di sektor industri, terdapat dua Zona Industri yaitu Zona Industri Srang Barat dan Zona Industri Serang Timur. Zona Industri Serang Barat terletak di Kecamatan Bojonegara, Pulo Ampel dan Kramatwatu dengan luas total 4.000 Ha berada disepanjang pantai Teluk Banten untuk pengembangan industri mesin, logam dasar, kimia, maritim dan pelabuhan. Sedangkan Zona industri Serang Timur terletak di Kecamatan Cikande, Kibin, Kragilan dan Jawilan dengan luas kawasan industri 1.115 Ha. Terdapat beberapa kawasan industri seperti Nikomas Gemilang, Indah Kiat dan Cikande Modern. Total perusahaan industri besar dan sedang di Kabupaten Serang sebanyak 145 perusahaan.

Kabupaten Serang dan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2012 tentang tugas Pokok, fungsi dan uraian tugas pada unit kantor, menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang yang mempunyai kewajiban melaksanakan tugas Pemerintah Kabupaten Serang dan bertanggung jawab Kepada Bupati. Secara geografis letak Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang berada di pusat Kota Serang sehingga memudahkan koordinasi antara Organisasi Pemerintahan Daerah yang ada di Kabupaten Serang, tepatnya berada di jalan Veteran Nomor 1 Serang.

4.1.2.1 Visi dan Misi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang.

Dalam rangka mewujudkan tugas pokok dan fungsinya Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang, menetapkan Visi dan Misi KAPD Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2015 sebagai berikut:

1. Pernyataan Visi

"Mewujudkan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Ssbagai Pusat Informasi dan Wahana Mencerdaskan Bangsa Menuju Masyarakat Kabupaten Serang yang Cerdas, Sejahtera dan Agamis".

2. Penetapan Misi

Misi merupakan kandungan operasional daripada Visi, Penetapa Misi dalam suatu organisasi merupakan hal yang sangat penting dimana nantinya akan menjadi arah bagi perencanaan dan penetapan program

kegiatan yang diusulkan. Disamping itu penetapan Misi yang jelas juga diharapkan akan memudahkan bagi para anggota yang terlibat dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam memahami tujuan organisasi sekaligus mengetahui lingkup kewenangan, peran, dan fungsi daripada unit pengorganisasinya. Misi yang ditetapkan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas lembaga Kearsipan dan Perpustakaan.
- b. Meningkatkan kuantitas dan kualitas potensi Sumber Daya Manusia dan Perpustakaan.
- c. Mengembangkan sistem jaringan Kearsipan dan Perpustakaan.
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan.
- e. Meningkatkan budaya tertib arsip dan minat baca masyarakat.
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan arsip dan perpustakaan.

4.1.2.2 Tujuan dan Sasaran Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang telah menetapkan tujuan dan sasaran yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan sebagai berikut:

1. Tujuan

- a) Meningkatkan kualitas lembaga kearsipan dan perpustakaan.
- b) Meningkatkan kualitas dan kuantitas potensi SDM kearsipan dan perpustakaan.
- c) Mengembangkan system jaringan informasi kearsipan dan perpustakaan.
- d) Meningkatkan kualitas pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan.

2. Sasaran

- a) Teroptimalnya frekuensi kinerja lembaga Kearsipan dan Perpustakaan.
- b) Terwujudnya peningkatan Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Perpustakaan.
- c) Tersusunnya peraturan pedoman dan lainnya yang mendukung pengembangan pengelolaan arsip dan perpustakaan.
- d) Tersedianya sarana prasarana Kearsipan dan Perpustakaan.
- e) Peningkatan frekuensi pemyarakatan Kearsipan dan Perpustakaan melalui media langsung, cetak dan elektronika.

4.1.2.3 Tupoksi dan Struktur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang.

Nomenklatur organisasi dan manajemen KAPD didasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2012, tentang Pemebentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Serang. Berdasarkan pasal 21, KAPD merupakan unsur

pendukung tugas Bupati. Dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, kemudian berdasarkan pasal 22, Kepala KAPD mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang arsip dan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati Serang Nomor 19 Tahun 2012, tentang Tugas Pokok dan Fungsi KAPD, bahwa Kepala KAPD mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinir sasaran kegiatan KAPD, melakukan pembinaan dan pengarahan kegiatan KAPD serta menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan KAPD agar terlaksana dengan baik, efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun uraian tugas pokok dan fungsi Kepala KAPD, Kasubag TU, Seksi Perpustakaan, dan Seksi Pelayanan dan Pemeliharaan sebagai berikut:

- 1) Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang.

Kepala KAPD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinir sasaran kegiatan KAPD, melakukan pembinaan dan pengarahan kegiatan KAPD serta menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan KAPD agar terlaksana dengan baik, efektif dan efisien, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk

melaksanakan tugas pokok, Kepala KAPD mempunyai tupoksi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis operasional dan administrasi di Seksi Arsip dan Perpustakaan Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Penyelenggaraan, pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan operasional dan administrasi di Seksi Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- c. Penyelenggaraan dan pembinaan aparatur pada KAPD.
- d. Pembinaan dan pengendalian tugas Unit Pelaksana Teknis dilingkungan KAPD.
- e. Pengkoordinasian di Seksi Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan instansi terkait.
- f. Penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban (akuntabilitas) dan kinerja KAPD.

2) Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Subbag Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum dan keuangan, kerumahtanggaan, dan administrasi kepegawaian, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, keuangan kepegawaian dan Tata Usaha KAPD.
- c. Pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan KAPD.
- d. Pengelolaan kerumahtanggaan KAPD.
- e. Penyusunan rencana kebutuhan peralatan, perlengkapan dan jasa KAPD.
- f. Pelaksanaan pengadaan peralatan, perlengkapan dan jasa KAPD.
- g. Pelaksanaan pendistribusian barang keperluan KAPD.
- h. Pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris KAPD.
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

3) Seksi Kearsipan

Seksi Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala KAPD, yang mempunyai tugas pokok memimpin dan merencanakan penyusunan program dan pengendalian kegiatan Seksi Kearsipan, mengkoordinir, menyelenggarakan, dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan seksi kearsipan kepada bawahan, dan memberikan laporan kepada pemimpin, sehingga kegiatan di seksi karsipan berjalan dengan baik, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk melaksanakan

tugas pokok dan fungsi, kepala seksi Kearsipan mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan program, kegiatan dan pengendalian kegiatan pada seksi kearsipan.
 - b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis seksi kearsipan.
 - c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan tiap-tiap Sub seksi pada seksi kearsipan.
 - d. Penyelenggaraan di seksi kearsipan.
 - e. Pengendalian dan pengawasan di seksi kearsipan.
 - f. Penyelenggaraan sosialisasi di seksi kearsipan.
 - g. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di seksi kearsipan.
 - h. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan seksi kearsipan.
- 4) Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan

Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala KAPD, yang mempunyai tugas pokok memimpin dan merencanakan penyusunan program dan pengendalian kegiatan seksi Pemeliharaan dan Pelayanan kepada bawahan, dan memberi laporan kepada pimpinan sehingga kegiatan di seksi Pemeliharaan dan Pelayanan berjalan dengan baik, efektif dan efisien, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk melaksanakan

tugas pokok dan fungsi, Kepala seksi Pemeliharaan dan Pelayanan mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan program, kegiatan dan pengendalian kegiatan pada seksi Pemeliharaan dan Pelayanan.
- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di seksi Pemeliharaan dan Pelayanan.
- c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan tiap-tiap Sub seksi pada seksi pemeliharaan dan Pelayanan.
- d. Penyelenggaraan seksi Pemeliharaan dan Pelayanan.
- e. Pengendalian dan pengawasan di seksi Pemeliharaan dan Pelayanan.
- f. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di seksi Pemeliharaan dan Pelayanan.
- g. Penyelenggaraan evaluasi dan pelapor seksi Pemeliharaan dan Pelayanan.

Susunan Organisasi KAPD terdiri atas :

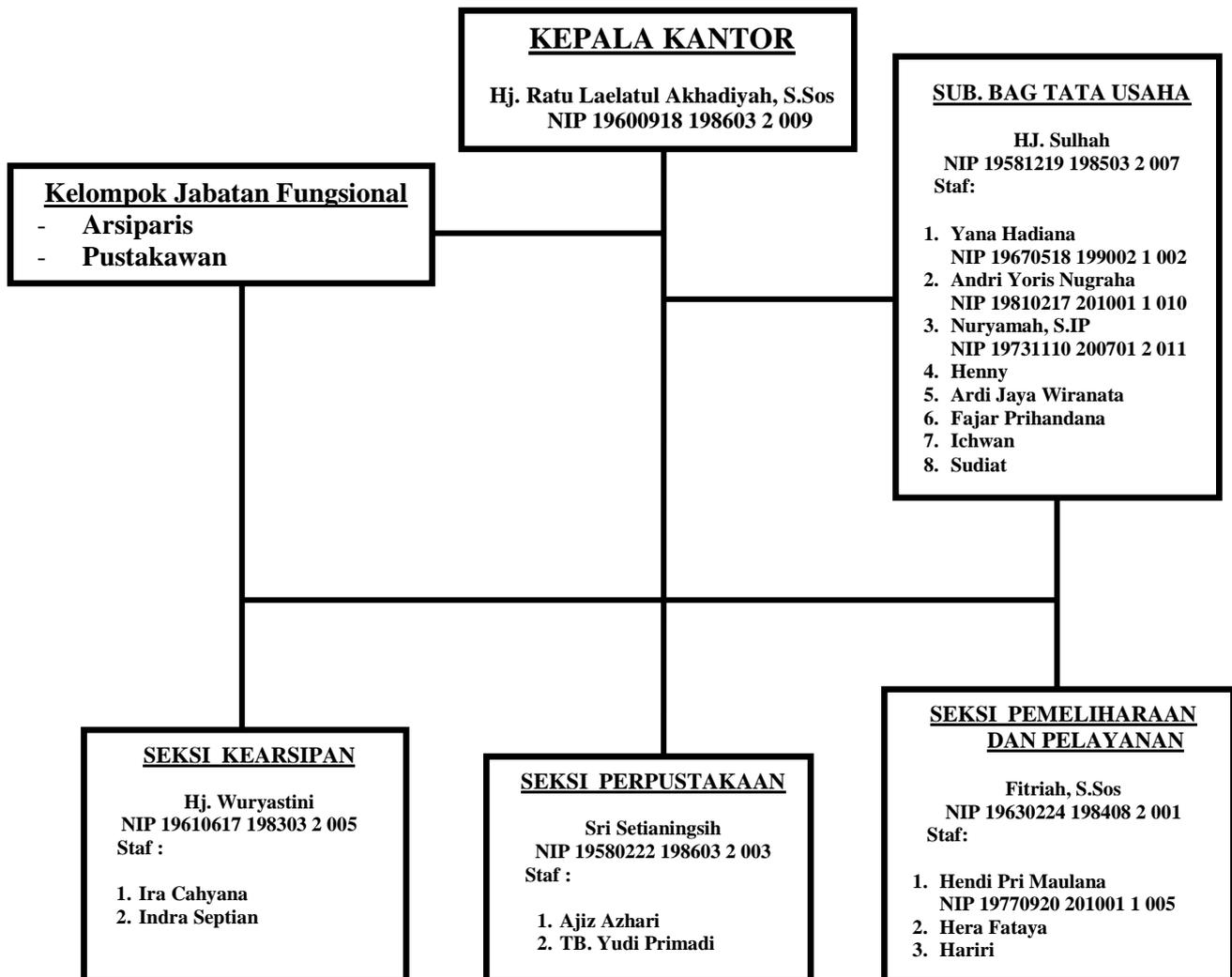
1. Unsur Pimpinan *Top* Manajemen, dalam hal ini Kepala Kantor;
2. Unsur Pimpinan *Middle* Manajemen, ada 4 (empat) terdiri dari sub bagian dan seksi yang dikembangkan sesuai dengan fungsi organisasi terdiri:
 - a. Fungsi Kesekretariatan bertanggungjawab terhadap urusan Program dan Evaluasi, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan;

- b. Fungsi seksi Kearsipan bertanggungjawab terhadap urusan Pembinaan dan pengembangan Kearsipan dan urusan akuisisi dan pengolahan arsip;
 - c. Fungsi seksi Kepustakaan bertanggungjawab terhadap urusan Pengembangan perpustakaan dan urusan Pengelolaan Perpustakaan;
 - d. Fungsi seksi pemeliharaan dan pelayanan bertanggungjawab terhadap urusan Pemeliharaan, pelestarian dan Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan.
3. Unsur Jabatan Fungsional Arsiparis dan Fungsional Pustakawan, sebagai cerminan dari kelompok professional dalam bidang Arsip dan Perpustakaan.

Struktur Organisasi yang berlaku sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang nomor 20 Tahun 2011 sebagai berikut;

Gambar 4.2

Bagan Struktur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan



4.2 Deskripsi Data

4.2.1 Deskripsi Data Penelitian

Deskripsi data merupakan penjelasan mengenai data yang didapat dari hasil penelitian. Data ini didapat dari hasil penelitian. Data ini didapat dari hasil penelitian dengan menggunakan teknik analisa data kualitatif. Dalam penelitian ini, mengenai Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Serang. Peneliti menggunakan Teori berdasarkan dengan Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan. Teori tersebut dinilai dan dianggap lebih rasional dan tepat untuk menjawab permasalahan-permasalahan yang ada pada Pengelolaan Arsip ini adapun indikator dan variabel yang mempengaruhi keberhasilan suatu pengelolaannya:

1. Pencipta Arsip
 - a. Pembuatan Arsip
 - b. Penerimaan Arsip
2. Penggunaan Arsip
 - a. Klasifikasi Keamanan
 - b. Akses Arsip
3. Pemeliharaan Arsip
 - a. Pemberkasan Arsip Aktif
 - b. Penataan Arsip Inaktif
 - c. Penyimpanan Arsip
 - d. Alih Media

4. Penyusutan Arsip

- a. Pemindahan Arsip Inaktif
- b. Pemusnahan Arsip
- c. Penyerahan Arsip Statis

Kemudian data yang peneliti dapatkan lebih banyak berupa kata-kata dan tindakan yang peneliti peroleh melalui proses wawancara dan observasi. Kata-kata dan tindakan orang yang diwawancarai merupakan sumber utama dalam penelitian. Sumber data ini kemudian oleh peneliti dicatat dengan menggunakan catatan tertulis atau melalui alat perekam yang peneliti gunakan dalam penelitian.

Adapun dokumentasi yang peneliti ambil saat melakukan pengamatan adalah catatan berupa catatan lapangan peneliti, seperti dokumen-dokumen yang peneliti dapatkan baik dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang yang merupakan data mentah yang harus diolah dan dianalisis kembali untuk mendapatkan data yang dibutuhkan. Selain itu bentuk data lainnya berupa foto-foto lapangan, dimana foto-foto tersebut merupakan foto kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip di KAPD Kabupaten Serang.

Selanjutnya karena penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, maka dalam proses menganalisis datanya pun peneliti melakukan analisa secara bersamaan. Seperti yang telah dipaparkan dalam bab 3 (Tiga) sebelumnya, bahwa dalam prosesnya analisa dalam penelitian ini yaitu dengan menggunakan teknik analisa data menurut Miles dan Huberman (2009:16), yaitu selama penelitian dilakukan dengan menggunakan 4 (empat) tahap penting diantaranya:

Pengumpulan Data (*data collection*) yaitu proses memasuki lingkungan penelitian dan melakukan pengumpulan data penelitian. Ini merupakan tahap awal yang harus dilakukan oleh peneliti agar peneliti dapat memperoleh informasi mengenai masalah-masalah yang terjadi di lapangan.

Reduksi data merupakan suatu proses pemilihan, merangkum, memfokuskan pada hal yang penting, dicari tema dan polanya. Untuk mempermudah peneliti dalam melakukan reduksi data, peneliti memberikan kode pada aspek tertentu, yaitu:

- a. Kode Q1, 2, 3 dan seterusnya menandakan daftar urutan pertanyaan.
- b. Kode I₁₋₁ menunjukkan daftar urutan informan dari Kasi Kearsipan KAPD Kabupaten Serang.
- c. Kode I₁₋₂ menunjukkan daftar urutan informan dari Kasi Pemeliharaan dan Pelayanan KAPD Kabupaten Serang.
- d. Kode I₁₋₃ menunjukkan daftar urutan informan dari Sub Bagian Umum KAPD Kabupaten Serang.
- e. Kode I₁₋₄ menunjukkan daftar urutan informan dari Sub Bagian Keuangan KAPD Kabupaten Serang.
- f. Kode I₂₋₁ menunjukkan daftar urutan informan dari Asisten Bidang Administrasi SETDA
- g. Kode I₂₋₂ menunjukkan daftar urutan informan dari Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian DISPENDA

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data penyajian data disini yang merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Beberapa jenis bentuk penyajian data adalah matriks, grafik, jaringan, bagan dan lain sebagainya yang semuanya dirancang untuk menggabungkan informasi tersusun dalam suatu bentuk yang padu (Prastowo, 2011:244). Kemudian penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat bagan hubungan antar kategori dan selanjutnya yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

Analisis data kualitatif yang terakhir menurut Miles dan Huberman (2009:16) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Setelah data bersifat jenuh artinya telah ada pengulangan informasi, maka kesimpulan tersebut dapat dijadikan jawaban atas masalah penelitian.

4.2.2 Informan Penelitian

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik purposive (bertujuan) Informan yang telah ditentukan peneliti adalah semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan kearsipan. Dengan adanya klasifikasi *key informan* dan *secondary informan* yang peneliti sesuai dengan latar belakang jabatan dari informan tersebut.

Informan penelitian ini adalah pengelola Arsip, baik Kepala KAPD, Koordinator bidang yang ada di Kearsipan, staf dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang. Informan dalam penelitian ini selain pengelola Arsip sebagai informan Kunci (*key informan*) yaitu Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang. Untuk keabsahan data dan untuk dapat menggali secara mendalam mengenai penelitian ini maka peneliti pun mengambil informan diluar pengelola arsip. Informan tersebut diantaranya yaitu OPD yang menitipkan Arsip di KAPD Kabupaten Serang sebagai informan pelengkap (*secondary informan*).

Adapun informan-informan yang dibutuhkan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
Informan Penelitian

No	Kode Informan	Nama	Jabatan Informan	Keterangan
1	I ₁₋₁	Wuryastini	Kasi Kearsipan KAPD Kabupaten Serang	<i>Key Informan</i>
2	I ₁₋₂	Fitriah, S.Sos	Kasi Pemeliharaan dan Pelayanan KAPD Kabupaten Serang	<i>Key Informan</i>
3	I ₁₋₃	Nuryamah, S.IP	Sub Bagian Umum KAPD Kabupaten Serang	<i>Key Informan</i>
4	I ₁₋₄	Andri Yoris	Sub Bagian Keuangan KAPD Kabupaten Serang	<i>Key Informan</i>
5	I ₂₋₁	H. Nuryati	Asisten Bidang Administrasi Pemeliharaan Pembangunan SETDA Kab Serang	<i>Secondary Informan</i>
6	I ₂₋₂	Popi Hendrawati	Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Sekretariat DISPENDA	<i>Secondary Informan</i>

4.3 Pembahasan dan Analisis Hasil Penelitian

Mengingat jenis dan analisis data yang digunakan adalah dengan menggunakan pendekatan kualitatif, maka data yang diperoleh bersifat deskriptif berbentuk kata dan kalimat dari hasil wawancara dengan para informan penelitian, hasil observasi lapangan, catatan lapangan dan data data atau hasil dokumentasi lainnya yang relevan dengan fokus penelitian yang peneliti lakukan. Seperti yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif yang telah dikembangkan oleh Miles dan Huberman yang mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis datanya, yaitu pengumpulan data (*Data Collection*), reduksi data (*Data Reduction*), penyajian data (*Data Display*), dan penarikan kesimpulan/Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verivication*).

Berdasarkan teknik analisa data kualitatif data-data tersebut dianalisis selama penelitian berlangsung. Data yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi dilakukan triangulasi data yaitu proses *check and recheck* antara sumber data dengan sumber data lainnya, serta diberi kode-kode pada aspek tertentu berdasarkan jawaban-jawaban yang sama dan berkaitan dengan pembahasan permasalahan penelitian.

Disini peneliti melakukan berbagai kegiatan penelitian guna mengetahui bagaimanakah Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang dan mengaitkannya dengan fakta dilapangan. Hal ini dilakukan agar dapat mengetahui apakah hasil temuan-temuan peneliti dilapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya dan memiliki keterkaitan dengan Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang (KAPD).

Dari hasil penelitian yang dilakukan di lapangan, peneliti menemukan berbagai informasi, kondisi, dan berbagai fenomena atau berbagai gejala mengenai berbagai permasalahan dalam Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang. Setelah melakukan survey dan penelitian serta wawancara dengan berbagai pihak atau dengan para informan, peneliti menemukan berbagai informasi, kondisi, tanggapan dan permasalahan mengenai Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang.

Dengan banyaknya informasi yang didapat di lapangan, maka peneliti mengambil garis besar permasalahan yang relevan dengan menggunakan teori berdasarkan dengan Peraturan Pemerintahan No 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Dari beberapa indikator yang di jelaskan menurut PERPU No 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan dapat mengetahui pokok permasalahan dari penelitiannya dari hasil wawancara yang dilakukan dengan para *stakeholder*. Adapun hasil wawancara yang telah peneliti lakukan adalah sebagai berikut:

4.3.1 Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan utama terciptanya arsip yang meliputi kegiatan proses pembuatan dan penerimaan arsip. Menurut Pasal 32 ayat 2 dan 3 PP No 28 Tahun 2012 menjelaskan bahwa pembuatan dan penerimaan arsip ini dilaksanakan berdasarkan dengan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Dengan demikian pembuatan dan penerimaan arsip menjadi hal utama terciptanya arsip di lingkup Pemerintahan Daerah Kabupaten Serang.

4.3.1.1 Pembuatan Arsip

Dalam PP No 28 Tahun 2012 pada pasal 33 dijelaskan bahwa pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) huruf a harus di registrasi. Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian. Untuk adanya arsip yang dititipkan di KAPD serang memiliki tahap pembuatan arsip dimana suatu informasi dibuat dan memiliki nilai kepentingan organisasi atau kepentingan pemerintahan daerah dalam jangka waktu tertentu, terkait dengan pembuatan arsip yang menjadi tahapan dalam terciptanya arsip di KAPD Kabupaten Serang. Sebagaimana yang diungkapkan I₁ menyatakan pendapatnya sebagai berikut:

"Kalau dikantor ini mengenai pembuatan arsip sampai dengan pemusnahannya berdasarkan dengan aturan Bupati No 24 Tahun 2002, dari peraturan bupati ini juga berdasarkan dengan peraturan pemerintah pusat yang membahas mengenai kearsipan. Kendala dalam pembuatan arsip selama ini belum ada, kan semuanya juga sudah terpenuhi dan tercukupi penciptaan arsipnya, kita arsipnya yang di atas kertas, kan kalau arsip itu arsip aktif dulu terus inaktif disini tidak ada kendalanya" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 10.00 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa dalam pengelolaan arsip di KAPD Kabupaten Serang sudah mengikuti aturan yang ditetapkan oleh peraturan Kabupaten Serang yaitu Peraturan Bupati No 24 Tahun 2002 dan dalam pembuatan arsip di KAPD Kabupaten Serang saat ini belum memiliki kendala dalam pembuatan arsip.

Dari pernyataan diatas serupa dengan pernyataan menurut I₁₋₃ yang di ungkapkan sebagai berikut:

"Ya tentunya semua proses yang mencakup pengelolaan baik itu kearsipan maupun perpustakaan kita sesuai pada peraturan daerah yang mengatur arsip atau naskah dinas, kendala dalam pembuatannya juga tidak ada karena semua sudah sesuai kegunaan dan yang dituju fungsi arsipnya" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 14.30 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa pengelolaan di KAPD Kabupaten Serang sudah sesuai berdasarkan peraturan daerah baik dalam pengelolaan arsip maupun pengelolaan perpustakaan, dan tidak ada kendala dalam pembuatan arsip.

Namun ada perbedaan dalam kendala pembuatan arsip menurut pernyataan I₁₋₄ Sub Bagian Keuangan KAPD Kabupaten Serang:

"Kalau berdasarkan pedoman pasti ada, kalau di pemda kita menggunakan aturan atau regulasi, yang pasti yang dilakukan itu karena sifatnya pemerintahan pasti terpaku dengan aturan, dan turunannya mulai dari

undang-undang turun ke peraturan pemerintah kemudian dipertimbangkan dalam peraturan bupati dan menjadi aturannya. Kalau kendala paling hanya masalah teknisnya saja, pemahaman yang harus kita pelajari lagi, karena kan disini belum ada arsiparis jadi kita hanya mempelajari berdasarkan dengan PERBUP tentang tata kearsipan" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 13.15 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa dalam pembuatan arsip dan pengelolaannya dilaksanakan berdasarkan dengan PERBUP tentang tata kearsipan dan peraturan daerah yang turunannya berdasarkan undang-undang tentang kearsipan, namun dalam pelaksanaannya memiliki kendala secara teknisnya, hal ini disebabkan tidak adanya tenaga ahli arsiparis sehingga pemahaman dalam pengelolaan kearsipan harus di pelajari berdasarkan dengan peraturan daerah.

Adapun pernyataan dari I₂₋₁ sebagai OPD yang menitipkan arsip di KAPD

Kabupaten Serang:

"Kalau di SETDA di sini semua kegiatan yang menyangkut dinas berdasarkan dengan undang-undang, kalau disini karena termasuk OPD di Kabupaten Serang kita mengikuti berdasarkan dengan peraturan bupati termasuk dalam mengelola arsip disini, dan kendala pembuatan arsip sepertinya tidak ada karena disini hanya arsip surat menyurat yang saya urus" (Rabu, 11 Agustus 2016 Pukul 9.13 WIB, SETDA Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas serupa dengan pernyataan yang dikemukakan oleh I₂₋₁ bahwa pembuatan arsip di SETDA Kabupaten Serang sudah berdasarkan dengan aturan undang-undang atau peraturan daerah tentang kearsipan, namun tidak ada kendala dalam pembuatan arsip.

Serupa dengan pernyataan I₂₋₂ sebagai OPD yang menitipkan arsip di KAPD Kabupaten Serang sebagai berikut:

"Pembuatan arsip sudah berdasarkan pedoman, berdasarkan dengan keputusan bupati serang No 24 Tahun 2002 Tentang Tata Kearsipan dibuat dengan tahapan membuat draft atau konsepnya, ditandatangani, diberi nomor dan sampai naskah itu digunakan" (Selasa, 9 Agustus 2016 Pukul 14.15 WIB , DISPENDA Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa pembuatan arsip berdasarkan dengan peraturan keputusan No 24 tahun 2002 tentang Tata Kearsipan memiliki tahapan-tahapan diciptakannya arsip, arsip dibuat dengan tahapan membuat draft atau konsep baik itu manfaat dibuatnya dan yang dituju sehingga bisa digunakan untuk kepentingan pemerintah daerah, tetapi aturan yang di anut dalam pengelolaan arsip di KAPD masih berdasarkan dengan Undang-undang Nomor 71 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan sedangkan saat ini sudah ada peraturan baru yaitu Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Hal ini dapat diketahui bahwa aturan yang di pakai di KAPD sebenarnya sudah tidak di gunakan lagi bagi unit Kearsipan saat ini.

Maka dapat disimpulkan dari semua hasil wawancara di atas, bahwa indikator pembuatan arsip sudah berdasarkan dengan pedoman atau Peraturan Daerah, tetapi peraturan yang di anut dalam pengelolaan kearsipan berdasarkan dengan Keputusan Bupati Serang No 24 tahun 2002 yang artinya pengelolaan arsip di KAPD masih menggunakan peraturan yang sudah lama, kemudian dengan mengacu pada peraturan daerah ini proses pembuatan arsip tidak memiliki kendala, namun adapun informan yang menyinggung tidak adanya tenaga ahli arsiparis sehingga memiliki kendala secara teknis dalam pengelolaan arsip.

4.3.1.2 Penerimaan Arsip

Dalam PP No 12 Tahun 2012 pasal 34 ayat 1-3 dijelaskan bahwa (1) Penerimaan Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima, (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima, (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian. Untuk mengetahui penerimaan arsip di KAPD Kabupaten Serang menurut I₁₋₁ menyatakan sebagai berikut:

"Kita sekarang menerima arsip yang usianya di atas 10 tahun jadi arsip statis, yang di bawah 10 tahun dirawat di OPD masing-masing dan harus ada record center tempat penyimpanan (Depo) yang kecil. Disini sebetulnya statis ada, inaktif ada, di depo ini Cuma punya DPKAD, OPD yang lain disimpan di OPD karena tempatnya kurang memadai, jenis arsip yang diterima dikantor ini baru arsip yang pakai CD, Kertas, Statis dan kita pelihara setiap enam bulan sekali ada fumigasi" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 10.00 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa arsip yang bisa terima di KAPD Kabupaten Serang di atas 10 tahun masa retensinya dan menjadi arsip statis, masa retensi yang di bawah 10 tahun di rawat atau di kelola oleh masing-masing OPD dengan catatan harus memiliki *record center* tempat penyimpanan. Kemudian arsip saat ini yang disimpan hanya milik DPKAD yang saat ini menjadi DISPENDA Kabupaten Serang karena tempat penyimpanan arsip tidak memadai untuk menampung arsip se OPD Kabupaten Serang dan jenis arsip yang saat ini diterima berupa CD, Kertas, Statis yang dipelihara melalui fumigasi setiap 6 bulan sekali.

Dari pernyataan di atas serupa dengan yang dikatakan oleh I₁₋₂ sebagai berikut:

"Arsip itu kan naskah yang memiliki nilai, jadi arsip disini yang kita terima memiliki nilai kepentingan dari masing-masing OPD yang masa retensinya itu sampai 10 tahun ke atas di titipkan di kantor ini dan jenis arsip yang kita terima seperti SPJ, surat masuk, dan surat keluar, undangan, kemudian disimpan di Depo penyimpanan arsip, di data, dipelihara melalui fumigasi untuk menjaga keutuhan arsip agar tidak dimakan rayap" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 11.40 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan Sub Bagian Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan KAPD Kabupaten Serang dapat diketahui bahwa arsip yang diterima memiliki nilai kepentingan dari masing-masing OPD dan memiliki masa retensi di atas 10 tahun. Kemudian jenis arsip yang sudah diterima saat ini berupa SPJ, surat masuk dan surat keluar dan setelah diterima disimpan di ruang penyimpanan arsip melalui pendataan, pemeliharaan dengan cara fumigasi agar arsip yang disimpan terhindar dari serangga yang dapat merusak arsip.

Kemudian adapun pernyataan serupa yang di ungkapkan I₁₋₃ sebagai berikut:

"Sebenarnya kita hanya menerima arsip yang di atas 10 tahun, tetapi sekarang belum bisa menerima karena ruang penyimpanan atau Depo disini kan sudah penuh dan sementara penyimpanan arsip di masing-masing OPD dulu. Arsip yang bisa kita terima dalam bentuk digital, bentuk vital seperti surat keputusan. Kemudian arsip yang diterima kita tata dan disimpan di Depo penyimpanan agar lebih terjaga" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 14.30 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa arsip yang di terima memiliki masa retensi di atas 10 tahun. Sebagai OPD yang memiliki tugas pokok untuk mengelola kearsipan dan menerima penitipan arsip dari OPD se Kabupaten,

KAPD Kabupaten Serang memiliki tempat penyimpanan arsip atau Depo penyimpanan, namun saat ini KAPD belum bisa untuk menampung arsip dari OPD se Kabupaten, sehingga saat ini yang ingin menitipkan arsip sementara di simpan dan dikelola oleh masing-masing OPD. Adapun jenis arsip yang dapat diterima diantaranya arsip dalam bentuk digital, vital dan arsip yang sudah diterima ditata dan disimpan di Depo penyimpanan arsip.

Kemudian adapun pernyataan yang sedikit berbeda oleh I₁₋₄ sebagai berikut:

"Kriteria nya itu naskah yang dititipkan disini memiliki nilai guna, yang masih digunakan dalam jangka panjang, dan berpengaruh untuk kegiatan OPD sebagai referensi ataupun sebagai bukti hukum yang dibutuhkan, seperti arsip dalam bentuk digital, surat tanah, surat keputusan tapi kalau di kantor ini lebih banyak arsip keuangan. Kemudian untuk lebih aman saat kita terima di buat kartu kendali untuk mempermudah penemuan arsip jika nanti ada yang membutuhkan, kemudian di masukkan ke box lalu di simpan di rak dan di tata" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 13.15 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa kriteria penerimaan arsip di KAPD memiliki nilai atau kepentingan yang digunakan oleh OPD dalam jangka panjang seperti digunakan untuk bahan referensi dan sebagai bukti hukum. kemudian menurut Sub Bagian Keuangan KAPD Kabupaten Serang arsip yang diterima berupa arsip dalam bentuk digital, surat tanah, surat keputusan, dan yang mendominasi arsip yang telah disimpan berupa arsip keuangan. Dalam pengelolaan arsip identik pada keamanan dalam pengelolaannya baik penciptaan arsip sampai dengan pemusnahannya, dengan demikian arsip yang sudah diterima oleh KAPD di buat kartu kendali yang bertujuan untuk mempermudah penemuan arsip saat dibutuhkan.

Adapun pernyataan dari I₂₋₁ sebagai OPD yang menitipkan arsip di KAPD

Kabupaten Serang sebagai berikut:

"Jenis arsip yang ada di KAPD paling seperti arsip visual, arsip audio visual sama surat keputusan, keamanan penerimaan arsip di sini tergantung dari penerimaannya, kalau kita karna hanya menangani undangan langsung dimusnahkan, dan arsip-arsip yang memiliki nilai sejarah kami titipkan di KAPD" (Rabu, 11 Agustus 2016 Pukul 9.13 WIB, SETDA Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa jenis arsip yang saat ini sudah diterima berupa arsip visual, arsip audio visual dan surat keputusan instansi, kemudian dalam keamanan penerimaannya di SETDA berdasarkan dengan jenis penerimaannya, arsip yang mendominasi di SETDA berupa surat undangan dan langsung di musnahkan dan arsip yang memiliki nilai sejarah atau statis dititipkan di KAPD Kabupaten Serang.

Hal ini juga dikatakan oleh I₂₋₂ Dispenda Kabupaten Serang sebagai OPD yang menyimpan arsip di KAPD Kabupaten Serang:

"Jenis arsip yang dititipkan berupa BPHTB dengan laporan bulanan dengan notaris berupa PPAT, yaitu dengan surat umum yang menyangkut pemerintahan. Supaya terjaga penerimaannya harus ada filling kabinet, disusun berdasarkan kode atau biasanya disebut penyimpanan secara area" (Selasa, 9 Agustus 2016 Pukul 14.15 WIB, DISPENDA Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa jenis arsip yang telah dititipkan di KAPD Kabupaten Serang berupa BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan) membuat laporan bulanan dengan notaris berupa PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) dengan membuat surat umum yang menyangkut pemerintahan dan agar penerimaan arsip dapat terjaga keutuhannya di DISPENDA memiliki standar keamanannya dengan menggunakan *fealing cabinet*

setelah arsip diterima, dan disusun berdasarkan kode dengan sistem penyimpanan secara area.

Mengacu pada hasil wawancara di atas mengenai indikator penerimaan arsip, peneliti menyimpulkan bahwa arsip yang diterima di KAPD Kabupaten Serang memiliki masa retensi di atas 10 tahun dan untuk masa retensi arsip di bawah 10 tahun saat ini di kelola oleh masing-masing OPD di Kabupaten Serang, hal ini dikarenakan ruang penyimpanan arsip (Depo) tidak memadai untuk menampung arsip se Kabupaten, . Kemudian adapun jenis arsip yang diterima oleh KAPD seperti arsip digital, dan arsip vital, arsip digital dalam bentuk dokumentasi foto atau video yang memiliki nilai sebagai informasi ataupun sebagai nilai sejarah, kemudian bentuk arsip vital seperti surat keputusan, surat tanah perbatasan, yang memiliki nilai sebagai bahan referensi dan bahan bukti hukum jika dibutuhkan. Keamanan dalam pengelolaan arsip sebagai hal penting agar nilai-nilai yang terkandung didalamnya dapat terus terjaga dalam jangka panjang dengan hal ini dalam indikator penerimaan arsip KAPD Kabupaten Serang melakukan perawatan secara rutin dengan melakukan fumigasi di setiap 6 bulan dan menata arsip berdasarkan urutan yang sudah ditentukan dengan menyimpan di ruangan khusus penyimpanan arsip (Depo) dan membuat kartu kendali yang bertujuan untuk mempermudah penemuan arsip saat dibutuhkan.

4.3.2 Penggunaan Arsip

Dalam suatu pelaksanaan pengelolaan arsip, penggunaan arsip sebagai salah satu dalam pengelolaan kearsipan yang penting dalam fungsi dan penggunaannya oleh pihak yang berhak. Menurut PP No 28 Tahun 2012 Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Dalam pasal 37 PP No 28 Tahun 2012 (1) penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat, (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip, (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip vital, dan arsip aktif, (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik, (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Dalam Pasal 38 PP No 28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

4.3.2.1 Klasifikasi Keamanan

Menurut penjelasan Pasal 38 PP No 28 Tahun 2012, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip

dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Dari penjelasan di atas peneliti dapat mengetahui pentingnya klasifikasi keamanan dalam pengelolaan kearsipan di KAPD Kabupaten Serang, guna untuk menentukan arsip yang sifatnya memiliki keterbukaan dan kerahasiaan dari informasi di dalamnya, dan untuk melindungi hak pencipta arsip dan penggunaannya. Melalui hasil wawancara, adapun pernyataan dari I₁₋₁ sebagai Sub Bagian Seksi Kearsipan KAPD Kabupaten Serang:

"Klasifikasi keamanan disini masih menggunakan manual, belum menggunakan sistem elektronik karena terbentur dengan anggaran-anggaran dan SDM yang mengoperasikan, dan kalau ada yang ingin pinjam arsip harus yang bersangkutan dan kepentingan dengan surat dari instansi untuk meminjamannya" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 10.00 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa sistem klasifikasi keamanan di KAPD Kabupaten Serang masih menggunakan sistem manual, hal ini disebabkan minimnya anggaran dan belum terpenuhinya SDM yang mengoperasikan elektronik, dan sistem peminjaman arsip di KAPD Kabupaten Serang harus yang bersangkutan dan kepentingan di lingkup pemerintah daerah dengan membawa surat dari instansi yang bersangkutan dengan pencipta arsip.

Sementara itu I₁₋₂ sebagai Sub Bagian seksi pemeliharaan dan pelayanan mengenai klasifikasi keamanan di KAPD Kabupaten Serang sebagai berikut:

"Klasifikasi keamanannya arsip disini aman, karena kita simpan diruang yang aman dan di rawat. Jadi kita bisa meminjamkan arsip dengan syarat harus memiliki kepentingan dari arsip yang dibutuhkan dengan catatan harus membawa surat dari dinas yang ditujukan ke kepala kantor" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 11.40 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari kutipan wawancara di atas dapat dilihat bahwa I₁₋₂ tidak banyak menjelaskan mengenai klasifikasi keamanan di KAPD Kabupaten Serang, namun peneliti memetik penjelasan sementara dari sudah aman dan terjamin karena arsip yang sudah di titipkan di simpan di ruang khusus untuk penyimpanan arsip dan dirawat. Adapun sistem peminjaman arsip agar arsip tersebut sesuai penggunaannya, yaitu dengan adanya kepentingan dari informasi dari arsip yang dibutuhkan dengan membawa surat dari instansi mengenai permohonan untuk peminjaman arsip yang dituju ke kepala KAPD.

Serupa dengan pernyataan I₁₋₃ mengenai klasifikasi keamanan sebagai berikut:

"Saat ini masih bisa dikatakan aman ya mas karna disini mengikuti aturannya apalagi ini menyangkut arsip milik OPD jadi kita harus pastikan selalu terjaga, Ya kita kan setiap ada yang ingin meminjam arsip ada prosedurnya dan ada formulirnya, sistemnya surat masuk dulu kesini, terus dia pernah menyerahkan arsip ga kesini, untuk jangka waktu peminjaman tidak ada jadi di fotocopy langsung dikembalikan" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 14.30 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa arsip di KAPD Kabupaten Serang memiliki keamanan yang mengikuti berdasarkan dengan peraturan daerah, kemudian dengan adanya peminjaman arsip dapat menyebabkan arsip yang dipinjam oleh OPD yang membutuhkan rentan tidak kembali atau hilang dan KAPD Kabupaten Serang memiliki cara untuk meminimalisir terjadinya kehilangan arsip dengan cara adanya surat masuk dan langsung dikembalikan setelah difotocopy di waktu yang sama.

Serupa juga dengan yang dikatakan oleh I₁₋₄ menjelaskan mengenai klasifikasi keamanan dan sistem peminjaman arsip sebagai berikut:

" Kalau membahas keamanan katakan super sih engga dan kalau mengikuti standar Alhamdulillah sudah, dari mulai tata cara pengarsipan sesuai dengan pengkodean kemudian di simpan di depo kemudian untuk yang vital itu disimpan di lemari besi (fealing cabinet), Setau saya disini kalau ada yang ingin meminjam arsip itu harus ada surat perintah dari OPD terkait, dan juga jenis arsip apasaja yang dibutuhkan, kita kasih pinjam arsip tersebut dan di hari itu juga harus di kembalikan jadi kalau ada yang meminjam arsip disini harus langsung di fotocopy dan di kembalikan lagi agar arsip tersebut tidak hilang dan sesuai dengan kebutuhannya" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 13.15 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa mengenai klasifikasi keamanan arsip di KAPD Kabupaten Serang sudah mengikuti standar keamanan seperti tata cara pengarsipan sesuai dengan pengkodean, dan memiliki ruang penyimpanan, kemudian mengenai sistem peminjaman arsip di KAPD Kabupaten Serang tidak memiliki jangka waktu untuk masa peminjaman naskah, namun ada cara untuk mengantisipasi agar arsip tidak hilang dan tepat kepada pihak yang memiliki hak kepentingan dengan membawa surat perintah dari OPD terkait dengan isi, jenis, dan kepentingan menyangkut dengan arsip yang akan dipinjam dengan memfotocopi dan kemudian langsung dikembalikan oleh pihak pengelola arsip.

Dari semua hasil wawancara mengenai indikator klasifikasi keamanan arsip dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan dalam pengelolaan arsip yang fokus pada keamanan arsip belum menggunakan sistem elektronik, tetapi selama ini keamanan arsip di KAPD dalam kondisi yang terjaga, artinya KAPD Kabupaten Serang saat ini belum mengalami kerusakan dan kehilangan karena memiliki

prosedur dalam peminjaman arsip oleh OPD Kabupaten Serang dengan membawa surat masuk yang ditujukan untuk kepala kantor dan pengembalian arsip di hari yang sama dengan menyerahkan jaminan agar meminimalisir terjadinya kehilangan.

4.3.2.2 Akses Arsip

Menurut Pasal 1 No (9) PP 28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai arsip dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Dari hasil wawancara menurut I₁₋₁ mengenai akses arsip di KAPD Kabupaten Serang adalah sebagai berikut:

"Iya kami gunakan, prosesnya sama seperti pendataan terlebih dahulu arsip yang masuk kemudian disimpan di depo dan mencarinya melalui daftar pertelaan arsip, Pendataan arsip disatukan, arsip keuangan mulai dari undangan, sosialisasi, sambutan, daftar hadir itu semua disatukan (Pemberkasan)," (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 10.00 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa akses arsip yang digunakan di KAPD Kabupaten Serang dengan pendataan arsip, arsip yang masuk kemudian di simpan dan untuk penemuan kembali arsip menggunakan daftar pertelaan arsip yang memiliki fungsi untuk mengetahui jenis, dan isi arsip yang sudah di tata berdasarkan dengan kode arsip untuk penemuan kembali arsip tersebut, adapun proses akses arsip dengan pendataan arsip yang masuk disatukan dengan sistem pemberkasan arsip.

Sementara itu adapun pernyataan dari I₁₋₂ bahwa akses arsip digunakan jika OPD membutuhkan arsip yang dititipkan di KAPD Kabupaten Serang, berikut pernyataan I₁₋₂:

"Kalau OPD membutuhkan ya boleh, dengan membawa surat dari OPD, jadi kalau ada yang meminjam arsip yang dibutuhkan harus membawa surat yang dituju dari dinas yang ditunjukkan ke kepala" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 11.40 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Kemudian I₁₋₃ memberikan pernyataan mengenai akses arsip di KAPD Kabupaten Serang digunakan sebagai dasar keamanan arsip dilihat dari isi dan bentuk kerahasiaan naskah dan ketepatan untuk penggunaan arsip, berikut pernyataan I₁₋₃:

"Ya kita menggunakan akses arsip untuk lebih terjaga keamanannya, dari akses arsip kita dapat mengetahui asal arsip tersebut dan kegunaan yang dituju agar arsip yang sifatnya rahasia itu tepat pada pengguna yang mempunyai hak untuk meminjam" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 14.30 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dalam pengelolaan arsip tidak terlepas dengan adanya akses arsip sebagai sarana ketersediaan arsip jika sewaktu-waktu di butuhkan. Dengan demikian dari hasil wawancara dari beberapa narasumber, KAPD Kabupaten Serang menggunakan akses arsip sebagai pelayanan dalam penggunaan dan fungsi bagi OPD Kabupaten Serang atau sebagai sarana penyedia arsip jika dibutuhkan dan ketepatan pada pengguna arsip sebagai bahan informasi atau bukti hukum.

4.3.3 Pemeliharaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip, pemeliharaan menjadi hal penting agar arsip yang telah disimpan dapat terjaga keutuhannya dan informasi yang menjadi penting

dalam pelaksanaan pemerintahan daerah dapat digunakan dalam jangka waktu panjang. Menurut Pasal 1 No 30 PP No 28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Adapun penjelasan menurut pasal 40 PP No 28 Tahun 2012 yang membahas mengenai arsip dinamis yang dijelaskan (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum, (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan (a) Pemberkasan arsip aktif, (b) Penataan arsip inaktif, (c) penyimpanan arsip, (d) alih media arsip.

Dari beberapa penjelasan di atas berdasarkan dengan PP No 28 Tahun 2012 peneliti dapat menjadikan bahan untuk wawancara dengan informan yang memiliki pemahaman dan terlibat dalam pengelolaan arsip di KAPD Kabupaten Serang. Kemudian adapun beberapa indikator yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip yang menjadi poin untuk hasil wawancara sebagai berikut.

4.3.3.1 Pemberkasan Arsip

Pemberkasan arsip merupakan tahapan yang menjadi hal penting dalam pengelolaan arsip guna untuk penataan arsip yang tersusun dengan baik. Menurut Pasal 42 PP No 28 Tahun 2012 dijelaskan (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat 3 huruf a, dilakukan terhadap arsip yang

dibuat dan diterima, (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip, (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif, (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas, (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi.

Dari penjelasan mengenai pemberkasan arsip di atas, adapun pernyataan I₁₋₁ sebagai berikut:

"Prosesnya kita bungkus, di ikat, dimasukin ke box, dibungkus pembungkus arsip kertas, lalu dimasukkan ke Depo, kalau arsip yang biasa disusun di rak arsip dan yang statis di masukan ke rol opek lemari besi, perawatannya kita buat arsip itu bisa terjaga lebih aman, seperti disimpan ke lemari besi, dan ada tempat khusus penyimpanan (DEPO), kita rawat secara rutin melalui fumigasi" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 10.00 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa proses dalam pemberkasan arsip meliputi tahapan pembungkusan naskah dan di ikat dengan tali pengikat arsip, dimasukkan ke box arsip, dibungkus pembungkus arsip kertas, dan dimasukkan ke ruangan penyimpanan arsip. Adapun jenis arsip yang di bedakan dalam penyimpanan yaitu arsip biasa atau arsip yang masih digunakan terus menerus di susun di rak arsip dan arsip yang memiliki nilai yang tinggi (arsip statis) di simpan ke rol opek atau lemari besi yang memiliki standar keamanan.

Untuk perawatan arsip yang telah di simpan di KAPD Kabupaten Serang berdasarkan dengan hasil wawancara oleh I₁₋₁ mengatakan bahwa arsip yang sudah tersimpan di KAPD untuk memastikan arsip akan terjaga dan lebih aman

dengan menempatkan di ruangan yang memiliki standar untuk penyimpanan arsip (Depo) melalui fumigasi secara rutin.

Kemudian I₁₋₂ memberikan pernyataannya proses dalam pemberkasan arsip dan perawatan arsip yang disimpan dengan penataan arsip, penyortiran, pendataan arsip yang akan disimpan, dan disimpan di ruang penyimpanan arsip dengan perawatan melalui fumigasi berikut pernyataan I₁₋₂:

"Proses pemberkasannya itu arsipnya di tata, di sortir, di data, di masukan ke dus kemudian disimpan ke Depo penyimpanan, Perawatannya ada pengontrolan secara rutin melalui fumigasi setiap enam bulan sekali" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 11.40 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Sementara itu I₁₋₃ pernyataan mengenai proses pemberkasan arsip dan perawatan arsip di KAPD Kabupaten Serang sebagai berikut:

"Kalau pemberkasan itu kan agar arsip yang disimpan itu dapat terlihat jelas juga untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Proses nya itu disusun berdasarkan dengan kesamaan jenis arsip, kemudian berdasarkan kesamaan masalah, dan terakhir berdasarkan dengan kesamaan kegiatannya, Ya perawatannya kita tata, ada perawatan dengan fumigasi secara rutin" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 14.30 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa dalam proses pemberkasan arsip memiliki tahapan yang berdasarkan dengan kesamaan jenis arsip, berdasarkan isi atau masalah arsip, dan berdasarkan dengan kesamaan kegiatannya, kemudian dalam perawatan arsip di KAPD Kabupaten Serang dengan proses penataan dan fumigasi.

Kemudian adapun pernyataan I₂₋₂ sebagai OPD yang menitipkan arsip di KAPD Kabupaten Serang bahwa proses pemberkasan arsip meliputi proses agenda arsip, dibuatnya kartu kendali, dibuat disposisi kepala dinas dan arsip

tersebut dibagikan pada bidang-bidang di dinas tersebut, berikut pernyataan dari

I₂₋₂ :

"Proses pemberkasan arsip itu paling kita terima, di agendakan, di buat kartu kendali, dibuat disposisi kepala dinas lalu di bagikan kebidang-bidang yang ada di dinas" (Selasa, 9 Agustus 2016 Pukul 14.15 WIB , DISPENDA Kabupaten Serang)

Dari semua hasil wawancara mengenai indikator pemberkasan arsip di KAPD Kabupaten Serang memiliki tanggapan berbeda, namun peneliti petik dari semua tanggapan ini sebagai kesimpulan akhir dalam pemberkasan arsip di KAPD Kabupaten Serang. Dalam pengelolaan arsip tentunya tidak terlepas dari pemberkasan arsip yang memiliki tujuan agar arsip yang akan disimpan dapat tersusun dengan baik guna menjaga keamanan arsip selama penyimpanan dalam masa waktu yang panjang. Dengan demikian, pemberkasan arsip di KAPD Kabupaten Serang dengan melakukan penyortiran arsip melalui pendataan arsip baik dari kesamaan jenis arsip maupun dengan masalah arsip tersebut, hal ini juga KAPD Kabupaten Serang memiliki ruangan penyimpanan arsip sebagai ruangan penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis milik OPD Kabupaten Serang dengan melakukan perawatan melalui fumigasi.

4.3.3.2 Penataan arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif merupakan proses yang memiliki asal-usul arsip dan memiliki petunjuk penggunaan dan manfaat dalam informasi yang dimiliki.

Menurut Pasal 44 PP No 28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa (1) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan dengan asas asal usul dan asas aturan asli, (2) penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif, (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan, (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan. Dari indikator Penataan Arsip Inaktif adapun hasil wawancara yang di jelaskan olen I₁₋₁ sebagai berikut:

"Kalau membahas mengenai proses penataan arsip disini ya arsip yang sudah diterima kita satukan berkas arsipnya kemudian dibungkus menggunakan kertas pissing terus dimasukkan ke box arsip dan pencarian arsip itu kan dilihat dari pencarian arsip, nanti ada keterangan arsip yang dibutuhkan, di sesuaikan berdasarkan nomor box atau no rak nanti ketahuan letaknya, tapi mencarinya masih manual" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 10.00 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa proses dalam penataan arsip di KAPD Kabupaten Serang memiliki tahapan dengan menyatukan arsip yang telah diterima kemudian setelah disatukan berkas tersebut dibungkus menggunakan kertas khusus untuk membungkus arsip atau kertas pissing dan tahapan berikutnya di masukkan ke box penyimpanan arsip, dari tahapan-tahapan tersebut bertujuan agar arsip yang ingin disimpan dapat tertata dengan baik dan untuk mempermudah penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Kemudian I₁₋₁ menjelaskan mengenai pencarian arsip di KAPD Kabupaten Serang jika sewaktu-waktu dibutuhkan dengan menggunakan buku pencarian arsip yang

telah disusun berdasarkan dengan nomor box atau no rak, namun dari proses pencarian arsip di KAPD Kabupaten Serang masih menggunakan manual atau menggunakan buku pencarian arsip.

Dari penjelasan mengenai penataan arsip di atas, adapun I₁₋₃ menyatakan sebagai berikut:

"Aturan dalam penataan arsip itu kita berdasarkan dengan peraturan bupati tentang tata kearsipan, yaitu dengan cara mengatur, menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis mas, nah dari situ kita memperhatikan kegunaan arsipnya, bentuk dan sifat arsip supaya lebih mudah untuk menemukan kembali dan tidak berantakan, Sistem yang kita gunakan untuk mencari arsip itu masih menggunakan sistem manual dan juga kita cari melalui DPA atau Daftar Pertelaan Arsip, nah dari DPA itu kita sesuaikan kode arsip apa saja yang dibutuhkan" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 14.30 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan I₁₋₃ serupa dengan pernyataan dari I₁₋₄ yang menanggapi mengenai penataan arsip inaktif sebagai berikut:

"Nah aturannya itu setau saya di tata berdasarkan dengan bentuk arsipnya, artinya arsip yang berbentuk kertas itu kita satukan di simpan dalam box penyimpanan dan di tata di rak kemudian arsip dalam bentuk cd di simpan pada lemari khusus penyimpanan, kemudian ditata berdasarkan dengan sifat kepentingan. Untuk mengetahui letak arsip jika ada yang ingin pinjam kita gunakan daftar pencarian arsip, misal arsip keuangan kita tinggal cari kode dan nomor box arsip keuangan" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 13.15 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa aturan dalam penataan arsip di KAPD Kabupaten Serang ditata berdasarkan dengan bentuk arsip itu sendiri, tahapan ini menjadi tahapan awal dari penataan arsip dengan melaraskan bentuk arsip yang akan di simpan agar arsip yang di simpan tertata dengan rapih dan sesuai dengan kebutuhannya, kemudian tahapan berikutnya arsip yang akan ditata berdasarkan dengan sifat kepentingan, tahapan ini akan di sesuaikan dan disatukan

arsip yang memiliki sifat yang sama dari jenis kepentingan pemerintahan daerah dan sistem pencarian arsip di KAPD Kabupaten Serang melalui *manual book* daftar pencarian arsip dengan menyesuaikan kode arsip yang dibutuhkan.

Dari semua hasil wawancara mengenai indikator penataan arsip inaktif bahwa dalam penataan arsip inaktif KAPD Kabupaten Serang menyesuaikan berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Serang tentang tata kearsipan, dengan demikian proses penataan arsip inaktif di KAPD Kabupaten Serang dengan menyusun berkas secara sistematis di antaranya seperti memperhatikan bentuk dan sifat arsip yang akan di simpan. Penataan arsip yang baik bertujuan agar penemuan kembali arsip dapat di temukan dengan mudah jika sewaktu-waktu di butuhkan, hal ini menjadi salah satu tujuan bagi pelayanan kearsipan di KAPD Kabupaten Serang dengan melakukan pencarian melalui buku pencarian arsip yang menjadi satu-satunya sebagai informasi keberadaan arsip dengan menyesuaikan berdasarkan kode arsip, nomor box, dan nomor rak arsip yang dibutuhkan.

4.3.3.3 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan (alat,ruang) yang dilakukan secara sistematis, dimana arsip disusun secara teratur, menurut proses, metode, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip. Pengelolaan arsip dilakukan sejak suatu surat (naskah, warkat) dbuat atau diterima oleh suatu kantor atau

organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan atau dimusnahkan.

Menurut Pasal 47 PP No 28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat 3 huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip, (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah, (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan, (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA. Dari indikator tersebut yang menjelaskan mengenai penyimpanan arsip adapun hasil wawancara yang dipaparkan oleh I₁₋₁ sebagai berikut:

"Yang mau nitip belum ketampung semua, ditempat kami baru ada 6000 box yang bisa ketampung, mungkin nanti ditempat di pusat di daerah ciruas gedungnya besar, mungkin deponya besar, jadi bisa menerima arsip dari semua OPD, Ya itu sama dengan tadi kita simpan di DEPO, di fumigasi setiap enam bulan sekali kemudian di kasih kamper dan kelembaban suhu ruangan harus stabil agar terhindar dari jamur" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 10.00 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa ruang penyimpanan arsip (DEPO) tidak memadai untuk menampung arsip se OPD Kabupaten Serang dan jumlah arsip yang sudah disimpan di KAPD Kabupaten Serang berjumlah 6000 box, namun I₁₋₁ menjelaskan akan ada pembangunan gedung baru didaerah Ciruas Kabupaten Serang kemudian memungkinkan ruang penyimpanan arsip akan lebih memadai untuk menampung arsip se OPD, tetapi dari penjelasan I₁₋₁ tidak ada

kepastian kapan proses pembangunan dan belum bisa memprediksi pembangunan tersebut selesai. Kemudian arsip yang telah disimpan di KAPD Kabupaten Serang di kelola dengan perawatan yang bertujuan untuk menjaga nilai arsip tersebut melalui fumigasi di setiap 6 bulan sekali dan adapun pengaturan suhu agar kelembaban ruangan tidak terlalu tinggi dan terhindar dari jamur.

Hal ini juga di ungkapkan oleh I₁₋₃ mengenai penyimpanan arsip di KAPD Kabupaten Serang sebagai berikut:

"Untuk depo arsip saat ini belum bisa menampung, kita stop dulu untuk penitipan dari OPD lain, karena deponya juga belum menampung, kita mengusahakan untuk penyortiran lagi, karena kan kita juga punya JRA waktu yang akan di hapuskan, jadi kita diusahakan untuk di olah lagi, disortir lagi mungkin kita kedepan akan mengeluarkan dulu yang lama kita masuk lagi arsip yang baru, ya mudah-mudahan tahun depan kita bisa menerima lagi. Perawatan yang kita lakukan disini paling menata arsip-arsip dengan baik sesuai dengan undang-undang peraturan daerah dan melakukan fumigasi agar terhindar dari rayap" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 14.30 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat di ketahui bahwa ruang penyimpanan arsip (Depo) tidak memadai untuk menampung arsip dari OPD Kabupaten Serang dan belum bisa menerima arsip yang ditiptkan, pernyataan I₁₋₃ mengatakan solusi agar penitipan arsip dapat berjalan kembali dengan penyortiran berdasarkan dengan masa retensi yang sudah waktunya untuk di musnahkan. Kemudian perawatan arsip di KAPD Kabupaten Serang dengan menata arsip yang berdasarkan dengan Peraturan Bupati tentang tata kearsipan melalui fumigasi untuk mengatisipasi kerusakan naskah yang tersimpan.

Serupa dengan pernyataan I₁₋₄ mengenai penyimpanan arsip di KAPD Kabupaten Serang yang menyatakan bahwa ruang penyimpanan arsip tidak bisa menampung arsip dari OPD Kabupaten Serang sebagai berikut:

"Saat ini depo arsip di KAPD ini sudah penuh jadi kalau ada OPD yang ingin menyimpan arsip disini kita belum bisa menerima, bisa kita terima di sini tapi arsipnya tidak bisa ditata dengan baik, dan juga kan tanggung jawab sepenuhnya dari kami jadi lebih baik kita sarankan untuk disimpan di masing-masing OPD" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 13.15 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Kemudian menurut pernyataan I₁₋₂ memiliki perbedaan bahwa Depo penyimpanan arsip bisa menampung dari OPD Kabupaten Serang sebagai berikut:

"Kalau penyimpanan arsip disini selama ini sih masih bisa menampung di Depo arsip, Jadi begini kalau penyimpanan arsip kalau ada surat masuk yang harus di disposisi itu ada surat yang untuk disimpan, surat yang masuk dan keluar itu harus ada arsipnya, dan juga kita melakukan fumigasi setiap 1 tahun 2kali supaya arsip itu tidak menguning" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 11.40 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa ruang penyimpanan arsip (Depo) di KAPD Kabupaten Serang saat ini masih memadai untuk menampung arsip yang dititipkan dari OPD Kabupaten Serang, kemudian I₁₋₂ menjelaskan bahwa dalam penyimpanan arsip membutuhkan surat masuk dari OPD yang ingin menitipkan arsip dan disposisi surat masuk dan keluar di gandakan sebagai arsip. Dalam pengelolaan arsip membutuhkan perawatan naskah agar dapat di gunakan dalam jangka panjang, hal ini di lakukan di KAPD Kabupaten serang melalui fumigasi di setiap 1 tahun 2 kali agar naskah tidak menguning.

Adapun pernyataan I₂₋₁ sebagai OPD yang menitipkan arsip di KAPD Kabupaten Serang sebagai berikut:

"Ada Depo penyimpanan arsip di SETDA ini yang kami simpan disini arsip yang di bawah 5 tahun, kalau yang di atas 5 tahun kita titipkan di kantor arsip. Ya kalau memadai atau tidak sebenarnya masih memadai simpan arsip disini untuk arsip yang retensinya di bawah 5 tahun. Kalau saya sendiri belum pernah menyerahkan arsip di KAPD kemungkinan pegawai sebelumnya yang pernah menyerahkan arsip kesana" (Rabu, 11 Agustus 2016 Pukul 9.13 WIB, SETDA Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa SETDA Kabupaten Serang sudah memiliki ruang penyimpanan arsip (Depo), kemudian ruang penyimpanan arsip tersebut di gunakan untuk menyimpan arsip yang masa retensinya di bawa 5 tahun dan di atas 5 tahun dititipkan di KAPD Kabupaten Serang, namun I₂₋₁ menyatakan bahwa selama ia menjabat belum pernah menitipkan arsip ke KAPD Kabupaten Serang.

Kemudian adapun pernyataan mengenai penyimpanan arsip sebagaimana yang dikatakan oleh I₂₋₂ sebagai berikut:

"Disini belum ada depo penyimpanan, paling diletakkan di fealing kabinet untuk menyimpan arsip dan di setiap ruangan kita punya fealing cabinet untuk menyimpan surat atau naskah dinas" (Selasa, 9 Agustus 2016 Pukul 14.15 WIB , DISPENDA Kabupaten Serang)

Dari hasil wawancara beberapa sumber/informan di atas tentang penyimpanan arsip, KAPD Kabupaten Serang memiliki ruang penyimpanan arsip (DEPO) sebagai standar keamanan arsip agar terjaga dan dapat menampung arsip yang di titipkan oleh OPD Kabupaten Serang. Namun dengan tersedianya ruang penyimpanan arsip tersebut nyatanya KAPD Kabupaten Serang saat ini tidak dapat menampung arsip dari OPD, hal ini di karenakan jumlah arsip yang dititipkan tidak sesuai dengan ruangan yang tidak besar, di tambah proses penyusutan yang belum dilakukan oleh penanggung jawab kearsipan. Dari

keadaan ruangan yang tidak memadai, KAPD Kabupaten Serang memberikan himbauan di antaranya arsip yang ingin dititipkan saat ini sementara disimpan dan dikelola oleh masing-masing OPD.

Dalam penyimpanan arsip, KAPD Kabupaten Serang memiliki tanggung jawab agar arsip yang telah dititipkan terjaga keamanannya dalam jangka panjang, dengan demikian KAPD Serang memberikan perhatian khusus dalam perawatan arsip dengan melakukan fumigasi di setiap 6 bulan sekali dan menjaga kelembaban ruangan agar tidak mudah rusak.

4.3.3.4 Alih Media

Alih media merupakan proses pengelolaan dokumen dari bentuk fisik (baca/kertas) menjadi bentuk elektronik untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi. Alih Media atau bisa disebut Digitalisasi Arsip selain berfungsi sebagai penyelamatan informasi arsip (*backup*) juga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya teknologi informasi memungkinkan alih media arsip dibuat dalam berbagai bentuk media digital dan dapat diakses melalui jaringan internet maupun dari berbagai media elektronik. Hal ini dapat memberikan kemudahan dan keuntungan bagi pengelola kearsipan di KAPD Kabupaten Serang. Alih media arsip memungkinkan arsip dapat dibaca, didengar dan dilihat sesuai dengan perkembangan jaman dan teknologi sehingga arsip akan tetap memberikan sumbangan bagi pencipta arsip meupun generasi mendatang.

Menurut Pasal 49 PP No 28 Tahun 2012 dijelaskan (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip, (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi, (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, (5) Alih media arsip di autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media, (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan, (7) berita acara alih media sekurang-kurangnya memuat: (a) waktu pelaksanaan, (b) tempat pelaksanaan, (c) jenis media, (d) jumlah arsip, (e) pelaksana, (f) penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan, (8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat: (a) unit pengolah, (b) nomor urut, (c) jenis arsip, (d) jumlah arsip, (e) kurun waktu, (f) keterangan, (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip, (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Mengenai Alih media arsip di KAPD Kabupaten Serang melalui pernyataan I₁₋₁ sebagai berikut:

"Disini baru ada dari arsip ke arsip kan tadinya sebelum ada prov banten itu arsip diserahkan ke jawabarat alih media ada arsip-arsip prov banten

alih media dari arsip jawabarat kesini, tapi banyaknya di prov banten, arsip-arsip prov banten sudah di alih mediakan ke prov banten, tapi arsip prov jawabarat juga masih mengopy. SDM untuk menangani transformasi digital belum ada, jadi ya sistemnya kita masih secara manual dan belum menggunakan sistem digital" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 10.00 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Berdasarkan hasil wawancara I₁₋₁ dapat diketahui bahwa KAPD Kabupaten Serang belum menerapkan alih media arsip, namun I₁₋₁ menjelaskan alih media hanya dilakukan oleh BPAD Provinsi Jawa Barat dengan BPAD Provinsi Banten saat Provinsi Banten memisahkan dari bagian daerah Provinsi Jawa Barat, kemudian untuk di KAPD Kabupaten Serang belum menerapkan transformasi digital hanya menggunakan sistem manual.

Serupa dengan pernyataan I₁₋₂ mengenai alih media arsip sebagai berikut:

"Di KAPD belum menerapkan alih media, karena dari SDMnya belum terpenuhi dan juga anggarannya belum ada, untuk transformasi digital jg sama SDM disini belum ada, ya kan karna di kantor arsip ini PNS nya cuma sedikit hanya ada 7 dan baru pensiun 1 orang jadi sekarang tinggal 6 orang, nah SDMnya kita belum siap kemudian dari pendanaannya belum mencukupi dari pemerintah daerah" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 11.40 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa KAPD Kabupaten Serang belum menerapkan alih media dan transformasi digital hal ini dikarenakan belum adanya SDM yang memenuhi untuk menerapkan alih media arsip dan transformasi digital, namun I₁₋₂ menyinggung kurangnya beban kerja di KAPD Kabupaten Serang dan pendanaan yang belum mencukupi.

Serupa dengan pernyataan I₁₋₃ mengenai alih media arsip berikut yang di ungkapkan I₁₋₃:

"Untuk saat ini belum kami lakukan untuk alih media arsip, karena saat ini kita masih merapihkan terlebih dahulu arsip yang di alih media kan, kemudian mengenai SDM untuk menangani transformasi digital saat ini belum terpenuhi mas, karna kan dari jumlah pegawainya aja kita masih kurang apalagi SDM untuk menangani transformasi digital. Terlebih juga anggaran yang masih belum terpenuhi untuk menerapkan transformasi digital" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 14.30 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat di ketahui bahwa dalam penerapan alih media arsip di KAPD Kabupaten Serang belum dikakukan alih media dikarenakan masih dalam proses pemberkasan arsip-arsip yang ingin di alih media, kemudian I₁₋₃ membahas mengenai transformasi digital di KAPD yang belum terpenuhinya SDM yang memiliki skill untuk menerapkan transformasi digital dan tersandung anggaran sehingga dari sarana dan prasarana tidak mendukung untuk menerapkan transformasi digital.

Hal yang sama yang di katakan oleh I₁₋₄ sebagai Sub Bagian Keuangan di KAPD Kabupaten Serang sebagai berikut:

"Kalau alih media disini belum ada karena keterbatasan anggaran jadi belum bisa sampai ke alih media, nah alih media itu belum ada dikarenakan sarana dan prasarana nya mahal, biaya operasionalnya juga dan juga tenaganya harus yang mumpuni disini, kalau tidak salah yang sudah menerapkan alih media baru ada di arsip Provinsi. Kemudian kalau SDM untuk menangani transformasi digital kita disini masih kurang mas, belum ada yang ahli disini untuk menangani alih media ke transformasi digital, dan juga biaya untuk menerapkannya tidak sedikit, jadi kalau berbicara anggaran semua pasti berbicara kurang, kenapa berbicara kurang karena dari bagian anggaran itu sendiri sudah di proyeksikan berdasarkan masing-masing urusan jadi yang di utamakan kan dinas-dinas besar dulu ya kalo kami se dikasihnya saja dari pemda aja kendalanya pasti jumlah nominal yang kurang" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 13.15 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat di ketahui bahwa KAPD Kabupaten Serang belum menerapkan alih media dan transformasi digital di karenakan adanya

keterbatasan tenaga ahli dan anggaran dalam penerapannya, kemudian anggaran untuk memenuhi sarana prasarana dan operasional yang relatif tinggi. Mengenai permasalahan tersebut I₁₋₄ membahas mengenai minimnya penerimaan anggaran dari pemerintah daerah karena adanya penyesuaian yang diutamakan bagi dinas-dinas yang memiliki tugas pokok lebih tinggi dalam penggunaan anggaran daerah Kabupaten Serang.

Dari semua hasil wawancara di atas mengenai alih media arsip, KAPD Kabupaten Serang saat ini belum menerapkan alih media. Hal ini dikarenakan terbenturnya anggaran yang berpengaruh pada sarana dan prasarana yang tidak mendukung untuk menerapkan alih media, terlebih kurangnya SDM yang memiliki peran untuk pengoperasian transformasi digital arsip yang berbasis sistem secara manual ke sistem elektronik, dengan demikian pengelolaan arsip di KAPD Kabupaten Serang masih terbatas dalam pengembangan teknologi informasi berbasis elektronik yang masih tertinggal dalam kepraktisan dan kemudahan jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan dan juga keamanan arsip tidak memiliki backup jika mengalami kerusakan atau hal-hal yang tidak diinginkan pada keselamatan arsip tersebut.

4.3.4 Penyusutan Arsip

Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya/bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi, arsip yang tidak berguna lagi perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya

tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip yang memiliki nilai guna.

Menurut Pasal 1 No 18 PP 28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Kemudian menurut Pasal 53 PP 28 Tahun 2012 menjelaskan (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, dan BUMD wajib memiliki JRA, (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI, (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA, (4) JRA sebagaimana yang dimaksud pada ayat 3 ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan ANRI.

Dari penjelasan tersebut menurut Pasal 56 PP 28 Tahun 2012 yang menjelaskan mengenai kegiatan dalam penyusutan arsip (a) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, (b) pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan, dan (c) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

4.3.4.1 Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip merupakan kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena tidak jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka atau umur tertentu ketempat lain. Tujuan dari pemindahan arsip tersebut yaitu agar arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (dinamis aktif) mudah ditemukan bila diperlukan, dan arsip yang frekuensi penggunaannya sesudah menurun (arsip dinamis inaktif) dapat diselamatkan dengan mudah dengan cara memindahkannya ke pusat arsip sehingga dapat didayagunakan sebagai referensi atau berbagai kepentingan.

Menurut Pasal 61 PP No 28 Tahun 2012 pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota dilakukan sebagai (a) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan organisasi pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten/Kota, (b) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip lingkungan organisasi pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Hal pertama yang di ungkapkan oleh I₁₋₁ sebagai Seksi Kearsipan di KAPD Kabupaten Serang, yang mana beliau menyampaikan tanggapannya mengenai pemindahan arsip inaktif di KAPD Kabupaten Serang, berikut pernyataannya:

"Jadi arsip yang sudah waktunya untuk disusutkan kita pisahkan dengan arsip inaktif yang masih memiliki kepentingan atau yang belum waktunya untuk disusutkan, penyeleksiannya kita lihat dari masa retensinya, Penyusutan itu arsip yang masa aktif menurut potensi penggunaannya menurun itu di susutkan, misal arsip yang berlaku sampai 10 tahun maka yang sudah diatas 10 tahun akan disusutkan, disini kita belum memindahkan, ini kan dari yang punya arsip dimana umpamanya dari OPD beliau yang buat daftar dulu baru dipindahkan kesini, kalau kordinasi dengan OPD ada kita monitoring OPD itu arsip udah dilaksanakan dengan sistem manual, itu kita monitoring setiap pembinaan dan monitoring rutin setiap tahun" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 10.00 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa proses penyeleksian arsip inaktif berdasarkan dengan masa arsip itu yang sudah waktunya untuk disusutkan dan adanya pemisahan antara arsip yang disustkan dengan arsip yang masih digunakan, yang utama dalam peyeleksian arsip dilihat dari masa retensi arsip, I₁₋₁ pun menjelaskan penyusutan arsip sebagai arsip yang memiliki masa aktif menurut potensi dalam penggunaan arsip itu menurun sudah waktunya untuk disusutkan, namun I₁₋₁ mengatakan belum adanya pemindahan arsip di KAPD Kabupaten Serang dan yang hanya melakukan pemindahan arsip tersebut dari OPD Kabupaten Serang ke KAPD Kabupaten Serang yang memiliki masa retensi di atas 10 tahun. Kemudian I₁₋₁ membahas kordinasi dengan OPD yaitu dengan monitoring OPD tersebut dalam tata cara arsip yang baik dan aman, pelaksanaan monitoring dari KAPD Kabupaten Serang dalam pembinaan dilakukan setiap tahun.

Serupa dengan pernyataan I₁₋₃ yang bertugas sebagai Sub Bagian Umum di KAPD Kabupaten Serang berikut pernyataan I₁₋₃:

"Proses penyeleksiannya itu kita lihat ada Jadwal Retensi Arsip (JRA), kemudian dari JRA itu terdapat masa penyimpanannya sampai 10 tahun kemudian arsip yang masa penyimpanannya sudah habis masa retensinya kita pisahkan untuk di tindak lanjuti ke proses penyusutan, Ada kordinasi kita seperti membuat berita acara ke masing-masing OPD terkait dengan penyusutan arsip agar sama-sama menyaksikan proses penyusutan dan arsip dan saling menyetujui dalam penyusutannya" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 14.30 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa dalam pemindahan arsip inaktif, proses penyeleksiannya dapat di lihat berdasarkan dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk mengetahui masa aktif arsip dan masa kadaluarsa arsip yang harus disusutkan, dengan adanya JRA arsip yang sudah habis masa retensinya di pisahkan dengan arsip inaktif yang masih digunakan atau disusutkan, kemudian I₁₋₃ menjelaskan mengenai kordinasi dengan OPD seperti membuat berita acara ke OPD Kabupaten Serang terkait dengan arsip yang disusutkan.

Hal serupa dikatakan I₁₋₄ sebagai Sub Bagian Keuangan di KAPD Kabupaten Serang mengenai pemindahan arsip inaktif sebagai berikut:

"Kalau penyeleksian arsip yang inaktif itu kita ada namanya JRA atau Jadwal Retensi Arsip nanti dari sana kita membuat berita acara ke OPD terkait dengan arsip yang sudah waktunya disusutkan, mengenai kordinasi kami jadi gini yang menjadi tugas pokok kami itu untuk melayani penitipan arsip dari OPD se Kabupaten dan juga kita melayani peminjaman jika ada yang d butuhkan, jadi arsip yang ada disini itu milik OPD yang dititipkan dan kita butuh kordinasi dari OPD seperti kordinasi kita saat ada penyusutan arsip yang melibatkan Dinas itu dalam penyusutan sampai ke pemusnahannya, dan juga kordinasi kita ada pembinaan ke dinas-dinas, kantor desa, kecamatan yang menjadi kegiatan rutin setiap 1 tahun sekali" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 13.15 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa dalam pemindahan arsip inaktif dilihat dari masa retensi arsip yang sudah kadaluarsa masa penggunaannya dan proses pemindahan arsip itu sendiri melibatkan OPD Kabupaten Serang yang memiliki arsip yang sudah habis masa retensinya dengan membuat berita acara sebagai bentuk partisipasi antara KAPD dengan penitip arsip. Kemudian I₁₋₄ menjelaskan mengenai bentuk kordinasi antara KAPD dengan OPD Kabupaten Serang di antaranya seperti yaitu dengan melibatkan proses penyusutan sampai dengan pemusnahan arsip dan adapun pembinaan dalam penataan arsip seperti pembinaan ke Dinas Kabupaten, Kantor Kecamatan, Kantor Desa yang menjadi kegiatan rutin di setiap 1 tahun sekali.

Sementara itu menurut I₁₋₂ Sebagai Seksi Pelayanan menjelaskan mengenai pemindahan arsip di KAPD Kabupaten Serang Sebagai berikut:

"Penyortiran itu, jadi kan yang aktif itu kita sortir kita simpan di depo, kalau ada pemusnahan, dan pemusnahan kita undang OPD yang bersangkutan, Kordinasinya ya kita mengundang OPD yang menyimpan arsip disini untuk pemindahan arsip yang akan disusutkan selain itu kordinasi nya kita bina tata cara penyimpanan arsip dan kita monitoring setiap tahun" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 11.40 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa proses dalam pemindahan arsip inaktif dengan adanya penyortiran arsip dengan memisahkan arsip yang masih aktif dan masih digunakan dan arsip yang sudah tidak digunakan, setelah penyortiran arsip aktif disimpan di depo penyimpanan arsip sedangkan arsip yang sudah tidak digunakan akan disusutkan dan dilakukan pemusnahan arsip dengan mengundang OPD bersangkutan dengan arsip yang akan di musnahkan.

Kemudian I₁₋₂ menjelaskan mengenai kordinasi dengan OPD Kabupaten Serang yaitu dengan mengundang OPD yang menitipkan arsip di KAPD Kabupaten Serang dalam pemindahan arsip yang akan disusutkan dan adanya pembinaan mengenai penataan arsip di setiap tahun.

Dari pernyataan I₁₋₂ serupa dengan yang diungkap kan oleh I₂₋₁ dalam kordinasi antara KAPD dengan OPD Kabupaten Serang sebagai berikut:

"Kita pemindahan arsip inaktif disini ada masa retensi arsip kita seleksi arsip yang lebih dari 5 tahun kita susutkan dan arsip yang lebih dari 10 tahun kita pindahkan ke KAPD Kabupaten Serang kita titipkan disana, Ya paling itu tadi kordinasinya kita diundang untuk dilibatkan arsip milik SETDA yang akan disusutkan sampai dimusnahkan dan ada juga kita di undang mengenai penataan arsip" (Rabu, 11 Agustus 2016 Pukul 9.13 WIB, SETDA Kabupaten Serang)

Dari pernyataan I₂₋₁ dapat diketahui bahwa dalam pemindahan arsip inaktif di SETDA kabupaten serang dilihat dari masa retensi arsip, penyeleksian arsip yang akan di pindahkan berupa arsip yang sudah habis masa retensinya diantaranya arsip yang sudah lebih dari jangka waktu 5 tahun, kemudian adapun pemindahan arsip arsip yang lebih dari 10 tahun dengan memindahkan arsip inaktif dari SETDA yang dititipkan ke KAPD Kabupaten Serang. Kemudian I₂₋₁ menjelaskan mengenai kordinasi dengan melibatkan Kantor SETDA dalam penyusutan arsip sampai dengan pemusnahan arsip milik SETDA dan pembinaan dalam penataan arsip.

Setelah peneliti mewawancarai semua informan terkait dengan pemindahan arsip, KAPD Kabupaten Serang memiliki ketentuan dalam pemindahan arsip

berdasarkan dengan masa retensi dalam jangka waktu di atas 10 tahun. Dalam pengelolaan arsip, pemindahan arsip memiliki fungsi untuk memisahkan arsip yang masih memiliki nilai bagi pemerintahan daerah dengan arsip yang sudah tidak digunakan lagi. Hal ini agar arsip yang disimpan dan masih memiliki fungsi bagi OPD tidak tercampur dengan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan bertujuan agar tidak terjadi penumpukan arsip sehingga ruang penyimpanan tidak memadai terhadap arsip baru yang dititipkan oleh OPD, namun dari fungsi pemindahan arsip tersebut KAPD Kabupaten Serang saat ini belum melakukan pemindahan yang menjadi salah satu faktor penumpukan arsip dan tidak dapat menerima arsip baru dari OPD Kabupaten Serang.

Untuk melakukan pemindahan arsip, KAPD Kabupaten Serang tidak terlepas dengan kordinasi antara unit kearsipan dengan OPD Kabupaten Serang, kordinasi tersebut sebagai keterlibatan dengan OPD terkait dengan arsip yang akan di susutkan. Dengan demikian bentuk kordinasi KAPD dengan OPD seperti mengundang OPD sebagai pertimbangan arsip yang sudah melalui batas masa retensi. Adapun bentuk kordinasi lainnya seperti membina di setiap Dinas, Kecamatan, Desa dilingkungan Kabupaten Serang dalam penataan arsip di setiap 1 tahun 1 kali .

4.3.4.2 Pemusnahan Arsip

Indikator dalam penyusutan selanjutnya ialah pemusnahan arsip, pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan

informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dikenali lagi. Menurut Pasal 65 PP 28 Tahun 2012 di jelaskan bahwa (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip, (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketarangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara, (3) Dalam hal arsip belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Kemudian menurut Pasal 66 PP 28 Tahun 2012 menjelaskan mengenai prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan dengan (a) pembentukan panitia penilai arsip, (b) penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan penyeleksian arsip inaktif, (c) pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan, (d) penilaian oleh panitia penilai arsip, (e) permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, (f) penetapan arsip yang akan dimusnahkan, (g) pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali, disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 pejabat dari unit hukum dan pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan, dan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Hal pertama yang di ungkapkan oleh I₁₋₁ sebagai Seksi Kearsipan di KAPD Kabupaten Serang, yang mana beliau menyampaikan tanggapannya mengenai pemusnahan arsip di KAPD Kabupaten Serang, berikut pernyataannya:

"Jadi arsip yang kita musnahkan itu arsip inaktif yang sudah melampaui batas masa penyimpanannya nanti ada namanya panitia penilaian dan pemusnahan nanti diteliti terlebih dahulu arsip yang dimusnahkan itu masih berpengaruh sebagai bukti hukum atau tidak soalnya resiko nya besar kalau tidak teliti, dan saat ini di kantor kami belum melakukan pemusnahan arsip, baru memisahkan arsip yang masih digunakan dan arsip yang ingin disusutkan, karena kita harus mengundang OPD terlebih dahulu kemudian membuat team pemusnahan dan saat ini anggarannya juga belum ada untuk melakukan pemusnahan" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 10.00 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa arsip yang dapat dimusnahkan yaitu arsip yang sifatnya sudah melampaui batas pada masa penyimpanan dengan adanya panitia penilai dan pemusnahan yang memiliki wewenang dalam pemusnahan arsip agar tidak ada resiko yang berpengaruh oleh Pemerintah Daerah Kabupaten setelah arsip dimusnahkan. Kemudian I₁₋₁ menjelaskan di KAPD Kabupaten Serang belum melakukan pemusnahan arsip dan masih dalam proses pemisahan arsip yang masih digunakan dengan arsip yang disusutkan di karenakan KAPD Kabupaten Serang harus mengundang OPD terlebih dahulu untuk melanjutkan ke tahapan pemusnahan arsip dan terbentur dengan anggaran yang belum tercukupi dalam pemusnahan arsip.

Serupa dengan pernyataan I₁₋₄ sebagai Sub Bagian Keuangan di KAPD Kabupaten Serang yang membahas mengenai pemusnahan arsip sebagai berikut:

"Kalau pemusnahan ini biasanya berdasarkan dengan retensinya baru bisa dimusnahkan dan rencana tahun ini akan melaksanakan pemusnahan, saat

ini arsip yang akan di musnahkan sudah dipisahkan, Cuma kan karena anggaran belum tersedia, baru di anggarkan nanti di perubahan/triwulankan, Sebetulnya pemusnahan arsip itu bisa dilakukan setelah di susutkan, nah saat ini belum ada pemusnahan dan baru memisahkan arsip yang akan disusutkan, karena untuk melakukan pemusnahan harus melewati tahapan dan anggarannya belum turun" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 13.15 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan dengan masa retensi dan KAPD Kabupaten Serang sudah merencanakan untuk melakukan pemusnahan, kemudian saat ini arsip inaktif yang ingi di musnahkan sudah dipisahkan dengan arsip yang masi memiliki masa retensi penyimpanan tetapi anggaran untuk melakukan pemusnahan belum tersedia dan baru di anggarkan saat perubahan atau saat di triwulan.

Serupa yang di ungkapkan oleh I₁₋₂ sebagai Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan KAPD Kabupaten Serang bahwa arsip inaktif yang dapat di musnahkan berdasarkan dengan masa retensi atau JRA, arsip inaktif yang telah habis masa penyimpanan atau masa retensi akan di musnahkan dan saat ini belum melakukan penyusutan berikut pernyataan I₁₋₂:

"Kalau pemusnahan arsip ya kita dimusnahkan itu tergantung dari jadwal retensi arsipnya, dan disini selama ini belum ada penghapusan atau pemusnahan arsip karena pemusnahan itukan kita harus mengundang OPD yang menitipkan arsip itu" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 11.40 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Serupa juga dengan pernyataan I₁₋₃ sebagai Sub Bagian Umum KAPD Kabupaten Serang mengenai pemusnahan arsip berikut pernyataan I₁₋₃:

"Ya kayak tadi mas arsip yang sudah habis masa retensinya, artinya gini jadi arsip yang kita musnahkan itu yang sudah melewati masa retensi atau jangka waktu arsip yang disimpan, kemudian kita kaitkan dengan OPD yang bersangkutan mengenai arsip itu sendiri apakah masih memiliki nilai

untuk referensi atau sudah tidak dibutuhkan, kalau sudah tidak dibutuhkan ya kita sama-sama melanjutkan untuk proses pemusnahan, Kita belum ada pemusnahan karena kan kita harus melalui beberapa tahapan mulai dari pemisahan arsip yang sudah habis masa retensinya, kordinasi dengan OPD bersangkutan dengan membuat berita acara pemusnahan dan ada team khusus yang memahami fungsi arsip tersebut dan kegiatan instansinya untuk melakukan pemusnahan, setelah semuanya sudah memungkinkan baru akan dilaksanakan pemusnahan" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 14.30 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa arsip yang dapat di musnahkan dengan adanya masa retensi yang sudah melampaui batas dan adanya keterlibatan dengan OPD terkait dengan arsip yang di musnahkan dan berkordinasi antara pihak pencipta arsip dengan pembuat arsip atau pemilik arsip mengenai kegunaan arsip tersebut yang akan di musnahkan. Kemudian I₁₋₃ menjelaskan belum ada pemusnahan arsip di KAPD Kabupaten Serang dikarenakan harus melalui tahapan seperti penyortiran arsip yang sudah habis masa retensi dan kordinasi dengan OPD pemilik arsip melalui berita acara mengenai arsip yang dititipkan sudah tidak memiliki nilai guna dan akan di musnahkan dan dalam pemusnahan arsip membutuhkan team khusus yang terdiri dari arsiparis dan yang mengerti mengenai fungsi arsip dan kegiatan instansi yang berkaitan dengan arsip yang akan di musnahkan.

Maka dapat disimpulkan dari tanggapan dan fakta-fakta yang dikemukakan oleh para narasumber/informan di atas, indikator pemusnahan arsip di KAPD Kabupaten Serang dilakukan sama seperti pemindahan arsip yaitu hal utama yang menentukan untuk pemusnahan berdasarkan dengan masa retensi penyimpanan arsip. Hanya saja pemusnahan ini berlaku pada arsip yang sudah tidak memiliki

nilai guna bagi Pemerintahan Daerah Kabupaten Serang dengan perundingan yang melibatkan dari beberapa pihak, di antaranya pihak KAPD Kabupaten, OPD pemilik arsip dan team penilaian sebagai penentuan nasib arsip tersebut. Namun setelah membahas proses pemusnahan tersebut, KAPD Kabupaten Serang belum melakukan pemusnahan arsip, hal ini yang menjadi salah satu faktor menurunnya fasilitas tempat penyimpanan arsip sehingga OPD tidak dapat menitipkan arsip ke tempat yang lebih terjaga keamanannya.

4.3.4.3 Penyerahan Arsip Statis

Indikator terakhir dalam penyusutan yaitu penyerahan arsip statis yang diserahkan dari OPD ke unit kearsipan atau ke arsip nasional. Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan.

Menurut Pasal 79 ayat (1) PP 28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa penyerahan arsip oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip. Kemudian menurut Pasal 81 ayat (1) PP 28 Tahun 2012 menjelaskan prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis ke unit kearsipan, penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah, pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada

kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan penyertaan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan, verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya, penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip, dan pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Dari indikator penyerahan arsip statis ini I₁₋₁ sebagai Seksi Kearsipan di KAPD Kabupaten Serang menanggapi sebagai berikut:

"Kalo penyerahan arsip statis selama ini sih belum pernah, soalnya saya juga kan baru 1 tahun di kantor ini, ada arsip statis tetapi itu peyerahannya sudah lama mungkin yang menerima sebelum saya menjabat di kantor ini. Kalau aturannya saya akan jelaskan berdasarkan peraturan daerah jadi arsip yang bisa dititipkan dan menjadi arsip statis itu berdasarkan dengan jadwal retensi yang sudah dinilai bahwa arsip tersebut harus disimpan permanen atau yang harus diperpanjang masa penyimpanannya, kemudian butuh juga bimbingan dari kami dan panitia penilaian arsip untuk menentukan apakah arsipnya harus diperpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke KAPD atau dimusnahkan dan itu setelah mendapat persetujuan dari bupati" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 10.00 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa saat ini belum pernah adanya penerimaan arsip statis di karenakan I₁₋₁ selama menjabat di KAPD Kabupaten Serang selama 1 tahun belum pernah ada tindakan penyerahan arsip dari OPD Kabupaten Serang, kemudian mengenai prosedur atau aturan dalam penyerahan arsip statis I₁₋₁ menjelaskan yang menurutnya berdasarkan dengan peraturan daerah Kabupaten Serang yaitu dalam penyerahan arsip statis dari OPD ke KAPD Kabupaten Serang berdasarkan dengan penilaian dari jadwal retensi arsip yang

memiliki keterangan bahwa arsip tersebut harus di simpan secara permanen atau arsip yang telah habis masa retensinya yang kemudian di perpanjang masa penyimpanannya, dengan adanya penilaian berdasarkan dengan jadwal retensi arsip tersebut di butuhkan pula bimbingan dari unit kearsipan kabupaten serang dan panitia penilaian arsip yang bertujuan untuk mengkaji status arsip lebih lanjut agar tidak salah dalam memusnahkan arsip.

Serupa dengan pernyataan I₁₋₂ sebagai Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan mengenai penyerahan arsip statis di KAPD Kabupaten Serang sebagai berikut:

"Penyerahan arsip statis kayaknya belum pernah ya, soalnya disini itu penerimaan arsip yang di atas 10 tahun baru dititipkan disini dan ada penyusutannya juga jadi setelah disusutkan itu langsung dimusnahkan dan belum pernah disusutkan kemudian menjadi arsip permanen, ya paling ada perpanjangan retensi untuk penyimpanan arsipnya" (Selasa, 21 Juni 2016 Pukul 11.40 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa KAPD Kabupaten Serang belum melakukan penyerahan arsip statis dari OPD Kabupaten Serang, kemudian I₁₋₂ menjelaskan penerimaan arsip di KAPD Kabupaten Serang memiliki masa retensi di atas 10 tahun kemudian memiliki tindakan penyusutan arsip setelah masa retensi sudah melampaui batas waktu penyimpanan dan melakukan tindakan pemusnahan setelah arsip tersebut sudah di susutkan, dalam penyusutan arsip di KAPD Kabupaten Serang belum pernah dilakukan arsip yang sudah masa penyusutan kemudian menjadi arsip statis dan hanya ada perpanjangan masa retensi arsip jika masih memiliki nilai.

Hal serupa dengan pernyataan I₁₋₃ sebagai Sub Bagian Keuangan KAPD Kabupaten Serang mengenai penyerahan arsip statis bahwa belum pernah ada

penyerahan arsip statis di KAPD Kabupaten Serang melainkan adanya perpanjangan masa retensi arsip sebagaimana pernyataan I₁₋₃ sebagai berikut:

"Belum pernah ada penyerahan arsip statis, ya paling disini ada perpanjangan masa retensi itu khusus arsip yang masih di gunakan sebagai referensi atau sebagai bukti hukum di pemma" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 14.30 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Kemudian berbeda dengan pernyataan I₁₋₄ sebagai Sub Bagian Keuangan KAPD Kabupaten Serang mengenai penyerahan arsip statis sebagai berikut:

"Pernah ada penyerahan arsip statis tetapi itu sudah lama mas, Kalau arsip statis itu biasanya yang memiliki nilai historis yang tinggi dan biasanya disimpan di arsip nasional, kalau disini ada arsip statis tetapi nilai historisnya tidak setinggi seperti di arsip nasional dan paling arsip yang disimpan disini paling seperti arsip tanah perbatasan, Sk, hanya arsip lokal saja bukan arsip nasional" (Kamis, 23 Juni 2016 Pukul 13.15 WIB, KAPD Kabupaten Serang)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa KAPD Kabupaten Serang pernah ada penyerahan arsip statis dari OPD tetapi dilakukan penyerahan arsip statis sudah lama, kemudian I₁₋₄ menjelaskan KAPD Kabupaten Serang memiliki arsip statis yang di simpan dan nilai historis arsip tersebut tidak setinggi dengan arsip nasional karena arsip statis yang di simpan hanya arsip lokal atau arsip yang memiliki nilai historis di Kabupaten Serang seperti arsip tanah perbatasan, Surat keputusan.

Serupa dengan pernyataan I₂₋₁ sebagai Asisten Bidang Administrasi Pemeliharaan Pembangunan SETDA Kabupaten Serang mengenai penyerahan arsip statis sebagai berikut:

"Pernah cuma sudah lama dititipkan disana. Kalau di SETDA arsip permanen kita simpan sendiri kecuali sudah jangka waktu 15 tahun baru

kita titipkan ke KAPD dan menjadi arsip statis disana" (Rabu, 11 Agustus 2016 Pukul 9.13 WIB, SETDA Kabupaten Serang)

Dari pernyataan I₂₋₁ dapat diketahui bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Serang pernah melakukan penyerahan arsip ke KAPD Kabupaten Serang, kemudian adapun ketentuan dalam penyerahan arsip statis dilihat dari masa retensi arsip yang memiliki jangka waktu 15 tahun akan di serahkan ke KAPD Kabupaten Serang sebagai arsip statis.

Hal yang serupa juga dengan pernyataan I₂₋₂ sebagai Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Serang mengenai penyerahan arsip sebagai berikut:

"Kalau arsip statis ada arsip statis keuangan di sana tapi itu penyerahannya sudah lampau mungkin saat kantor kita masih Badan keuangan Daerah belum menjadi Dinas pendapatan daerah seperti saat ini, ya kalau selama saya disini belum pernah ya terjun langsung untuk penyerahan arsip statis kemungkinan pegawai yang menjabat sebelumnya yang menyerahkan" (Selasa, 9 Agustus 2016 Pukul 14.15 WIB , DISPENDA Kabupaten Serang)

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa Dinas Pendapatan Daerah sebagai OPD yang menitipkan arsip di KAPD Kabupaten Serang, menurut I₂₋₂ mengenai penyerahan arsip statis bahwa DISPENDA memiliki arsip statis yang di titipkan ke KAPD Kabupaten Serang, kemudian ia menjelaskan penyerahan arsip statis tersebut dilakukan sudah lampau dan sebelum perubahan saat DISPENDA sebelumnya masih sebagai Badan Keuangan Daerah Kabupaten Serang, I₂₋₂ pun menjelaskan selama ia menjabat belum pernah melakukan penyerahan arsip yang memungkinkan penyerahan tersebut dilakukan oleh pegawai sebelum ia menjabat.

Dari semua hasil wawancara mengenai penyerahan arsip statis, ada beberapa jawaban narasumber yang berbeda, yaitu KAPD Kabupaten Serang belum pernah adanya penyerahan arsip statis dan sudah pernah menerima arsip statis namun penerimaan tersebut dilakukan pada waktu yang sudah lama atau penerimaan arsip dilakukan pada periode sebelum perubahan di Pemerintah Daerah Kabupaten Serang. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa penerimaan arsip statis di KAPD Kabupaten Serang pernah dilakukan tetapi penerima arsip tersebut sudah di mutasikan ke OPD lainnya.

4.4 Pembahasan

Pembahasan merupakan isi dari hasil analisis data dan fakta yang peneliti dapatkan dilapangan serta disesuaikan dengan teori yang peneliti gunakan. Peneliti dalam penelitian ini menggunakan teori berdasarkan dengan PP No 28 Tahun 2012 mengenai pengelolaan kearsipan sebagai tolak ukur kegiatan pengelolaan kearsipan yang di kaitkan pada PP No 28 Tahun 2012 tersebut.

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penyelenggaraan perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang yang melaksanakan fungsi utama di bidang kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Saerah Kabupaten Serang Nomor 20 tahun 2011, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Serang dan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tugas pokok,

Fungsi dan Uraian Tugas Pada Unit Kantor. Kantor Arsip dan Perustakaan Daerah Kabupaten Serang mempunyai kewajiban melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Serang dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Dalam penelitian ini peneliti akan fokus pada pengelolaan kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang, dimana berdasarkan mekanisme pengelolaan kearsipan menurut PP NO 28 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan ada empat faktor yang menjadi tolak ukur agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik, yaitu:

1. Penciptaan Arsip: Pembuatan Arsip, Penerimaan Arsip.
2. Penggunaan Arsip: Klasifikasi Keamanan, Akses Arsip.
3. Pemeliharaan Arsip: Pemberkasan Arsip, Penataan Arsip, Penyimpanan Arsip, Alih Media.
4. Penyusutan Arsip: Pemandahan Arsip Inaktif, Pemusnahan Arsip, Penyerahan Arsip Statis.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai pengelolaan kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan (KAPD) Kabupaten Serang dinilai belum optimal karena hasil dari observasi dan didukung dengan hasil wawancara peneliti dengan para informan terdapat permasalahan teknis pengelolaan kearsipan. Hal ini sesuai dengan pembahasan dimensi-dimensi yang peneliti gunakan sebagai pedoman penelitian, yaitu:

1) Penciptaan Arsip

Berkenaan dengan penciptaan arsip dalam pengelolaan Kearsipan di KAPD Kabupaten Serang. Penciptaan arsip merupakan proses terciptanya arsip yang meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Dengan demikian dimensi penciptaan arsip ini memiliki 2 indikator diantaranya pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagai bahan untuk mengetahui pengelolaan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang.

Pertama yaitu pembuatan arsip, dalam pengelolaan kearsipan terkait dengan pembuatan arsip menjadi tahapan utama sebagai terciptanya arsip di pemerintahan daerah kabupaten serang. Dalam pembuatan arsip di KAPD Kabupaten Serang ini dilaksanakan berdasarkan dengan pedoman atau Peraturan Daerah, peraturan yang di anut dalam pengelolaan kearsipan berdasarkan dengan Keputusan Bupati Serang No 24 tahun 2002 Tentang Tata Kearsipan, kemudian dengan mengacu pada peraturan daerah ini proses pembuatan arsip tidak memiliki kendala, namun adapun informan yang menyinggung tidak adanya tenaga ahli arsiparis sehingga memiliki kendala secara teknis dalam pengelolaan arsip.

Dalam indikator pembuatan arsip, peneliti mengambil kesimpulan bahwa dalam proses pembuatan arsip ini dibuat dalam bentuk surat, dokumen atau naskah lain dalam rangka untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam jangka waktu tertentu, sehingga naskah yang dibuat tersebut berdasarkan dengan kepentingan pemerintah daerah sebagai bahan untuk kegiatan yang berkelanjutan, maka dalam pembuatan arsip ini tidak memiliki kendala

karena sudah menjadi hal utama yang akan dibuat jika ada suatu kegiatan pemerintahan yang berkelanjutan sebagai bahan informasi, bukti hukum, dan sebagai bukti historis.

Kedua yaitu penerimaan arsip, dalam PP No 28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa penerimaan arsip bisa dikatakan sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima dengan melakukan registrasi oleh pihak yang menerima dan didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian. Terkait dengan penerimaan arsip ini, arsip yang di terima di KAPD Kabupaten Serang memiliki masa retensi di atas 10 tahun dan untuk masa retensi arsip di bawah 10 tahun saat ini di kelola oleh masing-masing OPD di Kabupaten Serang, hal ini dikarenakan ruang penyimpanan arsip (Depo) tidak memadai untuk menampung arsip se Kabupaten. Kemudian jenis arsip yang diterima oleh KAPD seperti arsip digital, dan arsip vital, arsip digital dalam bentuk dokumentasi foto atau video yang memiliki nilai sebagai informasi ataupun sebagai nilai sejarah, kemudian bentuk arsip vital seperti surat keputusan, surat tanah perbatasan, yang memiliki nilai sebagai bahan referensi dan bahan bukti hukum jika dibutuhkan. Keamanan dalam pengelolaan arsip sebagai hal penting agar nilai-nilai yang terkandung didalamnya dapat terus terjaga dalam jangka panjang dengan hal ini dalam indikator penerimaan arsip KAPD Kabupaten Serang melakukan perawatan secara rutin dengan melakukan fumigasi di setiap 6 bulan dan menata arsip berdasarkan urutan yang sudah ditentukan dengan menyimpan di ruangan khusus

penyimpanan arsip (Depo) dan membuat kartu kendali yang bertujuan untuk mempermudah penemuan arsip saat dibutuhkan.

Dalam indikator penerimaan arsip, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa penerimaan arsip belum berjalan dengan baik, hal ini dikarenakan saat ini KAPD Kabupaten Serang sudah terbilang lama tidak pernah ada penerimaan arsip dari OPD Kabupaten Serang dikarenakan ruang untuk penyimpanan arsip dari OPD tidak memadai dan berdasarkan dengan hasil dilapangan arsip yang saat ini disimpan merupakan arsip yang sudah lampau bahkan sebelum pemerintahan daerah kabupaten serang berkembang, seperti arsip milik Badan Keuangan Daerah yang disimpan padahal saat ini Badan Keuangan Daerah sudah berkembang menjadi Dinas Pendapatan Daerah.

2) Penggunaan Arsip

Dalam PP 28 Tahun 2012 mendefinisikan bahwa penggunaan arsip merupakan kegiatan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Dengan demikian penggunaan arsip ini sebagai fungsi dan pemanfaatan arsip di KAPD Kabupaten Serang yang diperlukan sebagai bahan informasi di setiap kegiatan pemerintahan daerah yang berkelanjutan, maka dari penggunaan arsip tersebut membutuhkan klasifikasi keamanan untuk menentukan arsip yang memiliki sifat keterbukaan dan kerahasiaan dari informasi di dalamnya, dan untuk melindungi hak pencipta arsip dan penggunaannya, dan juga membutuhkan akses arsip sebagai ketersediaan arsip dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta

keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Dari penjelasan pada dimensi penggunaan arsip ini memiliki 2 indikator diantaranya klasifikasi keamanan arsip dan akses arsip untuk mengetahui lebih lanjut mengenai pengelolaan kearsipan di KAPD Kabupaten Serang.

Pertama klasifikasi keamanan arsip, dalam keamanan arsip di KAPD Kabupaten Serang saat ini belum menggunakan sistem elektronik, tetapi selama ini keamanan arsip di KAPD dalam kondisi yang terjaga, artinya KAPD Kabupaten Serang saat ini belum mengalami kerusakan dan kehilangan karena memiliki prosedur dalam peminjaman arsip oleh OPD Kabupaten Serang dengan membawa surat masuk yang ditujukan untuk kepala kantor dan pengembalian arsip di hari yang sama dengan menyerahkan jaminan agar meminimalisir terjadinya kehilangan.

Dalam indikator klasifikasi keamanan arsip peneliti dapat menyimpulkan, bahwa menyangkut dengan keamanan arsip di KAPD Kabupaten Serang sudah berjalan baik, hal ini dapat dilihat dengan tidak adanya kehilangan arsip yang dibutuhkan dan dengan sistem peminjaman arsip yang langsung dikembalikan di waktu yang sama untuk meminimalisir terjadinya kehilangan. Hanya saja berdasarkan dengan pernyataan I₁₋₁ bahwa sistem elektronik yang belum melibatkan dalam keamanan arsip tersebut, padahal dengan menggunakan media elektronik bisa digunakan sebagai *backup* jika sewaktu-waktu arsip mengalami kehilangan ataupun kerusakan.

Kedua akses arsip, dalam pengelolaan arsip tidak terlepas dengan adanya akses arsip sebagai sarana ketersediaan arsip jika sewaktu-waktu di butuhkan. Dengan demikian dari hasil wawancara dari beberapa narasumber, KAPD Kabupaten Serang menggunakan akses arsip sebagai pelayanan dalam penggunaan dan fungsi bagi OPD Kabupaten Serang atau sebagai sarana penyedia arsip jika dibutuhkan dan ketepatan pada pengguna arsip sebagai bahan informasi atau bukti hukum.

Dari indikator akses arsip ini, dapat disimpulkan bahwa akses arsip di KAPD Kabupaten Serang sudah berjalan berdasarkan dengan klasifikasi keamanan, yaitu seperti adanya bentuk informasi atau data dalam penggunaan arsip yang menjadikan akses dalam penggunaan arsip sesuai dengan kebutuhan dan ketepatan pada pengguna arsip yang memiliki hak dalam penggunaannya.

3) Pemeliharaan Arsip

Dimensi yang ketiga yang juga mempengaruhi pengelolaan kearsipan yaitu pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip merupakan hal yang penting, karena menyangkut dengan keamanan pada nilai-nilai yang terkandung didalamnya sebagai bahan informasi atau sebagai bahan pertanggung jawaban di pemerintahan Kabupaten Serang, maka dengan demikian KAPD Kabupaten Serang sebagai pusat pemerintahan daerah Kabupaten Serang yang menjadi pusat informasi berkewajiban untuk memelihara arsip sebaik mungkin agar tidak terjadi kerusakan

arsip baik dari fisik, nilai-nilai, dan keamanan pada pengguna arsip agar tidak di salah gunakan.

Seperti yang dijelaskan menurut Pasal 1 ayat (30) PP No 28 Tahun 2012 bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Juga pada Pasal 40 PP No 28 Tahun 2012 bahwa (1) pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, (2) pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum, (3) pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

Dari penjelasan tersebut mengenai dimensi pemeliharaan arsip peneliti mengambil beberapa indikator sebagai bahan informasi dalam pengelolaan kearsipan di antaranya pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

Pertama pemberkasan arsip, dalam Pasal 42 PP No 28 Tahun 2012 dijelaskan (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat 3 huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima, (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip, (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif, (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan

daftar isi berkas, (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi.

Dalam indikator pemberkasan arsip ini, pemberkasan arsip di KAPD Kabupaten Serang dengan melakukan penyortiran arsip melalui pendataan arsip baik dari kesamaan jenis arsip maupun dengan masalah arsip tersebut, hal ini juga KAPD Kabupaten Serang memiliki ruangan penyimpanan arsip sebagai ruangan penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis milik OPD Kabupaten Serang dengan melakukan perawatan melalui fumigasi.

Dari pemberkasan arsip ini dapat disimpulkan bahwa proses pemberkasan arsip di KAPD Kabupaten Serang sudah berjalan sesuai dengan PP No 28 Tahun 2012, karena aturan dalam peraturan bupati yang di anut di sesuaikan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 sebagai aturan dasar dalam pengelolaan arsip khususnya mengenai pemberkasan arsip.

Kedua penataan arsip inaktif, menurut Pasal 44 PP No 28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa (1) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan dengan asas asal usul dan asas aturan asli, (2) penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif, (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan, (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Dalam indikator penataan arsip inaktif, KAPD Kabupaten Serang menyesuaikan berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Serang tentang tata kearsipan, dengan demikian proses penataan arsip inaktif di KAPD Kabupaten Serang dengan menyusun berkas secara sistematis di antaranya seperti memperhatikan bentuk dan sifat arsip yang akan di simpan. Penataan arsip yang baik bertujuan agar penemuan kembali arsip dapat di temukan dengan mudah jika sewaktu-waktu di butuhkan, hal ini menjadi salah satu tujuan bagi pelayanan kearsipan di KAPD Kabupaten Serang dengan melakukan pencarian melalui daftar pencarian arsip yang menjadi satu-satunya sebagai informasi keberadaan arsip dengan menyesuaikan berdasarkan kode arsip, nomor box, dan nomor rak arsip yang dibutuhkan.

Dari penjelasan tersebut, peneliti beranggapan bahwa penataan arsip di KAPD Kabupaten Serang saat ini berjalan sesuai dengan PP No 28 Tahun 2012, karena adanya daftar arsip yang menjadikan penataan yang disesuaikan berdasarkan keterangan asal-usul arsip dan perletakan yang tertera sehingga arsip dapat ditemukan kembali jika sewaktu-waktu di butuhkan.

Gambar 4.3

Kartu Pembantu Daftar Arsip	
Kode Klasifikasi: Masalah : Sub Masalah :	No Urut:
Deskripsi/Uraian Singkat :	
Bulan : Tahun : SERI/RUBRIK/DOSIR	
Keadaan Fisik Arsip:	Pencatat:

(Sumber: *KAPD Kabupaten Serang*)

Ketiga penyimpanan arsip, menurut Pasal 47 PP No 28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat 3 huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip, (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah, (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan, (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Dalam indikator penyimpanan arsip, KAPD Kabupaten Serang memiliki ruang penyimpanan arsip (DEPO) sebagai standar keamanan arsip agar terjaga dan dapat menampung arsip yang di titipkan oleh OPD Kabupaten Serang. Namun dengan tersedianya ruang penyimpanan arsip tersebut nyatanya KAPD Kabupaten Serang saat ini tidak dapat menampung arsip dari OPD, hal ini di karenakan jumlah arsip yang dititipkan tidak sesuai dengan ruangan yang tidak besar, di tambah proses penyusutan yang belum dilakukan oleh penanggung jawab kearsipan. Dari keadaan ruangan yang tidak memadai, KAPD Kabupaten Serang memberikan himbauan di antaranya arsip yang ingin dititipkan saat ini sementara disimpan dan dikelola oleh masing-masing OPD.

Dalam penyimpanan arsip juga, KAPD Kabupaten Serang memiliki tanggung jawab agar arsip yang telah dititipkan terjaga keamanannya dalam jangka panjang, dengan demikian KAPD Serang memberikan perhatian khusus

dalam perawatan arsip dengan melakukan fumigasi di setiap 6 bulan sekali dan menjaga kelembaban ruangan agar tidak mudah rusak.

Dari indikator penyimpanan arsip, peneliti beranggapan bahwa sarana dan prasarana yang menjadi kebutuhan demi pelayanan penyimpanan arsip yang dititipkan oleh OPD Kabupaten Serang dapat terus terpenuhi tanpa ada hambatan yang membuat tugas dan fungsi KAPD Kabupaten Serang khususnya pelayanan mengenai kearsipan terus berjalan. Namun permasalahan yang di temukan terkait dengan penyimpanan arsip tersebut berada pada ruang penyimpanan arsip yang tidak memadai untuk menampung arsip dari OPD, sehingga KAPD yang seharusnya menjadi pusat penyimpanan arsip yang lebih aman dan terjaga menjadi tidak efektif bagi OPD mengenai pelayanan arsip. Terlebih tidak adanya tenaga ahli arsiparis sebagai tenaga yang memiliki dasar dalam pengelolaan kearsipan, padahal dengan adanya tenaga ahli arsiparis memungkinkan dapat meminimalisir permasalahan terkait dengan penyimpanan arsip.

Gambar 4.4



(Ruang penyimpanan arsip (Depo) KAPD Kabupaten Serang)

Keempat alih media arsip, menurut Pasal 49 PP No 28 Tahun 2012 dijelaskan (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip, (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi, (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, (5) Alih media arsip di autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media, (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan, (7) berita acara alih media sekurang-kurangnya memuat: (a) waktu pelaksanaan, (b) tempat pelaksanaan, (c) jenis media, (d) jumlah arsip, (f) pelaksana, (g) penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan, (8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat: (a) unit pengolah, (b) nomor urut, (c) jenis arsip, (d) jumlah arsip, (e) kurun waktu, (f) keterangan, (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip, (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam indikator alih media arsip, KAPD Kabupaten Serang belum menerapkan alih media, hal ini dikarenakan terbenturnya anggaran yang berpengaruh pada sarana dan prasarana yang tidak mendukung untuk menerapkan alih media, terlebih kurangnya SDM yang memiliki peran untuk pengoperasian transformasi digital arsip yang berbasis sistem secara manual ke sistem elektronik, dengan demikian pengelolaan arsip di KAPD Kabupaten Serang masih terbatas dalam pengembangan teknologi informasi berbasis elektronik yang masih tertinggal dalam kepraktisan dan kemudahan jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan dan juga keamanan arsip tidak memiliki *backup* jika mengalami kerusakan atau hal-hal yang tidak di inginkan pada keselamatan arsip tersebut.

Dari indikator alih media arsip, peneliti beranggapan bahwa dengan perkembangan teknologi informasi seharusnya dapat di manfaatkan sebagai pengelolaan kearsipan yang lebih efektif dari segi pelayanan, keamanan, dan sistem pencarian arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Dengan demikian KAPD Kabupaten Serang saat ini belum memiliki sarana berbasis elektronik sebagai sistem pelayanan yang lebih efektif karena minimnya anggaran dan SDM yang memiliki keahlian untuk menerapkan sistem pelayanan secara manual ke sistem pelayanan berbasis elektronik.

4) Penyusutan Arsip

Menurut Pasal 1 No 18 PP 28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip

inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Terkait dengan penjelasan tersebut menurut Pasal 56 PP 28 Tahun 2012 yang menjelaskan mengenai kegiatan dalam penyusutan arsip (a) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, (b) pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan (c) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Dari penjelasan mengenai dimensi penyusutan arsip terdapat tiga indikator sebagai bahan informasi terkait dengan pengelolaan kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang yaitu pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip, penyerahan arsip statis.

Pertama pemindahan arsip, menurut Pasal 61 PP No 28 Tahun 2012 pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota dilakukan sebagai (a) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan organisasi pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten/Kota, (b) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip lingkungan organisasi pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Dalam indikator mengenai pemindahan arsip, KAPD Kabupaten Serang memiliki ketentuan dalam pemindahan arsip berdasarkan dengan masa retensi

dalam jangka waktu di atas 10 tahun. Dalam pengelolaan arsip, pemindahan arsip memiliki fungsi untuk memisahkan arsip yang masih memiliki nilai bagi pemerintahan daerah dengan arsip yang sudah tidak digunakan lagi. Hal ini agar arsip yang disimpan dan masih memiliki fungsi bagi OPD tidak tercampur dengan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan bertujuan agar tidak terjadi penumpukan arsip sehingga ruang penyimpanan tidak memadai terhadap arsip baru yang dititipkan oleh OPD, namun dari fungsi pemindahan arsip tersebut KAPD Kabupaten Serang saat ini belum melakukan pemindahan yang menjadi salah satu faktor penumpukan arsip dan tidak dapat menerima arsip baru dari OPD Kabupaten Serang.

Untuk melakukan pemindahan arsip, KAPD Kabupaten Serang tidak terlepas dengan kordinasi antara unit kearsipan dengan OPD Kabupaten Serang, kordinasi tersebut sebagai keterlibatan dengan OPD terkait dengan arsip yang akan di susutkan. Dengan demikian bentuk kordinasi KAPD dengan OPD seperti mengundang OPD sebagai pertimbangan arsip yang sudah melalui batas masa retensi. Adapun bentuk kordinasi lainnya seperti membina di setiap Dinas, Kecamatan, Desa dilingkungan Kabupaten Serang dalam penataan arsip di setiap 1 tahun 1 kali.

Dari indikator pemindahan arsip, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemindahan arsip inaktif memiliki fungsi sebagai pemisahan antara arsip yang masih memiliki fungsi bagi OPD dengan arsip yang telah habis masa retensinya. Namun pemindahan arsip di KAPD Kabupaten Serang belum berjalan dengan

baik sehingga menjadi salah satu faktor tertumpuknya arsip karena antara arsip inaktif dengan arsip yang telah habis masa retensinya masih menyatu dalam satu ruangan, kemudian bentuk kordinasi KAPD dengan OPD Kabupaten Serang hanya sebatas pembinaan dan belum menjalankan kordinasi mengenai pemindahan arsip inaktif yang sudah habis masa retensi ke OPD Kabupaten Serang.

Kedua pemusnahan arsip, menurut Pasal 65 PP 28 Tahun 2012 di jelaskan bahwa (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip, (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketarangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara, (3) Dalam hal arsip belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Mengenai pemusnahan arsip ini, proses pemusnahan arsip di KAPD Kabupaten Serang dilakukan sama seperti pemindahan arsip yaitu hal utama yang menentukan untuk pemusnahan berdasarkan dengan masa retensi penyimpanan arsip. Hanya saja pemusnahan ini berlaku pada arsip yang sudah melebihi masa retensi dengan melakukan perundingan yang melibatkan dari beberapa pihak, di antaranya pihak KAPD Kabupaten, OPD pemilik arsip dan team penilaian sebagai penentuan nasib arsip tersebut. Namun setelah membahas proses pemusnahan tersebut, KAPD Kabupaten Serang belum melakukan pemusnahan arsip, hal ini

yang menjadi salah satu faktor menurunnya fasilitas tempat penyimpanan arsip sehingga OPD tidak dapat menitipkan arsip ke tempat yang lebih menjamin keamanannya.

Dari penjelasan mengenai pemusnahan di KAPD Kabupaten Serang peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemusnahan arsip saat ini belum berjalan dengan baik, hal ini di karenakan bentuk pelaksanaan pemusnahan arsip belum dilakukan, sehingga menjadi salah satu faktor sarana ruang penyimpanan arsip yang saat ini tidak dapat menerima arsip dari OPD Kabupaten Serang.

Ketiga penyerahan arsip statis, menurut Pasal 79 ayat (1) PP 28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa penyerahan arsip oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip. Kemudian menurut Pasal 81 ayat (1) PP 28 Tahun 2012 menjelaskan prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis ke unit kearsipan, penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah, pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan penyertaan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan, verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya, penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip, dan pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala

lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Mengenai penyerahan arsip statis, ada beberapa jawaban narasumber yang berbeda, yaitu KAPD Kabupaten Serang belum pernah adanya penyerahan arsip statis dan sudah pernah menerima arsip statis namun penerimaan tersebut dilakukan pada waktu yang sudah lama atau penerimaan arsip dilakukan pada periode sebelum perubahan di Pemerintah Daerah Kabupaten Serang. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa penerimaan arsip statis di KAPD Kabupaten Serang pernah dilakukan tetapi penerima arsip tersebut sudah di mutasikan ke OPD lainnya.

Dari indikator penyerahan arsip statis, peneliti beranggapan bahwa penyerahan arsip statis belum dilaksanakan berdasarkan PP No 28 Tahun 2012, dikarenakan pegawai kearsipan belum mengalami proses penerimaan arsip statis dan belum adanya tenaga ahli arsiparis yang lebih memahami dalam pengelolaan arsip khususnya terkait dengan penerimaan arsip statis dari OPD Kabupaten Serang.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan temuan peneliti di lapangan mengenai Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang masih belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari faktor penghambat yang peneliti temui dalam kondisi di lapangan, masih ada beberapa masalah yang menghambat dalam pelaksanaan pengelolaan arsip.

Faktor penghambat tersebut ialah seperti sumber daya manusia pengelola arsip yang masih terbatas baik dalam segi jumlah maupun dalam segi kompetensi pegawai di bidang kearsipan, hal ini dikarenakan pembinaan SDM pengelola kearsipan masih terbatas. Sehingga menyebabkan pada tidak tersedianya tenaga fungsional arsiparis di KAPD Kabupaten Serang.

Selain itu juga faktor penghambat pada proses penyusutan hingga pemusnahan arsip tidak berjalan, hal ini menyebabkan arsip yang tersimpan di depo penyimpanan arsip tertumpuk dan berdampak tidak memadainya ruang penyimpanan arsip, sehingga penerimaan arsip di KAPD Kabupaten Serang tidak dapat menerima arsip-arsip dari Organisasi Pemerintah Daerah se Kabupaten Serang.

5.2 Saran

Dari analisis hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang diperoleh, peneliti mengajukan saran-saran yang dapat membantu pihak Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang dalam hal pengelolaan kearsipan, saran yang di ajukan adalah sebagai berikut:

1. Untuk dapat berjalannya kembali penerimaan arsip dari OPD Kabupaten Serang, disarankan untuk melakukan penjadwalan penyusutan arsip yang telah habis masa retensinya secara rutin agar ruang penyimpanan dapat menampung kembali arsip yang dititipkan oleh OPD Kabupaten Serang.
2. Adanya pelatihan atau mengundang pihak arsip nasional sebagai bentuk pembinaan dalam penataan arsip sampai dengan penyusutan arsip dan pembinaan untuk menerapkan pengelolaan arsip dengan menggunakan teknologi informasi atau berbasis elektronik.
3. Adanya penambahan pegawai atau pengganti pegawai yang sudah dalam masa pensiun sehingga struktur organisasi yang ada sesuai dengan pegawai yang masih aktif di KAPD Kabupaten Serang.
4. Hendaknya dilakukan pemindahan arsip yang telah habis masa retensi nya dan dipisahkan dengan arsip yang masih memiliki masa retensi agar ruang penyimpanan arsip tidak tertumpuk dan tercampur dengan arsip yang masih digunakan.
5. Hendaknya KAPD Kabupaten Serang merubah sistem manual ke sistem berbasis elektronik sebagai sarana pencarian arsip dan menerapkan alih media

untuk meminimalisir terjadinya kehilangan arsip karena dengan menggunakan alih media arsip akan di *backup* dan tidak perlu adanya peminjaman arsip asli jika dibutuhkan oleh OPD.

6. Hendaknya kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang memberikan arahan dan penegasan untuk penindakan penyusutan dan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dengan melakukan kordinasi pada pegawai Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) dan pihak pemilik arsip serta arsiparis dari pemerintah daerah Kabupaten Serang.
7. Adanya pengajuan dari kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang pada Pemerintah Daerah sebagai bentuk kordinasi yang bertujuan adanya pelatihan mengenai pengelolaan arsip dan bentuk kebutuhan sarana dan prasarana dalam menerapkan pengelolaan arsip berbasis sistem elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

SUMBER BUKU:

- Amsyah, Zulkifli. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan SMK Jilid*. Bandung: Titian Ilmu.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. 2005. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Kanisius
- Densin, Norman K dan Yvonna S. Licoln. 2009. *Handbook Of Qualitative Research*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Handoko, T. Hani. 2003. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, H. Malayu S.P. 2006. *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- , 2009. *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- , 2011. *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Irawan, Prasetya. 2006. *Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif Untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Depok: FISIP UI.
- Moleong, L.J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi revisi)*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Munir Badri, Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Satori, Djam'an dan Aan Komariah. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan ketiga. Bandung: Mandar Maju
- Siagian, Prof. Dr. Sondang. 2007. *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Soetrisno, Brisma Renaldi. 2006. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Admisnistrasi Negara.

Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: CV. Alfabeta

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: CV. Alfabeta

The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
Wursanto. 1991. *Kearsipan I*. Jakarta: Kanisius.

Dokumen:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Sumber sumber lain:

duniaarsip.com

repository.usu.ac.id

indonesia-peta.blogspot.com



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi: 1. Ilmu Administrasi Negara
2. Ilmu Komunikasi
3. Ilmu Pemerintahan

Jalan Raya Jakarta KM.4 Phone (0254) 280330 Ext. 228, Fax. 0254-281245 Pakupatan Serang Banten
url: <http://www.fisip-untirta.ac.id>, Email: kontak@fisip-untirta.ac.id

: 1997 /UN.43.6.1/PG/2016

21 April 2016

: Permohonan Ijin Mencari Data

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengawasan Daerah (BPD) Kabupaten Serang
di
Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan diselenggarakannya kegiatan riset mahasiswa kami di Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, maka kami yang bertanda tangan di bawah ini memberikan tugas kepada mahasiswa berikut ini untuk mencari data yang dibutuhkan,

Nama : Randi Apriandi
NIM : 6661112015
Semester : X
Mata Kuliah : SKRIPSI
Judul : Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang
Data diperlukan : Wawancara dan Data yang diperlukan mengenai Pengelolaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kabupaten Serang

Untuk itu kami berharap dan memohon kepada Bapak/ Ibu untuk dapat memberikan izin guna mencari data yang dibutuhkan mahasiswa tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi
Ilmu Administrasi Negara

Listyaningsih, S.Sos., M.Si
NIP. 197603292003122001



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Veteran No. 1 Telp. (0254) 200953 – 200252 – 200737 Fax. (0254) 201952
SERANG – PROVINSI BANTEN

SURAT REKOMENDASI PENELITIAN / PENCARIAN DATA

Nomor : 070/1294 / Pem.Um.2016.

Dasar : Surat dari Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor : 1949/UN.43.6.1/PG//2016 tanggal 21 April 2016, perihal Surat Permohonan Pencarian Data.

Dasar Hukum : 1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Prop. Banten
2. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Kab. Serang Nomor : 18 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kab. Serang.

Memberitahukan

Nama Instansi / Organisasi : Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
Alamat : Jl. Raya Jakarta KM,4 Pakupatan Kota Serang
Pemanggung Jawab : Listyaningsih,S.Sos,M.Si
Penyerta : Randi Apriandi
Waktu Pelaksanaan : 16 Juni s.d 22 Juli 2016
Lokasi / Tempat : Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab.Serang
Dana diperlukan : Wawancara dan Data yang diperlukan mengenai pengelolaan kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab.Serang.
Maksud dan Tujuan : Untuk mendapatkan data-data sebagai bahan dalam menunjang penyusunan skripsi / tugas akhir ..

Permohonan : Memohon dilokasi Objek Penelitian agar segera memberitahukan kepada pimpinan Dinas / Instansi di maksud.

Peringatan : Barang melakukan kegiatan yang menyimpang dari tujuan dan ketentuan yang berlaku
Kelembagaan : Barang melakukan Penelitian diwajibkan melaporkan hasil kegiatannya kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kab.Serang.

Dikeluarkan di : S e r a n g
Pada tanggal : 15 Juni 2016.

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. SERANG
ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Drs. H. AGUS ERWANA, M.Si
Np. 19581007 198102 1 005

- Disampaikan :**
- ☐ Bupati Serang (SL).
 - ☐ Wakil Bupati Serang (SL).
 - ☐ Sekretaris Daerah Kab.Serang (SL).
 - ☐ Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab.Serang.

Surat Keterangan Informan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Wuryastini
Pekerjaan/Jabatan : Kasi Kearsipan KAPD Kabupaten Serang
Jenis Kelamin : Perempuan

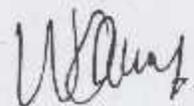
Menyatakan benar bahwa dilaksanakan wawancara untuk kepentingan penelitian yang dilakukan oleh nama sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama : Randi Apriandi
Pekerjaan : Mahasiswa
Fakultas/Jurusan : FISIP/Administrasi Negara
NIM : 6661112015

Dan saya tidak keberatan apabila mana yang dalam penelitian ini dicantumkan guna keperluan keabsahan dalam penelitian ini.

Demikianlah semoga data ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk bahan penelitian.

Serang, 9 Juli 2017



.....

Surat Keterangan Informan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fitriah S. Sos

Pekerjaan/Jabatan : Kasi Pemeliharaan dan Pelayanan FAPD
Kabupaten Serang

Jenis Kelamin : Perempuan

Menyatakan benar bahwa dilaksanakan wawancara untuk kepentingan penelitian yang dilakukan oleh nama sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama : Randi Apriandi

Pekerjaan : Mahasiswa

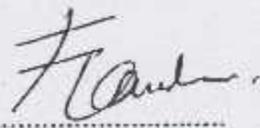
Fakultas/Jurusan : FISIP/Administrasi Negara

NIM : 6661112015

Dan saya tidak keberatan apabila mana yang dalam penelitian ini dicantumkan guna keperluan keabsahan dalam penelitian ini.

Demikianlah semoga data ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk bahan penelitian.

Scrang, 19 Juli 2017


.....

Surat Keterangan Informan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nuryamah, S.IP

Pekerjaan/Jabatan : Sub Bagian Umum KAPD Kabupaten Serang

Jenis Kelamin : Perempuan

Menyatakan benar bahwa dilaksanakan wawancara untuk kepentingan penelitian yang dilakukan oleh nama sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama : Randi Apriandi

Pekerjaan : Mahasiswa

Fakultas/Jurusan : FISIP/Administrasi Negara

NIM : 6661112015

Dan saya tidak keberatan apabila mana yang dalam penelitian ini dicantumkan guna keperluan keabsahan dalam penelitian ini.

Demikianlah semoga data ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk bahan penelitian.

Serang, 19 Juli 2017



.....

Surat Keterangan Informan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Andri Yoris

Pekerjaan/Jabatan : Sub Bagian Keuangan KAPD Kab Serang.

Jenis Kelamin : Laki - Laki

Menyatakan benar bahwa dilaksanakan wawancara untuk kepentingan penelitian yang dilakukan oleh nama sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama : Randi Apriandi

Pekerjaan : Mahasiswa

Fakultas/Jurusan : FISIP/Administrasi Negara

NIM : 6661112015

Dan saya tidak keberatan apabila mana yang dalam penelitian ini dicantumkan guna keperluan keabsahan dalam penelitian ini.

Demikianlah semoga data ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk bahan penelitian.

Serang, 19 Juli 2017



.....

Surat Keterangan Informan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : H. Nuryati

Pekerjaan/Jabatan : Asisten Bidang Administrasi Pemeliharaan
Pembangunan SETDA Kab Serang

Jenis Kelamin : Perempuan.

Menyatakan benar bahwa dilaksanakan wawancara untuk kepentingan penelitian yang dilakukan oleh nama sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama : Randi Apriandi

Pekerjaan : Mahasiswa

Fakultas/Jurusan : FISIP/Administrasi Negara

NIM : 6661112015

Dan saya tidak keberatan apabila mana yang dalam penelitian ini dicantumkan guna keperluan keabsahan dalam penelitian ini.

Demikianlah semoga data ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk bahan penelitian.

Serang, 21 Juli 2017

H. Nuryati

.....

Surat Keterangan Informan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ropi Hendawati
Pekerjaan/Jabatan : Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian
Rada Sekretariat Dispenda.
Jenis Kelamin : Perempuan.

Menyatakan benar bahwa dilaksanakan wawancara untuk kepentingan penelitian yang dilakukan oleh nama sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama : Randi Apriandi
Pekerjaan : Mahasiswa
Fakultas/Jurusan : FISIP/Administrasi Negara
NIM : 6661112015

Dan saya tidak keberatan apabila mana yang dalam penelitian ini dicantumkan guna keperluan keabsahan dalam penelitian ini.

Demikianlah semoga data ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk bahan penelitian.

Serang, 21 Juli 2017



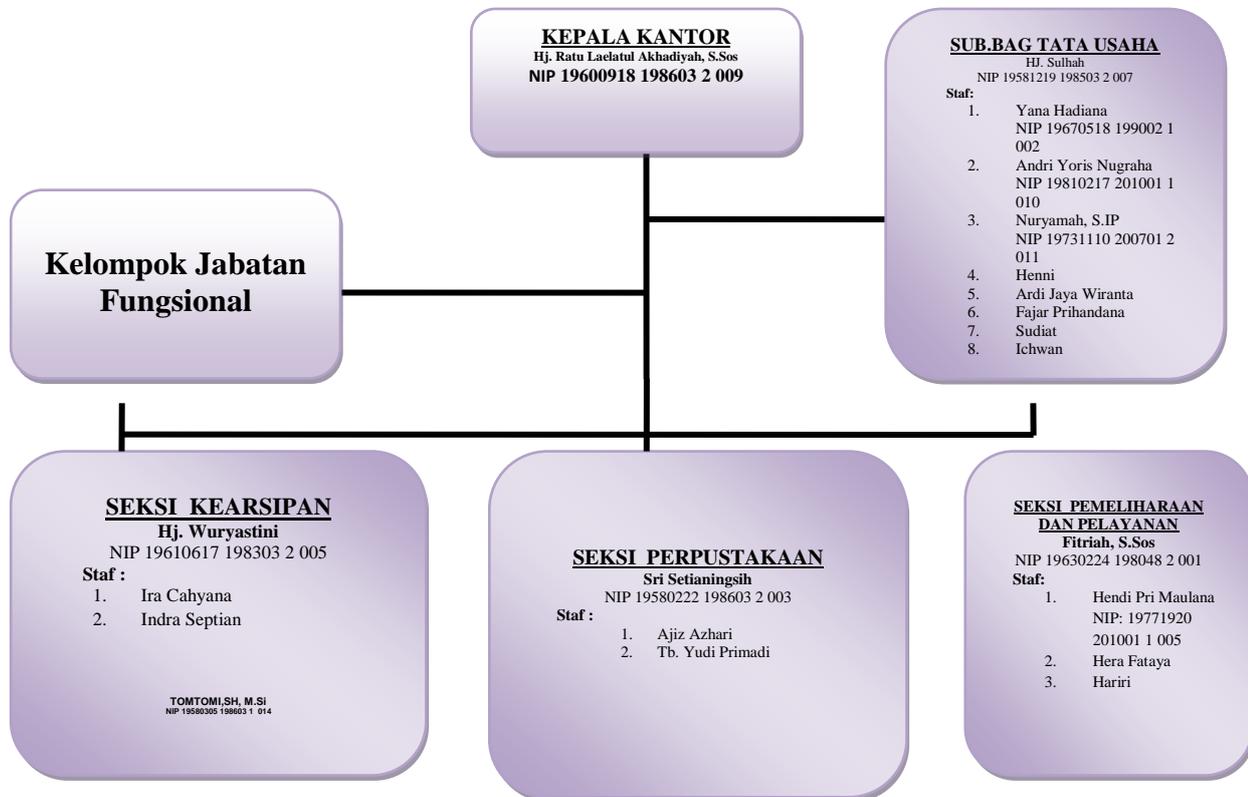
.....

I. KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN SERANG

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Serang, yang melaksanakan fungsi utama di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Serang, sebelumnya pada tahun 2008 adalah Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah (BAPD) melalui peraturan daerah Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Serang, mempunyai kewajiban melaksanakan tugas Pemerintah Kabupaten Serang dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Struktur Organisasi yang berlaku sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 20 tahun 2012. sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI



II. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI KAPD KABUPATEN SERANG KEPALA

Kepala KAPD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinir sasaran kegiatan KAPD, melakukan pembinaan dan pengarahan kegiatan KAPD serta menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan KAPD agar terlaksana dengan baik, efektif dan efisien, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala KAPD mempunyai TUPOKSI sbb :

- a. Perumusan kebijakan teknis operasional dan administratif di Seksi Arsip dan

- Perpustakaan Daerah dilingkungan pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan, pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan operasional dan administratif di seksi Arsip dan Perpustakaan Daerah;
 - c. Penyelenggaraan dan pembinaan aparatur pada KAPD;
 - d. Pembinaan dan pengendalian tugas Unit Pelaksana Teknis dilingkungan KAPD;
 - e. Pengkoordinasian di seksi Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan instansi terkait;
 - f. Penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban (akuntabilitas) dan kinerja KAPD;

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Subag Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum dan keuangan, kerumahtanggaan, dan administrasi kepegawaian, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan Tata Usaha Badan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Badan;
- d. Pengelolaan kerumahtanggaan Badan;
- e. Penyusunan rencana kebutuhan peralatan, perlengkapan dan jasa Badan;
- f. Pelaksanaan pengadaan peralatan, perlengkapan dan jasa Badan;
- g. Pelaksanaan pendistribusian barang keperluan Badan;
- h. Pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha ;

SEKSI KEARSIPAN

SEKSI Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala KAPD, yang mempunyai tugas pokok memimpin dan merencanakan penyusunan program dan pengendalian kegiatan Seksi Kearsipan, mengkoordinir, menyelenggarakan, dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan seksi Kearsipan, membagi tugas dan mengatur, serta memberi petunjuk kegiatan seksi Kearsipan kepada bawahan, dan memberikan laporan kepada pimpinan, sehingga kegiatan di seksi Kearsipan berjalan dengan baik, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala seksi Kearsipan mempunyai TUPOKSI sbb :

- a. Penyelenggaraan program, kegiatan dan pengendalian kegiatan pada seksi Kearsipan;
- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis seksi Kearsipan;
- c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan tiap-tiap Sub seksi pada Seksi Kearsipan;
- d. Penyelenggaraan di seksi Kearsipan;
- e. Pengendalian dan pengawasan di seksi Kearsipan;
- f. Penyelenggaraan sosialisasi di seksi Kearsipan;
- g. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di seksi Kearsipan;
- h. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan seksi Kearsipan;

SEKSI KEPUSTAKAAN

SEKSI Kepustakaan dipimpin oleh seorang Kepala seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala KAPD, yang mempunyai tugas pokok memimpin dan merencanakan penyusunan program dan pengendalian kegiatan seksi Kepustakaan, mengkoordinir, menyelenggarakan, dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan seksi Kepustakaan, membagi tugas

dan mengatur serta memberi petunjuk kegiatan seksi Kepustakaan kepada bawahan, dan memberikan laporan kepada pimpinan, sehingga kegiatan di seksi Kepustakaan berjalan dengan baik, efektif, dan efisien, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala seksi Kepustakaan mempunyai TUPOKSI sbb :

- a. Penyelenggaraan program, kegiatan, dan pengendalian kegiatan pada seksi Kepustakaan;
- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis seksi Kepustakaan;
- c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan tiap-tiap seksi Kepustakaan;
- d. Penyelenggaraan seksi Kepustakaan;
- e. Pengendalian dan pengawasan di seksi Kepustakaan;
- f. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di seksi Kepustakaan;
- g. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan seksi Kepustakaan;

SEKSI PEMELIHARAAN DAN PELAYANAN

seksi pemeliharaan dan Pelayanan Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala KAPD, yang mempunyai tugas pokok memimpin dan merencanakan penyusunan program dan pengendalian kegiatan seksi Pemeliharaan dan Pelayanan, mengkoordinir, menyelenggarakan, dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan seksi Pemeliharaan dan Pelayanan, membagi tugas dan mengatur serta memberi petunjuk kegiatan seksi Pemeliharaan dan Pelayanan kepada bawahan, dan memberikan laporan kepada pimpinan sehingga kegiatan di seksi Pemeliharaan dan Pelayanan berjalan dengan baik, efektif dan efisien, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala seksi Pemeliharaan dan Pelayanan, mempunyai TUPOKSI sbb:

- a. Penyelenggaraan program, kegiatan dan pengendalian kegiatan pada seksi pemeliharaan dan pelayanan;

- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di seksi Pemeliharaan dan Pelayanan;
- c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan tiap-tiap Sub seksi pada seksi Pemeliharaan dan Pelayanan;
- d. Penyelenggaraan seksi Pemeliharaan dan Pelayanan;
- e. Pengendalian dan pengawasan di seksi Pemeliharaan dan Pelayanan;
- f. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di seksi Pemeliharaan dan Pelayanan;
- g. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan seksi Pemeliharaan dan Pelayanan;

III. KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN SERANG

SELAKU SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

A. DATA / KEADAAN PEGAWAI KAPD KABUPATEN SERANG

Jumlah Pegawai Negeri Sipil pada KANTOR Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang sebanyak 11 orang dan Tenaga Kerja Kontrak sebanyak 3 orang, Tenaga Kerja Sukarela 9 Orang, hal ini sebagai penunjang keberhasilan program – program penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di seksi Kearsipan dan Perpustakaan:

TABEL 1
JUMLAH PNS PADA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH
MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN

NO.	P E N D I D I K A N	J U M L A H
1.	STRATA 2	1 Orang
2.	STRATA 1	7 Orang
3.	D. III	3 Orang
4.	S L T A	11 Orang

TABEL 2
JUMLAH PNS PADA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH
MENURUT TINGKAT PANGKAT GOLONGAN / RUANG

NO.	J A B A T A N	G O L O N G A N	K E T E R A N G A N
1.	Pembina tk. I	IV/b	1 orang
2.	Pembina	IV/a	- orang

3.	Penata	III/c	4 orang
4.	Penata Muda	III/a	2 orang
5.	Pengatur	II/c	3 orang
6.	Pengatur	II/a	1 Orang
J U M L A H			11 Orang

Program kerja dan kegiatan yang dilaksanakan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang dikelompokkan pada kebijaksanaan pembangunan Kearsipan dan Perpustakaan :

1. Bidang Kelembagaan
2. Bidang Sumber Daya Manusia
3. Bidang Pengembangan Sistem Kearsipan dan Perpustakaan
4. Bidang Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan
5. Bidang Pemasarakatan Kearsipan dan Perpustakaan

Jumlah program dan kegiatan yang dilakukan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah pada Tahun 2012 disajikan pada Tabel berikut :

TABEL 3
JUMLAH PROGRAM DAN KEGIATAN

Kinerja Tahun 2011	SEKSI Kelembagaan	SEKSI I SDM	SEKSI Pengembangan Sistem Kearsipan dan Perpustakaan	SEKSI Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan	SEKSI Pemasarakatan Kearsipan dan Perpustakaan
--------------------	-------------------	-------------	--	---	--

Jumlah Program	2	1	1	1	2
Jumlah Kegiatan	15	2	1	5	3

B. PROGRAM DAN KEGIATAN KAPD KABUPATEN SERANG

Dalam derap langkah perjalanan dan aktivitas sebuah organisasi, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang menunjukkan kemajuan dan prestasinya, sebagai bukti otentik dalam mendukung proses kegiatan administrasi Negara dan manajemen birokrasi, serta bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dalam hal ini Bupati Kabupaten Serang, dan kepada generasi yang akan datang, sebagaimana tertuang dalam amanat Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, dimana *Arsip adalah sebagai pusat ingatan dan Perpustakaan adalah sebagai wahana belajar sepanjang hayat.*

Mengingat hasil kegiatan administrasi dan manajemen terus menerus berlangsung dan berkembang secara akumulatif, serta semakin kompleksnya tugas pokok dan fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang, maka Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang, selaku SKPD di Kabupaten Serang, membutuhkan pengelolaan dan manajerial yang handal dalam melaksanakan program dan kegiatan di seksi Kearsipan dan Perpustakaan, sehingga tercipta efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang.

Penetapan kinerja pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang, berdasarkan Rencana strategi, Program kerja, Permendagri No. 13 Tahun 2006, tentang pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah

Kabupaten Serang No. 10 Tahun 2011, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Serang, maka hasil dan kegiatan yang dicapai Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang, pada TRIWULAN I Tahun 2012, adalah sebagai berikut :

SEKRETARIAT

1.Sub Bagian Program dan Evaluasi, meliputi kegiatan :

- 1.1 Melakukan penyusunan Rekapitulasi Program dan Kegiatan Prioritas KAPD dari dana APBD Tahun 2011-2015 Kabupaten Serang;
- 1.2 Melakukan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Tahun 2012 KAPD Kabupaten Serang;
- 1.3 Melakukan pengelolaan bahan refferensi kegiatan Kantor;
- 1.4 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Kantor;
- 1.5 Melakukan penyusunan LKPJ KAPD Kabupaten Serang Tahun 2012;
- 1.6 Melakukan penyusunan LKPJ KAPD Kabupaten Serang Tahun 2012, sebagai pelengkap LKPJ AMJ Bupati Serang Tahun 2012;
- 1.7 Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas dan evaluasi kinerja Kantor pada TRIWULAN I Tahun 2012;
- 1.8 Melakukan penyusunan Rencana Strategis KAPD Kabupaten Serang;
- 1.9 Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.Sub Bagian Umum, meliputi kegiatan :

- 1.1 Melakukan pengelolaan administrasi umum, dan tata usaha KANTOR, dalam bentuk membuat dan menyiapkan Absensi Pegawai, Absensi Apel;
- 1.2 Melakukan pengadaan peralatan, perlengkapan dan jasa KANTOR, seperti penyediaan fasilitas alat rumah tangga KANTOR;
- 1.3 Melakukan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha KANTOR;
- 1.4 Melakukan pendistribusian barang keperluan KANTOR;
- 1.5 Melakukan Cek fisik barang/asset Kantor;

- 1.6 Melakukan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris KANTOR;
- 1.7 Melakukan koordinasi dengan KANTOR Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Serang, perihal Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala Kenaikan Pangkat;
- 1.8 Melakukan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum TRIWULAN IV Tahun 2011;

3.Sub Bagian Keuangan, meliputi kegiatan :

- 1.1 Melakukan pengelolaan administrasi gaji pegawai Kantor;
- 1.2 Melakukan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung Kantor;
- 1.3 Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) Kantor;
- 1.4 Melakukan penyusunan alur Kas keuangan Kantor;
- 1.5 Melakukan pelaksanaan administrasi keuangan dalam bentuk perencanaan dan anggaran keuangan Kantor;
- 1.6 Melakukan evaluasi dan pelaporan keuangan TRIWULAN I Tahun 2011;

4.SEKSI Kearsipan, meliputi kegiatan :

- 1.1 Melaksanakan pengembangan sistem kearsipan melalui Kajian Sistem Administrasi Kearsipan.;
- 1.2 Melakukan pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan terhadap para Arsiparis dan pengelola kearsipan SKPD;
- 1.3 Melakukan pengendalian dan pengawasan di seksi kearsipan dalam bentuk monitoring, evaluasi, dan pelaporan kondisi situasi data kearsipan di SKPD, Kecamatan dan Sekolah se Kabupaten Serang;
- 1.4 Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di seksi Kearsipan;
- 1.5 Melakukan Pendataan dan penataan arsip SKPD, Kecamatan dan Sekolah, se Kabupaten Serang;

- 1.6 Melakukan pengumpulan data, Pendataan dan penataan arsip DPKAD Kabupaten Serang sebanyak 1000 boks arsip ;
- 1.7 Melakukan evaluasi dan pelaporan seksi kearsipan TRIWULAN I Tahun 2011 ;
- 1.8 Penggandaan dan penyerahan buku pedoman tata arsip ke 28 kecamatan.

5. SEKSI Perpustakaan, meliputi kegiatan :

- 1.1 Melakukan kegiatan perumusan kebijakan teknis di seksi Kepustakaan melalui Rakor Perpustakaan Pusat maupun Propinsi ;
- 1.2 Melakukan pengadaan peralatan, perlengkapan, seperti penyediaan fasilitas perpustakaan;
- 1.3 Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait pada seksi Kepustakaan;
- 1.4 Melakukan koordinasi dengan dinas, Kantor, lembaga, sekolah, tentang Pusat Kegiatan Baca Masyarakat (PKBM) di Kecamatan –kecamatan se Kabupaten Serang;
- 1.5 Menyusun Profil Perpustakaan Desa/ Kecamatan;

6. SEKSI Pemeliharaan dan Pelayanan, meliputi kegiatan :

- 1.1 Melakukan penyelenggaraan program kegiatan dan perumusan kebijakan teknis di seksi Pemeliharaan dan Pelayanan ;
- 1.2 Melakukan pemeliharaan Arsip di Depo I dan II;
- 1.3 Melakukan pengendalian dan pengawasan di seksi Pemeliharaan dan Pelayanan, dalam bentuk monitoring, evaluasi, dan pelaporan kondisi situasi data di SKPD, Kecamatan dan Sekolah, se Kabupaten Serang;
- 1.4 Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di seksi Pemeliharaan dan Pelayanan;
- 1.5 Memberikan pelayanan kepada pengguna Arsip;

1.6 Memberikan pelayanan kepada pengguna Perpustakaan melalui pelayanan perpustakaan di gedung KAPD serta Pusling ke kecamatan dan sekolah .

WAWANCARA SETDA
(IBU NURYATI DAN BAPAK UJANG)



WAWANCARA KAAPD

(IBU WURYASTINI , IBU FITRIAH , IBU NURYAMAH DAN BAPAK ANDRI YORIS)



WAWANCARA DISPENDA
(IBU POPI HENDRAWATI)



CATATAN BEMBININGAN

Pembimbing I

Pembimbing II

NO	TANGGAL	CATATAN DOSEN PEMBIMBING	PARAF DOSEN
1.	4/2015	1. Analisis d. Cek ulang d. buku panduan 2. Perbaiki tabel data program yang 3. Lengkapi ke-4 2 dan 3 4. Pengaruh d. pada	
2.	20/2015 /10	M. Subulay ganti judul masalah Bisa rephrased pengert. Judul: 1. Kalan Analisis bisa tdk bn? 2. Tabel bujukan untuk penyelesaian	

Catatan: Amilah setiap muka mahasiswa dengan masing-masing pembimbing minimal 7 kali (satu dengan 3 pembimbing sebanyak 14 kali setiap maha).

NO	TANGGAL	CATATAN DOSEN PEMBIMBING	PARAF DOSEN
		topi sama pokok data 3. Analisis menggunakan kalentran panduan	
	2015	- perbaikan latarbelly mas... tort sistematis	
	23/11/2015	Acc proposal	
	23/11/2015	ACC SEM proposal	
	21/11/3	Perbaiki definisi konsep dan pedoman wawancara	
		Perbaiki pedoman	
		Jurnal pend	

Catatan: Amilah setiap muka mahasiswa dengan masing-masing pembimbing minimal 7 kali (satu dengan 3 pembimbing sebanyak 14 kali setiap maha).

NO	TANGGAL	CATATAN DOSEN PEMBIMBING	PARAF DOSEN
		Pembaca pedoman wawancara	<i>[Signature]</i>
	27	Acc ke lapangan	<i>[Signature]</i>
	27	Konfirmasi laporan	<i>[Signature]</i>
	27	Acc lapangan	<i>[Signature]</i>
	23/06/16	Finalisasi temuan d. pembantu Bab II ① pembantu yang batal lebih. ③ kery kery ulung nft.	<i>[Signature]</i>

Catatan jumlah tiap mata mahasiswa dengan masing-masing pembimbing minimal 7 kali (total dengan 2 pembimbing sebanyak 14 kali setiap mata).

NO	TANGGAL	CATATAN DOSEN PEMBIMBING	PARAF DOSEN
	9/06/16	perbaikan Reddisional Buat tabel ringkasan pembahasan per dimansi (di alahir Bab 4)	<i>[Signature]</i>
	8/17/06	latarbelas was yg pertama dibaca Reddisional	<i>[Signature]</i>
	12/06/16	Batal olel Buat wal. pengesahan	<i>[Signature]</i>
	14/06/16	Acc sidang	<i>[Signature]</i>
	19/06/16	Acc sidang	<i>[Signature]</i>

Catatan jumlah tiap mata mahasiswa dengan masing-masing pembimbing minimal 7 kali (total dengan 2 pembimbing sebanyak 14 kali setiap mata).