FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH DALAM MENYELENGGARAKAN TATA KELOLA ARSIP

(Studi Kasus Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember)

Rini Trustha Pasha

1410511021

ABSTRACT

This study aims to describe how the management of regional archives and obstacles that arise in the management of records in the Regional Library and Archives Office of Jember Regency. The research method uses a qualitative approach. Sources of data obtained from the library and archives department of Jember Regency. Data collection through interviews, observation and documentation. The analysis uses interactive model data analysis which includes, Data Collection, Data Reduction, Data Presentation, and Data Verification.

The Regional Library and Archives Office of Jember Regency is an institution that becomes the backbone of the life of the nation and state. With this, the Regional Library and Archives Office of Jember Regency is required to manage the archives properly in accordance with the regulations that have been set. To achieve the desired governance, archive management in the Regional Library and Archives Office of Jember Regency must be supported by adequate records management facilities such as archival storage, file cabinets, file racks, file boxes and so on.

Good and correct management of records will greatly support the smooth running of an organization or government or private institution. Therefore good archive management can be carried out if those who handle archives are people who understand and understand about archives and have knowledge of good and correct records management with supporting facilities and infrastructure, or also called archivists.

In the implementation of archive management in the Regional Library and Archives Office of Jember Regency, starting from the creation of archives, use of archives, maintenance of archives, to shrinkage of archives (in Government Regulation No. 28 of 2012 concerning Implementation of Law No. 43 of 2009 on Archives).

Keywords: Service Function, Governance, Regional Archives

BAB 1
Pendahuluan

Arsip merupakan informasi yang disimpan dalam berbagai cara dan berbagai media, agar suatu saat dibutuhkan dapat digunakan kembali. Menurut Barthos (2013:1) ”arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk

gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang pula". Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksut dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember merupakan salah satu instansi yang bertugas menangani dan mengelola arsip daerah dan juga memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan arsip daerah kabupaten Jember yang sesuai dengan Perbup nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember. Pada saat dilakukan observasi pada November 2017, ditemukan ada beberapa masalah dalam proses pengelolaan arsip. Permasalahan tersebut diantaranya yaitu : kurangnya SDM atau tenaga terampil atau juga disebut dengan arsiparis, tidak adanya penyusutan arsip pada tahun 2017, dan minimnya sarana dan prasarana. dari semua permasalahn di atas tersebut tidak ada tindak lanjut atau perhatian dari pemerintah Kabuaten Jember.

Pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar akan menunjang kelancaran kegiatan suatu organisasi atau instansi pemerintahan maupun swasta. Oleh karena itu pengelolaan arsip yang baik dapat terlaksana jika yang menangani kearsipan adalah orang yang mengerti dan paham tentang arsip serta memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar dengan sarana dan prasarana yang mendukung. Berdasarkan permasalahan yang sudah di sebutkan sebelumnya, maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai "**Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Dalam Menyelenggarakan Tata Kelola Arsip"**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latarbelakang sebagaimana di uraikan di atas, secara umum yang menjadi permasalahan adalah :

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember?
2. Apa saja kendala-kendala dalam proses pengarsipan pada dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember?

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang telah di kutip dalam penelitian ini, maka tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah :

1. Untuk medeskripsikan Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember
2. Untuk mendeskripsikan kendala-kendala dalam proses pengarsipan pada dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember khususnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam tata cara pengelolaan kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan PP No.28 Tahun 2012.

1.4.2 Manfaat Teoritis

Dari segi teoritis, Hasil penelitian ini bermanfaat untuk memberikan kontribusi lterasi Ilmu Pemerintahan terkait dengan tata kelola Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, serta dapat menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya yang ingin meneliti tentang permasalahan yang terkait dengan pengelolaan Kearsipan.

1.4.3 Manfaat Bagi Peneliti

Penelitian ini bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan saya di bidang penelitian. Di bawah bimbingan dosen yang berpengalaman, saya mendapatkan pengalaman berharga yang tidak akan pernah terlupakan sepanjang hidup mengenai perjuangan menulis skripsi dan mempertahankannya di hadapan tim penguji.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tata Kelola (Good Governance)

Good Governance adalah tata kelola pemerintahan yang baik yang telah didefinisikan oleh berbagai lembaga yang diakui oleh dunia. Salah satu lembaga tersebut yaitu United nations development program (UNDP). Dalam dokumen kebijakannya yang berjudul governance for sustainable human development (1997) mendefinisikan pemerintahan (*governance*) adalah pelaksanaan kewenangan atau kekuasaan di bidang ekonomi, politik dan administratif untuk meengelola berbagai urusan Negara pada setiap tingkatannya dan merupakan instrumen kebijakan negara untuk mendorong terciptanya kondisi kesejahteraan integritass dan kohesivitas sosial dalam masyarakat.

Untuk melaksanakan tata kelola yang sesuai dengan tata keloa pemerintahan yang baik, maka diperlukan prinsip-prinsip good governance. prinsip-prinsip inilah yang akan menjadi tolok ukur kinerja suatu pemerintah. Kunci utama memahami *Good Governance*, menurut masyarakat transparansi indonesia (MTI), yaitu pemahaman atas prinsip-prinsip yang mendasari tentang tata kelola arsip (Hardjasoemantri, dalam Deddy Mulyadi, 2016:133).

Dari pemaparan diatas maka peneliti menyimpulkan bahwa good governance memiliki tujuan yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif. Dalam tata kelola arsip daerah, good governance merupakan salah satu pedoman untuk melihat kinerja aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugasnya dalam memberikan pelayanan yang sesuai dengan standart yang sudah ditetapkan. Jadi jika pemerintah hanya ingin menciptakan pemerintahan (*Government)* yang baik, maka tata kelola pemerintahan *(Governance)* yang baik tidak akan tumbuh. Tetapi, jika pemerintah melaksanakan tata kelola pemerintahan *(Governance)* yang baik, maka pemerintah *(Government)* yang baik juga akan tercipta.

2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Arsip merupakan bagian penting dalam sebuah organisasi baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Peranan arsip sangat menunjang kemajuan lembaga tersebut. Arsip berasal dari bahasa Yunani *"ache"* yang artinya pemulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian berubah menjadi *"to arce"* yang artinya dokumen, catatan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan dengan *"Archief"* mempunyai arti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan.

Kearsipan diartikan sebagai suatu badan (egency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan surat surat yang memiliki arti penting baik kedalam maupun keluar baik yang menyangkut masalah pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan system tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. Dalam Ig.Wursato (2007:12) Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintahan maupun badan usaha swasta. Kearsipan meyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan peyimpanan warkat atau surat surat dan dokumen dokumen kantor lainnya.

Dari kedua uraian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki fungsi yang penting bagi organisasi pemerintah maupun swasta, karena tanpa system kearsipan yang efektif maka suatu organisasi pemerintahan maupun swasta tidak dapat berkembang dan arsip sebagai dasar untuk mengambil keputusan dimasa kini dan masa akan datang. Adapun menurut Undang Undang nomor 7 tahun 1971 pasal 3 dinyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

2.2.1 Pengeloaan Kearsipan Menurut PERPU No.28 Tahun

2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009

2.2.2 Sistem Arsip

Sistem arsip merupakan sistem yeng mencangkup seluruh aktivitas dan daur hidup arsip. Menurut Soetrisno dan Renaldi setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup arsip yaitu sebagai berikut: penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan, pemusnahan arsip.

a. Tahap penciptaan arsip

Pada tahapan ini, arsip di ciptakan atau dibuat yang kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambil keputusan, pengawasan dan lain sebagainya. Ada dua arsip diciptakan, yang pertama yaitu diterima dari organisasi atau instansi maupun seorang yang berasal dari luar organisasi atau instansi, dan yang kedua yaitu diciptakan dari internal organisasi atau instansi tersebut.

b. Tahap pemanfaatan arsip

Pada tahapan ini, arsip dapat dikatakan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjasi arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari hari. Dan yang dimaksut dengan arsip dinamis aktif yaitu arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan administrasi sehari hari. Sedangkan yang dimaksut arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip statis cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau.

c. Tahap Penyimpanan

Pada tahapan ini ,arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali jika sewaktu waktu dibutuhkan dikemudian hari.

d. Tahap Pemindahan Arsip

Dalam kurun waktu penyimpanan arsip, mungkin saja arsip dicari dan digunakan secara terus menerus. Dalam hal ini arsip digolongkan sebagai arsip dinamis

aktif. Namun demikian arsip tidak selalu secara terus menerus digunakan. Maka perlu untuk dimusnahkan dan dipindahkan.

e. Tahap Penghapusan

Pada tahapan ini banyak cara yang dapat digunakan untuk menghilangkan arsip yaitu dengan mengharcurkan arsip dan membakar arsip. Sutrisno dan Renaldi dalam manajemen perkantoran Modern (2006: 68).

Jadi dapat disimpulkan bahwa kelima tahap diatas merupakan tahapan yang dilalui oleh segala jenis arsip. Jika salah satu atau beberapa tahapan kurang ditangani secara tidak efektif, maka tidak efektif pula pengelolaan kearsipannya. Agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik,maka harus ada petugas kearsipan yang handal. *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 kerapian.

2.2.3 Jenis Arsip

Dalam Basir Barthos (2009:11 12) jenis arsip di bedakan menjadi dua bagian yaitu sebagai berikut :

a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari hari dalam administrasi Negara.

Selain itu berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, Mulyono (2003) membedakan jenis arsip sebagai berikut :

a. Arsip aktif (Dinamis aktif), yaitu arsip yang secara langsun masih dipergunakan dalam proses kegiatan kerja arsip ini di simpan di unit pengolah, karena sewaktu waktu diperlukan sebagai bahan informasi yang harus dikeluarkan

dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.

b. Arsip inaktif (Dinamis inaktif), yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi, arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dar tempat penyimpanannya, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam waktu lama. Jadi arsip inaktif hanya kadang kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.

c. Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara (pasal 2 ayat a UU Nomor 7 tahun 1971). Arsip ini senantiasa masih berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya.

d. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyeenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari hari administrasi Negara (pasal 2 ayat b UU No.7 tahun 1971). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi.

BAB 3 Metode Penelitian

3.1 Jenis Penelitian

Berdasarkan pada tujuan penelitian yang akan dicapai, bentuk penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian dengan pendekatan kualitatif, yaitu merupakan suatu penelitian untuk mencari kebenaran secara ilmiah dan memandang obyek secara keseluruhan dan digunakan sebagai dasar untuk mengamati dan mengumpulkan informasi.Penelitian ini diarahkan pada kondisi aslinya artinya tidak ada perlakuan khusus terhadap data, sehingga data mencerminkan aslinya atau keadaan sebenarnya dan peneliti dapat membuat penafsiran berdasarkan data lapangan, hasil wawancara, observasi langsung, dan literatur yang sesuai dengan permasalahan.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang beralamat di Jl.Dhamawangsa Desa Kaliwining, Rambipuji Kabupaten Jember. Penelitian di laksanakan mulai tanggal 21 November – 20 Januari 2017 Penelitian dilakukan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten jember. Sedangkan alasan lain yang mendasari adalah karena lokasi dekat dengan tempat tinggal peneliti. Sehingga, peneliti dapat dengan mudah untuk langsung terjun dalam melakukan penelitian dan mudah untuk mengumpulkan informasi dan data-data yang mendukung kegiatan penelitian.

3.3 Sumber Data

Sumber Data Yang di maksud dengan sumber data yaitu sumber di mana data itu diperoleh. Maka untuk mendapatkan data yang relevan dengan permasalahan ini data yang di ambil meliputi data primer dan data sekunder.

1. Data Primer adalah data yang dikumpulkan langsung dari obyeknya atau data yang belum jadi. Atau data yang langsung diperoleh atau dikumpulkan langsung dari individu-individu yang diselidiki. Dan yang peneliti ambil untuk memeperoleh data primer adalah data-data yang peneliti peroleh dari informan di lapangan .
2. Data Sekunder merupakan sumber data yang tidak dibatasi ruang dan waktu.Artinya jenis informasi atau data sudah tersedia, sehingga peneliti tinggal mengambil, mengumpulkan dan mengelompokkan data, walaupun peneliti tidak mempunyai kontrol terhadap data yang telah diperoleh oleh orang lain.

3.4 Informan Penelitian

dalam penelitian ini teknik penentuan informan yang digunakan yaitu dengan cara Purposive sampling, menurut Sugiono (2008:218) purposive sampling adalah tekhnik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, yakni sumber data di anggap paling tahu tentang apa yang di harapkan. Sehingga dapat mempermudah peneliti untuk menjelajahi objek atau situasi sosial yang sedang di teliti dan yang menjadi kepedulian dalam pengambilan sampel penelitian kualitatif adalah tuntasnya pemerolehan informasi dengan

kergaman variasi yang ada, bukan pada banyak sampel sumber data.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan objek dan tujuan penelitian ini, maka dalam pengumpulan data, peneliti akan menggunakan metode sebagai berikut:

a. Metode Observasi

Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi partisipatif, Menurut Sanafiah Faisal (dalam Sugiyono, 2017:226) observasi partisipasif merupakan observasi yang dilakukan peneliti dengan terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.

b. Wawancara

Wawancaraa yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur yang disampaikan oleh Ester Berg (dalam Sugiyono, 2017:233). Dalam wawancara terstruktur dilakukan saat peneliti sudah mengetahui informasi yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara terstruktur ini, pneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis atau pedoman yang dapat mendapat informasi yang diinginkan dalam sekali wawancara. Peneliti melakukan wawancara ini dengan keadaan terencana, selain pertanyaan yang disusun waktu pun ikut terencana. Peneliti harus mengikuti kapan narasumber dapat memberikan informasi, sehingga dapat mengurangi pekerjaan yang tidak perlu.

c. Dokumentasi

Menurut Suharsimi Arikunto (2001 : 36) yang memberikan definisi tentang dokumenter yaitu dari asal kata “dokumen” yang artinya barang-barang tertulis, artinya di dalam melaksanakan metode dokumentasi peneliti menyelidiki benda-benda tertulis. Dengan pendapat dari Suharsimi Arikunto tersebut bahwa dokumentasi yang di pakai dalam penelitian adalah mempelajari dan mencatat data-data yang sudah didokumentasikan seperti laporan, arsip, laporan kegiatan atau dokumen- dokumen yang diperlukan dalam pengumpulan data.

3.6 Teknik Analisa Data

Pada penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan peneiti menggunakan model Miles and Huberman. Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara peneliti sudah melakukan analissis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap cukup.. Aktivitas dalam analisis data, yaitu: data collection, data reduction, data display, dan conclusions drawing/verification (Sugiyono, 2017:246).

3.7 Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang digunakan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu dilakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dapat dilaksanakan yaitu meliputi uji, credibility (validasi interval), transferability (validasi eksternal), dependability (reliabilitas), dan confirmability (obyetivitas), (Sugiyono, 2017:269).

BAB 4 Hasil Penelitian

A. Deskripsi hasil penelitian Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember

Dalam penelitian ini peneliti hanya focus pada pengeloaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember yang berdasarkan dengan PP No.28 Tahun 2012 Tentang tata kearsipan. Untuk mendapatkan hasil yang baik dalam pengelolaan arsip, ada empat faktor yang menjadi tolak ukur atau bisa disebut dengan daur hidup arsip yaitu sebagai berikut :

1. Penciptaan Arsip
2. Penggunaan Arsip
3. Pemeliharan Arsip
4. Penyusutan Arsip

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilaksanakan dengan prosedur kerja yang sistematis,teratur,dan mudah

untuk dilaksanakan oleh pegawainya karena tujuan arsip sendiri adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Akan tetapi untuk mewujudkannya bukan merupakan suatu pekerjaan yang mudah untuk dilakukan, termasuk di dinas perpustakaaan. jika dilihat dari tata kelola pemerintahan dari segi fungsional, pemerintah belum berfungsi secara efektif dan efisien dalam upaya mencapai tujuan yang telah digariskan. Minimnya perhatian dari pemerintah sangat berpengaruh besar terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan khususnya di bidang Kearsipan. Berikut yang menjadi tolak ukur atau daur hidup arsip menurut PP No. 28 Tahun 2012 yaitu sebagai berikut :

1 Penciptaan Arsip

Berkenaan dengan penciptaan arsip dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember. Penciptaan arsip adalah proses terciptanya arsip yang terdiri dari kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Dengan demikian dua indicator tersebut sebagai bahan untuk mengetahui pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember.

a. Pembuatan Arsip

Dalampengelolaan kearsipanterkait dengan pembuatan arsip menjadi tahapan utama sebagai terciptanya arsip di pemerintahan daerah Kabupaten Jember. Dalam pembuatan arsip Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ini dilaksanakan berdasarkan dengan pedoman dan peraturan yang di anut dalam pengelolaan kearsipan. Kemudian dengan mengacu pada peraturan daerah ini proses pembuatan arsip ini ada sedikit kendala pada teknisnya yaitu tidak adanya tenaga ahli arsiparis.

b. Penerimaan Arsip

Dalam PP No.28 Tahun 2012 telah dijelaskan bahwa penerimaan arsip bisa dikatakan sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima dengan melakukan registrasi oleh pihak yang menerima. Terkait dengan penerimaan arsip, arsip yang diterima oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember

memiliki masa retensi di atas 10 tahun dan untuk masa retensi arsip di bawah 10 tahun saat ini masih dikelola di OPD masing masing di Kabupaten Jember. Hal ini dikarenakan ruang penyimpanan arsip (Depo) tidak memadai untuk menampung arsip arsip se Kabupaten Jember. Kemudian adapun jenis arsip yang sering di terima oleh Dinas kearsipan yaitu diantaranya dalam bentuk vital yang sebelumnya sudah dikelola dan sudah di desposisi oleh pimpinan. Keamanan dalam pengelolaan arsip adalah hal penting agar nilai nilai yang terkandung didalamnya dapat terus terjaga dalam waktu jangka panjang, dengan hal ini Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember sering melakukan perawatan secara rutin dengan melakukan fumigasi secara enam bulan sekali dan menata arsip berdasarkan urutan yang sudah ditentukan dengan menyimpan di ruangan khusus penyimpanan arsip (Depo). Akan tetapi pada tahun 2017 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember belum mengadakan fumigasi sama sekali

2 Penggunaan Arsip

Dalam PP No.28 Tahun 2012 menjelaskan bahwa penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Dengan demikian penggunaan arsip ini sebagai fungsi dan pemanfaatan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember yang diperlukan untuk bahan informasi di setiap kegiatan pemerintahan daerah yang berkelanjutan, maka dari itu penggunaan arsip tersebut membutuhkan klasifikasi keamanan dan juga membutuhkan akses arsip sebagai ketersediaan arsip dari kewenangan hokum dan otoritasi legal dan juga keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Dari penjelasan tersebut, ada dua indicator dalam penggunaan arsip yaitu klasifikasi keamanan dan akses arsip.

a. Klasifikasi Arsip

Dalam keamanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember saat ini sudah menggunakan system elektronik, akan tetapi selama ini keamanan arsip disini belum bisa dikatakan aman, dikarenakan sering berpindahnya kantor kearsipan

dan juga tempat penyimpanan arsip tidak memadai yang menyebabkan banyaknya arsip yang hilang. Untuk peminjaman arsip itu sendiri, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember memiliki prosedur yaitu dengan membawa surat masuk yang ditujukan untuk kepala kantor dan pengembalian di hari itu juga dan yang sudah di fotokopi sebelumnya untuk mengantisipasi terjadinya kehilangan.

b. Akses Arsip

Dalam pengelolaan arsip tidak terlepas dengan adanya akses arsip sebagai sarana ketersediaan arsip jika sewaktu waktu dibutuhkan. Dengan demikian berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa narasumber, di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menggunakan akses arsip sebagai pelayanan dalam penggunaan atau sebagai sarana penyedia arsip jika dibutuhkan

3 Pemeliharaan Arsip

Dimensi yang ketiga dalam pengelolaan arsip yaitu pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip merupakan hal yang penting, dikarenakan menyangkut dengan keamanan pada nilai nilai yang terkadung didalamnya sebagai bahan informasi atau sebagai bahan pertanggungjawaban di pemerintahan Kabupaten Jember, maka dengan demikian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember sebagai pusat pemerintahan daerah Kabpaten Jember yang menjadi pusat informasi yang berkewajban untuk memelihara dengan sebaik mungkin agar tidak terjadi kerusakan arsip dan keamanan pada pengguna arsip tidak disalah gunakan.

Seperti yang dijelaskan dalam pasal 1 ayat (30) PP No. 28 Tahun 2012 bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Dan juga pada pasal 40 PP No.28 Tahun 2012 bahwa pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keauntetikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan meliputi kegiatan pemberkasan arsip, penyimpanan arsip dan alih media arsip.

a. Pemberkasan Arsip

Dalam pasal 42 PP No.28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa pemberkasan arsip sebgaimana dimaksud pasal 40 ayat 3 huruf a, dilakukan terhadap arsip

yang dibuat dan diterima. Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip, pemberkasan arsip menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip. Daftar arsip terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar berkas sekurang kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi.

b. Penyimpanan Arsip

Menurut pasal 47 PP No.28 Tahun 2012 dijelaskan bahwa penyimpanan arsip sebagaimana dimaksut dalam pasal 40 ayat 3 huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah di daftra dalam daftar arsip. Penyimpanan arsip aktif menjad tanggungjawab pimpinan unit pengolah, penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan, penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksut pada ayat 1 dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu panjang penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

c. Alih Media Arsip

Dalam indikator alih media arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember belum menerapkan alih media, hal ini dikarenakan terbentuknya anggaran yang berpengaruh terhadap sarana dan prasarana yang tidak mendukung untuk menerapkan alih media. Dan juga kurangnya SDM yang memiliki peran untuk pengoperasian transformasi digital arsip yang berbasis system secara manual ke system elektronik. Dengan demikian pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember masih terbatas salam pengembangan teknologi informasi berbasis elektronik yang masih tertinggal dalam kepraktisan dan kemudahan jika sewaktu waktu arsip dibutuhkan .

4 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Menurut pasal 1 No 18 PP 28 Tahun 2012 telah 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 tentang kegiatan dalam penyusutan arsip yaitu sebagai berikut : (a) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, (b) pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dan, (c) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Dari indikator penyusutan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember belum pernah menerapkan penyusutan arsip. Selain harus melibatkan pihak OPD yang terkait, dana yang diberi pemerintah sangat minim sekali, jadi banyak arsip yang dibiarkan menumpuk di dinas arsip.

B. Deskripsi tentang Kendala dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kbupaten Jember

Beberapa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember antara lain :

a. Sumber Daya Manusia

Untuk dapat mengemban tugas dengan baik, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya di tunjang dengan faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus debekali dengan keterampilan khusus mengenai kearsipan. Pegawai yang telah terlatih dengan baik dan mempunyai ilmu pengetahuan, sangat di butuhkan dalam satu unit pengelolaan kearsipan. Di samping itu tanggungjawab terhadap pekerjaannya yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik baiknya.

tingkat pendidikan dari pegawai PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yang terbanyak berpendidikan Sarjana (S1),yang rata rata memegang jabatan structural eselon IV. jabatan structural eselon IV pada suatu instansi merupakan supervisor atauu baris pelaksana dari suatu kebijaksanaan, oleh karena itu dibutuhkan adanya tingkat pemahaman terhadap suatu perintah atau bentuk pendelegasian dan juga penguasaan teknis, baik pada tingkat konsep maupun aplikasi di lapangan.

Namun pada kenyataannya, di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember masih belum ada sama sekali Arsiparis dalam menangani pengelolaan kearsipan. Di samping kelulusan arsiparis di Jember sangat sulit, keinginan orang untuk menjadi arsiparis pun sangat sedikit, dan juga kesejahteraan yang di berikan kepada seorang arsiparis sangatlah kecil maka dari itu lulusan kerasipan yang ada di Jember tidak memilih untuk bekerja sebagai arsiparis, mereka lebih memilih mengejar kesejahteraan yang lebih baik. Selain itu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember masih ada sebagian pegawai yang enggan untuk menerima tuga tugas kersipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan di jember sangatlah membosankan.

b. Kurangnya ruang atau gedung penyimpanan arsip

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember telah memiliki empat ruang yang dijadikan untuk tempat penyimpanan arsip. Namun ternyata hal tersebut masih kurang mencukupi, dikarenakan semakin bertambahnya waktu, semakin bertambahnya jumlah arsip dan tidak diimbangi dengan pelaksanaan pemusnahan arsip. Memang hal ini pasti dan berhubungan dengan dana yang di berikan oleh pemerintah pada dinas arsip tersebut. Maka otomatis sarana dan prasarana dalam dinas kearsipan sangat terbatas, padahal jika di telusuri, Dinas kearsipan sangat penting karena mencangkup data data penting yang ada di kabupaten Jember. Jadi pegawai kearsipan terpaksa meletakkan arsip dan dokumen yang tidak cukup itu di luar ruangan penyimpanan, ada yang diletakkan di dekat ruang tamu dan ada yang diletakkan di lorong lorong kantor arsip tersebut. Hal ini sangatlah miris sekali, karena hal yang penting atau sesuatu yang penting bisa di telantarkan begitu saja di tempat terbuka. Padahal arsip dan dokumen itu adalah barang berharga yang harus di letakkan di tempat yang layak dan aman. Akan tetapi kembali lagi ke faktor kurangnya anggaran yang dikeluarkan untuk Dinas Kearsipan tersebut.

c. Tidak ada penyusutan arsip

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsian Daerah Kabupaten Jember mulai dari berdirinya dinas ini belum sama sekali melakukan penyusutan arsip. Hal ini dikarenakan anggaran yang di peroleh dari pemerintah sangat minim sekali. Padahal penyusutan sangat penting sekali untuk dilakukan karena penyusutan arsip sendiri itu memiliki arti sebagai kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Jadi penyusutan arsip sangat penting sekali untuk dilakukan karena dengan betambahnya arsip yang masuk setiap hari maka tempat penyimpanan semakin tidak memadai.

BAB 5. PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan teman peneliti di lapangan mengenai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember sangat buruk sekali. Hal ini dapat dilihat dari faktor penghambat yang peneliti temui dalam kondisi dilapangan, masih ada masalah yang menghambat dalam pelaksanaan pengelolaan arsip.

Faktor penghambat tersebut ialah yang pertama sumber daya manusia pengelola arsip yang masih terbatas baik dalam segi jumlah maupun dalam segi kompetensi pegawai di bidang kearsipan. Yang kedua yaitu minimnya sarana dan prasara yang dimiliki dinas Perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten jember. Selain itu juga faktor penghambat pada proses penyusutan hingga pemusnahan arsip tidak berjalan.

Saran

Dari analisis hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang diperoleh, peneliti mengajukan saran saran yang dapat membantu pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipab Daerah Kabupaten Jember dalam hal pengelolaan kearsipan, saran yang diajukan yaitu sebagai berikut :

1. melakukan penjadwalan penyusutan arsip yang telah habis masa retensinya secara rutin, agar ruang penyimpanan dapat menampung kembali arsip yang dititipakan oleh OPD Kabupaten Jember.
2. Adanya penambahan pegawai atau pengganti pegawai yang sudah dalam masa pensiun, dan juga tenaga ahi

arsip atau disebut juga dengan arsiparis agar pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember berjalan dengan baik.

3. Adanya pelatihan atau mengundang pihak arsip nasional sbagai bentuk pembinaan dalam penataan arsip sampai dengan penyusutan arsip dan pembinaan untuk menerapkan pengelolaan arsip dengan menggunakan teknologi informasi atau berbasis elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

Sedarmayanti. Good *Governance Dan Good & Corporate Governance*. Cv Mandar Maju: Bandung, 2012.

Patilima, Hamid. *Metode Penelitian Kualitatif.* Alfabeta: Bandung, 2016.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D.* Alfabeta: Bandung, 2017.

Sujarweni, Wiratna. *Metodologi Penelitian*. Pustaka Baru Press: Yogyakarta, 2014.

Rewansyah, Asmawi. *Reformasi Birokrasi dalam rangka good governance*. CV Yusa Intanah Prima: Jakarta, 2010.

Barthos, Basir.2009. Manajemen Kearsipan, Jakarta: Bumi Aksara.

PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan

UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Perbup nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember

Perda No. 3 Tahun 201 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab 1 Ketentuan Umum Pasal1

Denvi, Norman K dan Yvonna S. Licoln. 2009, Handbook of Qualitative Research.Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Wursanto, Ig..(1995). Kearsipan I. Yogyakarta: Kanisius.

(1995). Kearsipan II. Yogyakarta: Kanisius

Mulyono, S. (2003). Manajemen Kearsipan. Semarang: UNNES

The Liang Gie.(2007). Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta:Liberty