

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS
PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
JAWA TIMUR**

SKRIPSI



Disusun Oleh :

MEGA ANGGUN AURELITA

NIM. 1913121030

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
TAHUN 2023**

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR**

SKRIPSI

Di ajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi
Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Disusun Oleh :

MEGA ANGGUN AURELITA

NIM. 1913121030

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
TAHUN 2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Administrasi Publik Universitas Bhayangkara Surabaya

Disusun Oleh :

Mega Anggun Aurelita
1913121030

Diperiksa dan disetujui oleh

Dosen Pembimbing I



Dr. Susi Ratnawati, S.Sos, MM

NIDN : 0717117001

Dosen Pembimbing II



Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP

NIDN : 0723059004

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik



Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP

NIDN : 0723059004

LEMBAR PENGESAHAN

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Administrasi Publik Universitas Bhayangkara Surabaya

Disusun oleh :

MEGA ANGGUN AURELITA
1913121030

Tanggal Ujian : 26 Juni 2023

Periode Wisuda :

Dosen Pembimbing

Pembimbing I



Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.
NIDN : 0717117001

Pembimbing II



Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP.
NIDN : 0723059004

Disetujui oleh Tim Penguji Skripsi

Penguji I



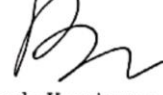
Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.
NIDN : 0717117001

Penguji II



Ismail, S.Sos., M.Si.
NIDN : 8847501019

Penguji III



Bagus Ananda Kurniawan, S.AP.,
M.AP.
NIDN : 0723059004



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Tri Prasenowati, M.Si.
NIDN : 0727076701

Menyetujui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik

Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP.
NIDN : 0723059004

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MEGA ANGGUN AURELITA

Tempat, Tanggal Lahir : Semarang, 30 Oktober 2000

NIM : 1913121030

Fakultas / Program Studi : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Administrasi Publik

Dengan ini saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul "**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR**" beserta seluruh isinya adalah karya saya sendiri dan bukan merupakan karya tulis orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya, kecuali dalam bentuk kutipan yang telah disebutkan sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini maka saya siap menanggung segala bentuk resiko/sanksi yang berlaku.

Surabaya, 06 Juni 2023

Yang membuat pernyataan



MEGA ANGGUN AURELITA

MOTTO

"Jangan bandingkan prosesmu dengan proses orang lain, sebab tidak semua bunga tumbuh mekar secara bersamaan."

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan nikmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur” yang diajukan untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik Jurusan Administrasi Publik di Universitas Bhayangkara Surabaya.

Skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan banyak pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Anton Setiadji, SH.,MH, selaku Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya.
2. Ibu Dra. Tri Prasetyowati, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Bhayangkara Surabaya.
3. Bapak Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP., selaku Kepala Prodi Administrasi Publik Universitas Bhayangkara Surabaya
4. Ibu Dr. Susi Rahmawati,S.Sos., M.M, selaku Dosen pembimbing I yang telah sabar memberikan bimbingan dan petunjuk dalam menyelesaikan skripsi kepada penulis.
5. Bapak Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP., selaku Dosen pembimbing II yang telah sabar memberikan bimbingan dan petunjuk dalam menyelesaikan skripsi kepada penulis.

6. Bapak/ibu Pimpinan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Bapak Dwidjo Lestariono S.Sos selaku Arsiparis Ahli Pertama yang bersedia membantu penulis dalam proses penelitian.
8. Kedua Orangtua yang selalu memberikan semangat, dukungan serta doa yang tiada henti untuk penulis.
9. Paman, bibi, serta saudara-saudara yang sudah memberikan semangat dan motivasi untuk pengerjaan skripsi.
10. Kedua sahabat saya Intan Putri Yunita L dan Laili Nur Latifah S.AB yang bersedia mendengarkan keluh kesah dan memberikan semangat, motivasi kepada penulis.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kerja keras maupun jerih payah dan pengorbanan yang telah diberikan dengan balasan yang lebih baik. Penulis berharap semoga penulisan ilmiah ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Surabaya, 08 Juni 2023

Mega Anggun Aurelita

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR

Mega Anggun Aurelita

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Bhayangkara Surabaya
E-mail : meggaanggun19@gmail.com

ABSTRAK

Kegiatan arsip sangat dibutuhkan untuk kegiatan kantor setiap hari. Kesulitan dalam memulihkan arsip yang diperlukan akan menghambat kegiatan kantor dan berdampak negatif pada produktivitas suatu organisasi atau perusahaan, dokumen dan naskah yang ada kemudian disimpan dengan menggunakan sistem tertentu agar lebih tertata dan mudah ditemukan. Dalam kegiatan pengarsipan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur masih menggunakan sistem manual, dengan kepedulian SDM yang masih kurang terhadap pengelolaan arsip, serta kebanyakan data belum tersusun dengan baik. Jadi, pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur sepenuhnya masih belum efisien. Oleh sebab itu, peneliti ingin meneliti bagaimana sistem pengelolaan arsip, faktor pendukung dan penghambat, serta upaya arsiparis menangani kendala dalam proses pengarsipan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan ketahanan pangan Provinsi Jawa Timur menggunakan sistem manual karena sarana prasarana dan SDM terbatas, pada tahun 2023 akan ada pengalihan menggunakan sistem digital. Yang menjadi faktor pendukung karena adanya faktor semangat dedikasi tinggi terhadap tugas para arsiparis yang ada di unit kearsipan. Adapun hambatan karena kurangnya dukungan pimpinan, kurang SDM tentang kearsipan, kurang sarana dan prasarana. Upaya menangani kendala yaitu koordinasi dengan kepala arsip dan unit pencipta, menggunakan sarana prasarana yang sesuai.

Kata Kunci : *Sistem, Pengelolaan, Arsip*

ARCHIVES MANAGEMENT SYSTEM IN AGRICULTURE AND FOOD SECURITY DEPARTMENT OF EAST JAVA PROVINCE

Mega Anggun Aurelita

Department of Public Administration, Faculty of Social dan Political Science,
Bhayangkara University Surabaya
E-mail : meggaanggun19@gmail.com

ABSTRACT

Archive activities are needed for office activities every day. Difficulty in recovering the required archives will hinder office activities and have a negative impact on the productivity of an organization or company. Existing documents and manuscripts are then stored using a certain system so that they are more organized and easy to find. In archiving activities at the Agriculture and Food Security Office of East Java Province, they still use a manual system, with insufficient HR concern for archive management, and most of the data is not well organized. So, management of records at the Agriculture and Food Security Office of East Java Province is still not fully efficient. Therefore, researchers want to examine how the archive management system, supporting and inhibiting factors, as well as archivists' efforts to deal with obstacles in the archiving process at the Agriculture and Food Security Office of East Java Province. This study uses a qualitative method.

The results of the study show that the archive management system at the East Java Province Agriculture and food security service uses a manual system because infrastructure and human resources are limited, in 2023 there will be a transfer to using a digital system. The supporting factor is due to the spirit of high dedication to the duties of the archivists in the archival unit. The obstacles are due to the lack of leadership support, lack of human resources regarding archives, lack of facilities and infrastructure. Efforts to deal with obstacles, namely coordination with the head of the archive and the creator unit, using the appropriate infrastructure.

Keywords: *System, Management, Archives*

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN	Error! Bookmark not defined.
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Definisi Konsep Sitem Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur	6
1.6 Metode Penelitian	9
1.6.1 Lokasi Penelitian	9
1.6.2 Subjek/Objek Penelitian	9
1.6.3 Fokus Penelitian	10
1.6.4 Sumber Informasi	11
1.6.5 Teknik Pengumpulan Data	11
1.6.6 Teknik Analisis Data	12
BAB II	14
TINJAUAN PUSTAKA	14
2.1 Penelitian Terdahulu	14
2.2 Kerangka Konseptual	21
2.3 Deskripsi Konseptual	24
2.3.1 Pengertian Sistem	24
2.3.2 Pengelolaan Arsip	26
2.3.3 Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur	31

2.3.4 Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip	32
BAB III.....	36
GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN.....	36
3.1 Gambaran Umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur .	36
3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur	38
3.2.1 Tugas	38
3.2.2 Fungsi	39
3.3 Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.....	40
3.4 Program dan Kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur	41
3.5 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pertanian pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur	44
BAB IV.....	51
PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA	51
4.1 Sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur	52
4.1.1 Penciptaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.....	53
4.1.2 Penggunaan Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur	57
4.1.3 Pemeliharaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur	60
4.1.4 Penyusutan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.....	64
4.2 Faktor pendukung dan penghambat pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur	72
4.2.1 Sumber daya manusia yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.....	72
4.2.2 Sarana dan prasarana yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.....	76
4.3.1 Koordinasi menjadi salah satu upaya arsiparis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala dalam proses pengarsipan..	82

BAB V	88
PENUTUP	88
5.1 Kesimpulan	88
5.2 Saran	90
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN	95
Lampiran 1 Pedoman Wawancara	95
Lampiran 2 Pengelolaan Arsip	97
Lampiran 3 Daftar Arsip Usul Serah 1996 s/d 2014	99
Lampiran 4 Surat Permohonan Penyerahan Arsip	100
Lampiran 5 Surat Masuk 2022	101
Lampiran 6 Surat Keluar	102
DOKUMENTASI	103

DAFTAR TABEL

Table 2.1 Penelitian Terdahulu	14
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Konsep arsip dapat dipahami dalam 3 perspektif : Filosofis, yuridis dan sosiologis. Secara filosofis, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi sebagaimana adanya dan mewakili fakta yang terekam. Secara yuridis, arsip merupakan alat atau bahan bukti dan pertanggungjawaban yang sah. Sosiologis arsip, merupakan identitas diri, mau refleksikan masa lalu, dan dapat membangkitkan dapat menimbulkan rasa memiliki, serta memberikan manfaat bagi perseorangan, organisasi, masyarakat, dan negara. (Sambas Ali, 2018)

Arsip yakni informasi yang disimpan dengan berbagai cara dan berbagai media, jadi jika diperlukan dapat digunakan lagi. Kegiatan arsip sangat dibutuhkan untuk kegiatan kantor setiap hari. Kesulitan dalam memulihkan arsip yang diperlukan akan secara otomatis menghambat kegiatan kantor. Ini akan berdampak negatif pada produktivitas suatu organisasi atau perusahaan, karena pekerjaan yang harus diselesaikan pada waktu itu akan lebih lambat penyelesaiannya dan akhirnya mengganggu tujuan organisasi atau perusahaan. Dokumen dan naskah yang ada kemudian disimpan menggunakan sistem tertentu agar terorganisir dan mudah ditemukan. Arsip memiliki peran sangat penting sebagai perencanaan dan penyelamatan materi karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, sebagai sumber memori dan juga bahan bukti.

Menurut UU 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disusun guna mengklaim ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, mengklaim perlindungan kepentingan negara serta hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sinkron dengan prinsip, kaidah, serta standar kearsipan sebagaimana diperlukan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal. Dalam KBBI, Arsip yaitu dokumen tertulis (kartu keluarga, akta, dll), lisan (konferensi, pidato dan lainnya) dari masa lalu yang disimpan dalam media tertulis, elektronik (kaset, video, dll). Arsip umumnya dikeluarkan oleh agen resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Selain itu, dalam buku Teori dan Praktik Sistem Kearsipan (Sambas Ali, 2018) arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi, dan kumpulan yang dimasukkan atau dibuat oleh organisasi, dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah berlangsung di dalam organisasi (Dick Weisinger, 2011). Dan menurut Ricks (1992) Arsip adalah informasi yang terekam dalam media dan berbagai bentuk yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi.

Dari beberapa pengertian di atas dapat kita simpulkan bahwa arsip adalah data atau dokumen dalam bentuk apapun yang mempunyai nilai sejarah, nilai hukum serta nilai guna yang disimpan secara teratur dan sistematis sehingga dapat

ditemukan dengan cepat dan akurat jika diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi.

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi pemerintah dalam bidang sektor pertanian yang besar. Ketahanan pangan merupakan bagian terpenting dalam menentukan hak atas pangan sekaligus salah satu pilar utama hak asasi manusia, dan merupakan bagian penting dari ketahanan nasional. Untuk mewujudkan kondisi ketahanan pangan (ketersediaan, distribusi dan konsumsi) dalam sistem ketahanan pangan diharapkan dapat berfungsi secara sinergis, melalui kerjasama antar komponen yang digerakkan oleh pemerintah dan masyarakat.

Mengingat hal tersebut, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur tentu akan melakukan pengarsipan sebagai pengelolaan dokumen atau berkas yang perlu disimpan secara sistematis agar informasi penting dapat terjaga dengan baik, sehingga jika suatu saat dibutuhkan, akan memudahkan arsiparis untuk menemukan dokumen instansi. Jika arsip bertambah dan tidak dikelola dengan baik, maka arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Provinsi Jawa Timur akan terus bertambah sehingga tidak ada nilai guna arsip, akibatnya hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tak ada nilainya dan juga tak bisa memberikan informasi yang pesat dan tepat ketika diperlukan.

Dalam kegiatan pengarsipan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur masih menggunakan sistem manual, dengan kepedulian Sumber Daya Manusia yang masih kurang terhadap pengelolaan arsip, serta kebanyakan data

maupun berkas belum tersusun dengan baik. Adapun efek yang dirasakan arsiparis saat mencari data membutuhkan waktu yang tidak singkat, berkas tidak tertata dengan baik, berkas hilang tidak dapat ditemukan, arsip tertumpuk sampai sulit untuk dipilah.

Jadi, pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur sepenuhnya masih belum efisien. Oleh sebab itu, peneliti ingin meneliti bagaimana sistem pengelolaan arsip, faktor pendukung dan penghambat, serta upaya arsiparis menangani kendala dalam proses pengarsipan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur?
2. Faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur?
3. Bagaimana upaya arsiparis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala dalam proses pengarsipan?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yaitu :

1. Mengetahui gambaran tentang sistem pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur
2. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi
3. Mengetahui upaya arsiparis Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur dalam menangani kendala yang ada.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Dari aspek teoritis, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan referensi mengenai administrasi perkantoran khususnya dibidang Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

2. Manfaat Praktis

Dari aspek praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap pembaca :

1. Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai salah satu referensi bagi pembaca yang mempelajari ataupun menambah wawasan mengenai Sistem pengelolaan Arsip Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

2. Bagi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Penelitian ini dilakukan dengan harapan dapat memberikan manfaat pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur sebagai bahan evaluasi pada Sistem Pengelolaan Arsip Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

3. Bagi Universitas Bhayangkara Surabaya

Penelitian ini diharapkan dapat membantu perkembangan khususnya pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Selain itu, penelitian ini dapat bermanfaat untuk referensi mahasiswa selanjutnya dalam menyusun suatu karya ilmiah.

1.5 Definisi Konsep Sitem Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Pengelolaan arsip adalah suatu proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, guna menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja dan bukti yang sah, serta menjamin keamanan arsip untuk pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam Undang-undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dimaksud dengan 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan,

dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan berbangsa, dan negara bagian. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting sebagai perencanaan dan pengawetan bahan karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, sebagai sumber ingatan dan juga sebagai barang bukti. (Ardiana & Suratman, 2021).

Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit pengolah atau unit kerja dan unit kearsipan pada lembaga pembuat arsip, dan pengelolaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan pada lembaga kearsipan.

Aktivitas pengelolaan arsip dinamis oleh institusi pencipta arsip, antara lain :

1. Penciptaan arsip yaitu kegiatan membuat arsip baik melalui rekod dalam suatu media rekod tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi atau kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian rekod yang berasal dari pihak luar. Kegiatan pembuatan arsip meliputi pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pada tahap pembuatan arsip dimulai dari pembuatan atau penerimaan arsip, didaftar, dicatat dalam buku agenda atau kartu kendali dan kemudian didistribusikan.
2. Pemanfaatan arsip yaitu kegiatan menyampaikan atau memanfaatkan arsip untuk kepentingan organisasi dan kegiatan agar menjadi arsip yang sah, utuh, aman dan selamat.
3. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga legalitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

4. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip karena nilai guna arsip sudah menurun atau jarang digunakan dan arsip sudah tidak ada nilai guna.

Kegiatan penyusutan arsip meliputi:

1. Pemindehan arsip inaktif
2. Pemusnahan
3. Penyerahan arsip statis

Tujuan pengelolaan arsip secara umum digunakan untuk :

1. Menjamin tersedianya arsip yang asli dan terpercaya sebagai bukti resmi
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
3. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak hidup rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya
4. Menjamin keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang asli dan terpercaya

1.6 Metode Penelitian

1.6.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti memperoleh informasi mengenai data yang diperlukan. Lokasi dipilih berdasarkan atas pertimbangan yang sangat memungkinkan untuk diteliti. Penelitian dilakukan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur karena merupakan salah satu instansi pemerintah dalam bidang sektor pertanian yang besar. Selain itu, alasan peneliti memilih lokasi tersebut karena peneliti ingin mengetahui bagaimana Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur mengelola arsip, faktor pendukung dan penghambat serta upaya Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala yang terjadi selama ini. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur tepatnya berada di Jl. Ahmad Yani No.152, Gayungan, Kec. Gayungan, Kota SBY, Jawa Timur 60235.

1.6.2 Subjek/Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sumber utama yang dapat memberikan informasi atau data sesuai dengan tujuan tertentu. Adapun yang menjadi subjek penelitian ini adalah pegawai dinas yang bertanggung jawab atau yang sehari-hari terlibat langsung dalam aktifitas pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur yang menjadi lokasi penelitian, yaitu bagian Arsiparis yang ada di Record Center sebanyak 4

(empat) orang, staff bagian Umum dan Kepegawaian 3 (tiga) orang. Informan dipilih peneliti dikarenakan dapat membantu dalam mendapatkan hasil penelitian yang sesuai dengan rumusan masalah serta tujuan peneliti.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian yakni apa yang menjadi pusat perhatian suatu penelitian. Yang menjadi objek penelitian ini adalah aktifitas pegawai dinas dalam sistem pengelolaan arsip, faktor pendukung dan penghambat serta upaya menangani kendala yang terjadi selama ini.

1.6.3 Fokus Penelitian

Penulisan skripsi ini berfokus pada fakta-fakta yang ada di lapangan mengenai :

1. Sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.
 1. Penciptaan
 2. Penggunaan
 3. Pemeliharaan
 4. Penyusutan
2. Faktor pendukung dan penghambat yang terjadi saat pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.
 1. Sumber Daya Manusia
 2. Sarana dan Prasarana

3. Upaya arsiparis menangani kendala yang terjadi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

1. Koordinasi

1.6.4 Sumber Informasi

Sumber informasi yaitu yang menjadi subjek dari mana informasi didapatkan.

Adapun sumber informasi dalam penelitian ini ialah:

1. Informan, adalah orang dalam di latar belakang penelitian, sebagai orang yang memberikan informasi tentang situasi dan kondisi setting penelitian. Informan yang dimaksud adalah pejabat pegawai yang bertanggung jawab atau yang terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur, yaitu bagian Arsiparis pada Record Center 3 (tiga) orang, staff bagian Umum dan Kepegawaian 2 (dua) orang.
2. Dokumen, merupakan bahan tertulis maupun benda yang mengenai suatu peristiwa atau kegiatan tertentu yang dianggap memberi gambaran penelitian baik dari wawancara dengan pihak yang bersangkutan. Data bisa berbagai macam seperti dokumen tertulis, video, foto-foto dokumentasi yang berhubungan langsung dengan penelitian.

1.6.5 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan mengumpulkan data melalui :

1. Wawancara (sesi tanya jawab dan bertatap muka langsung dengan arsiparis yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti guna mendapat data yang diperlukan peneliti)
2. Dokumentasi (merupakan metode yang digunakan berupa catatan, transkrip, foto, record, dll).

Penulis melakukan wawancara dengan informan yang bertanggung jawab atau terlibat langsung dalam pengelolaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

1.6.6 Teknik Analisis Data

Miles dan Huberman (2014), berpendapat bahwa kegiatan analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus hingga tuntas, sehingga datanya jenuh. Ukuran kejenuhan data ditandai dengan tidak adanya data atau informasi baru. Kegiatan dalam analisis meliputi reduksi data (data reduction), penyajian data (data display) dan penarikan kesimpulan dan verifikasi (conclusion drawing/verification).

Sejumlah peneliti kualitatif berusaha mengumpulkan data selama mungkin dan bermaksud akan menganalisis sesudah meninggalkan lapangan. Metode demikian untuk peneliti kualitatif salah, sebab banyak kondisi atau konteks yang tidak terekam dan peneliti lupa penghayaan situasinya, sehingga hal yang berkaitan bisa berubah menjadi fragmen-fragmen tidak berarti. Sehingga pengumpulan data bagi peneliti kualitatif semestinya segera dilakukan dengan cara

menuliskan, mengedit, mengelompokkan, mereduksi, dan menyajikan. (Mey Hariyanti, 2015)

Analisis data kualitatif menurut model Miles dan Huberman terdapat 3 (tiga) tahap :

1. Reduksi data (data reduction)

Data yang diperoleh dari lapangan melalui observasi, wawancara, dokumentasi yang jumlahnya cukup banyak peneliti mencatat dengan rinci, lalu dilakukan perangkuman. Dengan demikian data yang telah direduksi dapat memberikan gambaran pengelolaan arsip.

2. Penyajian data (data display)

Setelah reduksi data, langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data dalam bentuk deskriptif dapat memberikan gambaran tentang pengelolaan arsip.

3. Penarikan kesimpulan (verification)

Data yang telah dijelaskan dan dideskripsikan dalam bentuk narasi kemudian digunakan oleh penulis untuk menjawab permasalahan yang telah dirumuskan sejak awal.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur. Penelitian ini mengacu pada beberapa penelitian terdahulu agar peneliti memperoleh gambaran yang sesuai dengan objek penelitian yang akan dibahas oleh peneliti.

Table 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama dan Judul Penelitian	Metode dan Hasil Penelitian	Penelitian Saat Ini
1	(Hafizh, Nelisa, 2018) Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan	Peneliti terdahulu menggunakan metode deskriptif. Dengan hasil penelitian yaitu fasilitas penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Pesisir Selatan menggunakan kotak penyimpanan arsip dan lemari arsip. Dengan menggunakan sistem penyimpanan abjad dan	Perbedaan penelitian saat ini dengan penelitian terdahulu yaitu pada fokus penelitian yang dimana penelitian sebelumnya memfokuskan pada sarana dan sistem pengelolaan penyimpanan arsip. Sementara penelitian saat ini berfokus pada

		<p>menggunakan masalah kronologis dan sistematis serta sistem penyimpanan atau tanggal. Kendala dan upaya yang dihadapi dalam pelaksanaan penyimpanan arsip adalah ruang penyimpanan yang kurang tepat, kurangnya tenaga profesional arsiparis dan kearsipan di Kantor Camat Koto XI Pesisir Selatan Pusan.</p>	<p>sistem pengelolaan yang mencakup indikator penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, faktor penghambat dan pendukung saat pengelolaan arsip dan upaya penanganannya.</p>
2	<p>(Sri Ardiana, 2021) Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo</p>	<p>Peneliti terdahulu menggunakan metode deskriptif kualitatif. Dengan hasil penelitian bahwa pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo mencakup: 1) pengelolaan surat dilakukan bagian TU namun mengalami</p>	<p>Perbedaan penelitian saat ini dengan penelitian terdahulu yaitu pada penelitian sebelumnya penulis ingin mengetahui prosedur pengelolaan arsip yang meliputi penerimaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip.</p>

		<p>keterlambatan pembalasan surat; 2) pengelolaan arsip dilaksanakan melalui proses dengan sistem nomor, wilayah dan tanggal; 3) penemuan kembali arsip ketika hendak meminjam arsip jika tidak ditemukan menghubungi pegawai yang meminjam sebelumnya; 4) pemeliharaan arsip dilakukan pembersihan dari debu dan memasang CCTV di depan pintu masuk dan hanya mengizinkan pegawai yang berkepentingan untuk melihat dan meminjam arsip.</p>	<p>Sementara penelitian saat ini ingin mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan arsip dan upaya arsiparis menangani faktor tersebut.</p>
3	<p>(Rohmawati, Puspasari, 2020) Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan</p>	<p>Peneliti terdahulu menggunakan metode deskriptif kualitatif. Dengan hasil penelitian bahwa penggunaan Aplikasi Surat digunakan</p>	<p>Perbedaan penelitian saat ini dengan penelitian terdahulu yaitu pada penelitian sebelumnya penulis berfokus pada jenis</p>

	Kearsipan Provinsi Jawa Timur	<p>sebagai tempat memasukkan data atau mengumpulkan data surat masuk dan surat keluar, aplikasi hanya dapat dioperasikan dengan bantuan akses internet hanya ada dua pegawai pengelola arsip dinamis dan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu surat masuk dan surat keluar masih dibantu dengan lembar disposisi dan kartu kendali. Dapat disimpulkan bahwa hasil dari penelitian ini adalah perlunya evaluasi aplikasi untuk mengembangkan sistem pengelolaan arsip elektronik yang sesuai dengan kebutuhan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sehingga pengelolaan arsip yang dinamis menjadi lebih</p>	<p>arsip dinamis, karena arsip dinamis sering digunakan dalam penyelenggaraan administrasi dan objek peneliti sebelumnya sudah memakai aplikasi untuk tempat memasukkan data arsip dinamis. Sementara penelitian saat ini ingin mengetahui sistem pengelolaan arsip yang masih menggunakan sistem manual.</p>
--	-------------------------------	--	---

		mudah dan cepat.	
4	(Akmal, Rahmah, 2020) Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Di Bagian Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan provinsi Sumatera Barat	Peneliti terdahulu menggunakan metode kualitatif deskriptif. Dengan hasil penelitian bahwa penyimpanan arsip yang di terapkan di Kasubag Kepegawaian, dengan cara desentralisasi yaitu penyimpanan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi atau setiap unit mengelola arsipnya masing-masing. Sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip secara umum yaitu sitem subjek, dimana penyimpanan berdasarkan isi dokumen yang dikumpul menjadi satu tempat seperti odner. Pada lemari arsip, odner di simpan berdasarkan geografis atau wilayah.	Perbedaan penelitian saat ini dengan penelitian terdahulu yaitu pada penelitian sebelumnya penulis berfokus pada fakta mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip Pada Dinas Pendidikan Sumatra Barat. Sementara penelitian saat ini tidak hanya ingin mengetahui sistem pengelolaan arsip dengan beberapa indikator mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan arsip serta faktor pendukung dan penghambat yang terjadi juga upaya menangani faktor-faktor yang terjadi.

5	(Setiawan, 2022) Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Subjek Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan	Peneliti terdahulu dalam pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi dan riset ke perpustakaan. Dengan hasil penelitian bahwa ada tiga kendala yang di hadapi saat pengelolaan arsip menggunakan sistem subjek yaitu, kurang memiliki tenaga ahli dalam penginputan arsip aktif dan arsip inaktif sehingga memakan waktu dalam proses penginputan arsip, fasilitas pengelolaan arsip pada dinas perpustakaan dan arsip sangat lengkap tapi kurang dipergunakan dengan baik sehingga banyak arsip yang sulit di cari karena tidak tersusun dengan baik, lambatnya proses pemusnahan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip juga membuat	Perbedaan penelitian saat ini dengan penelitian terdahulu yaitu pada penelitian sebelumnya penulis ingin mengetahui pengelolaan arsip menggunakan sistem subjek pada Dinas Perpustakaan dan Arsip daerah Tangerang Selatan. Sementara penelitian saat ini sama-sama ingin mengetahui sistem pengelolaan arsip namun terdapat perbedaan pada instansi yang penelitian sebelumnya pada Dinas Perpustakaan dan Arsip daerah Tangerang Selatan sedangkan penelitian saat ini pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur. Yang pastinya nanti akan menemukan sistem pengelolaan
---	---	--	---

		arsip menjadi berantakan dan tidak tersusun.	arsip, faktor pendukung dan penghambat, serta upaya penanganan yang berbeda.
--	--	--	--

2.2 Kerangka Konseptual

Arsip tidak dapat dipisahkan dalam kegiatan suatu organisasi apapun. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur juga melakukan sistem pengelolaan arsip dengan pedoman Undang-Undang Pengelolaan Arsip No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang ada. Arsip terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

Keadaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur masih menggunakan sistem manual, dengan kepedulian Sumber Daya Manusia yang masih kurang terhadap pengelolaan arsip, berkas atau data belum tersusun dengan baik, sehingga saat proses pencarian kembali membutuhkan waktu yang tidak singkat. Jadi, pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Provinsi Jawa Timur belum sepenuhnya efisien.

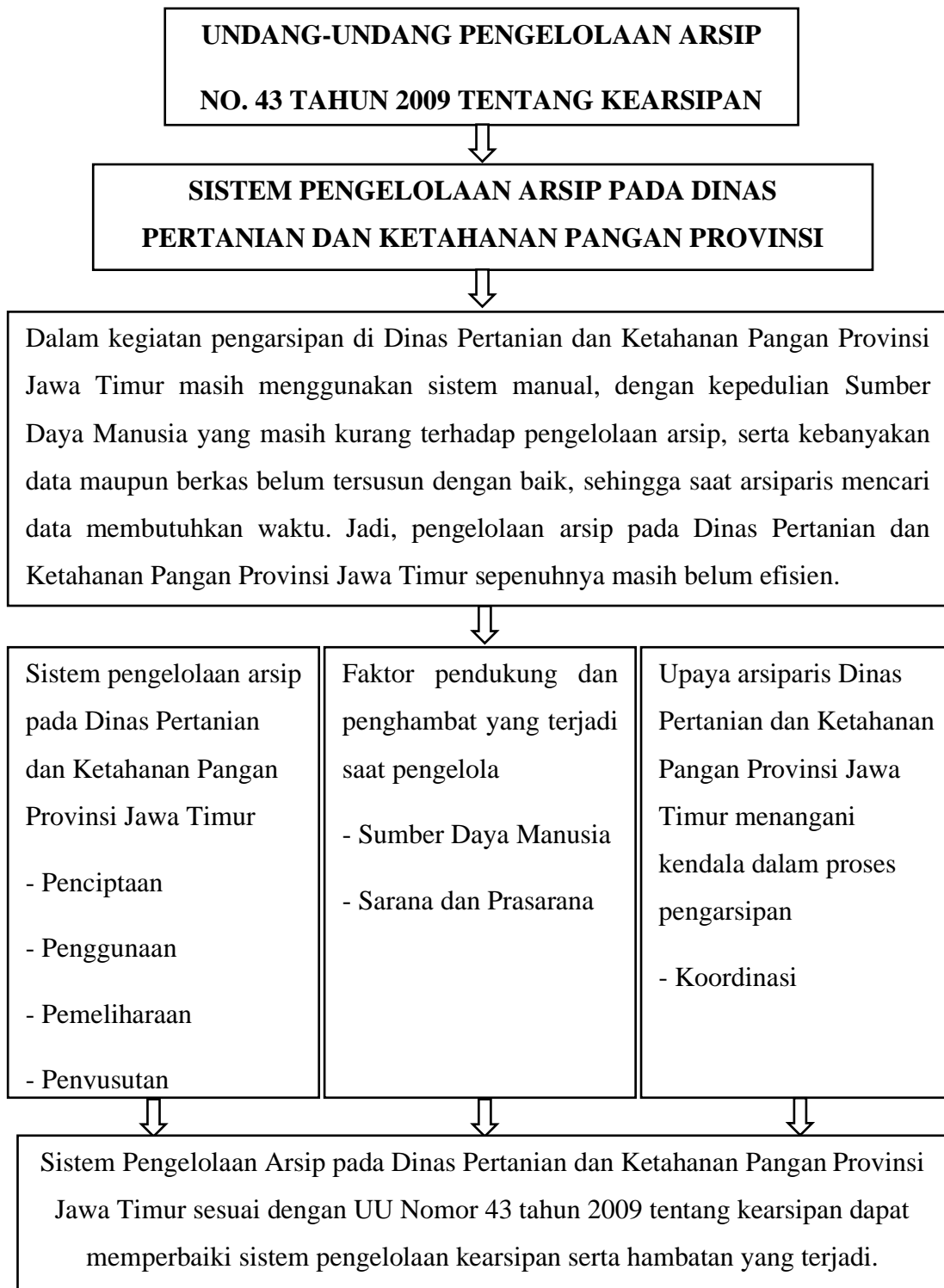
Dalam sistem pengelolaan arsip dimulai dari terciptanya arsip, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan. Yang artinya arsip tercipta dari adanya suatu kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur, kemudian digunakan sesuai nilai kegunaan dan dipelihara atau dirawat agar tidak mudah rusak dan terakhir melakukan penyusutan jika masa arsip nilai gunanya menurun.

Dalam faktor pendukung dan penghambat yang terjadi saat pengelolaan yaitu sumber daya manusia dan sarana prasarana, yang dimana SDM memahami betapa pentingnya arsip akan dapat menjadi faktor pendukung jika dirasa kurang peduli terhadap arsip maka akan berantakan. Sedangkan, sarana prasarana yang

memadai akan sangat membantu arsiparis dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang semestinya.

Upaya arsiparis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala dalam proses pengarsipan yaitu dengan koordinasi, karena dengan koordinasi akan dapat membantu pekerjaan supaya tidak misscommunication yang artinya menghindari kesalah pahaman dan kegagalan komunikasi antara dua pihak atau lebih agar dapat menggambarkan suatu tujuan yang diharapkan. Peneliti berharap sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan tujuan agar dapat memperbaiki sistem pengelolaan arsip serta hambatan yang sering terjadi.

Kerangka konseptual dapat digambarkan secara ringkas sebagai berikut :



Bagan 2.2 Kerangka Konseptual

2.3 Deskripsi Konseptual

2.3.1 Pengertian Sistem

Sistem Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sistem adalah sekumpulan unsur-unsur yang saling berkaitan secara teratur sehingga membentuk suatu totalitas. Secara umum, sistem adalah kumpulan objek atau elemen atau bagian dengan arti berbeda yang berhubungan, bekerja sama dan saling mempengaruhi serta berpegang pada rencana atau bidang yang sama untuk mencapai tujuan tertentu pada waktu tertentu, lingkungan yang kompleks.

Secara terminologis, sistem digunakan dalam berbagai cara sehingga sangat sulit untuk mendefinisikan atau menafsirkannya sebagai kalimat yang merangkum semua kegunaannya dan cukup ringkas untuk memenuhi makna yang dimaksudkan. Hal ini karena pemahaman tentang sistem tergantung pada latar belakang perspektif orang yang mendefinisikannya. Misalnya menurut hukum, suatu sistem dipandang sebagai seperangkat aturan yang membatasi baik sistem itu sendiri maupun lingkungan tempat sistem itu berada, jaminan keadilan dan keserasian.

Sistem juga diartikan sebagai susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya. Adapun sistem menurut beberapa para Ahli (UNP, 2018) :

Menurut Abdul Kadir (2014:61) bahwa “Sistem ialah sekumpulan elemen yang saling berkaitan, dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan”.

Menurut Sutabri (2012:3) bahwa “Sistem merupakan suatu kumpulan maupun himpunan dari suatu unsur, komponen, atau variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu”.

Menurut Sutarman (2012:13) bahwa “Sistem yaitu kumpulan unsur yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan guna menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama”.

Menurut Fatansyah (2015:11) bahwa “Sistem merupakan sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi dan tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu”.

Agar dapat mengetahui apakah semua dapat dikatakan suatu sistem, maka harus mengandung lima unsur pokok, yaitu sebagai berikut :

1. Adanya kumpulan objek.
2. Ada hubungan atau interaksi antar unsur atau elemen.
3. Sesuatu mengikat unsur-unsur menjadi satu unit
4. Berada dalam lingkungan yang lengkap dan kompleks.
5. Hasil akhirnya adalah tujuan bersama.

2.3.2 Pengelolaan Arsip

Bagi setiap organisasi, keberadaan arsip dengan informasi yang ada merupakan tulang punggung pengelolaan organisasi. Arsip merupakan sumber acuan bagi organisasi, baik sebelum maupun sesudah melaksanakan kegiatan. Informasi yang terekam dalam arsip termasuk informasi berharga yang tidak hanya digunakan untuk merencanakan suatu kegiatan, tetapi sebagai bukti rekaman keberadaan suatu kegiatan. Jika berbicara tentang masalah kearsipan secara umum, maka yang terlintas dalam pikiran adalah makalah-makalah atau karya yang menangani dan menata makalah-makalah tersebut. Namun, bagi masyarakat yang telah mendapatkan informasi atau pemahaman tentang kearsipan, pandangan mereka mengenai bahan kearsipan akan berbeda.

Memang, arsip dalam proses penciptaannya tidak hanya terekam di atas kertas, apalagi dengan kemajuan teknologi saat ini. Kegiatan dan informasi juga dilakukan dengan menggunakan media lain dalam bentuk apapun. Ada beberapa jenis media atau bentuk arsip, mulai dari salak, video paper, kaset, compact disk, VCD, hard disk, flashdisk dan lain sebagainya. Media atau format arsip akan terus berkembang mengikuti perkembangan teknologi informasi penyimpanan data. Jadi, bentuk atau format arsip akan berbeda-beda sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Menurut Sambas Ali (2018:1) Konsep arsip dapat dipahami dalam 3 perspektif : Filosofis, yuridis dan sosiologis. Secara filosofis, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi sebagaimana adanya dan mewakili

fakta yang terekam. Secara yuridis, arsip merupakan alat atau bahan bukti dan pertanggungjawaban yang sah. Sosiologis arsip, merupakan identitas diri, mau refleksikan masa lalu, dan dapat membangkitkan dapat menimbulkan rasa memiliki, serta memberikan manfaat bagi perseorangan, organisasi, masyarakat, dan negara.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang
Kearsipan

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mewujudkan cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip berfungsi sebagai jati diri dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, rujukan dan bahan untuk bertanggung jawab dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
2. Bahwa untuk menjamin tersedianya arsip yang otentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak rakyat, serta memelihara sistem kearsipan secara dinamis, perlu dilakukan pemeliharaan arsip yang sesuai dengan prinsip kearsipan , aturan dan standar yang dipersyaratkan oleh sistem manajemen kearsipan nasional yang andal;
3. Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta

peningkatan kualitas pelayanan publik bagi penyelenggaraan arsip dan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, masyarakat organisasi dan perseorangan harus diselenggarakan dalam suatu sistem pengelolaan arsip nasional yang menyeluruh dan terpadu;

4. Bahwa ketentuan dan pengaturan yang berkaitan dengan penatausahaan arsip masih bersifat parsial dan tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu diatur secara menyeluruh dalam undang-undang tersendiri;
5. Bahwa pengelolaan arsip nasional saat ini pada dasarnya belum terpadu dan menyeluruh, yang kesemuanya tidak terlepas dari pengertian dan pengertian umum tentang arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, termasuk di kalangan penyelenggara negara;
6. Bahwa undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok tentang kearsipan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi ;
7. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf F perlu dibentuk Undang-Undang Republik Indonesia tentang Kearsipan;

Mengingat : Pasal 5 ayat 1, Pasal 20, dan Pasal 28F undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;

Arsip menurut KBBI diartikan sebagai dokumen tertulis (kartu keluarga, akta, dan lainnya), lisan (ceramah, pidato dan lainnya), atau bergambar (foto, video, film, dan lainnya) dari waktu lampau, disimpan dalam media tulis, elektronik biasanya dikeluarkan oleh suatu instansi resmi, disimpan, dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. (Sambas Ali, 2018:1)

Berdasarkan fungsinya, arsip dibagi menjadi dua arsip dinamis dan arsip statis. Adapun pengertian dari kedua arsip tersebut yaitu:

1. Menurut Sambas Ali Muhidin (2018:5) “Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. Arsip dinamis aktif ialah unsur terpenting dalam mendukung kelancaran kegiatan arsip, terutama pada saat proses pengambilan keputusan, pengawasan ataupun pembuktian hukum.

Arsip aktif harus siap tersedia bila diperlukan lagi. Sebagian besar arsip aktif yang tercipta di suatu lembaga berbentuk kertas dan merupakan produk dari kegiatan korespondensi antara satu pihak dengan pihak lainnya. Arsip surat menyurat tersebut memiliki tingkat akumulasi makna yang sangat tinggi dan tentunya berdampak pada penyimpanan arsip surat menyurat.

Beberapa jenis arsip yang termasuk arsip korespondensi antara lain : formulir, laporan, manual, surat (Krihanta, 2013:1.3)

Contoh arsip dinamis meliputi :

1. Arsip vital, yaitu arsip penting yang keberadaannya terdapat syarat dasar bagi kelangsungan kegiatan pencipta arsip, tidak dapat diperbarui atau diganti jika rusak atau hilang.
2. Arsip aktif, yaitu file yang sering digunakan atau frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
3. Arsip inaktif, yaitu dokumen dengan frekuensi penggunaan yang berkurang.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis mengacu pada informasi tersimpan yang dibuat atau diterima oleh organisasi, dan masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi yang berupa formulir, laporan, manual, surat.

2. Arsip Statis adalah arsip yang dibuat oleh pencipta arsip karena mempunyai nilai guna sejarah, telah habis masa simpannya, dan memberikan informasi yang bersifat permanen baik secara langsung maupun tidak langsung dikonfirmasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam proses pengelolaan organisasi. Dapat digunakan untuk tujuan politik dan keuangan. Kegiatan politik dan ekonomi menghasilkan dan membutuhkan informasi. Berbagai informasi ini berasal dari berbagai sumber, salah satunya berasal dari arsip.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Bab 1, Pasal 1, Pasal 20-21 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Kearsipan, yaitu “Manajemen arsip baik arsip dinamis maupun statis adalah suatu proses, dan pengendalian arsip yang sistematis dan efektif, termasuk pembuatan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan”.

Sedangkan kegiatan pengelolaan arsip meliputi pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, pencatatan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Dan untuk kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur meliputi pengelolaan arsip, temu kembali arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip. Penemuan kembali arsip berupa kegiatan dengan mengambil kembali berkas-berkas yang diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip dikatakan efektif dan efisien apabila didukung dengan ketepatan sistem pengarsipan yang digunakan oleh suatu perkantoran. Hal ini juga yang menentukan mudah atau tidaknya proses pengambilan arsip.

2.3.3 Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak di bidang pertanian besar. Ketahanan pangan merupakan bagian terpenting dalam menentukan hak atas pangan sekaligus salah satu pilar utama hak asasi manusia, dan merupakan bagian penting dari ketahanan nasional. Untuk mewujudkan kondisi ketahanan pangan

(ketersediaan, distribusi dan konsumsi) dalam sistem ketahanan pangan diharapkan dapat berfungsi secara sinergis, melalui kerjasama antar komponen yang digerakkan oleh pemerintah dan masyarakat.

2.3.4 Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip, arsiparis atau arsiparis menemukan faktor-faktor yang dapat dan mendukung terselenggaranya arsip. Adapun faktor penghambatnya adalah sebagai berikut :

1. Hambatan elemen input arsip seperti kualitas data dan informasi yang buruk, bahan data internal seperti kertas, film, disket, tinta di bawah standar, peralatan yang tidak lengkap, kuantitas yang tidak mencukupi, kondisi yang buruk (rusak), ekonomi organisasi yang minim dari konsumsi arsip dan inkompetensi Sumber daya manusia.
2. Hambatan dalam proses pengajuan, yaitu. pembuatan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, pelestarian dan perakitan arsip naskah, tidak dapat dilakukan dengan baik dan sistematis serta tidak sesuai dengan tata cara arsip yang baik.
3. Hasil dari sistem arsip adalah arsip tidak memenuhi karakteristik arsip yang baik. Jika arsip tidak disimpan secara sistematis, akan menyulitkan untuk menyimpan arsip dan mengunduhnya saat dibutuhkan.
4. Kelemahan dalam fungsi pengelolaan arsip dan pengelolaannya, seperti perencanaan pengarsipan yang tidak tepat, pembagian kerja yang tidak adil

dan kurangnya hubungan kerja yang efektif secara horizontal dan vertikal antara personel dan pejabat yang bertanggung jawab atas sistem arsip, perencanaan dan pengelolaan personel. pengarsipan yang buruk, pelatihan dan motivasi staf arsip yang buruk, dan pengendalian arsip yang tidak efektif.

Keterbatasan tersebut merupakan permasalahan yang dapat menghambat efisiensi pengelolaan arsip. Oleh karena itu, arsiparis harus merespon permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan arsip.

Adapun faktor-faktor yang dapat mendukung pengelolaan arsip, misalnya :

1. Penggunaan sistem penyimpanan yang benar.

Sistem pengarsipan adalah serangkaian prosedur teratur untuk mengumpulkan atau menyimpan dokumen menurut instruksi tertentu, sehingga dapat ditemukan dengan cepat jika diperlukan.

2. Ruang arsip memenuhi persyaratan.
3. Arsiparis yang berkualitas.

Adapun faktor penghambat lain yang bisa terjadi kapan saja yaitu:

1. Arsip sulit ditemukan

Hal ini terjadi biasanya karena sumber daya manusia tidak memiliki kualifikasi yang memadai dan sistem pengarsipan yang ada tidak sempurna. Solusi yang harus kita lakukan adalah memilih arsiparis yang

memiliki kemampuan sumber daya manusia yang mumpuni dan membuat sistem pengarsipan menjadi lebih efisien.

2. Arsip hilang

Hal ini terjadi karena kurangnya pemahaman pengelola akan pentingnya kearsipan itu sendiri dan belum adanya pedoman kerja pengelolaan kearsipan. Solusi yang harus dilakukan dengan menerapkan pedoman kerja kearsipan berfungsi sebagai standar baku dalam pengelolaan kearsipan agar setiap petugas dalam sistem kearsipan memiliki keseragaman dalam melaksanakan pekerjaan, hal ini terkait dengan tata cara pengurusan, proses peminjaman arsip, pemeliharaan catatan, keamanan.

3. Banjir arsip

Hal ini terjadi karena kurangnya antisipasi dalam penambahan volume arsip dimasa lalu sehingga menyebabkan persediaan tempat yang terus berkurang atau bahkan arsip tidak dapat tertampung lagi. Solusinya adalah lebih memantapkan prediksi kelahiran dan perkembangan arsip sebuah organisasi agar bisa menyediakan kebutuhan ruang dan tempat dalam sebuah manajemen pengelolaan kearsipan.

4. Pengelolaan dan peralatan tidak mengikuti perkembangan

Hal ini terjadi karena kurangnya pengetahuan sumber daya manusia sehingga dalam pengelolaan arsip menjadi tidak efisien dan hasilnya pun

kurang memuaskan. Solusinya adalah memperkuat pengetahuan sumber daya manusia tentang perkembangan pengelolaan dan peralatan kearsipan.

5. Ruang kantor penuh arsip

Hal ini terjadi karena belum berjalannya proses arsip. Solusinya adalah dengan menghilangkan arsip yang sudah tidak dibutuhkan (masa berlakunya sudah habis).

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Dinas Ketahanan Pangan merupakan faktor pendukung yang mempunyai tugas pokok mendukung dan membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren di bidang pangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketahanan pangan merupakan situasi terpenuhinya pangan bagi seluruh masyarakat dan negara tiap saat terefleksi dari makanan bergizi, aman, berkualitas, beraneka, bergizi, relatif murah dan tak bertentangan dengan agama, keyakinan dan adat istiadat semua masyarakat.

Sektor pertanian mempunyai peranan yang sangat penting dalam pembangunan perekonomian nasional salah satunya perekonomian di daerah, karena sektor pertanian berfungsi sebagai penyedia pangan untuk ketahanan pangan masyarakat, sebagai instrumen pengentasan kemiskinan, penyedia lapangan kerja, dan sumber pendapatan masyarakat.

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak di bidang pertanian besar. Ketahanan pangan merupakan bagian terpenting dalam menentukan hak atas pangan sekaligus salah satu pilar utama hak asasi manusia, dan merupakan bagian penting dari ketahanan nasional. Untuk mewujudkan kondisi ketahanan pangan (ketersediaan, distribusi dan konsumsi) dalam sistem ketahanan pangan diharapkan dapat berfungsi secara sinergis, melalui kerjasama antar komponen yang digerakkan oleh pemerintah dan masyarakat.

Adapun visi dan misi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur yaitu:

1. Visi

Terwujudnya masyarakat Jawa Timur yang adil, sejahtera, unggul dan berakhlak dengan tata kelola pemerintahan yang partisipatoris inklusif melalui kerja bersama dan semangat gotong royong.

2. Misi

Mewujudkan keseimbangan pembangunan ekonomi, baik antar kelompok, antar sektor dan keterhubungan wilayah.

3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Tugas Pokok dan Fungsi Kanwil Provinsi Jawa Timur tertuang dalam Dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 81) dan telah dituangkan dalam Peraturan Gubernur (Pergub) Jawa Timur Provinsi Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

Selain itu, berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 61 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur, kedudukan, tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur adalah:

3.2.1 Tugas

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pertanian, pangan dan juga tugas pembantuan.

3.2.2 Fungsi

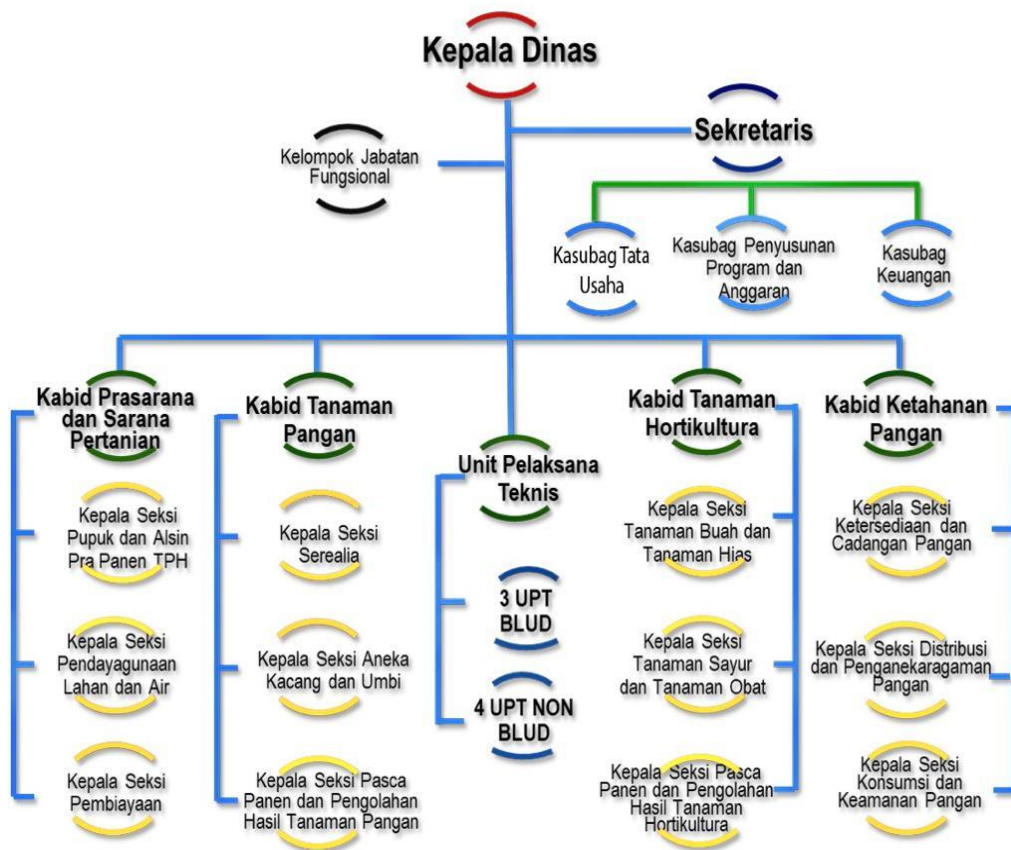
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan pangan.
2. Implementasi kebijakan di bidang pertanian dan pangan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan pangan.
4. Pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang pertanian dan pangan.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.3 Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa

Timur

Berikut ini gambar struktur organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur :



Sumber: Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

3.4 Program dan Kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa

Timur

Adapun program dan kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Kesejahteraan Petani

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan daya saing masyarakat pertanian, khususnya petani yang tidak dapat mengakses sumber daya usaha pertanian.

Kegiatan utama yang dilakukan ditekankan, antara lain :

1. Fasilitasi Program Anti Kemiskinan (APP) di Bidang Pertanian.
2. Fasilitasi optimalisasi LM3 (Lembaga Masyarakat Mandiri yang Mengakar) bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
3. Pelatihan petani dan pelaku agribisnis.

2. Program Peningkatan Ketahanan Pangan

Program ini bertujuan untuk memfasilitasi peningkatan dan keberlanjutan ketahanan pangan hingga ke tingkat rumah tangga.

Kegiatan pokok yang dilakukan difokuskan antara lain:

1. Pembinaan dan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi.
2. Intensifikasi lahan pertanian melalui pengembangan jaringan irigasi.
3. Antisipasi bencana alam dan gangguan iklim terhadap produktivitas dan produksi tanaman pangan dan hortikultura.
4. Identifikasi, Monitoring, dan penyebaran informasi program pertanian.

5. Pengelolaan data statistik tanaman pangan dan hortikultura.

3. Program Pengembangan Agribisnis

Program ini bertujuan untuk memfasilitasi pengembangan agribisnis yang meliputi usaha pertanian hulu, on farm (budidaya), hilir (agroindustri), dan usaha jasa penunjang yang kuat dan terpadu. Agribisnis lebih ditekankan pada kegiatan perdagangan, sedangkan agroindustri adalah kegiatan pengolahan hasil pertanian.

Kegiatan pokok yang dilaksanakan dititikberatkan, antara lain :

1. Peningkatan mutu dan keamanan pangan produk pertanian.
2. Peningkatan pengelolaan pasca-panen dan pengolahan hasil.
3. Pengembangan sistim informasi pasar dan pembentukan clearing-houses di bidang agrobisnis tanaman pangan dan hortikultura.
4. Pengembangan sistem agribisnis melalui Kooperatif Farming.
5. Pengembangan kualitas dan mutu produk melalui Sistem Good Agricultural Practices (GAP).
6. Optimalisasi Unit Pelayanan Teknis Daerah.
7. Pengembangan Pusat Studi Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura.

4. Program Pengembangan Kawasan Agropolitan

Program ini bertujuan untuk memfasilitasi pengembangan dan pemantapan kawasan agropolitan berbasis komoditas unggulan lokal yang dikembangkan

melalui mata rantai agribisnis hulu, on farm (budidaya), hilir (agroindustri), serta usaha jasa penunjang yang kuat dan terintegrasi.

Kegiatan pokok yang dilakukan difokuskan pada fasilitasi pengembangan kawasan agropolitan melalui pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.

5. Program Peningkatan Produksi Pertanian/Perkebunan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan produksi pertanian dan perkebunan untuk mendukung ketahanan dan swasembada pangan nasional, serta meningkatkan ekspor nonmigas.

Kegiatan pokok yang dilaksanakan dititikberatkan, antara lain :

1. Pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian.
2. Pengembangan pupuk organik.
3. Pengembangan usaha pertanian pertanian.
4. Sertifikasi benih unggul pertanian.
5. Pengembangan produksi benih hortikultura.
6. Pengembangan produksi benih padi.
7. Pengembangan produksi benih palawija.
8. Pembinaan dan Pengembangan hortikultura.
9. Pengembangan tanaman pangan.
10. Perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.

6. Program Pemberdayaan Penyuluh Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan/kualitas sumber daya manusia pertanian (aparatur, petani, peternak, pembudidaya ikan dan nelayan) melalui optimalisasi pendampingan bagi petani, peternak, nelayan dan pembudidaya ikan.

Kegiatan pokok yang dilakukan difokuskan antara lain pada:

1. Revitalisasi penyuluhan pertanian.
2. Fasilitasi fasilitas penyuluhan

3.5 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pertanian pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija

UPT Pengembangan Padi dan Benih Padi melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan, penangkaran, pemasaran, pendistribusian dan pengembangan benih Padi dan palawija serta pengabdian kepada masyarakat.

Berlokasi Jl. Raya Jabon No. 148, Mojokerto.

Untuk menjalankan tugas tersebut, UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija memiliki fungsi:

1. Perencanaan dan penyediaan benih padi dan palawija, serta pemurnian varietas.

2. Pelaksanaan pemuliaan benih padi dan palawija, untuk memenuhi kebutuhan.
3. Pelaksanaan pendistribusian dan pemasaran benih padi dan palawija.
4. Pelaksanaan pengembangan produksi beras dan palawija, serta pengembangan pasar.
5. Pelaksanaan tugas administrasi.
6. Pelaksanaan pengabdian masyarakat.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

UPT Pengawasan dan Sertifikasi Hasil Pertanian

UPT Pengawasan dan Sertifikasi Hasil Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sebagai Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah (OKKP-D) dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan mutu dan keamanan pangan. produk pangan pertanian dan pendaftaran produk pangan pertanian yang beredar di Provinsi Jawa Timur serta rekomendasi keamanan pangan bagi yang membutuhkan, administrasi dan pelayanan masyarakat. Berlokasi di Jl. Brigjend Katamso No.121, Kedungrejo, Kec. Waru, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61256.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, UPT Pengawasan dan Sertifikasi Hasil Pertanian menyelenggarakan fungsi:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan.

2. Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
3. Manajemen keuangan.
4. Koordinasi dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data.
5. Manajemen, pengembangan organisasi dan manajemen.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kedinasan di bidang kultivar dan sertifikasi benih, pengujian laboratorium benih, pemantauan peredaran, administrasi dan pengabdian kepada masyarakat. Berlokasi di Jl. Gayung Kebonsari No.175 A, Wonocolo, Kec. Gayungan, Kota SBY, Jawa Timur 60235.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki fungsi:

1. Pelaksanaan pengkajian varietas tanaman pangan dan hortikultura.
2. Pelaksanaan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura.
3. Pelaksanaan pengujian benih di laboratorium.
4. Pelaksanaan pengawasan distribusi benih.
5. Pelaksanaan tugas administratif.
6. Pelaksanaan pengabdian masyarakat.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas

UPT Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Departemen di bidang pengamatan, peramalan, dan penerapan teknik pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, administrasi dan pengabdian kepada masyarakat. Berlokasi di Pagesangan II NO. 58 Surabaya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, UPT Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pengamatan, penetapan diagnosa dan diseminasi informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), dan faktor iklim.
2. Implementasi peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan spesifik lokasi.
3. Implementasi penilaian teknologi kontrol OPT spesifik lokasi.
4. Penerapan rekomendasi untuk pengendalian hama bersifat insidental.
5. Penerapan panduan dan gerakan pengendalian hama.
6. Pelaksanaan tugas-tugas administrasi.
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat.
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

UPT Pelatihan Pertanian

UPT Diklat Pertanian melaksanakan sebagian tugas teknis kedinasan di bidang pembinaan baik petugas maupun petani, administrasi dan pengabdian kepada masyarakat. Berlokasi di Jl. Raya Randuagung No.21, Gondang, Randuagung, Kec. Singosari, Malang, Jawa Timur 65153.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, upt pelatihan pertanian mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan serta penyusunan rencana pelatihan.
2. Penyusunan rencana program pelatihan.
3. Penyusunan rencana pelaksanaan dan pelaksanaan serta pembinaan pelatihan.
4. Pelaksanaan supervisi, monitoring, evaluasi, analisis dan pengembangan kebutuhan pelatihan.
5. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pelatihan.
6. Pelaksanaan tugas administrasi.
7. Pelaksanaan pengabdian masyarakat.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

UPT Pengembangan Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura

UPT Pengembangan Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Departemen dalam bidang kajian, kajian, pengembangan agribisnis tanaman pangan dan hortikultura, pengembangan agrowisata, administrasi dan pengabdian kepada masyarakat. Terletak di Jl. Raya Lebo No.48, Lebo, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61223.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, UPT Pengembangan Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan rencana dan pilot pengembangan teknologi.
2. Pelaksanaan kajian, asesmen, uji teknologi dan kegiatan demonstrasi.
3. Pelaksanaan promosi dan diseminasi teknologi.
4. Pelaksanaan agribisnis tanaman pangan dan hortikultura.
5. Implementasi agrowisata tanaman pangan dan hortikultura.
6. Pelaksanaan tugas administrasi.
7. Pelaksanaan pengabdian masyarakat.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

UPT Pengembangan Benih Hortikultura

UPT Pengembangan Benih Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Departemen di bidang pengelolaan, penangkaran, pemasaran, pendistribusian, pengembangan benih hortikultura, administrasi dan pengabdian kepada masyarakat. Berlokasi di Jl. Urip Sumoharjo No.33, Pohjentrek, Kec. Purworejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67171.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, UPT Pengembangan Benih Hortikultura mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan perencanaan dan penyediaan benih sumber, pohon induk.
2. Pelaksanaan pendistribusian dan pemasaran benih.
3. Pelaksanaan pengembangan produksi benih dan pemasarannya.
4. Pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan.
5. Pelaksanaan pelayanan masyarakat.
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

BAB IV

PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

Pada bab ini peneliti akan menguraikan mengenai hasil penelitian tentang Sistem Pengelolaan Arsip Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur yang diteliti dengan bentuk data kualitatif berdasarkan fakta yang terjadi, adapun informasi yang didapat menggunakan teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi dan wawancara kepada arsiparis di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data dengan pernyataan yang diajukan oleh informan, maka diperoleh data cukup mendukung penelitian tersebut. Berdasarkan hasil wawancara maka diuraikan dalam penyajian dan analisis data.

Pada penelitian ini akan dapat mengetahui bagaimana Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur sesuai pada poin yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, kemudian akan mengetahui faktor pendukung dan penghambat yang terjadi saat pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa yang terkait pada sumber daya manusia serta sarana dan prasarana, dan pada akhirnya akan menjabarkan bagaimana upaya arsiparis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala dalam proses pengarsipan terkait poin yaitu koordinasi.

4.1 Sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Sistem pengelolaan arsip merupakan kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara baik sesuai prosedur sampai pada tahan penyusutan dan pemusnahan surat yang sudah tidak digunakan kembali. Secara umum ada lima macam sistem penyimpanan arsip (filing system) ialah sistem abjad, sistem subjek, sistem kronologis (tanggal), sistem nomor, dan sistem wilayah (geografis). Sebagai contoh sistem penyimpanan arsip seperti gambar dibawah ini :



Pada pembahasan dibawah akan dijabarkan sesuai dengan poin yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

4.1.1 Penciptaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Menurut KBBI, penciptaan adalah proses membuat atau mencipta kemampuan akal budi untuk menciptakan sesuatu yang baru berupa mimpi-mimpi kreatif. Pembuatan arsip dapat diartikan sebagai kegiatan pembuatan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Adapun macam-macam arsip, yakni :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang langsung digunakan dalam kegiatan organisasi/kantor sehari-hari atau digunakan secara langsung dalam kegiatan pembuat arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
2. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan syarat pokok bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat diganti apabila rusak atau hilang.
3. Arsip aktif adalah arsip yang menggunakan frekuensi tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya menurun.
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena mempunyai nilai guna sejarah, telah habis masa retensinya, dan mempunyai keterangan tetap yang telah diverifikasi baik langsung

maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Dalam penciptaan arsip berdasarkan hasil pengamatan peneliti masih adanya di unit pencipta yang belum menyetorkan arsip kepada arsiparis yang ada di Record Center untuk disimpan dan dilaporkan.

Untuk mengetahui bagaimana penciptaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur peneliti mewawancarai 3 (tiga) arsiparis sebagai informan terkait bagaimana proses terciptanya arsip serta arsip apa saja yang tercipta sebagai berikut :

1. Bagaimana penciptaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur?

Pencipta arsip merupakan pihak yang memiliki independensi dan wewenang dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip yang dinamis.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai penciptaan arsip, yaitu :

“Terciptanya arsip karena adanya kegiatan, setiap unit pencipta melakukan kegiatan dan dari situ terciptanya arsip yang saat ini disimpan di lemari itu mbak”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai penciptaan arsip, yaitu :

“Ya karena adanya kegiatan yang sesuai dengan tupoksi (tugas, pokok dan fungsi) seperti berupa pengadaan barang dan jasa, bukti penggunaan barang, laporan kegiatan, SPJ kepegawaian dan masih ada yang lainnya”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis

Perbantuan Pengelola Arsip mengenai penciptaan arsip, yaitu :

“Arsip-arsip tercipta dari adanya kegiatan yang dilakukan oleh Dinas lalu disetor ke ruang arsip. Tapi dari unit pencipta masih abai dalam arsip sehingga arsip masih menumpuk di ruang unit pencipta yang belum disetorkan pada arsiparis”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa terciptanya arsip dari adanya kegiatan yang dilakukan Dinas. Setiap unit pencipta melakukan kegiatan, dengan contoh laporan kegiatan, sosialisasi, akhir tahun, keuangan APBD dan APBN, bukti penggunaan barang. Namun ada dari unit pencipta masih abai dalam arsip sehingga arsip masih menumpuk di ruang unit pencipta yang belum disetorkan pada arsiparis.

2. Jenis arsip apa saja yang disimpan?

Klasifikasi arsip berdasarkan tingkatan dan golongan menurut fungsi dan kegunaannya, dapat dibedakan menjadi 2 jenis, antara lain yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai jenis arsip yang disimpan, yaitu :

“Untuk jenis arsip yang tercipta ada beberapa yaitu : Central file keuangan APBD dan APBN masing-masing tersimpan arsip inaktif SPJ kepegawaian, dokumen pencairan kegiatan pengadaan barang dan jasa. Record center (Unit kearsipan) : arsip keuangan pengadaan barang dan jasa dokumen kontrak dan bukti penggunaan barang (inaktif). Ruang kepegawaian : surat keluar dan surat masuk (arsip aktif). Arsip statis yang mempunyai nilai kesejarahan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur : laporan kegiatan, pertemuan, sosialisasi, akhir tahun, keuangan APBD atau APBN. Arsip asset”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai jenis arsip yang disimpan, yaitu :

“Untuk jenis arsip yang tercipta ada file keuangan APBD dan APBN, arsip inaktif SPJ kepegawaian, kegiatan, laporan dan masih banyak lagi mbak”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai jenis arsip yang disimpan, yaitu :

“Jenis arsip yang tercipta di dinas, dengan contoh laporan kegiatan, sosialisasi, akhir tahun, keuangan APBD dan APBN, bukti penggunaan barang”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa jenis arsip yang tercipta dan yang tersimpan ada beberapa yaitu :

- Central file keuangan APBD dan APBN masing-masing tersimpan arsip inaktif SPJ kepegawaian, dokumen pencairan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- Record center (Unit kearsipan) : arsip keuangan pengadaan barang dan jasa dokumen kontrak dan bukti penggunaan barang (inaktif).
- Ruang kepegawaian : surat keluar dan surat masuk (arsip aktif).
- Arsip statis yang mempunyai nilai kesejarahan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur : laporan kegiatan, pertemuan, sosialisasi, akhir tahun, keuangan APBD atau APBN, dan arsip asset.

4.1.2 Penggunaan Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Arsip adalah catatan kegiatan dalam bentuk dokumen. Arsip disusun dengan sistem pengarsipan untuk memudahkan penyimpanan dan pengambilan. Penggunaan arsip adalah pengeluaran arsip dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh seseorang untuk keperluan tertentu, sesuai dengan maksud dan tujuan pembuatannya. Arsip yang telah disimpan sering dicari karena akan digunakan untuk keperluan tertentu.

Dalam penggunaan sistem pengelolaan arsip berdasarkan hasil pengamatan peneliti masih belum efisien dikarenakan masih menggunakan sistem manual, yang mengakibatkan arsiparis perlu bekerja ekstra.

Untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur peneliti mewawancarai 3

(tiga) arsiparis sebagai informan terkait sistem yang digunakan untuk mengelola arsip, serta berapa lama masa penyimpanan arsip sebagai berikut :

1. Sistem apa yang digunakan untuk mengelola arsip?

Secara umum terdapat enam sistem penyimpanan arsip, yaitu sistem abjad, sistem geografi, sistem subjek, sistem nomor, sistem penanggalan, dan sistem warna. Sistem warna dalam penyimpanan dokumen berfungsi sebagai identitas atau ciri tertentu.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli

Pertama mengenai sistem yang digunakan untuk mengelola arsip, yaitu :

“Sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan ketahanan pangan Provinsi Jawa Timur masih menggunakan sistem arsip manual, dan rencana pada tahun 2023 ini akan ada pengalihan menggunakan arsip digital”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai sistem yang digunakan untuk mengelola arsip, yaitu :

“Sistem pengelolaan menggunakan konvensional, untuk 2023 kemarin pak Sekdaprov menyampaikan tahun ini suka tidak suka harus digitalisasi. Nanti aplikasi dari sekretariat (masih dalam proses)”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai sistem yang digunakan untuk mengelola arsip, yaitu :

“Menggunakan sistem manual, soalnya untuk sarana prasarana dan SDM yang kita punya untuk kearsipan masih kurang tapi tahun ini arsiparis masih menunggu arahan lanjutan”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa penggunaan sistem pengelolaan menggunakan manual, untuk tahun 2023 Sekdaprov menyampaikan bahwa tahun ini akan ada pengalihan media menjadi digitalisasi. Dan menunggu aplikasi dari sekretariat (masih dalam proses), karena dengan beralih digital akan dapat meringankan para arsiparis dalam bekerja.

2. Berapa lama masa penyimpanan arsip?

Masa penyimpanan atau retensi arsip merupakan jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli

Pertama mengenai masa penyimpanan arsip, yaitu :

“Untuk masa Arsip yang disimpan harus sesuai dengan fungsinya, semisal SPJ keuangan aktif 3 tahun setelah audit, sedangkan SPJ inaktif 9 tahun. Usul musnah 10 tahun, 1 tahun terdapat 10 rak maka harus di alih media kan”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai masa penyimpanan arsip, yaitu :

“Kalau untuk masa penyimpanan arsip tergantung pada jadwal retensi arsipnya”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai masa penyimpanan arsip, yaitu :

“Sedangkan untuk penyimpanan arsip ada yang masanya 3 tahun, 5 tahun dan 10 tahun sesuai dengan nilai gunanya”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa untuk penyimpanan arsip harus sesuai dengan fungsinya ada yang masanya 3 tahun, 5 tahun dan 10 tahun sesuai dengan nilai gunanya, jika terdapat 10 rak maka harus di alih mediakan.

4.1.3 Pemeliharaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Pemeliharaan arsip ialah upaya untuk mencegah arsip agar keadaan fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah untuk memperpanjang umur arsip agar tetap dapat digunakan, baik dalam menjalankan kegiatan sehari-hari suatu organisasi (arsip dinamis) maupun untuk kepentingan penelitian (arsip statis).

Dalam pemeliharaan arsip berdasarkan hasil pengamatan peneliti pada ruang penyimpanan arsip sudah cukup terjaga, jauh dari adanya air serangga dan api sehingga arsip tetap kering, dimasukkan dalam box dan ditata pada lemari arsip.

Untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan dalam pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur peneliti mewawancarai 3 (tiga) arsiparis sebagai informan terkait bagaimana pemeliharaan arsip dan siapa yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan arsip sebagai berikut:

1. Bagaimana pemeliharaan arsip?

Ada perbedaan antara pemeliharaan arsip dan perawatan arsip yaitu yang pertama pemeliharaan, merupakan upaya pengamanan arsip agar terjaga dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan rusaknya dan hilangnya arsip. Kemudian yang kedua perawatan, merupakan kegiatan untuk menjaga kondisi arsip agar tetap baik dan melakukan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasi tetap terjaga.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli

Pertama mengenai sistem yang digunakan untuk mengelola arsip, yaitu :

“Pemeliharaan arsip kita harus tetap mengatur ruangan, dengan dijaga agar tetap kering, terang, tempat penyimpanan arsip dibuat renggang agar tetap ada udara antara berkas yang disimpan”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai pemeliharaan arsip, yaitu :

“Pemeliharaan biasanya meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan dan menyemprot bahan kimia secara berkala guna terhindar dari serangga, selalu membersihkan tempat penyimpanan dari noda dan karat dll”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai pemeliharaan arsip, yaitu :

“Pemeliharaan arsipnya kadang kita lakukan dalam hal terkecil yaitu dilarang membawa makanan karena dapat mengundang serangga, dilarang merokok dalam ruangan karena bisa menyebabkan kebakaran”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip dengan tetap mengatur ruangan, dengan dijaga agar tetap kering, terang, tempat penyimpanan arsip dibuat renggang agar tetap ada udara antara berkas yang disimpan, meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan dan menyemprot bahan kimia secara berkala guna terhindar dari serangga, selalu membersihkan tempat penyimpanan dari noda dan karat, dilarang membawa makanan karena dapat mengundang serangga, dilarang merokok dalam ruangan karena bisa menyebabkan kebakaran.

2. Siapa yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan arsip?

Maksud dari tanggung jawab ialah melaksanakan semua tugas dan kewajiban dengan sungguh-sungguh. Tanggung jawab juga berarti siap menanggung segala resiko atas tindakan sendiri. Orang tua dapat mengajarkan nilai tanggung jawab ini kepada anak sejak dini dengan contoh-contoh sederhana agar anak mudah memahaminya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli

Pertama mengenai penanggung jawab dalam pemeliharaan arsip, yaitu :

“Yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan pengelolaan arsip yaitu atasan langsung unit kearsipan (Sekretaris), kami selaku arsiparis, serta pencipta arsip : Kepala Bidang (tanaman pangan hortikultura sarana dan prasarana, ketahanan pangan)”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai penanggung jawab dalam pemeliharaan arsip, yaitu :

“Yang bertanggung jawab itu ya bagian atasan unit kearsipan, kita sebagai arsiparis, dan pencipta arsipnya”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai penanggung jawab dalam pemeliharaan arsip, yaitu :

“Untuk siapa yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan ya dari kita sebagai arsiparis juga ikut bertanggung jawab dalam pemeliharaannya, serta dibantu dengan sekretaris, pencipta arsip

kepada bidang masing-masing, dan pegawai yang masuk dalam ruang arsip harus taat pada aturan (tidak boleh bawa makan dan merokok)". (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan pengelolaan arsip yaitu atasan langsung unit kearsipan (Sekretaris), kami selaku arsiparis, serta pencipta arsip : Kepala Bidang (tanaman pangan hortikultura sarana dan prasarana, ketahanan pangan).

4.1.4 Penyusutan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi

Jawa Timur

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip yang tidak aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Tujuan penyusutan arsip adalah untuk penghematan dan efisiensi; pemanfaatan arsip; pengawasan terhadap arsip yang bernilai guna tinggi; menyelamatkan bukti organisasi dan memenuhi persyaratan hukum.

Kriteria pemusnahan arsip yang: a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder; b. Retensi telah berakhir dan telah dinyatakan musnah berdasarkan JRA; c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dll. Pemusnahan arsip dilakukan dengan beberapa cara, antara lain dengan membakar, pencacahan, penjualan kepada pihak ketiga dalam keadaan

dirajang, menggunakan bahan kimia (pulping) dan cara lain yang memenuhi kriteria pemusnahan total sehingga baik fisik maupun isinya tidak dapat dikenali.

Untuk mengetahui bagaimana penyusutan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur peneliti mewawancarai 3 (tiga) arsiparis sebagai informan terkait apa saja arsip yang harus disusutkan, bagaimana prosedur penyusutan arsip, berapa lama waktu untuk penyusutan, serta siapa yang berhak melakukan penyusutan arsip sebagai berikut :

1. Arsip apa saja yang perlu disusutkan?

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan volume arsip dengan cara memindahkan, menghancurkan dan menyerahkannya. Retensi arsip adalah penentuan masa retensi suatu arsip berdasarkan nilai guna yang terkandung di dalamnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai arsip yang perlu disusutkan, yaitu :

“Semua arsip inaktif yang diciptakan dari anggaran APBD maupun APBN”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai arsip yang perlu disusutkan, yaitu :

“Arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara, tidak ada peraturan perundangan-undangan yang melarang. Arsip yang disusutkan bisa berupa catatan keuangan, pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan”. (Hasil wawancara pada

tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai arsip yang perlu disusutkan, yaitu :

“Semua arsip yang sudah tidak lagi digunakan, yang masa retensinya telah habis dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip yang perlu disusutkan yaitu semua arsip yang diciptakan dari anggaran APBD maupun APBN, arsip yang disusutkan bisa berupa catatan keuangan, pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

2. Bagaimana prosedur penyusutan arsip?

Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan tiga metode, yakni : memindahkan arsip yang tidak aktif ke unit kearsipan, menyerahkan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia/Badan/Badan Arsip Daerah Otonom, atau dengan memusnahkan arsip sesuai prosedur yang berlaku dan ketentuan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai prosedur penyusutan arsip, yaitu :

“Prosedur penyusutan mulai dari (1) Pemindahan; (2) Pemusnahan : (JRA) diusulkan ke lembaga kearsipan dengan mencantumkan permohonan usul musnah, daftar arsip inaktif, berita acara (penilaian

arsip, diverifikasi lembaga kearsipan) yang dinilai oleh Sekretaris, Kasubag TU; (3) Penilaian : nilai yang ada guna (statis) menunggu surat keputusan dari gubernur (Dalam hal ini dinas perpustakaan Provinsi Jawa Timur menurunkan surat keputusan Gubernur untuk memusnahkan arsip); (4) Pelaksanaan dihadiri 3 saksi : biro hukum, inspektorat, lembaga kearsipan; (5) Dibuat berita acara dengan dokumentasi dan daftar arsip musnah; (6) Penyerahan arsip diantaranya membuat permohonan usul serah ke dinas perpustakaan Provinsi Jawa Timur; (7) Dibuat daftar arsip serah; (8) Dibuat berita acara penyerahan arsip statis". (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai prosedur penyusutan arsip, yaitu :

"Prosedur penyusutan arsip kurang lebih seperti yang dijelaskan sama pak Dwidjo, prosedur penyusutan harus melalui tahap yang berarti prosesnya tidak cepat". (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai prosedur penyusutan arsip, yaitu :

"Untuk prosedur penyusutan maaf mbak saya tidak tahu, karena disini saya sebagai perbantuan arsip saja dan biasanya untuk penyusutan tidak setiap tahun ada jadi saya belum mengetahui prosedur penyusutan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur". (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa dilakukannya penyusutan melalui prosedur, adapun prosedur penyusutan mulai dari :

1. Pemindahan;

2. Pemusnahan : (JRA) diusulkan ke lembaga kearsipan dengan mencantumkan permohonan usul musnah, daftar arsip inaktif, berita acara (penilaian arsip, diverifikasi lembaga kearsipan) yang dinilai oleh Sekretaris, Kasubag TU;
3. Penilaian : nilai yang ada guna (statis) menunggu surat keputusan dari gubernur (Dalam hal ini dinas perpustakaan Provinsi Jawa Timur menurunkan surat keputusan Gubernur untuk memusnahkan arsip);
4. Pelaksanaan dihadiri 3 saksi : biro hukum, inspektorat, lembaga kearsipan;
5. Dibuat berita acara dengan dokumentasi dan daftar arsip musnah;
6. Penyerahan arsip diantaranya membuat permohonan usul serah ke dinas perpustakaan Provinsi Jawa Timur;
7. Dibuat daftar arsip serah
8. Dibuat berita acara penyerahan arsip statis.

3. Berapa lama waktu untuk penyusutan?

Penyusutan arsip dilaksanakan setelah retensip arsip selesai, penyusutan dapat dilakukan maksimal 30 hari setelah retensi selesai. Pemusnahan dilaksanakan secara total baik fisik ataupun informasinya lalu dibuatkan daftar arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai lama penyusutan arsip, yaitu :

“Lama tidaknya penyusutan tergantung berkasnya, tidak bisa dipastikan karena setiap berkas memiliki waktu yang cukup lama dan berbeda sesuai nilai arsip”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai lama penyusutan arsip, yaitu :

“Untuk lama penyusutan sesuai dengan jenis arsip karena memiliki JRA masing-masing, misal contoh arsip yang memiliki nilai guna administrasi JRA kurang lebih 2 (dua) tahun, 5 (lima) tahun untuk arsip yang nilai gunanya mengandung hukum atau ilmiah dan teknologi, bahkan ada yang 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang berupa catatan keuangan, pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai lama penyusutan arsip, yaitu :

“Kalau untuk lamanya kalau tidak salah sepemahaman saya pelaksanaan penyusutan dilakukan setelah retensi arsip selesai masanya, penyusutan dilaksanakan kurang lebih 30 hari dan pemusnahan pun harus dilaksanakan secara total baik fisik ataupun informasinya”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa lamanya penyusutan sesuai dengan jenis arsip karena memiliki JRA masing-masing, misal contoh arsip yang memiliki nilai guna administrasi JRA kurang lebih 2 (dua) tahun, 5 (lima) tahun untuk arsip yang nilai gunanya mengandung hukum atau ilmiah dan teknologi, bahkan ada yang

10 (sepuluh) tahun. Penyusutan dilaksanakan kurang lebih 30 hari dan pemusnahan pun harus dilaksanakan secara total baik fisik ataupun informasinya.

4. Siapa yang berhak melakukan penyusutan arsip?

Yang berhak melakukan penyusutan yaitu penanggung jawab arsip pada instansi. Pengelolaan arsip dinamis sudah menjadi tanggung jawab pencipta arsip, dan pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai yang berhak melakukan penyusutan arsip, yaitu :

“Yang berhak melakukan 1. Unit Pencipta Arsip : Petugas pengelola arsip dibantu arsiparis dan diketahui atasan pencipta arsip; 2. Unit Kearsipan (Record Center) : Yang melakukan arsiparis, melakukan penyusutan arsip inaktif yang memiliki usia dibawah 10 tahun harus mengajukan permohonan kepada Gubernur, arsip yang berusia 10 tahun keatas harus mendapat ijin dan mengajukan permohonan ke ANKRI”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai yang berhak melakukan penyusutan arsip, yaitu :

“Yang berhak melakukan yaitu arsiparis dengan ijin atasan pencipta arsip lalu mengajukan permohonan”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai yang berhak melakukan penyusutan arsip, yaitu :

“Yang berhak melakukan penyusutan arsip ya arsiparis yang bertugas mengelola arsip dan pimpinan”. (Hasil wawancara pada tanggal 01 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa yang berhak melakukan penyusutan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur yaitu :

1. Unit Pencipta Arsip : Petugas pengelola arsip dibantu arsiparis dan diketahui atasan pencipta arsip;
2. Unit Kearsipan (Record Center) : Yang melakukan arsiparis, melakukan penyusutan arsip inaktif yang memiliki usia dibawah 10 tahun harus mengajukan permohonan kepada Gubernur, arsip yang berusia 10 tahun keatas harus mendapat ijin dan mengajukan permohonan ke ANKRI.

4.2 Faktor pendukung dan penghambat pada Dinas Pertanian dan Ketahanan

Pangan Provinsi Jawa Timur

Faktor merupakan suatu kegiatan yang ikut menyebabkan atau mempengaruhi terjadinya sesuatu. Faktor pendukung merupakan faktor yang mendukung, mengajak, dan bersifat untuk ikut serta dalam dukungan suatu kegiatan. Faktor penghambat yaitu segala sesuatu hal yang memiliki sifat menghambat atau bahkan menghalangi dan menahan terjadinya sesuatu.

Ada banyak faktor pendukung yang dapat mempengaruhi citra baik arsip, termasuk penyimpanan yang bersih, sumber daya manusia yang terampil, sarana dan prasarana yang memadai, mudah dalam menemukan kembali arsip keamanan dan pemeliharaan arsip. Setiap kegiatan pasti terdapat faktor pendukung dan penghambat. Adanya faktor penghambat pada pengelolaan arsip maka akan menghambat pekerjaan arsiparis.

4.2.1 Sumber daya manusia yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Secara garis besar pengertian Sumber Daya Manusia adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik lembaga maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang kemampuannya harus dilatih dan dikembangkan. Termasuk dalam sumber daya manusia tersebut adalah waktu, tenaga dan

kemampuan manusia (baik akal maupun tenaga fisik) yang benar-benar dapat dimanfaatkan secara terpadu dan optimal untuk kepentingan organisasi.

Agar selaras dengan visi dan misi perusahaan, sumber daya manusia harus diseleksi. Oleh karena itu, perusahaan perlu menerapkan manajemen SDM yang baik demi terwujudnya tujuan organisasi. Kualitas sumber daya manusia, yaitu: Sumber daya manusia yang berkualitas adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan tidak hanya nilai komparatif, tetapi juga nilai kompetitif, generatif, inovatif dengan menggunakan energi tertinggi seperti kecerdasan.

Dalam faktor pendukung dan penghambat pengelolaan arsip sumber daya manusia dapat menjadi salah satu faktor berdasarkan hasil pengamatan peneliti pada ruang penyimpanan arsip, adanya saling support ke sesama rekan kerja yang menjadikan pekerjaan lebih ringan dirasa.

Untuk mengetahui apakah sumber daya manusia juga menjadi faktor pendukung dan penghambat saat pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur peneliti mewawancarai 3 (tiga) arsiparis sebagai informan sebagai berikut :

1. Apakah sumber daya manusia dapat menjadi faktor pendukung saat pengelolaan arsip?

Sumber daya manusia adalah salah satu unsur yang sangat penting agar suatu usaha atau perusahaan dapat berjalan dengan baik. Tanpa unsur-unsur tersebut atau kualitasnya yang buruk, akan sulit bagi perusahaan untuk

berjalan dan beroperasi dengan baik meskipun sumber daya lainnya telah terpenuhi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai apakah sumber daya manusia dapat menjadi faktor pendukung saat pengelolaan arsip, yaitu :

“Faktor pendukung yang dapat membantu karena adanya faktor semangat dedikasi tinggi terhadap tugas para arsiparis yang ada di unit kearsipan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.” (Hasil wawancara pada tanggal 06 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai apakah sumber daya manusia dapat menjadi faktor pendukung saat pengelolaan arsip, yaitu :

“Untuk faktor pendukungnya ya mungkin dengan saling membantu dan tau komposisi bidangnya sudah cukup mendukung proses pengelolaan arsip.” (Hasil wawancara pada tanggal 06 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai apakah sumber daya manusia dapat menjadi faktor pendukung saat pengelolaan arsip, yaitu :

“Faktor pendukungnya dengan saling support, semangat dan memiliki rasa tanggung jawab tinggi yang terpenting”. (Hasil wawancara pada tanggal 06 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor pendukung karena saling membantu,

saling support satu sama lain, memiliki rasa tanggung jawab tinggi sebagai arsiparis dan yang terakhir karena adanya faktor semangat dedikasi tinggi terhadap tugas para arsiparis yang ada di unit kearsipan.

2. Apakah sumber daya manusia dapat menjadi faktor penghambat saat pengelolaan arsip?

Faktor penghambat dalam keadaan atau sebab lain yang menghambat, menahan, merintang, menghalangi. Sedangkan pengertian hambatan adalah sesuatu yang dapat menghambat kemajuan atau pencapaian sesuatu.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai apakah sumber daya manusia dapat menjadi faktor penghambat saat pengelolaan arsip, yaitu :

“Faktor penghambat yang sering dihadapi arsiparis ya kurang dukungan pimpinan, kurangnya SDM tentang kearsipan dan juga ada dua (2) arsiparis yang memasuki masa purna.” (Hasil wawancara pada tanggal 06 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai apakah sumber daya manusia dapat menjadi faktor penghambat saat pengelolaan arsip, yaitu :

“Untuk faktor penghambat yang sering dihadapi yaitu kurangnya kepedulian pencipta arsip terhadap arsip yang diciptakan dalam rangka pengelolaan arsip aktif di unit kerjanya”. (Hasil wawancara pada tanggal 06 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai apakah sumber daya manusia dapat menjadi faktor penghambat saat pengelolaan arsip, yaitu :

“Kalau faktor penghambat menurut saya, yang arsiparis hadapi itu karena kurang kepedulian pencipta arsip untuk memindahkan arsipnya yang sudah memasuki nilai guna berkurang untuk dipindah ke record Center, jadi masih banyak arsip di unit Pencipta yang tertumpuk dalam box besar dan belum dibelah atau dikelompokkan sesuai arsip”. (Hasil wawancara pada tanggal 06 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat karena kurangnya dukungan pimpinan, kurangnya SDM tentang kearsipan dan ada dua (2) arsiparis yang memasuki masa purna, serta kurangnya kepedulian pencipta arsip untuk memindahkan arsipnya yang sudah memasuki nilai guna berkurang untuk dipindah ke record Center, jadi masih banyak arsip di unit Pencipta yang tertumpuk dalam box besar dan belum dibelah atau dikelompokkan sesuai arsip.

4.2.2 Sarana dan prasarana yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Sarana adalah semua jenis perlengkapan yang berfungsi sebagai alat utama atau alat yang mengarahkan untuk mencapai tujuan. Sedangkan infrastruktur

adalah fasilitas tidak bergerak atau seperangkat alat yang berfungsi secara tidak langsung untuk mencapai tujuan. Jadi, sarana dan prasarana adalah segala fasilitas yang diperlukan dalam suatu proses kerja yang bergerak agar pencapaian tujuan kerja dapat berjalan dengan lancar, tertib, efektif dan efisien.

Jika sebuah instansi tidak memiliki sarana dan prasarana yang memadai, maka akan berdampak negatif terhadap kinerja kantor. Kinerja kantor ini buruk karena hasil kinerja karyawan yang buruk.

Adapun fungsi utama sarana dan prasarana pada dasarnya memiliki tujuan:

1. Menciptakan kenyamanan
2. Menciptakan kepuasan
3. Mempercepat proses kerja
4. Memudahkan proses kerja
5. Meningkatkan produktivitas
6. Hasil lebih berkualitas

Dalam faktor pendukung dan penghambat pengelolaan arsip sarana dan prasarana dapat menjadi salah satu faktor berdasarkan hasil pengamatan peneliti pada ruang penyimpanan arsip, fasilitas sudah hampir lengkap hanya belum terdapat mesin scanner karena sistem masih manual.

Untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat saat pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan

Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur peneliti mewawancarai 3 (tiga) arsiparis sebagai informan sebagai berikut :

1. Apakah sarana dan prasarana dapat menjadi faktor pendukung saat pengelolaan arsip?

Sarana sangat penting untuk kelancaran kegiatan karena merupakan bagian utama. Prasarana juga penting tetapi fungsinya adalah untuk mendukung kegiatan sehari-hari secara langsung maupun tidak langsung guna mencapai tujuan instansi, tanpa adanya sarana dan prasarana pekerjaan akan terhambat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai apakah sarana dan prasarana dapat menjadi faktor pendukung saat pengelolaan arsip, yaitu :

“Faktor pendukung karena sudah ada peralatan yang dapat dipakai misalnya box, rak arsip, map folder, filling cabinet, dan masih banyak lagi.” (Hasil wawancara pada tanggal 06 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai apakah sarana dan prasarana dapat menjadi faktor pendukung saat pengelolaan arsip, yaitu :

“Untuk faktor pendukung sarana dan prasarana yang seadanya ini masih dapat kita manfaatkan dan pakai dalam pekerjaan sehari-hari.” (Hasil wawancara pada tanggal 06 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai apakah sarana dan prasarana dapat menjadi faktor pendukung saat pengelolaan arsip, yaitu :

“Fasilitas bisa menjadi faktor pendukung semisal sehari-hari kita pakai yaitu map snelhecter, stepler, rak arsip, label, dll.” (Hasil wawancara pada tanggal 06 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor pendukung karena adanya peralatan yang dapat dipakai untuk menunjang proses pengelolaan sistem kearsipan pada ruang Record Center di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan. Misalnya box, rak arsip, map folder, filling cabinet, dan yang sehari-hari kita pakai yaitu map snelhecter, stepler, rak arsip, label, dll

2. Apakah sarana dan prasarana dapat menjadi faktor penghambat saat pengelolaan arsip?

Apabila sarana dan prasarana di instansi tersebut tidak memadai maka akan mengakibatkan kurangnya kegiatan yang disebabkan oleh terbatasnya fasilitas yang tidak memadai saat ini.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai apakah sarana dan prasarana dapat menjadi faktor penghambat saat pengelolaan arsip, yaitu :

“Faktor penghambatnya kita masih kekurangan perlengkapan jadi kita masih membutuhkan perlengkapan tambahan apalagi tahun ini ada

alih media menggunakan digital pasti butuh scanner, unit kearsipan tidak memiliki anggaran APBD maupun APBN". (Hasil wawancara pada tanggal 06 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai apakah sarana dan prasarana dapat menjadi faktor penghambat saat pengelolaan arsip, yaitu :

"Untuk faktor penghambatnya yaitu sarana prasarana yang masih minim contoh perlengkapannya kita memakai ordner, hanging map, roll o'pack, stopmap folio. Tentu masih membutuhkan sarana prasarana tambahan mbak, soalnya kita belum ada alat untuk scan, komputer juga hanya ini 2 (dua) saja. Sedangkan ruang Record Center kita ada 3 (tiga) arsiparis". (Hasil wawancara pada tanggal 06 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai apakah sarana dan prasarana dapat menjadi faktor penghambat saat pengelolaan arsip, yaitu :

"Faktor penghambatnya karena alat yang ada di ruang Record Center masih belum lengkap dan pastinya butuh tambahan peralatan seperti scanner, komputer, printer barcode. Karena selama ini anggaran masih bersifat individu yang artinya tidak ada anggaran APBD dan APBN". (Hasil wawancara pada tanggal 06 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan diatas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana dapat menjadi faktor penghambat, dan yang menjadi faktor penghambat karena minimnya peralatan di ruang Record Center yang dapat dipakai dan masih membutuhkan sarana prasarana tambahan, karena di tahun 2023 ini ada rencana alih media ke digitalisasi

(masih menunggu aplikasi dari sekretariat) namun, di ruang arsip masih belum memiliki alat scanner, komputer yang terbatas, dan print barcode untuk menunjang pekerjaan arsiparis kedepannya jika mulai pengalihan media digitalisasi.

4.3 Upaya arsiparis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala dalam proses pengarsipan

Upaya merupakan usaha sadar untuk mencari jalan terbaik atau perubahan ke arah yang lebih baik. Artinya usaha atau kegiatan yang menggerakkan pikiran atau badan untuk memecahkan suatu masalah atau mencari jalan keluar

Tuntutan arsiparis harus mampu memahami sistem pengelolaan arsip, meskipun masih kurang dalam pemahaman tentang arsip. Upaya arsiparis menangani kendala dalam proses pengarsipan dengan cara mengikuti sosialisasi di dunia kearsipan, belajar, dan mempunyai kompetensi dalam bidang arsip (sertifikasi arsiparis).

Karena arsip memiliki kegunaan sebagai sentra daya ingat, sumber informasi dan alat pengawasan yang amat dibutuhkan dalam tiap organisasi dan instansi dalam rangka aktivitas perencanaan, pengkajian, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaian dan pengontrolan suatu aktivitas.

4.3.1 Koordinasi menjadi salah satu upaya arsiparis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala dalam proses pengarsipan

Koordinasi merupakan salah satu dari beberapa fungsi penting dalam manajemen. Secara umum keberhasilan koordinasi akan menjamin keberhasilan

pelaksanaan kerja atau pencapaian tujuan organisasi dalam kegiatan sehari-hari, apapun itu. Jika pola koordinasinya baik, maka tujuan tim lebih mungkin tercapai. Untuk mencegah kekacauan dalam koordinasi.

Menginformasikan setiap tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak dalam suatu organisasi. Dalam upaya arsiparis menangani kendala dalam proses pengarsipan berdasarkan hasil pengamatan peneliti pada ruang penyimpanan arsip, arsiparis tetap menjalankan tupoksinya sesuai aturan yang ada dan terjalin koordinasi yang baik antar arsiparis dengan pimpinan.

Untuk mengetahui upaya arsiparis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala dalam proses pengarsipan, bagaimana penemuan kembali arsip dan apakah selama ini arsip yang disimpan pernah hilang atau tidak ditemukan saat diperlukan kembali. Peneliti mewawancarai 3 (tiga) arsiparis sebagai informan sebagai berikut :

1. Bagaimana upaya arsiparis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala dalam proses pengarsipan?

Upaya arsiparis dalam menangani kendala merupakan salah satu hal terpenting dalam proses pengelolaan pengarsipan, jika arsiparis tidak dapat menangani kendala akan berdampak buruk bagi instansi. Yang dimana arsip akan berantakan dan jaminan arsip tidak terjaga.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai upaya arsiparis menangani kendala dalam proses pengarsipan, yaitu :

“Upaya arsiparis mengatasi hambatan melalui koordinasi dan konsultasi dengan kepala unit kearsipan, koordinasi dengan kepala unit pencipta”. (Hasil wawancara pada tanggal 14 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai upaya arsiparis menangani kendala dalam proses pengarsipan, yaitu :

“Upaya mencegah hambatan yaitu saat menyusun suatu arsip, harus disusun secara sistematis (abjad, masalah, tanggal, wilayah, dan angka sesuai dengan klasifikasi arsip tersebut, mengadakan perawatan dan pencegahan kerusakan terhadap arsip secara rutin dan berkala guna mencegah terjadinya kerusakan pada arsip”. (Hasil wawancara pada tanggal 14 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai upaya arsiparis menangani kendala dalam proses pengarsipan, yaitu :

“Upaya penanganan menggunakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar penyimpanan kearsipan, mengadakan penyusutan arsip secara berkala guna mencegah terjadinya penimbunan arsip dan tercampurnya arsip antara arsip yang lama dengan arsip yang baru diciptakan”. (Hasil wawancara pada tanggal 14 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa upaya arsiparis dalam mengatasi hambatan dapat dilakukan dengan cara koordinasi kepada

kepala kearsipan maupun kepala unit pencipta, saat menyusun arsip perlu disusun secara sistematis dan mengadakan perawatan untuk mencegah kerusakan pada arsip. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang sesuai, melakukan penyusutan agar arsip tidak tertimbun. Arsiparis harus memahami betul bagaimana mengelola arsip dengan baik serta bekerja dengan fokus dan teliti.

2. Bagaimana penemuan kembali arsip?

Penemuan arsip merupakan salah satu kegiatan di bidang kearsipan yang bertujuan untuk mengambil kembali arsip yang akan digunakan oleh suatu instansi administrasi. Pengambilan arsip adalah cara untuk memudahkan menemukan file yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai bagaimana penemuan kembali arsip, yaitu :

“Untuk penemuan kembali arsip melalui daftar arsip inaktif (box yang sudah berlabel kegiatan, nomor box, dan nomor berkas arsip). Daftar arsip menggunakan Microsoft Excel secara manual”. (Hasil wawancara pada tanggal 14 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai bagaimana penemuan kembali arsip, yaitu :

“Untuk penemuan kembali ya sesuai prosedur penyimpanan arsip berdasarkan abjad mbak kita cari juga label, dan nomor arsipnya”. (Hasil wawancara pada tanggal 14 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai bagaimana penemuan kembali arsip, yaitu :

“Kalau untuk penemuan arsip kembali ada daftar arsip di Microsoft Excel digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip. Sehingga arsip yang disimpan dalam box dapat dicari melalui nomor box”. (Hasil wawancara pada tanggal 14 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip inaktif melalui daftar arsip pada Microsoft Excel sesuai dengan label yang sudah diberikan pada box lalu cari pada box yang disimpan. Untuk arsip aktif penemuannya melalui komputer dan ketik nama file.

3. Apakah selama ini arsip yang disimpan pernah hilang atau tidak ditemukan saat diperlukan kembali?

Jika arsip hilang instansi akan rugi besar. Karena, arsip tidak tersimpan dengan baik, yang pada gilirannya terkait dengan regulasi. Apalagi jika sistem pengarsipan menyimpan data-data penting seperti data pribadi, informasi keuangan, data hukum, dan sejenisnya. Salah urus dapat mengakibatkan perusahaan menerima denda dari pemerintah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dwijo selaku Arsiparis Ahli Pertama mengenai apakah selama ini arsip yang disimpan pernah hilang atau tidak ditemukan saat diperlukan kembali, yaitu :

“Kalau arsip keselip pernah, karena riwayat arsip dari arsip yang tidak teratur atau berantakan”. (Hasil wawancara pada tanggal 14

Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Terdapat tambahan pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Soemarsono selaku Arsiparis Ahli Muda mengenai apakah selama ini arsip yang disimpan pernah hilang atau tidak ditemukan saat diperlukan kembali, yaitu :

“Kalau arsip pernah hilang atau tidak ditemukan saat diperlukan sih ya mbak pernah waktu itu sempat diambil orang yang tidak bertanggung jawab”. (Hasil wawancara pada tanggal 14 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Adapun tambahan hasil wawancara dengan saudara Eka Sapta selaku Arsiparis Perbantuan Pengelola Arsip mengenai apakah selama ini arsip yang disimpan pernah hilang atau tidak ditemukan saat diperlukan kembali, yaitu :

“Arsip hilang saat diperlukan kayaknya pernah dulu ada yang pinjam tapi tidak dikembalikan sehingga arsip tidak dapat ditemukan Kembali. Tapi kalau untuk arsip aktif sepertinya tidak pernah hilang atau tidak ditemukan karena begitu mendapatkan surat masuk langsung di scan untuk diinput kedalam komputer dan di kelompokkan kedalam folder”. (Hasil wawancara pada tanggal 14 Maret 2023, bertempat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur).

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa selama ini arsip inaktif yang disimpan pernah hilang atau tidak ditemukan saat diperlukan kembali karena arsip yang tidak teratur dan juga peminjam yang tidak bertanggung jawab sehingga arsip hilang. Untuk arsip aktif tidak pernah hilang atau tidak ditemukan karena begitu mendapatkan surat masuk langsung di scan untuk diinput kedalam komputer dan di kelompokkan kedalam folder.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

I. Sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur :

Terciptanya arsip dari adanya kegiatan yang dilakukan Dinas. Sistem pengelolaan arsip masih menggunakan manual, 2023 akan ada pengalihan media menjadi digitalisasi. Untuk penyimpanan arsip sesuai dengan fungsinya ada yang masanya 3 tahun, 5 tahun dan 10 tahun sesuai dengan nilai gunanya, jika terdapat 10 rak maka harus di alih mediakan. Cara pemeliharaan arsip dengan selalu membersihkan tempat penyimpanan dari noda dan karat. Arsip yang perlu disusutkan yaitu semua arsip yang diciptakan dari anggaran APBD maupun APBN. Yang berhak melakukan penyusutan unit pencipta arsip, unit kearsipan. Melakukan penyusutan arsip inaktif yang memiliki usia dibawah 10 tahun harus mengajukan permohonan kepada Gubernur, arsip yang berusia 10 tahun keatas harus mendapat ijin dan mengajukan permohonan ke ANKRI.

II. Faktor pendukung dan penghambat yang terjadi saat pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur :

Yang menjadi faktor pendukung sumber daya manusia karena memiliki rasa tanggung jawab tinggi, adanya faktor semangat dedikasi tinggi terhadap tugas para arsiparis yang ada di unit kearsipan. Yang menjadi faktor pendukung sarana dan prasarana karena adanya peralatan yang dapat dipakai ada rak arsip, map folder, filling cabinet, ordner, box arsip, hanging map, roll o'pack, stopmap folio, label, stepler, map snelhecter, dll.

Sedangkan faktor penghambat SDM karena kurangnya dukungan pimpinan, kurangnya SDM tentang kearsipan dan ada dua (2) arsiparis yang memasuki masa purna, serta kurangnya kepedulian pencipta arsip untuk memindahkan arsipnya yang sudah memasuki nilai guna berkurang untuk dipindah ke record Center. Untuk sarana dan prasarana tambahan sangat butuh, karena tahun ini rencana alih media ke digitalisasi di ruang arsip masih belum memiliki alat scanner, komputer terbatas, dan print untuk barcode.

III. Upaya arsiparis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala dalam proses pengarsipan :

Upaya arsiparis dalam mengatasi hambatan dapat dilakukan dengan cara koordinasi kepada kepala kearsipan maupun kepala unit pencipta, saat menyusun arsip perlu disusun secara sistematis dan mengadakan perawatan untuk mencegah kerusakan pada arsip. Dengan menggunakan sarana dan

prasarana yang sesuai, melakukan penyusutan agar arsip tidak tertimbun. Arsiparis harus memahami betul bagaimana mengelola arsip dengan baik serta bekerja dengan fokus dan teliti.

Penemuan kembali arsip inaktif melalui daftar arsip pada Microsoft Excel sesuai dengan label yang sudah diberikan pada box. Untuk arsip aktif penemuannya melalui komputer dan ketik nama file dalam suatu folder yang sudah dikelompokkan. Selama ini arsip inaktif yang disimpan pernah hilang atau tidak ditemukan saat diperlukan kembali karena arsip yang tidak teratur atau berantakan dan juga peminjam yang tidak bertanggung jawab sehingga arsip hilang. Untuk arsip aktif tidak pernah hilang atau tidak ditemukan karena begitu mendapatkan surat masuk langsung di scan untuk diinput kedalam komputer dan di kelompokkan kedalam folder.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan dalam Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur , yaitu :

1. Perlunya sosialisasi dan pelatihan untuk para arsiparis agar lebih terampil dan paham tupoksi dalam melaksanakan kegiatan kearsipan
2. Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengelolaan arsip hendaknya di lengkapi sesuai dengan kebutuhan, karena juga akan menuju sistem digitalisasi jadi akan lebih efisien dan seharusnya perlu dibuat kartu pinjam arsip guna menghindari hilangnya arsip.

3. Peneliti berharap pimpinan dapat lebih peduli lagi terhadap arsip. Untuk anggaran kedepannya peneliti berharap tidak lagi memakai anggaran yang bersifat individu
4. Untuk pencipta arsip diharapkan lebih peka dan bertanggung jawab untuk menyerahkan arsip yang tercipta kepada ruang arsip (Record Center)

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Ali Muhidin, Sambas. (2018). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : Pustaka Setia.

Heri Setiawan. M. Hum. (2022). *Ilmu Arsip*. Bandung : UINSA, Jurusan Bahasa dan Sastra Arab

Krihanta. (2013). *Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta : Universitas Terbuka

Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada

Novita I, & Adi W. (2023). *Perlindungan Arsip Vital dan Penanganan Arsip Pascabencana*. Yogyakarta : Universitas Gadjah Mada Press

Rosandi, Ahmad dkk. (2023). *Manajemen Kearsipan*. Padang : PT Global Eksekutif Teknologi

Rusidi. (2019). *Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta : CV Budi Utama

Sattar, S.E., M.Si. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta : CV Budi Utama

Sattar, S.E., M.Si. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta : CV Budi Utama

Sovia Rosalin A.Md.,S.Kom.,S.AP.,M.AB. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press

Artikel Internet :

Mey Hariyanti. 2015. Analisis Data Kualitatif Miles dan Huberman. <https://www.kompasiana.com/meykurniawan/556c450057937332048b456c/analisis-data-kualitatif-miles-dan-huberman>. Diakses 29 Mei 2023.

Konsep Dasar dan Pengertian Sistem. Universitas Negeri Padang. <http://bpakhm.unp.ac.id/konsep-dasar-dan-pengertian-sistem/>. Diakses pada 18 Mei 2023

Jurnal :

Akmal, H., & Rahmah, E. (2020). Pelaksanaan Pengelolaan Arsip di Bagian Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan dan Ilmu Informasi*, 1(2), 82-89

Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348

Dr. H.A.Rusdiana, M.M, Irfan M,S.T.,M.Kom. *Sistem Informasi Manajemen*. Pustaka Setia, Bandung

Hafizh, M., & Nelisa, M. (2018). Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 6(2), 19-26

- Ngadiyah, N., & Arohman, A. (2020). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dan Statis Di Mts Negeri 2 Pringsewu Lampung. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen: Jurnal Ilmiah Multi Science*, 11(01), 77-88
- Rohmawati, L., & Puspasari, D. (2020). *Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 180-193
- Setiawan, M. S. (2022). *Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Subjek Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan (Doctoral dissertation, Universitas Pamulang)*

Landasan Hukum :

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan

Peraturan Pemerintah RI Tahun 2012 Nomor 28, Bab 1, Pasal 1, Pasal 20-21

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Rumusan 1 : Sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Penciptaan :

1. Bagaimana penciptaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur?
2. Jenis arsip apa saja yang disimpan?

Penggunaan :

1. Sistem apa yang digunakan untuk mengelola arsip?
2. Berapa lama masa penyimpanan arsip?

Pemeliharaan :

1. Bagaimana pemeliharaan arsip?
2. Siapa yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan arsip?

Penyusutan :

1. Arsip apa saja arsip perlu disusutkan?
2. Bagaimana prosedur penyusutan arsip?
3. Berapa lama waktu untuk penyusutan?
4. Siapa yang berhak melakukan penyusutan arsip?

Rumusan 2 : Faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur?

Sumber daya manusia :

1. Apakah sumber daya manusia dapat menjadi faktor pendukung saat pengelolaan arsip?
2. Apakah sumber daya manusia dapat menjadi faktor penghambat saat pengelolaan arsip?

Sarana dan prasarana :

1. Apakah sarana dan prasarana dapat menjadi faktor pendukung saat pengelolaan arsip?
2. Apakah sarana dan prasarana dapat menjadi faktor penghambat saat pengelolaan arsip?

Rumusan 3 : Bagaimana upaya arsiparis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala dalam proses pengarsipan?

Koordinasi :

1. Bagaimana upaya arsiparis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala dalam proses pengarsipan?
2. Bagaimana penemuan kembali arsip?
3. Apakah selama ini arsip yang disimpan pernah hilang atau tidak ditemukan saat diperlukan kembali?

Lampiran 2 Pengelolaan Arsip

Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan

Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Penyeleksian Arsip Inaktif yang akan Dimusnahkan; 2. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, menyeleksi, dan verifikasi berkas arsip yang akan diusulkan musnah oleh pencipta arsip, baik secara langsung (tanpa JRA/JRD) maupun langsung (menggunakan JRA/JRD) sehingga menghasilkan suatu daftar arsip usul musnah untuk selanjutnya dimintakan persetujuan/pertimbangan pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI (lembaga negara) atau Kepala Lembaga Kearsipan sesuai kewenangannya.
Ketentuan Teknis	(1) Telah dibentuk Tim Penilai/Tim Pemusnahan di lingkungan Pencipta Arsip; (2) Penilaian dan verifikasi arsip dilakukan secara langsung (tanpa JRA/JRD) atau tidak langsung (menggunakan JRA/JRD); dan (3) Berkas arsip telah memenuhi retensi arsip untuk dimusnahkan, tidak memiliki nilai guna, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara, dan tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
Normal Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman, termasuk daftar)
Manfaat	Laporan dan Daftar Arsip Usul Musnah digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menilai arsip oleh Tim Pemusnahan/Penilaian Arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.

Volume	(1) Jumlah laporan dan daftar dalam setahun sesuai SKP ; (2) Laporan dapat diusulkan minimal setiap tahun oleh unit kearsipan.
Bukti Kerja	(1) Laporan penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan; (2) Fotokopi Daftar Arsip Usul Musnah dan telah mendapat persetujuan yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai; dan (3) SK. Tim Penilai, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 4 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
<p>Nilai Kualitas</p> <p>100</p> <p>90</p> <p>75</p> <p>60</p> <p>50</p>	<p>Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.</p> <p>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.</p> <p>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun telaah/ laporan (<i>proceeding</i>) belum didukung oleh daftar arsip usul musnah dan/atau sebaliknya daftar arsip usul musnah tanpa disertai laporan <i>proceeding</i>.</p> <p>Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan proses kerja penyeleksian arsip dan/atau daftar arsip usul musnah tidak ada uraian informasi yang jelas.</p> <p>Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Lampiran 3 Daftar Arsip Usul Serah 1996 s/d 2014



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
Jl. Jend. A. Yani No. 152 Telp. 8290177 (Fax). 8290407 Kotak Pos 149/SBS
SURABAYA 60235

Surabaya, Februari 2023

Nomor : 045.35/ /110.11/2023
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Daftar Arsip Usul Serah
Perihal : Permohonan Pertimbangan Usul Serah Arsip Statis

Kepada
Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur di-
Surabaya.

Dengan hormat dilaporkan bahwa, sebagai pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 50, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 65, dan Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 pasal 26, memperhatikan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pertimbangan Panitia Penilai Arsip Dinas Pertanian dan Ketahanan Provinsi Jawa Timur akan melakukan penyerahan arsip statis yang tercipta tahun 1996 s/d 2014 sebagaimana daftar arsip terlampir. Adapun arsip inaktif usul musnah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur, dengan daftar arsip statis usul serah sejumlah :

- 408 berkas
- 27 boks
- 5,4 ML
- Periode 1996 s/d 2014

Sehubungan hal tersebut, kami mohon pertimbangan saudara terhadap rencana penyerahan arsip statis dimaksud.

Demikian atas perhatian dan pertimbangannya, kami mengucapkan terima kasih.

 KEPALA DINAS
PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

Ir. DYDIK RUDY PRASETYA, M.MA
Pembina Tingkat I
NIP. 19690309 199403 1 003

Tembusan:
- Arsip

Lampiran 4 Surat Permohonan Penyerahan Arsip

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH PERIODE TAHUN 1996 S/D 2014

UNIT KEARSIPAN : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR

No. Arsip	Kode Kasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No. Boks	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	521.2	Data produksi Hortikultura di Jawa Timur Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur	1996	1 buku	Asli	B.01	Record Center	Usul Serah
2	521.2	Data produksi Hortikultura di Jawa Timur Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur	1997	1 buku	Asli	B.01	Record Center	Usul Serah
3	521.2	Data produksi Hortikultura di Jawa Timur Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur	1998	1 buku	Asli	B.01	Record Center	Usul Serah
4	521.2	Data produksi Hortikultura di Jawa Timur Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur	1999	1 buku	Asli	B.01	Record Center	Usul Serah
5	521.2	Data produksi Hortikultura di Jawa Timur Dinas Pertanian Propinsi Jawa Timur	2000	1 buku	Asli	B.01	Record Center	Usul Serah
6	521.2	Data produksi Hortikultura di Jawa Timur Dinas Pertanian Propinsi Jawa Timur	2001	1 buku	Asli	B.01	Record Center	Usul Serah
7	521.2	Data produksi Hortikultura di Jawa Timur Dinas Pertanian Propinsi Jawa Timur	2002-2006	1 buku	Asli	B.01	Record Center	Usul Serah
8	521.2	Data produksi Hortikultura di Jawa Timur Dinas Pertanian Propinsi Jawa Timur	2004	1 buku	Asli	B.01	Record Center	Usul Serah
9	521.2	Data produksi Hortikultura di Jawa Timur Dinas Pertanian Propinsi Jawa Timur	2004	1 buku	Asli	B.01	Record Center	Usul Serah
10	521.2	Data produksi Hortikultura di Jawa Timur Dinas Pertanian Propinsi Jawa Timur	2005	1 buku	Asli	B.01	Record Center	Usul Serah
11	521.2	Data produksi Hortikultura di Jawa Timur Dinas Pertanian Propinsi Jawa Timur	2006	1 buku	Asli	B.01	Record Center	Usul Serah

No. Arsip	Kode Kasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No. Boks	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
389	521.1	Laporan Pelaksanaan Orientasi Petugas Petani Ke Pertanian Organik Di Prov. Sumatera Barat Tgl 27-29 Agustus 2007	2007	1 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah
390	521.1	Laporan Pelaksanaan Keg. Di Sub Terminal Agribisnis Mantung Pujon, Kab. Malang Tahun 2006	2006	1 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah
391	521.1	Laporan Hasil Keg. Peresmian CD-SME'S Dan nDiskusi Panel Tgl 7-8 Nopember 2001	2001	1 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah
392	521.1	Laporan Pelaksanaan Uji Coba Kapasitas Benih Padi Hibrida Mojokerto Tahun 2006	2006	1 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah
393	521.1	Laporan Bantuan Penguatan Modal Usaha Kelompok Tani Kota Surabaya bTahun 2010	2010	1 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah
394	521.1	Laporan Kegiatan Pengembangan Agroindustri Tepung- Tepungan Bulan November Tahun 2010 Kab. Trenggalek	2010	2 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah
395	521.1	Laporan Koordinasi Peningkatan Produktivitas Gandum	2011	1 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah
396	521.1	Laporan Pelaksanaan SL-PTT Kedelai Dinas Pertanian Kabupaten Magetan Tahun Anggaran 2013	2013	1 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah
397	521.1	Laporan Pelaksanaan SL-PTT Kedelai Dinas Pertanian Kabupaten Sumenep Tahun Anggaran 2013	2013	1 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah
398	521.1	Laporan Kegiatan Pengembangan Agroindustri Tepung- Tepungan Bulan Oktober Tahun 2010 Desa Sukosari Kab. Trenggalek	2010	1 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah
399	521.1	Laporan Kegiatan Pengembangan Agroindustri Tepung- Tepungan Bulan Nopember Tahun 2010 Desa Sukosari Kab. Trenggalek	2010	1 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah
400	521.1	Laporan Kegiatan Pengembangan Agroindustri Tepung- Tepungan Bulan Desember Tahun 2010 Desa Sukosari Kab. Trenggalek	2010	1 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah
401	521.1	Laporan Hasil Pelaksanaan Pos Pelayanan Agens Hayati (PPAH) OPT Jagung Kabupaten Tulungagung	2015	1 buku	Asli	B. 27	Record Center	Usul Serah

Lampiran 5 Surat Masuk 2022

SURAT MASUK TAHUN 2022					
BULAN NOVEMBER 2022					
Tanggal Masuk Surat Aspri	No Agenda	Surat dari	No surat	Perihal	Disposisi
Selasa, 1 November 2022	1	Dinas Kominfo Prov. Jatim	005/1953/114.4/2022	Undangan Mengikuti Asesmen Program Gerakan Menuju Provinsi Cerdas tanggal 1 November 2022	DISPO KADIS MELALUI WA BU TUTIK TL
	2	BALITBANG Prov. Jatim	005/3688/206.4/2022	Undangan Seminar Hasil Penelitian dan Pengembangan Tahun Anggaran 2022 tanggal 8 November 2022	DISPO KADIS 110.1 TL DISPO SEKDIS KASUBAG TU TL
	3	Komisi Pengawas Persaingan Usaha Republik Indonesia (KPPU RI) Kantor Wilayah IV	256/Wil.IV/SI/X/2022	Permintaan Data dan Informasi	DISPO KADIS 110.5, SEGERA DI TL BAHANNYA BUAT SURAT BALASAN
	4	GUBERNUR JAWA TIMUR	800/7543/204/2022	Surat Edaran tentang Netralitas ASN dalam Pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Tahun 2024	DISPO SEKDIS KASUBAG TU, TL
	5	UPT. Proteksi TPH	521/381/110.64/2022	Usulan Pengesahan Penilaian Angka Kredit pada Periode Juni 2022 an. Imam Harsana, SP. dkk sebanyak 64 orang	DISPO SEKDIS KASUBAG TU, TL
	6	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROV JATIM	019.3/21657/201.4/2022	Pemohonan Narasumber dan Moderator Rapat Sosialisasi dan Sinegritas Pembangunan Ekonomi dalam RKPD-RAPBD Tahun 2023 tgl 07-09 November 2022	DISPO SEKDIS KASUBAG SUNGRAM, TUGASKAN P. BAGUS
	7	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROV JATIM	005/21.658/201.4/2022	Undangan Peserta Rapat Sosialisasi dan Sinegritas Pembangunan Ekonomi dalam RKPD-RAPBD Tahun 2023 tgl 07-09 November 2022	DISPO SEKDIS KASUBAG SUNGRAM, HADIR/TUGASKAN STAFF
	8	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROV JATIM	005/21.714/201.4/2022	Undangan Rapat Fasilitasi Survey Studi OP Irigasi IPDMIP tanggal 2 November 2022	DISPO KADIS 110.2 TL
	9	BAKORWIL I MADIUN	003.3/464/211.1/2022	Partisipasi Gelar Pangan Murah tanggal 5 November 2022	DISPO KADIS 110.5 TL
	10	BPSDM PROV. JATIM	005/89934/205/2022	FGD Penyusunan Panduan Teknis Pelaksanaan Kebijakan Jatim CorpU pada Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur tanggal 10 - 11 November 2022	DISPO KADIS 110.1,110.11, TL
	11	KEMANTAN - BALITBANGTAN BALITJESTRO	B-1494/HR.010/H.3.4 /11/2022	Peringatan Kewaspadaan untuk Penyebaran Penyakit HLB (CVPD)	DISPO KADIS 110.64 TL
Rabu, 2 November 2022	12	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROV JATIM	005/21.777/201.3/2022	Undangan Rapat Koordinasi Tujuan Pembangunan Berkelanjutan / Sustainable Development Goals (TPB/SDGs) tgl 09 - 11 November 2022	DISPO KADIS TL TUGASKAN 110.1 DISPO SEKDIS KABID PSP SESUAI DISPO PIMPINAN
	13	Pengurus Wilayah Asosiasi Arsiparis Indonesia JATIM	16/PW-AAI Jatim/X/2022	Undangan sebagai Peserta Aktif Konferensi Wilayah AAI JATIM tgl 17-18 November 2022	DISPO SEKDIS KASUBAG TU TL 110.11
	14	KEMANTAN DIRJEN TP	B.277/TU.020/C.3/10/2022	Undangan Rapat Evaluasi Kegiatan Padi Tahun 2022 dan Perencanaan Tahun 2023 tgl 04-06 November 2022	DISPO KADIS 110.3 TL
	15	Universitas Trunojoyo Madura - Fakultas Teknik	B/2749/UN46.3.4/PAK.01.06 /2022	Pemohonan Izin Survey TA/Skripsi an. Jauzaa Eka Sinta Putri	
	16	KEMANTAN - DITJEN PSP Direktur Pupuk dan Pestisida	B.930/TU.020/B.5.2 /11/2022	Undangan Rapat Koordinasi Pupuk Bersubsidi tanggal 7 - 8 November 2022	DISPO KADIS 110.2 TL
	17	Dewan Sumber Daya Air Prov. Jatim	610/297149/104.2/2022	Penugasan Anggota Dewan Sumber Daya Air Prov. Jatim	DISPO KADIS 110.2 TL
	18	INSPEKTORAT PROV. JATIM	700/3142/060/2022	Desk Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Terintegrasi Tahun 2022 tanggal 3 - 4 November 2022	DISPO KADIS 110.1 TL DISPO SEKDIS TUGASKAN YANG KOMPETEN 110.11
	19	PT. BANK MANDIRI TASPEN KC SURABAYA	-	Pemohonan Audiensi PT.Bank Mandiri Taspen	

Lampiran 6 Surat Keluar

AGENDA SURAT KELUAR TATA USAHA							
NO.	TANGGAL PERMINTAAN	NAMA PEMOHON	KODE SURAT	PERIHAL	TANGGAL PERMOHONAN SURAT	NOMOR SURAT YANG DIDAPAT	SUDAH ADA BUKTI
1	2 Februari 2023	Bu Indra	800/110.11/2023	Laporan Hasil Rakor Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	27 Januari 2023	602	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2 Februari 2023	Bu Indra	800/110.11/2023	Surat Mutasi Saudara Catur Hernaningtyas	1 Februari 2023	702	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2 Februari 2023	Isfah	521/110.11/2023	Penyampaian data pejabat penghubung	30 Januari 2023	651	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2 Februari 2023	Isfah	521/110.11/2023	Usulan KPA Dana Tugas Pembantuan	31 Januari 2023	674	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2 Februari 2023	Isfah	521/110.11/2023	Usulan Pengelola Keuangan Dana Dekonsentrasi	31 Januari 2023	675	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2 Februari 2023	P. Sofa	814/110/2023	Surat Perjanjian Kontrak	9 Januari 2023	178	<input type="checkbox"/>
7	2 Februari 2023	P. Sofa	814/110/2023	SK PTT-PK	9 Januari 2023	179	<input checked="" type="checkbox"/>
8	3 Februari 2023	Isfah	521/110.11/2023	Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi RB	1 Februari 2023	703	<input checked="" type="checkbox"/>
9	3 Februari 2023	B. Henny	800/110.11/2023	Pengajuan Ijin Belajar Ririe Arjune Adirama	31 Januari 2023	676	<input checked="" type="checkbox"/>
10	3 Februari 2023	Rengga	028/110.11/2023	Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan KP Prov. Jatim tentang biaya pemeliharaan kendaraan dinas, penyediaan bahan bakar & pelumas perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan atau operasional atau lapangan tahun anggaran 2023	9 Januari 2023	180	<input checked="" type="checkbox"/>
11	3 Februari 2023	Isfah	027/110/2023	Permohonan pembuatan user ID akun KPA, PPK, dan PP	1 Februari 2023	704	<input checked="" type="checkbox"/>
12	3 Februari 2023	B. Henny	800/110.11/2023	Nodin Laporan Hasil Sosialisasi Penerapan SKP ASN	3 Februari 2023	769	<input checked="" type="checkbox"/>
13	6 Februari 2023	Mbak Eka	800/110.11/2023	Nota Dinas Permintaan data penyusunan kebutuhan ASN	6 Februari 2023	801	<input type="checkbox"/>
14	6 Februari 2023	Tika	521.1/110.2023	Gerakan Penghematan Energi	6 Februari 2023	805	<input checked="" type="checkbox"/>
15	6 Februari 2023	Azza	800/110.11/2023	Permohonan Reset Akun Presensi	6 Februari 2023	807	<input checked="" type="checkbox"/>
16	6 Februari 2023	Isfah	521/110.11/2023	Nodin Penyusunan Rencana Aksi RB	6 Februari 2023	810	<input checked="" type="checkbox"/>
17	6 Februari 2023	P. Sofa	521/110.11/2023	Undangan PTT-PK	6 Februari 2023	811	<input checked="" type="checkbox"/>
18	6 Februari 2023	Azza	800/110.11/2023	Nodin Pemberitahuan Sistem Kerja WFH Tanggal 7 Februari 2023	6 Februari 2023	812	<input checked="" type="checkbox"/>
19	6 Februari 2023	Rengga	521.1/110.11/2023	usulan Pendataan Peserta Vaksin Covid-19 Tahun 2023	6 Februari 2023	813	<input checked="" type="checkbox"/>

DOKUMENTASI





RUANG ARSIP / RECORD CENTER



RUANG CENTRAL FILE KEUANGAN APBD



RUANG CENTRAL FILE KEUANGAN APBN

