

**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP MANUAL DAN DIGITAL DALAM  
TATA KELOLA ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
JAWA TIMUR**



**Disusun Oleh :**

**SABILAL RASYAD**

**1913121008**

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

**2023**

**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP MANUAL DAN DIGITAL DALAM  
TATA KELOLA ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
JAWA TIMUR**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada program  
Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik**



**DiSusun Oleh :**

**Sabilal Rasyad**

**1913121008**

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

**2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP MANUAL DAN DIGITAL DALAM  
TATA KELOLA ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAPERPUSTAKAAN  
JAWA TIMUR**

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

Disusun oleh :

**SABILAL RASYAD**  
**1913121008**

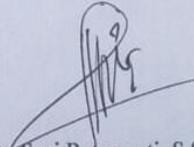
Diperiksa dan disetujui oleh

Pembimbing I



Drs. Heru Irianto, M.Si.  
NIDN : 0714056102

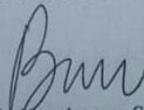
Pembimbing II



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

Mengetahui,

Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

---

NIDN : 0723059004

## LEMBAR PENGESAHAN

### Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur

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

Disusun oleh :

**SABILAL RASYAD**

**1913121008**

Tanggal Ujian : 23 Mei 2023

Periode Wisuda :

Dosen Pembimbing

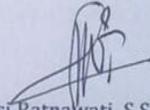
Pembimbing I



Drs. Heru Irianto, M.Si.

NIDN : 0714056102

Pembimbing II



Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.

NIDN : 0717117001

Disetujui oleh Tim Penguji Skripsi

Penguji I



Drs. Heru Irianto, M.Si.

NIDN : 0714056102

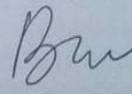
Penguji II



Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.

NIDN : 0717117001

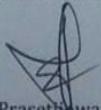
Penguji III



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

NIDN : 0723059004

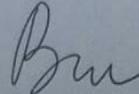
Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Tri Prasetyawati, M.Si.

NIDN : 0727076701

Menyetujui,  
Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

NIDN : 0723059004

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SABILAL RASYAD  
Tempat, Tanggal Lahir : Masara, 5 Juli 1999  
NIM : 1913121008  
Fakultas / Program Studi : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Administrasi Publik

Dengan ini saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul "OPTIMALISASI PENATAN ARSIP MANUAL DAN DIGITAL DALAM TATA KELOLA ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN 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, 23 Mei 2023  
Yang Membuat Pernyataan



SABILAL RASYAD

## **MOTTO**

“ Tak selamanya langit itu kelam

Suatu saat ‘kan cerah juga

Hiduplah dengan sejuta harapan

Habis gelap akan terbit terang”

( **Rhoma Irama** )

# **OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP MANUAL DAN DIGITAL DALAM TATA KELOLA ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN JAWA TIMUR**

Sabilal Rasyad

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,

Universitas Bhayangkara Surabaya

E-mail : [sabilalrasyad175@gmail.com](mailto:sabilalrasyad175@gmail.com)

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana optimalisasi penataan arsip manual dan digital yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur dalam membantu memberikan pelayanan dan kemudahan untuk penggunaan arsip, baik arsip manual maupun digital sehingga para pengguna tidak lagi mengalami kesulitan dalam melakukan pencarian arsip sebab arsip telah tertata dengan baik dan rapi.

Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif. Informan dalam pihak ini adalah pihak-pihak yang menjadi pelaksana di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan wawancara secara langsung dan dokumentasi. Teknik yang digunakan dalam analisis data adalah reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Pelaksanaan kebijakan sistem penataan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur untuk memberikan manfaat bagi organisasi maupun perorangan dalam membutuhkan arsip. (2) Faktor yang menghambat dalam penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip adalah kurangnya kesadaran manusianya dalam menyikapi pentingnya arsip itu sendiri. (3) Upaya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur dalam mengatasi setiap permasalahan yang ada.

**Kata Kunci** : *Optimalisasi, Penataan, Tata Kelola Arsip di Jawa Timur.*

# OPTIMIZING MANUAL AND DIGITAL ARCHIVE MANAGEMENT IN ARCHIVE MANAGEMENT AT THE EAST JAVA ARCHIVES AND LIBRARY SERVICE

Sabilal Rasyad

Public Administration Study Program, Faculty Of Social And Political Sciences,  
Bhayangkara University Surabaya  
E-mail : [sabilalrasyad175@gmail.com](mailto:sabilalrasyad175@gmail.com)

## ABSTRACT

This study aims to find out how to optimize the arrangement of manual and digital archives in the East Java Archives and Libraries Office in helping provide services and convenience for using archives, both manual archives and digital archives so that users no longer experience difficulties in searching for archives because archives well organized and tidy.

The research method used is a type of qualitative research. Informants on this side are parties who are executors at the East Java Archives and Libraries Office. Data collection techniques used are direct interviews and documentation. The techniques used in data analysis are reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The results of this study indicate that: (1) Implementation of archive management system policies at the East Java Archives and Libraries Office to provide benefits to organizations and individuals in need of archives. (2) The inhibiting factor in structuring manual and digital archives in archive management is the lack human awareness in responding to the importance of the archive itself. (3) The efforts of the East Java Archives and Library Service in overcoming any existing problems.

**Keywords:** *Optimization, Arrangement, Archive Management in East Java.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur”. Proposal Skripsi ini di ajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Strata di Program studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara Surabaya.

Skripsi ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan sarann, bimbingn, dorongn, dan motivasi.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat baik secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan proposal skripsi ini kepada :

1. Bapak Irjen pol ( Purn ) Drs. Anton Setiadji, S.H., M.H selalu Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya
2. Bapak Ismail, S.Sos., M.Si selaku Wakil Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya yang selalu memberikan motivasi serta nasihat selama masa studi di perkuliahan
3. Ibu Dra. Tri Prasetijowati, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara Surabaya.

4. Bapak Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP selaku Kepala Program Studi Administrasi Publik Universitas Bhayangkara Surabaya.
5. Bapak Drs.Heru Irianto.M.Si, Selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah memberikan dukungan dan bimbingan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini.
6. Ibu Dr Susi Rahmawati, S.Sos, M.M., selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan dukungan dan bimbingan hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Ibu Fierda Nurany S.AP., M.KP. selaku Dosen Wali Program Studi Administrasi Publik tahun yang telah memberikan motivasi serta nasihat selama 4 tahun masa studi penulis.
8. Para staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membantu dalam urusan administrasi.
9. Skripsi ini adalah persembahan kecil saya untuk Bapak dan Ibu saya, yang sudah merawat dan membesarkan saya hingga sampai di titik ini, berkat doa dan dorongan semangat kalian lah saya bisa bertahan sampai saat ini.
- 10.Skripsi ini juga kupersembahkan buat kakak dan adek saya yang saya sayangi, berkat dukungan semangat kalian saya bisa menyelesaikan tugas akhir skripsi saya ini.
- 11.Terima kasih buat teman-teman semua yang selalu mensupport saya di kala sedih maupun senang, semangat motivasi dari kalian akan selalu ku kenang kawan.

12. Terutama terima kasih buat teman lama saya Ade Irma S.I.Kom yang sudah sangat baik dan empatik dalam meluangkan waktunya membantu saya memecahkan teka-teki skripsi saya ini

13. Waktu adalah hal yang paling berharga dalam hidup kita dan orang-orang yang rela mengorbankan waktu mereka untuk orang lain pantas mendapatkan rasa hormat dan terima kasih. Skripsi ini adalah persembahan saya.

Semogaskripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan memberikan sumbangan pemikiran untuk dapat melakukan penelitian yang sejenis. Saya menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan kelemahan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun akan sangat bermanfaat dan diperlukan dalam suatu perbaikan kedepannya.

**Surabaya, 6 Maret 2023**

**Sabilal Rasyad**

## DAFTAR ISI

<b>COVER LUAR .....</b>	<b>i</b>
<b>COVER DALAM.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN .....</b>	<b>v</b>
<b>LEMBAR MOTTO.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	9
1.3 Tujuan Penelitian .....	10
1.4 Manfaat Penelitian.....	10
1.5 Definisi Konsep.....	11
1.6 Metode Penelitian.....	14
1.6.1 Lokasi Penelitian .....	14
1.6.2 Subjek/Objek Penelitian .....	14
1.6.3 Fokus Penelitian .....	15
1.6.4 Sumber Informasi .....	16
1.6.5. Teknik Pengumpulan Data.....	17
1.6.6 Teknik Analisis Data .....	19
1.6.7 Langkah-Langkah Penelitian.....	20

<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>22</b>
2.1 Penelitian Terdahulu .....	22
2.2 Kerangka Konseptual.....	23
2.3 Definisi Penataan Arsip .....	24
2.3.1 Penataan Arsip .....	24
2.3.2 Arsip Manual .....	25
2.3.3 Arsip Digital .....	25
2.4 Penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur .....	27
2.4.1 Penyimpanan .....	27
2.4.2 Pengelolaan.....	29
2.4.3 Pemeliharaan .....	30
2.5 Kendala Dalam Penataan Arsip Manual dan Digital Dalam Tata kelola Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur .....	31
2.5.1 Pemahaman Yang Kurang Atas Pentingnya Arsip .....	31
2.5.2 Kurangnya Tanggung Jawab Dalam Peminjaman Arsip .....	31
2.5.3 Belum Sempurnannya Sistem Yang Ada .....	32
2.6. Upaya dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur dalam merawat tata kelola arsip manual dan digital .....	33
2.6.1 Pengecekan Ulang Arsip .....	33
2.6.2 Pembersihan Arsip .....	34
2.6.3 Penataan Arsip.....	34
<b>BAB III GAMBARAN UMUM DAN OBYEK PENELITIAN .....</b>	<b>35</b>
3.1 Gambaran Umum Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur.....	35
3.2 Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur .....	36
3.2.1 Visi.....	36
3.2.2 Misi .....	36
3.3 Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur .....	37
3.4 Kedudukan Dan Susunan Organisasi .....	38
3.5 Uraian Tugas Dan Fungsi .....	36
<b>BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA .....</b>	<b>48</b>
4.1 Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinass Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur .....	49
4.2 Kendala Dalam Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur .....	74
4.3 Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Dalam Merawat Tata Kelola Arsip Manual Dan Digital di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur..	85

<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>90</b>
5.1 KESIMPULAN .....	90
5.2 Saran .....	92
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>94</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>96</b>

## DAFTAR TABEL

2.1 Penelitian Terdahulu .....	22
--------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual.....	23
Gambar 3.1 Gedung Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur.....	35
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur .....	38

## **BABI**

### **PENDAHULUAN**

#### 1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan sebuah tatanan informasi yang di simpan dalam berbagai cara baik manual maupun dalam bentuk media, agar suatu saat di butuhkan dan di gunakan kembali dalam jangka waktu tertentu. Proses tatanan arsip adalah hal yang penting untuk perangkat kerja yang biasanya di gunakan untuk menyimpan data penting dalam organisasi dan instansi. Dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur merupakan salah satu instansi yang bertugas menanganidan mengelola arsip profinsi sekaligus daerah dan juga memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia di atur dalam Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang di maksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan tentang arsip tujuannya untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara serta mempertanggung jawabkan jawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah. Pentingnya perberdayaan pengelolaan arsip yang baik dan benar akan menunjang kegiatan dalam suatu organisasi dan instansi pemerintah maupun swasta. Apabila meningkatnya pertambahan arsip tidak di kelolah dan di jaga dengan baik maka arsip-arsip kantor pemerintahan akan terus bertambah sehingga tidak adanya nilai guna arsip dan hanya akan menjadi

tumpukan kertas yang tidak ada nilainya dan juga tidak akan memberikan informasi yang cepat atau akurat sewaktu-waktu di perlukan.

Dalam berbagai organisasi atau kantor. Pengelolaan arsip terdiri dari beberapa unsur pokok sebagaimana yang dikemukakan Amsyah (dalam Rahmi, 2012:2), bahwa “pengelolaan surat terdiri dari proses penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip”. Dalam hal ini peneliti hanya akan meneliti pengelolaan surat yang berkaitan dengan penciptaan dan penyimpanan surat. surat tersebut bisa didistribusikan kepada bidang yang dituju. Pendistribusian surat masuk dengan menggunakan kartu kendali. Sedangkan untuk surat keluar, penciptaan konsep dilakukan oleh tiap-tiap bidang yang bersangkutan. Barulah setelah surat tersebut mendapat persetujuan dari kepala bidang, surat bisa dilanjutkan ke bagian umum untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Badan serta mendapatkan nomor surat keluar berdasarkan hasil studi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti, Pengelolaan surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan sistem semi elektronik, dimana dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem elektronik dan manual. Pada sistem manual pengelolaan surat pada tahap penciptaan terdapat prosedur penanganan Surat masuk melalui bagian umum, setelah itu surat tersebut langsung mendapatkan arahan kelanjutan penanganan surat dengan dilampiri lembar disposisi.

Sedangkan pada sistem elektronik dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pada badan perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan aplikasi surat masuk dan surat keluar elektronik, dalam

penggunaanya hanya sebatas penyimpanan surat, dan untuk penomoran surat sudah menggunakan elektronik. Arsip sangat berperan penting sebagai informasi yang terekam (recorded information) mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Arsip statis (archives) sebagai salah satu jenis arsip dengan berbagai bentuk medianya merupakan sumber informasi dan memori kolektif (collective memory) yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jatidiri bangsa Indonesia. Melalui arsip statis, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa ke depan.

Arsip perlu dijaga agar tidak hilang/rusakk. Untuk itu perlu adanya penyimpanan dan pemeliharaan arsip dengan baik dan benar. Seperti adanya peminjamanarsip, apabila terjadi Peminjaman arsip maka perlu dilakukann pencatattan.Kurangnyapengetahuan dalam pengelolaanarsip, dapat menyebabkan arsipdi daerah-daerah dan lembaga-lembaga kurang terpelihara denganbaik an menyebabkan beberapa arsip tercecer bahkan hilang saatarsip dipinjam. karna peminjaman arsip didesa karya murni hanya diambil begitu saja tidak aada pencatatanbagi arsip yang dipiinjam, sehingga kadang kala arsip hilang dan susah di temukann. Sehingga Manajemen kearsipan (record management) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbanga narsip dalam segipenciptaan,

lallintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaann, pemndahan danpemusnahan arsiip.

Bentuk arsip bukan hanya tentang kertas saja, tetapi dapat berartii naska, bukuu, fto, film , mikrfilm, rekamn suara , gambar peta, gambar bagan, dann dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh organisasi/badan , sebagai bukti dari tujuan organisassi, fungssi, prosedurr pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasii yang ada didalamnya (Sedarmayanti, 2008:32). SeHINGA yng dinamakan arsip sekarang tidak hanya sebuah informasi yang berbentuk tulisan yang menggunakan media kertas.

Penggunaan arsip elektronik dimungkinkan sebagai alat bukti , sesuai dengan ketentuan berikut informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah , informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang ini, ketentuann mengenai informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk : surat yang menurut Undang-undang harus dibuat dalam bentuk tertulis; dan surat beserta dokumennya yang menurut Undang-undang harus dibuat dalam bentuk akta notaril atau akta yang

dibuat oleh pejabat pembuat akta (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Bab III Pasal 5).

Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Bab III Pasal 6 . Dengan dasar tersebut, maka penggunaan arsip elektronik sebagai alat bukti di mata hukum telah diperkuat penggunaannya selagi memenuhi persyaratan yang telah dicantumkan dalam peraturan perundangundagn. Salah satu cara agar arsip dapat terjamin kegunaannya maka diperlukan suatu cara untuk mengelolany. Pengelolaanarsip terbagi menjadi dua, sesuai dengan penggolongn arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: kapturr, regisstrasi, klasifikasi, klasifikas akses dan keamanan, identifikasi status keamanan, identifikasi status penyusutn, penyimpanan, penggunaan dan pelacakn, serta pelaksanaan penyusutan . Meskipun proses yang dikemukakan seakan berurutan namun pada arsip elektronik dapat berlangsung secara simultan atau urutannya berbeda dari yang dikemukakkan. Setiap proses ini menghasilkan metadata (deskripsi atau profil sebuah dokumen atau objekk informasi lainnya) sebuah dokumen yang dihubungkan ke arsip yang bersangkutan (Azmi, 2008:116). Pengelolaan arsip statis ada tiga tahapan yait akuisissi, penataan dan deskripsii, serta preservasi.

Akuisisi arsip adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaanya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1,

2009:7). Penataan dan deskripsi dimaksudkan untuk mengontrol khasanah arsip statis yang dimiliki suatu lembaga pengelola arsip statis. Terdapat dua jenis kontrol yakni: kontrol administratif (fisik) akan menjamin bahwa rangkaian; berkas; dan wujud arsip yang menjadi tanggung jawab lembaga tersebut dapat dicari dan dipergunakan, kontrol intelektual akan memberikan informasi kepada pengguna mengenai bahan apa yang disimpan; berkaitan dengan masalah apa dan dimana adanya (Azmi, 2008:117).

Preservasi atau pelestarian arsip merupakan proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik dan informasi arsip dari kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/reparasi bagian arsip yang rusak atau arsip yang rusak. Pada arsip arsip penting yang rusak namun tidak dapat diperbaiki karena kondisi kerusakan fisik yang parah, maka yang dapat dilakukan yaitu pembuatan mikrofilm atau duplikasi arsip (Suraja, 2004:180). Menurut Quible, ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan sesuai dengan keadaan organisasi, yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi kedua sistem (Sukoco, 2007:96). Untuk dokumen yang bersifat inaktif dan tidak akan dimusnahkan akan menjadi sebuah dokumen atau arsip statis. Dokumen atau arsip statis dalam sebuah organisasi penyimpanannya dipindahkan ke dalam depo arsip (Sukoco, 2007:106). Dengan merujuk kajian teori tentang sistem penyimpanan yang telah dijabarkan, maka dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem penyimpanan arsip sangat bergantung pada kebutuhan, kemampuan dan kemauan dari organisasi itu sendiri.

Arsip sebagai salah satu sumber data dari segala kegiatan manajemen dalam suatu organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Mengetahui bahwa arsip berperan penting dalam kegiatan manajemen dalam suatu organisasi, perlu adanya pengelolaan yang baik terhadap arsip. Pengelolaan arsip tersebut meliputi proses pencatatan, proses pendistribusian, proses penyimpanan, proses penilaian, proses perawatan, proses pengamanan, proses penyusutan hingga proses pengawasan. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan sehingga informasi yang ingin diketahui dari arsip tersebut dapat diperoleh tanpa membutuhkan banyak waktu.

Dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukkan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, penyebaran informasi dari arsip yang bersifat tertutup dan rahasia kepada orang-orang yang tidak berkepentingan, dan hilangnya arsip, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan

elektronik. Sistem ini dapat disebut juga dengan sistem otomatisasi atau otomasi kearsipan. Arsip akan selalu di jaga dan di simpan dengan aman dan baik sampai sejauh mana arsip akan tidak terpakai dan di musnahkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam pengolahan arsip ( Arsip manul Dan Arsip Digital ).

Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan sehingga informasi yang ingin diketahui dari arsip tersebut dapat diperoleh tanpa membutuhkan banyak waktu. Pengelolaan arsip yang bersifat konvensional tidak mampu mendukung kebutuhan informasi yang cepat, tepat, dan akurat, serta tidak mampu mengimbangi tingginya laju pertumbuhan arsip yang dihasilkan dari aktivitas dalam suatu organisasi. Arsip manual dan digital akan selalu di butuhkan sampai kapan pun oleh para pencari arsip karena arsip merupakan bagian aset dari dokumen-dokumen penting organisasi-organisasi maupun instansi kelembagaan yang ada. Setiap arsip sangat bernilai tinggi, bermanfaat, karena arsip juga memiliki sejarah-sejarah lampau yang tersimpan di dalamnya yang juga banyak di cari oleh para peneliti-peneliti untuk menyesuaikan hasil penelitian dan sumber yang terpercaya.

Di era modern ini, instansi-instansi sangat membutuhkan informasi-informasi, informasi yang berupa kegiatan yang kompleks karena informasi dapat berperan sebagai proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu di suatu instansi perlu menciptakan pengelolaan arsip yang baik. Informasi yang tersimpan dalam arsip merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua warga. Informasi ini digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan

menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan (Widyastuti, 2019:42).

Permasalahan dan kendala di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur yaitu masih kurangnya pemahaman mengenai pentingnya arsip oleh para pencari arsip, SDM ( Sumber Daya Manusia ), yang kurang ini, sangat dapat berpengaruh dan beresiko dokumen arsip hilang, tertukar, dan kerahasiaan informasi arsip bisa bocor. Kendala lainnya juga dalam menata arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa timur yaitu masih kurangnya loket dan rak arsip di ruang penyimpanan arsip.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan di bahas peneliti pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana optimalisasi penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur ?
2. Apa kendala dalam penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur ?
3. Bagaimana upaya dinas kearsipan dan perpustakaan dalam merawat tata kelola arsip manual dan digital di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan Rumusan masalah yang telah di jabarkan sebelumnya, maka penelitian ini bertujuan sebagai berikut :

1. Untuk menganalisis bagaimana penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur.
2. Untuk menganalisis kendala penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur.
3. Untuk mengetahui upaya dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur dalam merawat tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

#### **1.4. 1 Secara Teoritis**

Bila diamati dari sudut pandang ini, hasil daripada penelitian proposal skripsi ini nantinya kita harapkan akan memberikan dampak seperti referensi dalam penataan arsip manual dan digital yang lebih baik, yang dampaknya dapat di eksplor dan di terapkan yang ada di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur.

#### **a. Bagi peneliti**

Untuk mendapatkan pengalaman atau pengetahuan dalam melakukan penelitian, baik secara teori maupun praktik serta menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang di peroleh.

b. Bagi pembaca

Penelitian di harapkan dapat menambah khasanah bacaan dan dapat di gunakan sebagai referensi atau bahan pustaka bagi para peneliti berikutnya.

#### **1.4.2. Secara Praktis**

Diharapkan penelitian skripsi ini dapat memberikan kontribusi :

- a. Akademis : Hasil dari penelitian ini di harapkan mampumemberikan banyak manfaat dan menambah wawasan keilmuan dalam bidang kearsipan dan perpustakaan bagi publik, yang nantinya dapat di jadikan sebagai referensi untuk penelitian-penelitian selanjutnya yang memiliki hubungan dengan kearsipan dan perpustakaan
- b. Bagi Kalangan Mahasiswa : Dapat di jadikan sebagai bahan referensi untuk mahasiswa ataupun akademik yang selanjutnya akan mendalami penelitian terkait optimalisasi dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur dalam menunjang penataan Arsip manual dan digital yang lebih baik.

### **1.5 Devinisi Konsep Optimalisasi PenataanArsip Manual Dan Digital Dalam Tata KelolaArsip Di DinasKearsipan Dan PerpustakaanJawaTimur**

Untuk menjaga arsip tetap terkelolah dalam satu kesatuan pencipta arsip (Provenance), tidak di campur dengan arsip dari pencipta lain sehingga arsip tetap dapat melekat pada konteks penciptanya (kemurnian dan keaslian arsip).Asas-asas prinsip untuk menjaga arsip tetap di tata sesuai dengan pengaturan aslinya

(Original Order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih di gunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip di dasarkan pada aturan asli di maksudkan untuk menjaga keutuhan dan rehabilitas arsip.

Dalam penelitian ini untuk menunjang penataan arsip manual dan digital guna menjadi lebih baik dan berkualitas yaitu :

- a. Dengan memberikan metode kepada para pegawai atau staf dilingkungan dinas kearsipan dan perpustakaan seeperti memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis pengolahan maupun penataan arsip statis kepada SDM kearsipan pengolahan arsip statis.
- b. Dengan melaksanakan diklat mengirim SDM kearsipan dalam pengolahan arsip yang lebih baik.
- c. Memberikan kesempatan magang kepada Staf dinas kearsipan dan perpustakaan dalam pengelolaan arsip pada lembaga kearsipan.

Keberadaan lembaga kearsipan tidak terlepas dari pentingnya arsip statis sebagai informasi yang mempunyai nilai berkelanjutan untuk di selamatkan dan dilestarikan guna tetap terjaga bagi kepentingan publik. Dalam menjaga penataan arsip manual dan digital di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur menggunakan pedoman penciptaan arsip.

Arsip nomor 26 tahun 2009 tentang tata kearsipan di lingkungan pemerintahan provinsi Jawa Timur dengan menggunakan azas sentralisasi dimana surat masuk dan surat keluar melalui satu pintu, yaitu melalui bagian umum (unit pengolah tata usaha). Dalam kearsipan surat asli disimpan pada setiap masing-

masing bidang dengan menggunakan setiap subjek(permasalahan),agar setiap bagian mempunyai tanggung jawab pada surat tersebut.Untuk pengelolaan surat keluar di badan kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur di mulai dari konsep surat keluar dalam hal ini konsep surat dibuat setiap bidang sesuai dengan keperluan, konsep surat dibuat rangkap tiga konsep pertama akan dikirim kepada alamat yang di tuju, rangkap kedua akan di simpan oleh badan yang membuat surat dan rangkap ketiga di simpan oleh unit kearsipan dalam hal ini adalah tata usaha, setelah konsep surat telah selesai di buat maka surat di serahkan pada bidang untuk diperiksa kebenarannya dan akan di beri paraf hierarki.setelah semuanya lengkap maka surat siap untuk kepada badan yang mendapat paraf koordinasi.Sebelum surat tersebut di catat dalam aplikasi surat masuk dan surat elektronik database surat keluar terdiri dari nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, dan perihal surat kemudian selanjutnya konsep surat diberi nomor urut surat dan tanggal surat dan perihal surat baru surat di tulis dalam daftar kendali sebelum surat dikirim surat di masukan dalam amplop yang sudah di tulis alamat lengkap yang akan di tuju,barulah surat dapat di kirim.

Devinisi konsep yang di terapkan di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur sudah di laksanakan dengan baik dan sesuai prosedur ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

## **1.6 Metode Penelitian**

Metode Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang searah dengan rumusan masalah serta pertanyaan dan identifikasi masalah dalam penelitian.

### **1.6.1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur Jl. Jagir Wonokromo 350 Surabaya. Lokasi tersebut dipilih berdasarkan judul penelitian yang telah dirumuskan oleh peneliti.

Dilakukannya penelitian di dinas kearsipan dan perpustakaan karena keduanya sangat berkaitan penting antara satu sama dengan yang lain, arsip sangat membantu sebagai pusat informasi dokumen penting setiap organisasi maupun instansi, dan juga sebagai bukti pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi yang sangat dibutuhkan bagi instansi maupun organisasi-organisasi yang memerlukan arsip.

### **1.6.2 Subjek Penelitian**

Subjek penelitian adalah pihak-pihak yang dijadikan sebagai sampel dalam sebuah penelitian termasuk membahas karakteristik subjek yang akan digunakan dalam penelitian termasuk penjelasan mengenai sampel, data, dan teknik yang akan dilakukan. Subjek penelitian dalam penelitian ini harus akurat dan tepat karena sebagai bahan pembahasan dan pertimbangan dalam penelitian. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur

dan selaku staf di setiap bagian yang ada di dinas kearsipan dan perpustakaan yang terlibat dalam penelitian. Untuk memfokuskan penelitian ini maka peneliti mendatangi staf yang bertanggung jawab di bidangnya yang sesuai judul peneliti. Dengan demikian hal itu bertujuan agar peneliti mendapatkan informasi yang jelas dari pegawai yang bertugas di bidangnya dan penelitian ini berjalan sesuai yang di harapkan peneliti.

### **1.6.3. Fokus Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian maka penelitian ini di dasarkan pada studi pengamatan yang ada di tempat penelitian melalui bidang yang bertanggung jawab di bagiannya, dan juga melalui berbagai referensi yang ada dan juga struktur bagian yang sudah di tentukan oleh peneliti sebelum memulai penelitian.

Adapun fokus-fokus penelitian ini antara lain, yaitu :

1. Penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur :
  - a. Penyimpanan
  - b. Pengelolaan
  - c. Pemeliharaan
2. Kendala dalam penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur :
  - a. Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip
  - b. Kurangnya tanggung jawab dalam peminjaman arsip.
  - c. Belum sempurnanya sistem yang ada.

3. Upaya dinas kearsipan dan perpustakaan dalam merawat tata kelola arsip manual dan digital di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur :
  - a. Pengecekan ulang arsip
  - b. Pembersihan arsip
  - c. Penataan arsip

#### **1.6.4. Sumber Informasi**

Sumber informasi adalah seseorang, benda, atau tempat dimana informasi itu muncul dan diperoleh atau datang dan objek yang menerima akan bertambah pengetahuan atau wawasannya. Sesuai dengan penelitian yang di gunakan dalam metode ini yaitu dengan menggunakan metode kualitatif maka penelitian ini di dasari dengan berbagai bentuk dan cara dalam memperoleh informasi yang akurat, yaitu dengan memperhatikan sumber informasi yang memegang peranan penting dalam mendapat kan informasi yang penting, konkrit dan akurat.

Kesesuaian antara kebutuhan informasi dan sumber informasi karena perlu di perhatikan antara kebutuhan informasi dan sumber informasi yang kita pilih akurat namun yang kita terima justru tidak akurat dan tepat. Kemudian dengan cara proses pemindahan informasi dari sumber ke penerima informasi yang di dapat melalui membaca, merasakan, mendengar, dan melihat informasi dapat di simpulkan atau pemecahan masalahnya. Membandingkan sumber informasi yang di dapat dengan sumber yang sudah terpercaya karena ketika kita mendapat sumber informasi yang di ragukan keasliannya maka langkah yang di tempuh dengan membandingkan informasi yang di dapat dan sumber yang terpercaya.

Dari penjelasan tersebut maka, peneliti dapat menjabarkan bahwasannya informasi yang di dapat dari penelitian ini yaitu :

1. Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur ( 1 orang )
2. Pegawai atau staff yang bertugas dalam tata kelolah arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur ( 4 orang ).

#### **1.6.5. Teknik Pengambilan Data**

Dengan menggunakan metode kualitatif maka peneliti menggunakan pengambilan data dengan menggunakan teknik wawancara , dokumentasi, dan bentuk observasi, yang bertujuan untuk memperoleh informasi yang otentik serta dapat memecahkan masalah dalam penelitian ini.

##### **1. Wawancara**

Wawancara merupakan percakapan yang berlangsung secara sistematis dan terorganisasi yang di lakukan oleh peneliti sebagai wawancara dengan sejumlah orang sebagai responden atau yang di wawancarai untuk mendapatkan sejumlah informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Dalam metode wawancara peneliti mengumpulkan berbagai informasi yang di dapat sebagai sumber data, menentukan topik yang akan di bahas dalam wawancara, serta menyusun daftar pertanyaan atau garis besar yang akan di wawancara sehingga nantinya pada saat narasumber sudah berda di tempat peneliti tidak kebingungan lagi untuk mencari topik dan narasumberpun tidak menunggu.

Menurut Moleong (2018:186 ) menjelaskan wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu dimana percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Sedangkan menurut Koentjaraningrat (1985 ) wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif dan melaksanakan teknik wawancara berarti melakukan teknik interaksi komunikasi atau percakapan antara pewawancara.

## 2. Dokumentasi

Pengertian dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dalam kamus besar bahasa Indonesia dokumentasi merupakan proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi di bidang pengetahuan. Studi dokumentasi dalam penelitian yaitu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat dan menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek atau orang lain tentang subjek.

Dokumentasi ini menggunakan data yang relevan sesuai di lokasi penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur.

### 1.6.6. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2010:335) yang dimaksud dengan teknik analisis data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. Dalam teknik penelitian ini teknik yang akan dibandingkan adalah teori dan fakta yang ada di lapangan secara induktif yaitu menarik kesimpulan yang berdasarkan fakta-fakta khusus yang kemudian ditarik kesimpulan secara umum.

Langkah-langkah untuk menganalisis dalam data penelitian ini yaitu :

#### 1. Teknik pengambilan data

Pengambilan data dengan cara mencari, mencatat, dan mengumpulkan semua secara objektif dan apadanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara yang ada di lapangan yaitu di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur.

#### 2. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2010:338) mereduksi data merupakan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang hal yang tidak perlu. Maka dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan data yang lebih jelas, dan mempermudah

peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencari bila di perlukan.

### 3. Display Data

Menurut Amailes dan Humberman (Sugiyono, 2010:341) yang paling sering di gunakan untuk penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks dan naratif. Dalam tahap tersebut peneliti menyajikan data-data yang telah di reduksi dalam laporan secara sistematis.

### 4. Pengambilan Kesimpulan

Menurut Miles dan Humberman yang di kutip oleh sugiyono (2010:345) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang di kemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah apabila tidak di temukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada pengumpulan data berikutnya. Dalam perumusan penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan awal yang telah di rumuskan sejak awal, tetapi mungkin saja tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang sesuai dengan penelitian di lapangan.

#### **1.6.7. Langkah-Langkah Penelitian**

Penentuan dalam persiapan penelitian sangat penting karena untuk memastikan kelancaran dalam proses penelitian yang nantinya tidak terhambat dan memastikan terorganisirnya informasi yang nanti kita olah dari sumber dan lokasi penelitian yang akan di lakukan.

### 1. Tahap penentuan lokasi atau subjek penelitian

Subjek penelitian yang akan kita amati sesuai dengan tema yang sudah kita tentukan hal tersebut bertujuan agar penelitian yang akan kita olah akurat sesuai dengan tema di bidangnya.

### 2. Tahap Analisi Data

Analisis data bertujuan agar dapat menjelaskan suatu data agar lebih mudah di pahami dan di kembangkan.

### 3. Penyajian Data

Dalam penyajian data yang di maksud yaitu dapat memberi gambaran yang sistematis tentang peristiwa-peristiwa yang merupakan hasil dari observasi atau penelitian.

### 4. Tahap penyusunan Serta Penarikan Kesimpulan

Dalam penelitian ini peneliti mulai menyusun data-data berbagai informasi hasil dari penelitian yang di dapatkan di lokasi penelitian dan menyimpulkan nya agar mudah di pahami oleh pembaca.

## BAB II

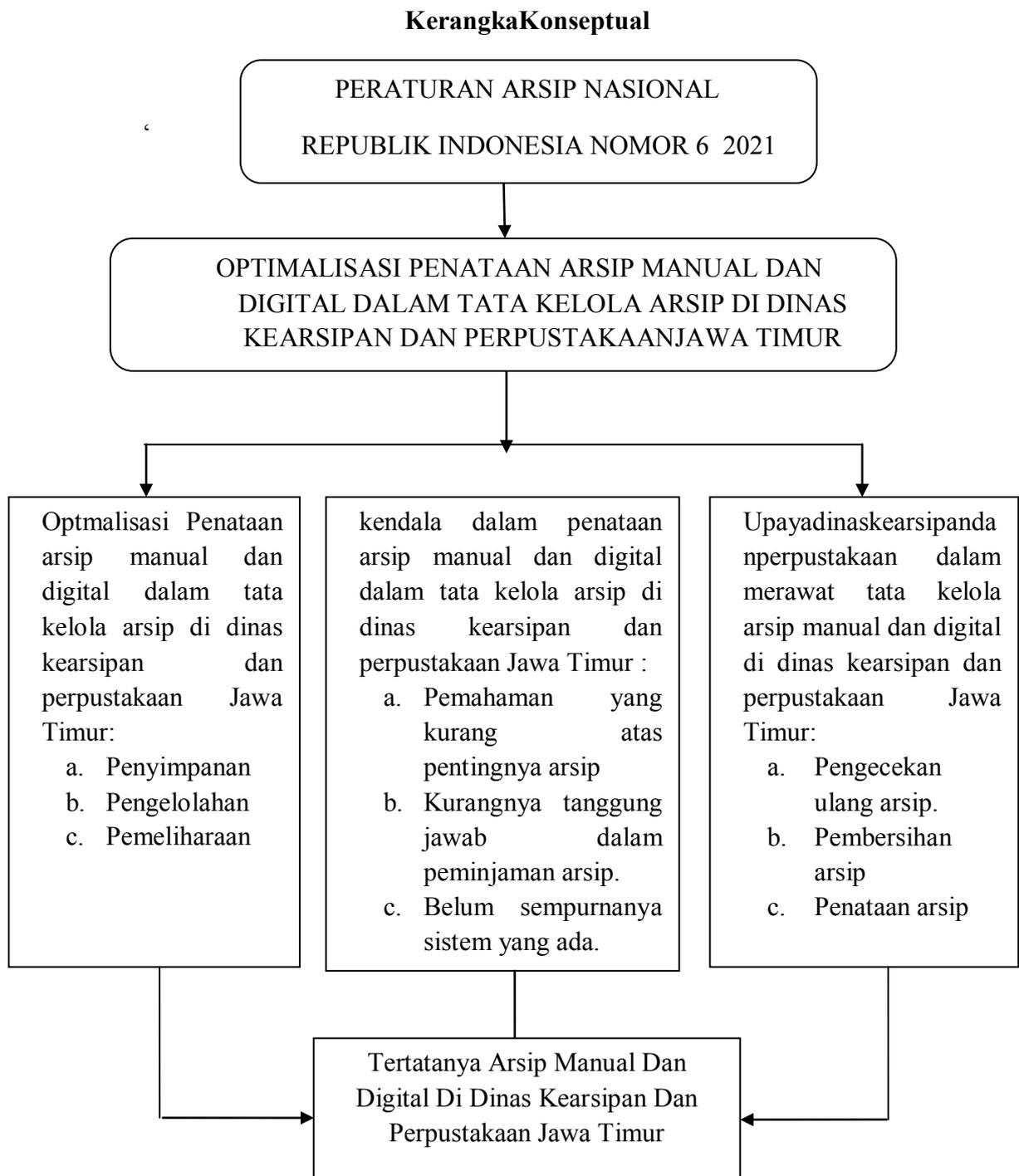
### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Judul Serta tahun penelitian	Hasil penelitian
1.	Krida Tya Yudha(2009),Sistem Kearsipan pada PT. ASKES (Persero) Kantor Cabang Utama.	Meneliti tentang sistem kearsipan pada PT. ASKES (Persero) KCU Semarang Sistem penyimpanan yang di gunakan adalah sistem subyek dimana dalam penataan arsip disimpan dalam odner ataupun filling cabinet yang telah dibuat daftar klarifikasi dan indeksinya.
2.	DaniAri Kusuma (2010). Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.	Meneliti tentang sistem penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem rubic yaitu pengelompokan arsip berdasarkan atas kesamaan masalah yang di tuangkan dalam penggunaan klarifikasi.
3.	Kiki Tusianasari (2011). Analisis Sistem Kearsipandi Kantor Kecamatan Gunung Pati.	Sistem pengolahan kearsipan pada kantor kecamatanGunungpati dpat di katakan sudah cukupbaik, hal ini dapat dilihatndari system penyimpananarsip yang disimpan oleh masing-masing bagian yangsesuai dengan bidangnya.
4.	Mttius Wahyu Septiyadii (2012 ),Siistem Manajemen Kearsipan arsip dinamiss inaktif pada bagiann pengolahan dan akuisisi kantor arsip daerahn Kabupaten Semarang.	Filing sistem kearsipan arsip dinamis inaktif menggunakan filing sistem subjek, kronologiss dan geografis, ruangan penyimpanan untukn menyimpanarsip dinamis inaktif menggunakn ruangan bekas kantor.
5.	Nanik Sri Hariyati (2013).Pengelolaan arsip dalammendukungtertibadmin istrasi di programPascasarjana Universitas Negeri Semarang	Perencanaan arsip yang di lakukan oleh gugus pengenmbang arsip dandokumen saat ini masih dalam tahap mengidentifikasi kebutuhan arsip baik ruang khusus penyimpanan arsip maupun pengklarifikasian dalam bentuk pengkodean arsip. Langkah-langkah yang di lakukan di program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang,antara lain adalah pelimpahan weweang/tugas pegawai.

## 2.2 KerangkaKonseptual



Gambar 2.1 KerangkaKonseptualPenelitian

## **2.3 DEFINISI PENATAAN ARSIP**

Bekaitan dengan hal tersebut maka lembaga kearsipan daerah sebagai institusi yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan menyadari bahwa untuk memenuhi fungsi kultural arsip, maka pengaturan arsip sangat dipengaruhi oleh kesiapan lingkungan internal, atas berbagai aspek pendukung seperti halnya ilmu kearsipan, standarn, ruang. Pengolahannya, peralatan, SDM , dan koordinasi kerja. Dengan adanya strategi yang sudah terkelolah dengan baik dalam menunjang penataan arsip maka tata kelola dapat terkoordinir dengan baik sehingga memudahkan dalam pencarian arsip maupun tetap terjaganya kelestarian arsip dengan baik.

### **2.3.1. Penataan Arsip**

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan , di sebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagain macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasidan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga negra, pemerintah daerah, lembaga pendidikkan, perusahaan, organisasipolitik, organisasi masa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dilihat dari fungsi dan kegunaan arsip tersebut, maka kiranya penting di lakukan penataan arsip dengan baik bukan sekedar membuat daftar arsip gna penemuankembali arsip, tetapi juga mengelolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas, dan fungsi dari penciptaan arsip .

Penataan arsip di lakukan dengan berdasarkan asas-asas usul dan asas aturan asli, karena pada unit kearsipan pengelolaan dan penataan arsip inaktif di laksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu :

- a. Pengaturan fisik arsip
- b. Pengelolaan informasi arsip
- c. Penyusunan daftar arsip.

### **2.3.2. Arsip Manual**

Arsip manual adalah arsip yang berbentuk kertas yang di tulis secara manual maupun di cetak dari elektronik. Adapun contoh arsip manual yaitu, Arsip kepegawaian : Daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, dan rekaman prestasi. Contoh lain dari arsip manual yaitu, Surat : Naskah perjanjian / kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan dan tabel, dan lain sebagainya.

### **2.3.3 Arsip Digital**

Arsip digital yaitu arsip yang sistem atau cara pengumpulan informasinya berupa dokumen yang dalam bentuk rekaman maupun kaset yang di simpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik yang bertujuan agar dokumen mudah di lihat di kelola dan di temukan, tetapi dalam batasan tertentu karena arsip tidak bisa di gandakan. Contohnya yaitu arsip rekaman suara, arsip rekaman gambar dan lain sebagainya.

Arsip memiliki arti yang sangat penting bagi sebuah lembaga, dan hal itu menjadikan arsip harus untuk di selamatkan karena informasi yang terekam dalam

arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting tentang memori kolektif bangsa dan lembaga yang dapat di jadikan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban di masa kini atau mendatang. Dalam menjamin pelestarian arsip untuk masa mendatang bukan tugas yang mudah karena secara alami arsip dapat di pengaruhi kerusakannya oleh berbagai faktor seperti kimia, fisika, biota, manusia, bencana alam.

Asas penataan dan pengolahan arsip yaitu :

#### 1. Sentralisasi

Sentralisasi dalam pengelolaan dan penataan arsip berarti penyimpanan arsip yang di pusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim di sebut pusat arsip.

Kelebihan asas sentralisasi yaitu :

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat di hemat.
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- c. Kantor hanya menyimpan satu arsip saja dapat di musnakan.

Sedangkan kelemahan asas sentralisasi yaitu :

- a. Asas ini hanya efisien dan efektif untuk organisasi kecil.
- b. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang di perlukan.

#### 2. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi dalam penataan dan pengolahan arsip berarti semua unit kerja melakukan penataan dan pengolahan arsip masing-masing. Dalam hal ini

semua unit kerja dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan ketentuan unit yang bersangkutan.

#### 2.4 Penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur

Penataan Arsip adalah proses pengklarifikasian dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta penyimpanannya dalam tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cermat di temukan saat di perlukan (DurotulYatimah, 2009). Yang di maksud dari penataan arsip adalah cara untuk mengatur dan menata arsip dalam suatu susunan yang sistematis dimulai dari mengkalrivikasi surat, memberi kode, meyimpan, menemukan kembali arsip sampai dengan pemusnaan arsip yang sudah tidak di perlukan lagi dengan memperhatikan bentuk, kegunaan dan sifat arsip yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

##### 2.4.1. Penyimpanan

Pada dasarnya penyimpanan arsip di lakukan dengan melakukan cara tertentu secara sistematis yang di maksudkan untuk membantu dan mempermudah pengelolah arsip dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip tersebut.

Sistem penyimpanan dan penemuan arsip terdiri atas lima sistem yaitu :

##### a. Sistem abjad

Sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad (Edy Roesdiono,2003).Dalam penyusunan

setiap map (folder) menunjukkan nama korespondennya serta di susun berdasarkan abjad. sistem abjad ini merupakan sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menentukan dokumen, di mana petugas bisa langsung ke file penyimpanan dan melihat huruf abjad, tanpa melalui alat bantu seperti indeks yang di sebut juga dengan sistem arsip langsung.

b. Sistem masalah/perihal/pokok soal

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek (Edy Roesdiono, 2003). Dalam sistem masalah, arsip yang akan disimpan dikelompokkan berdasarkan pada isi permasalahan yang terdapat pada arsip tersebut.

c. Sistem nomor

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode atau nomor.

Menurut Sri Endang (2009), Sistem penyimpanan nomor terdiri dari sistem yaitu :

1. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor Dewey
2. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor seri urut.
3. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terminal digit.16

d. Sistem tanggal urutan waktu

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun (Edy Roesdiono, 2004). Dalam sistem ini yang

dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pembuatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.

e. Sistem wilayah

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat (Edy Roesdiono, 2003). Jadi, dalam penyimpanan dokumen.

#### 2.4.2. Pengelolahan

Pengelolahan arsip adalah suatu proses pembuatan sarana bantu untuk menemukan kembali arsip berdasarkan ketentuan-ketentuan arsip yang berlaku.

Langkah-langkah pengolahan arsip yaitu :

a. Menyiangi arsip

Arsip yang tidak teratur harus terlebih dahulu disiangi dari non arsip atau membuang sesuatu yang tidak ada hubungannya dengan arsip, seperti map kosong, blanko, kardus bekas dan sebagainya.

b. Memilih arsip

Arsip yang telah terkumpul harus di pilih-pilih berdasarkan tahun terbitnya dan dipilih berdasarkan unit kerja pencipta arsip.

c. Menyatukan berkas

Berkas merupakan kumpulan surat-surat yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan yang saling berhubungan.

d. Memasukan berkas kedalam folder

Folder adalah map arsip yang mempunyai tab/telinga di sebelah kanan pada sisi belakang folder. folder ini hanya diisi dengan satu berkas meskipun berkas tunggalnya.

e. Mencatat/membuat daftar arsip

Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dicatat dalam daftar arsip secara berurutan sesuai dengan tahun arsip dan klarifikasi masalah.

### 2.4.3. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah upaya untuk menjaga dan melestarikan arsip guna demi kepentingan pelayanan administrasi publik maupun pemerintah, organisasi ataupun instansi-instansi.

Menurut Karso (1999:30) pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga agar benda arsip tersebut tidak mudah rusak dengan kata lain tindakan ini merupakan tindakan mencegah sebelum terjadi kerusakan arsip.

Langkah-langkah perawatan arsip yaitu :

- a. Pembersihan arsip secara rutin dan berkala.
- b. Penghilangan noda dan bercak.
- c. Penanganan arsip basah dan lembab.
- d. Pemutihan kertas yang sudah berubah warna.
- e. Menambal dan menyambung arsip yang sudah berlubang atau robek.

Dalam undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 3, yaitu menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

## 2.5 Kendala Dalam Penataan Arsip Manual dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur

### 2.5.1. Pemahaman yang kurang atas pentingnya Arsip

Pentingnya pengetahuan yang kuat dan didukung dengan keterampilan dalam melakukan penataan arsip manual dan digital. Dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur sudah melakukan penataan arsip dengan maksimal tetapi perlu ada upaya peningkatan dan tata kelola arsip yang lebih baik lagi untuk mendukung ketersediaan dan kelancaran dalam penemuan arsip dengan lebih baik lagi untuk kedepannya.

Pelatihan khusus dalam melaksanakan penataan arsip dengan baik akan sangat berguna dalam pengaturan arsip sehingga pegawai pengelola arsip akan lebih faham dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

### 2.5.2. Kurangnya Tanggung Jawab Dalam Peminjaman Arsip

Masalah lain yang menghambat terjaganya arsip adalah kurangnya tanggung jawab dalam segi peminjaman arsip yang dilakukan oleh para pelaku pencari arsip sehingga arsip dengan mudah hilang dan rusak karena tidak adanya rasa tanggung jawab yang berawal dari koordinasi antara pengelola dan pemakai arsip.

Dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur sudah melakukan manajemen pengelolaan dengan baik dengan cara bagi para pencari arsip harus melakukan scan arsip asli yang akan di pandu atau di layani petugas arsip hal ini bertujuan agar arsip yang asli tidak di pinjam tetapi dengan pengcopian file dengan aturan yang berlaku.

### 2.5.3. Belum sempurnanya sistem yang ada

Belum sempurnanya sistem dalam menunjang penataan arsip adalah menjadi bagian dari suatu kendala dalam pengelolaan arsip hal ini dapat menghambat untuk melakuakn upaya dalam tata kelolah arsip. Sistem pengelolaan penaaan arsip meliputi berbagai kegiatan dalam pengklarivikasian surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak diperlukan lagi.

Belum sempurnanya sistem penataan arsip yang baik maka akan terjadi masalah seperti :

- a. Dokumen tidak tertata rapi.
- b. Pencarian dokumen butuh waktu lama
- c. Keamanan dan kerahasiaan dokumen tidak terjamin.
- d. Anggaran membengkak.

## 2.6. Upaya dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur dalam merawat tata kelola arsip manual dan digital

### 2.6.1. Pengecekan ulang arsip

Pengecekan ulang arsip di perlukan untuk bertujuan agar arsip tidak rusak, dan masih layak pakai dan tidak terjadinya penyusutan arsip.

Adapun kerusakan arsip dari dalam yaitu :

- a. Kerusakan kertas
- b. Kerusakan tinta.
- c. Kerusakan lem

Kerusakan yang di sebab kan dari luar yaitu :

- a. Kelembapan
- b. Udara yang terlalu kering
- c. Debu
- d. Kotoran udara
- e. Jamur dan sejenisnya
- f. Rayap

Dari sebab itu pengecekan ulang yang di lakukan petugas arsip sangat di perlukan dalam menunjang kelestarian arsip sampai di masa yang akan datang.

### 2.6.2 Pembersihan arsip

Menurut Karso ( 1999:30) pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga agar benda arsip tidak mudah di rusak dengan kata lain kegiatan ini merupakan tindakan mencegah sebelum terjadi kerusakan arsip.

Pembersihan arsip harus rutin dan berkala guna menjaga arsip tetap baik dan tidak rusak oleh cuaca maupun kelembapan udara yang dapat merusak arsip.

### 2.6.3. Penataan arsip

Menurut sedarmayanti (2003:93) yang di maksud dengan sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan Filling System adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip yang ekonomis.

Penataan arsip bertujuan agar dalam pencarian arsip sewaktu-waktu dapat dengan mudah di lakukan pebemuannya tanpa harus menunggu waktu yang sangat lama.

### BAB III

#### Gambaran Umum Obyek Penelitian

##### 3.1 Gambaran Umum Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur



Gambar.3.1

Badan kearsipan dan perpustakaan Provinsi Jawa Timur adalah sebuah lembaga baru yang di bentuk sebagai dampak pemberlakuan peraturan pemerintah No. 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah. Lembaga yang merupakan hasil pembangunan dari dua lembaga, yaitu Badan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur dan Badan Arsip Provinsi Jawa Timur, dan lembaga ini di bentuk berdasarkan peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 10 tahun 2008 tanggal 20 agustus 2008 tentang organisasi dan tata kerja inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Timur.

Sebagai lembaga baru, maka Badan Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, perlu adanya upaya mengkonsolidasikan segala program kegiatannya agar bisa berjalan seiring sejalan. Kearsipan dan perpustakaan memiliki rumpun yang sama, tetapi dalam tugas dan bentuk kegiatan memiliki karakteristik yang berbeda. Untuk mencapai kesetaraan keseimbangan yang lebih baik, perlu suatu proses, dan proses inilah yang saat ini sedang di jalani.

### **3.2 Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur**

#### **3.2.1 Visi**

Dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur menetapkan Visi yang sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu :

“ JAWA TIMUR GEMAR MEMBACA DAN TERTIB KEARSIPAN “

#### **3.2.2 Misi**

Untuk mewujudkan visi pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, maka misi pembangunan di tetapkan sebagai berikut :

- a. Misi pertama” mewujudkan masyarakat Jawa Timur gemar membaca”

Misi untuk mewujudkan gemar membaca sebagai budaya masyarakat Jawa Timur, melalui peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perpustakaan serta kapasitas kelembagaan secara terpadu sebagai wujud dri pemerataan dan perluasan akses pendidikan non formall.

- b. Misi kedua” Mewujudkan Tertib Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur”

Misi untuk mewujudkan tertib arsip di lingkungan pemerintah provinsi Jawa Timur melalui peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik ( Good Governance ) dan tata pemerintahan yang bersih ( Clean Governance ) melalui pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang di dukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

### **3.3 Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur**

Tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur sesuai dengan peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 64 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, sebagai berikut :

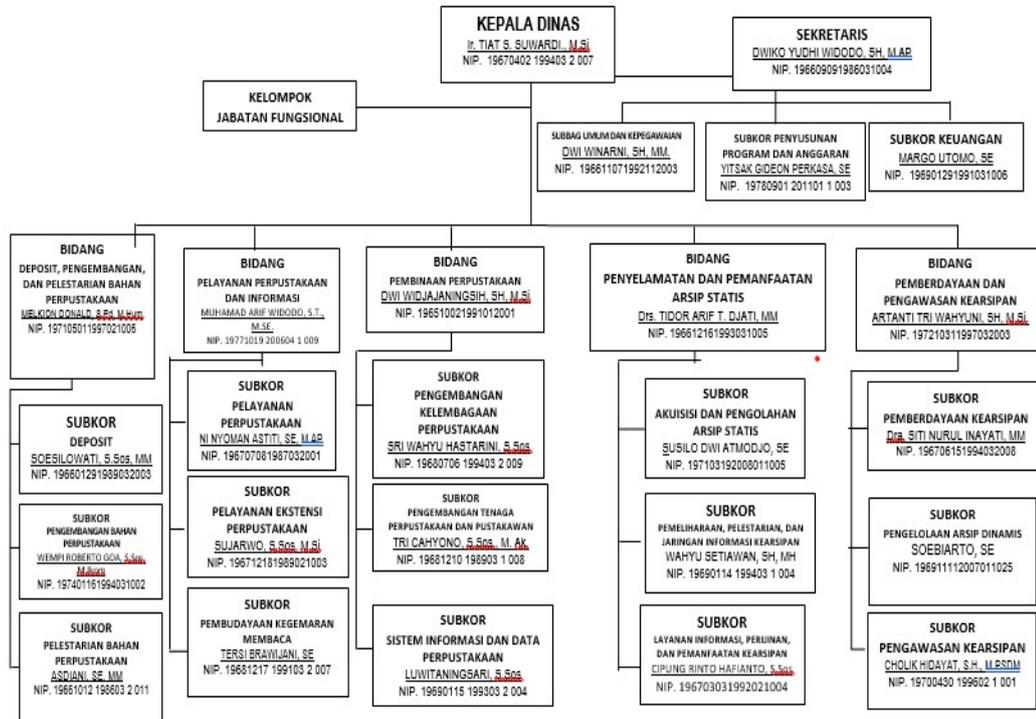
a. Tugas pokok

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik yaitu di bidang perpustakaan dan kearsipan.

b. Fungsi

- Perumusan kebijakan teknis di bidang arsip dan perpustakaan
- Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- Pelaksanaan tugas lain yang di berikan Gubernur.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR  
SESUAI PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 100 TAHUN 2021**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur

### 3.4 Kedudukan Dan Susunan Organisasi

(1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

(2) Sekretariat, Terdiri atas :

Sekretariat di pimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bidang Pembinaan Perpustakaan , terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

- (4) Bidang deposit, pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan, terdiri dari kelompok jabatan fungsional .
- (5) Bidang pelayanan perpustakaan dan informasi , terdiri atas kelompok jabatan dan fungsional .
- (6) Bidang penyelamatan dan pemanfaatan arsip statis, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (7) Bidang pemberdayaan dan pengawasan kearsipan , terdiri atas kelompok jabatan dan fungsional.
- (8) Subbagian di pimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

### **3.5 Uraian Tugas Dan Fungsi**

Adapun uraian dan fungsi masing-masing bidang di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur yaitu sebagai berikut :

#### **a. Dinas**

Sebagaimana Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 100 tahun 2021, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Provinsi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta tugas pembantuan. Kemudian Dinas dalam mewujudkan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan
- Pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan Kearsipan

- Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **b. Sekretariat**

Sebagaimana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol. Untuk melaksanakan tugas sekretariat mempunyai fungsi

- Pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan
- Pengelolaan administrasi kepegawaian
- Pengelolaan administrasi keuangan
- Pengelolaan administrasi perlengkapan
- Pengelolaan aset dan barang milik Negara / Daerah.
- Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokoler.
- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
- Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum ( Non Yustisia ) di bidang kepegawaian
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang
- Pelaksanaan kearsipan dinamis internal lembaga
- Pengelolaan perpustakaan khusus
- Pelaksanaan monitorin serta evaluasi organisasi dan tata laksana

- Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala Dinas.

### **c. Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian serta pengiriman surat, dan penggandaan naskah dinas kearsipan serta perpustakaan.
- Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat
- Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
- Menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi
- Menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian
- Menyiapkan bahan penyelenggaraan kearsipan dinamis internal lembaga dan perpustakaan dinas
- Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh sekretaris

### **d. Bidang Pembinaan Perpustakaan**

Bidang pembinaan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kelembagaan perpustakaan serta peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan putakawan, sistem informasi serta data perpustakaan.

Bidang pembinaan perpustakaan mempunyai fungsi yaitu :

- Perumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan perpustakaan serta peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan sistem informasi serta data perpustakaan .
- Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;
- Pengembangan dan pemeliharaan perpustakaan elektronik ;
- Penyusunan sistem informasi dan data perpustakaan;
- Pelaksanaan kerja sama pembinaan perpustakaan;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pembinaan perpustakaan ; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**e. Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan**

Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan identifikasi, pengumpulan , pengolahan , penyimpanan , pengembangan , dan pelestarian koleksi nasional serta naskah kuno. Untuk melaksanakan tugas Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis perpustakaan deposit serta pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- Pengembangan perpustakaan deposit;

- Penghimpunan dan pengelolaan serah simpan karya cetak serta karya rekam ;
- Pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan ;
- Penerbitan literatursekunder;
- Pengembangan dan pengelolaan naskah kunoo;
- Pelaksanaan kerjasama perpustakaan deposit serta pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan perpustakaan deposit serta pengembangan dan pelestarian bahann perpustakaan dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **f. Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi**

Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dan informasi, pelayanan ekstensi, dan pembudayaan kegemaran membaca. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan, pelayanan ekstensi, dan pembudayaan kegemaran membaca;
- Pengembangan pelayanan perpustakaan di tingkat daerah Provinsi;
- Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
- Pelaksanaan pengembangan budaya gemar membaca;

- Pelaksanaan kerja sama pelayanan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **g. Bidang Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip Statis**

Bidang Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai tugas melakukan akuisisi, pengolahan, perawatan, pelestarian dan perlindungan, penerbitan naskah sumber arsip serta layanan, dan pemanfaatan arsip statis. Untuk melaksanakan tugas Bidang Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai fungsi:

- Pengoordinasian kebijakan teknis penyelamatan dan pemanfaatan arsip statis;
- Pelaksanaan kebijakan teknis penyelamatan dan pemanfaatan arsip statis ;
- Pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip statis;
- Pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
- Pelaksanaan penyelamatan arsip statis;
- Pelaksanaan digitalisasi dan autentikasi arsip;
- Pelaksanaan layanan informasi , perizinan, dan pendayagunaan arsip;
- Pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi kearsipan;

- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelamatan serta pemanfaatan arsip statis ; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **h. Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Kearsipan**

Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Provinsi dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, dan perusahaan swasta, pemberdayaan, pembinaan, penilaian kinerja, pengawasan, pengajian serta pengembangan, kerja sama, fasilitasi sertifikasi, dan akreditasi kearsipan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis serta statis;
- Pengoordinasian kebijakan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis serta statis;
- Pelaksanaan pengajian dan pengembangan kearsipan;
- Pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- Pelaksanaan pembinaan sistem kearsipan, organisasi kearsipan, sarana serta prasarana, dan sumber daya manusia kearsipan ;

- Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis dan penyusunan daftar arsip Perangkat Daerah;
- Pelaksanaan pengawasan kearsipan Perangkat Daerah, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi ;
- Pelaksanaan pengukuran indikator kinerja penyelenggaraan kearsipan;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan peserta pengelolaan arsip dinamis Perangkat Daerah ; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan

evaluasi serta pelaporan pada 1 (satu) kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator ditetapkan oleh Gubernur.

### 3.2. Penataan Arsip Manual Dan Digital

Penataan arsip manual dilakukan dengan melakukan pengelompokan atau sistem nomorik yang sesuai dengan arsip tersebut, hal ini bertujuan agar arsip dapat mudah untuk di temukan dan penataannya biasanya di simpan dengan menggunakan rak arsip. Contohnya seperti penataan arsip pertanian di simpan sesuai jenisnya yaitu arsip pertanian.

Sedangkan penataan arsip digital adalah metode penyimpanan arsip digitalisasi elektronik yang disimpan berbentuk dokumen elektronik. Disimpan sesuai juga jenisnya agar arsip mudah untuk di cari dan di manfaatkan tanpa butuh waktu banyak untuk mencarinya.

## **BAB IV**

### **PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA**

Pada bab IV ini peneliti akan menjelaskan sajian data beserta analisis data. Data yang peneliti peroleh dari lapangan adalah hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Peneliti sedikit mengalami kendala dalam mengumpulkan data-data informasi “ Optimalisasi Penataan Arsip Manual dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur “. Wawancara yang peneliti lakukan dengan cara formal dan terstruktur, sehingga pengambilan informasi atau wawancara di kantor Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur saat peneliti datang ke lokasi untuk melakukan penelitian.

Dari awal peneliti hadir di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur sebagai lokasi penelitian, memang sudah di temukan komponen kearsipan yang sudah terstruktur mengenai tata kelola dan penataannya. Kemudian peneliti melakukan penyesuaian antara fokus masalah yang akan di angkat dengan kasus yang ada di lapangan. Peneliti mencoba untuk mencari teori yang sesuai untuk di gunakan di lapangan agar bisa mendapatkan hasil yang maksimal dalam penelitian ini. Berkaitan dengan judul yang di angkat oleh peneliti tentang Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur, maka peneliti berusaha mendapatkan data secara langsung. Sumber data yang di ambil dengan wawancara langsung meliputi komponen pihak-pihak yang bisa memberikan keterangan informasi dengan akurat terkait dengan penelitiannya yang akan di

teliti. Berikut beberapa ulasan tentang data penelitian yang peneliti temukan saat di lapangan.

#### **4.1 Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur**

Sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk di gunakan secara aman dan ekonomis. Dalam sistem kearsipan penataan arsip yang benar harus sesuai dengan klasifikasinya agar arsip yang di simpan dapat di temukan kembali dengan cepat dan tepat.

Tujuan dari penataan arsip antara lain yaitu agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, bisa dengan mudah di temukan kembali arsip yang di butuhkan tersebut dengan cepat dan tepat dan terhindar dari pemborosannya dan waktu dalam kegiatan pencarian arsip yang di butuhkan.

##### **4.1.1. Penyimpanan**

Penyimpanan adalah penyimpanan yang berisi kumpulan dokumen berupa kertas, gambar, film, rekaman, piringan yang di simpan secara teratur dengan tingkat keamanan yang baik. Adapun penyimpanan arsip digital yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur yaitu pengguna arsip dapat menggunakan akses melalui Link ; <http://sikn.jatimprov.go.id> . Sedangkan penyimpanan arsip manual nya dapat di lihat dengan datang langsung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, yang nantinya di pandu oleh staf

kearsipan untuk mencari setiap arsip yang di inginkan atau di butuhkan, agar pengguna arsip lebih mudah dalam menggunakannya.

Pembagian-pembagian penyimpanan arsip manual dan digital yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur yaitu :

- Ssistem Abjad / Alphabetical Filling System

Sistem ini merupakan suatu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

- Sistem Nomor / Numerical Filling System

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan yang disebut juga indirect filling system karena penentuan nomor yang akan di gunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu.

- Sistem Tanggal / Chronological filling system

Penimpanan arsip manual dan digital dengan sistem tanggal adalah sistemx penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang di susun berdasarkan tahunu, bullan, dan tanggal berdasarkan arsipdi buat.

- SistemWilayah / Geographiccil filling system

Merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang berdasarkan alamat suatu suarat.Karena sistem wilayah

adalah struktur ruang dan pola ruang yang mempunyai jangkauan pelayanan pada tingkat wilayah.

- Sistem Subjek / Subjectical filling sistem

Penyimpanan subjek adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah di mana surat-suarat di kelompokkan kedalam daftar indeks untuk di tentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi.

Adapun langkah-langkah penyimpanan arsip dengan sistem Subjek yaitu :

- a. Memeriksa surat yang akan di arsipkan
- b. Mengindeks dengan cara membagi subjek atau permasalahan surat dengan mencocokkan dengan daftar klarifikasi yang sudah di buat.
- c. Memberi kode berdasarkan subjek atau permasalahan surat.

Dan kemudian peneliti menggali informasi dari narasumber yang memaparkan tentang bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip manual dan digital yang di lakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur yaitu Bapak Isnat Kusnanto, NIP : 19750204 199903 1 005, Pegawai Staf bagian penyimpanan dan pemeliharaan Arsip manual dan digital sebagaimana berikut :

“ Yaah..kalau yang manual itu yaa..di simpan sesuai dengan media aslinya, kalau bentuk kertas kita menggunakan map..kemudian di masukan ke rak atau loker..kemudian untuk yang arsip bentuk peta kita simpan sama-sama dengan yang arsip bentuk peta.Untuk foto yaa...kita simpan sama-sama foto.Dan untuk arsip yang berbentuk video ada tersendiri...dan film tersendiri sesuai dengan medianya atau bentuknya.Dan untuk yang digital ini..kita menggunakan hot,, jadi arsip-arsip kita simpan di JKM. ( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Selain itu peneliti juga mengumpulkan informasi ke narasumber melalui Ibu Wiwik Nurhayati S.H,M.M selaku petugas kearsipan, masih mengenai tentang bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip manual dan digital yang di lakukan dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur sebagaimana berikut :

“...Yang manual dan digital sesuai dengan aturan, bumigasi..tetapi secara keseluruhan penyimpanannya baik, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 )

Berdasarkan dari penjelasan Bapak Isnat Kusnanto dan Ibu Wiwik Nurhayati S.H,M.M dapat di pahami bahwa setiap bentuk-bentuk penyimpanan dari arsip manual dan digital itu bagian-bagiannya ada tersendiri sesuai dengan media asal-usulnya.Menurutnya bertujuan agar arsip bila mana di butuhkan dapat dengan mudah di temukan dengan cepat.Arsip yang tidak di simpan sesuai dengan media asal nya akan mudah hilang, dan susah untuk di temukan.Dan pelaksanaan nya berjalan sesuai dengan prosedur yang telah di tentukan di dalam kearsipan.

Selain itu peneliti juga menanyakan terkait bagaimana penyimpanan arsip manual dan digital yang di lakukan pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, melalui Ibu Dwi Winarni selaku narasumber yang mewakili kepala Dinas, sebagaimana berikut :

..” aaa untuk penyimpanannya yang di lakukan oleh petugas sudah berjalan dengan baik sesuai prosedur, penataannya pun ada di ruangan khusus dengan aman segingga seslalu terjaga.( Hasil wawancara 20 Januari 2023 )

Dari penjelasan Ibu Dwi Winarni kita dapat ketahui bahwa bentuk pemahaman pegawai Dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur khususnya tentang penyimpanan arsip manual dan digital yang telah di lakukan oleh para

pegawait telah berjalandenburg baiki, sesuai dengan landasan dari ANRI ( Arsip Nasional Republik Indonesia ).Menurut peneliti dari penjelasan di atas, sudah bisa di pastikan dari segi penataan, penyimpanan dan pengelolahannya sudah berjalan dengan rapi sehingga bagi masyarakat yang memiliki kepentingan dalam menggali informasi melalui arsip yang di butuhkan lebih mudah untuk di temukan dengan cepat tanpa harus membuang waktu dan tenaga dalam berlama-lama mencari arsip.

Peneliti melakukan observasi lapangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur guna menggali informasi tentang keadaan ruangan tempat penyimpanan arsip manual dan digital, melalui Bapak Isnat Kusnanto selaku pegawai yang bertanggung jawab dalam mengelola dan merawat arsip manual dan digital sebagaimana berikut :

....” Ruangannya..manual dan digital itu ada dua lokasi yang satu di Dinas kearsipan jagir dan yang satu itu ada di Pandaan.Di pandaan itu arsip yang inaktif yaa..yang di jagir di sini itu arsip statis..( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Kemudian peneliti juga mengumpulkan informasi kepada Ibu Wiwik Nurhayati S.H,M.M selaku petugas kearsipan masih denagn pertanyaan yang sama bagamiana keadaan ruangan tempat penyimpanan arsip manual dan digital, sebagaimana berikut :

“...Baik..( Hasil wawancara 9 february 2023 )

Berdasarkan dari penjelasan Bapak Isnat Kusnanto dan Ibu Wiwik Nurhayati di atas, maka dapat di pahami bahwa keadaan penyimpanan rungan arsip manual dan digital yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa

Timur itu terbagi dua tempat penyimpanan yaitu di dinas kearsipan Jagir untuk arsip statis. Dimana arsip statis itu merupakan arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah reterensinya dan berketerangan di permanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan. Kemudian di lokasi yang berbeda yaitu di pandaan untuk arsip inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun sehingga di simpan di sana, dan ruangan tempat penyimpanannya sudah cukup baik. Kemudian peneliti membutuhkan penjelasan dari Ibu Dwi Winarni selaku perwakilan dari Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur yang bertanggung jawab dalam penyimpanan arsip manual dan digital sebagaimana berikut:

“...Nah...kalau penyimpanan yang bertanggung jawab kalau di sini yahh...kalau di TU yah...Persuratan yah bertanggung jawab, kalau yang sudah di rekot senter..itu..BINWAS..tapi tetap untuk yang pengendalinya yahh..di umumkepegawaian sih..kalau sekarang, tapi yang mengelola itu BINWAS terus sama arsip paris ( Hasil wawancara 20 Januari 2023 ).

Berdasarkan dari penjelasan Ibu Dwi Winarni di atas, dapat di pahami bahwa di bagian arsip penyimpanan yang bertanggung jawab penuh ada di Dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur yang ada di Manyar, karena sebagai pusat pengendalinya..Dan untuk arsip yang sudah di rekot atau sudah terdadar itu masuk dalam kendali Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan , dimana tugs pokonya membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah. Pengendali dalam kegiatan tersebut tetap ada di Bidang umum kepegawaian, BINWAS hanya mengelola bersama arsip paris untuk

menjalankan pengawasan dan pembinaan di bidang kearsipan baik itu arsip manual maupun arsip bentuk digital.

Kemudian peneliti menggali informasi dengan Ibu Dwi Winari selaku perwakilan dari Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, mengenai ruangan penyimpanan seperti gudang yang di sediakan untuk penyimpanan arsip sebagaimana berikut :

“....Untuk ruang penyimpanannya ada..pasti ada ( Hasil wawancara 20 Januari 2023 ).

Berdasarkan penjelasan Ibu Dwi Winarni dapat di pahami bahwa penyimpanan arsip manual dan digital yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur mempunyai ruang penyimpanan tersendiri di mana hal itu bertujuan untuk menjamin keamanan arsip tidak rusak dan mudah hilang.Kemudian peneliti melakukan perbandingan dengan kembali menggali informasi dengan Bapak Isnant Kusnanto selaku pegawai di bidang pengolahan arsip tentang sistem apa yang di gunakan dalam penyimpanan arsip manual dan digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur sebagaimana berikut :

“.....Sistemnya...kalau sistem manualnya kita berdasarkan asal-usul.Sama dengan digital kita menggunakan asal-usul..jadi asal-usulnya dari mana ..misalnya dari Dinas Pertanian, kita simpan di arsip pertanian.Misalnya lagi kalau dari PT.Garam yah...di PT.garam, terus kita tidak merubah sistemnya, atau aturan yang aslinya.Misalkan dari awal menggunakan sistem abjad kita gak rubah.Misalnya di awal dengan sistem Nomorik, kita tidak merubah aturan di sananya, asal-usul kemudian aturan aslinya.Sama dengan arsip digital juga sesuai dengan asal-usulnya..menggunakan abjad juga ada tetap ikuti aturan aslinya ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Peneliti juga mengumpulkan informasi melalui narasumber yang berbeda, melalui Ibu Wiwik Nurhayati S.H,M.M, tetapi dengan pertanyaan yang sama tentang sistem apa yang di gunakan dalam penyimpanan arsip manual dan digital sebagaimana berikut :

“..Penyimpanannya dengan media asal usul baik manual dan digital nya, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 )

Berdasarkan penjelasan Bapak dan Ibu Dinas diatas, dapat kita pahami bahwasannya Penyimpanan arsip manual dan digital di Dinas kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, sistemnya dengan tidak merubah aturan aslinya atau asal-usulnya, jadi bilamana arsip itu misalkan arsip dari instansi Dinas Pertanian dengan sistem abjad tetap di simpan dan di kelompokkan dengan arsip Dinas Pertanian dengan sistem abjad.Sama dengan arsip di dinas-dinas lainnya sistem penyimpanannya di kelompokkan dengan istitusi arsipnya kemudian di simpan sesuai sistem asal-usulnya apakah dengan sistem Nomorik atau abjad.Begitupun dengan arsip digitalnya penyimpanannya sesuai dengan media asal-usulnya.Penyimpanan dengan sistem asal-usulnya begini bertujuan agar dalam pencarian arsip dapat dengan mudah di temukan dengan cepat dan arsip tidak mudah hilang dan kececeran.

Kemudian peneliti menggali lagi informasi melalui Bapak Isnat Kusnanto selaku pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur bidang pengawasan dan pengelolaan tentang kelengkapan peralatan penyimpanan arsip manual dan digital yang di miliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur sebagaimana berikut :

“.....Yahh...yang sarana prasarana tadi itu gedung yah..tempat penyimpanan arsipnya, sesuai dengan medianya ada boks, ada loket, ada rak dan lemari tersebut, yah itu sesuai dengan sarana dan prasaran dengan menggunakan klot ( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Peneliti juga mengumpulkan informasi melalui Ibu Wiwik Nurhayati S.H,M.M selaku pegawai kearsipan masih dengan pengajuan pertanyaan yang sama tentang bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip manual dan digital sebagaimana berikut :

“...Aaa..kelengkapannya sudah cukup baik, (Hasil wawancara 9 Februari 2023.)

Berdasarkan dari penjelasan Bapak Isnat Kusnanto dan Ibu Wiwik Nurhayati di atas, dapat dimengerti mengenai saranan prasarana penyimpanan arsip manual dan digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur terbilang sudah memadai di dasari melalui dengan adanya tempat penyimpanan arsipnya bembagian-pembagiannya melalui jenis arsip asal-usulnya yang di simpan sesuai dengan pengelompokannya.

#### **4.1.2. Pengelolaan**

Pengelolaan arsip merupakan suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

SehinggaPengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (life cycle of a records) yang terdiri dari fase, penciptaan dan penerimaan (creation and receipt); pendistribusian (distribution), penggunaan (use), pemeliharaan (maintenance)

dan penyusutan (disposition) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Tujuan dari pengelolaan arsip yaitu agar bisa tersusun dengan rapi, sistematis, dan dapat di pilah-pilah dengan baik. Adapun ruang lingkup pengelolaan arsip yaitu :

- Perencanaan arsip
- Pengorganisasian arsip
- Penyimpanan arsip.

Peneliti kembali melakukan penggalian informasi melalui Bapak Isnat Kusnanto selaku pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur bagian pengelolaan dan pemeliharaan arsip manual dan digital terkait apakah pedoman yang di gunakan dalam pengelolaan arsip manual dan digital sebagaimana berikut :

“.....Pedoman kita berdasarkan aa..berdasarkan peraturan yang ada di Arsip Nasional. Kita perbaharui, kita modifikasi, sesuai dengan yang ada di Jawa Timur..kan peraturannya berdasarkan Arsip Nasional Indonesia, tapi kita menggunakan peraturan Gubernur dengan pedoman pengelolaan atau penataan arsip itu, tapi dasarnya ada pada Arsip Nasional ( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Peneliti kembali mengumpulkan informasi ke narasumber yang berbeda melalui Ibu Wiwik Nurhayati S.H,M.M selaku staf pegawai kearsipan tentang pedoman yang di gunakan dalam pengelolaan arsip manual dan digital sebagaimana berikut :

“...Kalau arsip dinamis pake Peraturan Gubernur itu yah..kalau arsip statis sama..semua dasarnya Peraturan Gubernur Jawa Timur, yah.. dan ANRI juga yah, ( Hasil wawancara 2023 ).

Berdasarkan penjelasan dari Bapak Isnat Kusnanto dan Ibu Wiwik Nurhayati di atas, dapat di ketahui bahwa yang menjadi tolak ukur dalam pengolahan arsip manual dan digital yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur berdasarkan Arsip Nasional Republik Indonesia ( ANRI ), tetapi dalam menjalankannya dengan menggunakan pedoman peraturan Gubernur Jawa Timur di dalam pengelolahan nya.Tujuannya untuk dapat menyesuaikan peraturan yang ada di daerah masing-masing seshingga di modivikasi sesuai dengan aturan yang ada diProvinsi JawaTimur.Selainitu peneliti juga menggali informasi kepada Ibu Dwi Winarni selaku perwakilan dari Kepala Dinas, tentang bagaimana proses pengelolahan arsip manual dan digital yang di lakukan oleh pegawai Kearsipan, sebagaimana berikut :

“...Untuk kearsipan di data, arsip mengarsipkan sebelum ini kan di persuratan di sini, nah kita pakai ini loh..folder yang di gantung atau map gantung.Itu yang masih belum lama di taruh di rekot, di simpan di rekot, kalau arsip untuk keuangannya sementara di simpan di sini..di dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Menur.Kalau pengesahannya kan tiap bulan nah..dari setiap bulan itu kita kumpulkan di sini, nanti kalau sudah penuh baru kita rekot senter di bawa ke Jagir.Begitupun juga arsip digitalnya di bawa ke Jagir, ( Hasil wawancara 20 Januari 2023 ).

Berdasarkan pernyataan Ibu Dwi Winarni di atas, dapat kita pahami bersama bahwa untuk proses pelaksanaan arsip manual dan digital yang dilakukan oleh pegawai kearsipan berjalan sesuai koridor dengan diawali dengan proses persuratan melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pusatnya yang ada di daerah Menur Wonokromo Jawa Timur, dan proses penyimpanannya pun tertata dengan menggunakan folder dan map gantung hal itu membuat proses pengolahannya menjadi mudah. Dan untuk arsip keuangannya itu masih disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di daerah Menur Wonokromo hal itu karena di sana merupakan pusat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dimiliki Provinsi Jawa Timur. Kemudian untuk pengesahan arsip manual dan digitalnya dilakukan setiap bulansekali, dengan ditampung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di daerah Menur Wonokromo, hingga menunggu arsip-arsip itu terkumpul banyak lalu diarahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Jagir Wonokromo untuk disimpan dan dikelola dengan baik, dirawat guna arsip-arsip tidak mudah rusak atau hilang. Kemudian peneliti kembali menggali informasi dengan Bapak Isnat Kusnanto selaku pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur bagian pengolahan Arsip tentang bagaimana pelaksanaan pengolahan arsip manual dan digital yang dilakukan, sebagaimana berikut :

“.....Ohh pelaksanaannya ya...kalau disini kan pelaksanaan pengelolannya ada akusisi, kemudian ada pengolahan, kemudian pengolahan itu mulai dari akusisi, penyimpanan, pemeliharaan, kemudian ases. Akusisi kita..menambah khasanah koleksi arsipnya, kita olah kita buat sarana temobalok, seperti sarana temobalok itu. Arsip statis ada 3 yaitu Arsip taris, gambar arsip, gaet.

Itu sarana temobalek, itu menciptakan analog..itu yang manual apa namanya...a...sermotaris, gambar arsip ada gaet setelah itu, di buat sarana temobalek di olah, di tata, di simpan. Arsip itu sesuai dengan media

asalnya, di olah di simpan kemudian di pelihara kalau sampe terbengkalai itu arsipnya rusak kita hindarkan dari faktor-faktor yang merusak arsip. Ada faktor biota, ada binatang-binatang yang merusak arsip itu yah..kita bunuh, kita namanya Bumigasi. Kemudian arsip sudah terlalu rusak kita perbaiki namanya restorasi baik arsip manual maupun arsip digital. Nah itu adalah sara melestarikan dari kerusakan.

Yah..jadi memelihara itu artinya mencegah atau memperbaiki arsip yang telah rusak, kemudian di manfaatkan untuk masyarakat, namanya di akses ( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Peneliti juga mengumpulkan informasi Kepada Ibu Wiwik Nurhayati S.H,M.M selaku staf pegawai kearsipan masih tentang pelaksanaan pengelolaan arsip manual dan digital yang di lakukan sebagaimana berikut :

“...Pengelolaan..kalau arsip manual itu..kita harus pilah-pilah dulu yah..kalau manual kan bentuknya kertas jadi kita pilah-pilah dulu antara arsip dan non arsip, kalau sudah di temukan arsip kita olah menggunakan PERGUB, adanya menggunakan itu untuk arsipnya. Kalau untuk digitalnya sama juga sih..untuk media baru sama juga pake ANRI, pedomannya Arsip Nasional Republik Indonesia, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Berdasarkan penjelasan dari Bapak Isnat Kusnanto dan Ibu Wiwik Nurhayati di atas, dapat di pahami bahwa proses pelaksanaan arsip manual dan digital yang di lakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur meliputi akuisisi yang merupakan proses penambahan khasanah arsip statis oleh lembaga kearsipan yang di laksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolahannya mulai dari satuan kerja atau pencipta arsip melalui kegiatan monitoring hingga penyerahannya. Dan pengelolahannya melalui penyimpanan, pemeliharaan, hingga bisa di akses oleh masyarakat yang membutuhkan arsip. Dengan adanya arsip statis yang meliputi arsip taris, gambar arsip, hingga Gaet. Itu bagian sarana termobalek di mana sarana termobalek dalam

arsip merupakan pengelolaan yang di tata, di simpan, yang sesuai dengan media asal-usul arsip.

Pengelolaan arsip bertujuan agar arsip dapat selalu terpelihara dengan baik, arsip tidak mudah rusak atau terhindar dari faktor yang dapat merusak arsip seperti adanya faktor biota meliputi kecoak, tungao yang di namakan BUMIGASI dalam kearsipan..Kemudian seperti faktor bencana seperti kebakaran di cegah dengan cara memasang alat detektor asap agar mudah mendeteksi sewaktu-waktu adanya terjadi kebakaran.Perbaikan arsip juga sangat penting bilamana arsip manual dan digital mengalami kerusakan yang di namakan dengan istilah ( restorasi ), hal itu merupakan sarana melestarikan arsip dari kerusakan yang di sebut memelihara sama artinya dengan mencegah atau memperbaiki arsip.Dasar dari pelaksanaannya atau pedomannya yaitu menggunakan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peneliti juga menanyakan terkait kendala yang di dapat oleh pegawai kearsipan dalam proses pengelolaan arsip manual dan digital, melalui Ibu Dwi Winarni selaku perwakilan dari Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, sebagaimana berikut :

“....Kendalanya itu sih gak berarti sih..cuman kadang-kadang itu cuman yang dari bidang itu kurang, kurang apa yah..untuk mengarsipkan di rekotnya itu kadang-kadang tidak..tidak..lekas di tmpuk sendiri.Lama gak di ini yah itu tapi itu gak berarti ( Hasil wawancara 20 Januari 2023 ).

Berdasarkan dari pernyataan Ibu Dwi Winarni di atas, dapat di mengerti bahwasannya kendala yang sering di jumpai terkait kendala yang di lakukan pegawai kearsipan dalam proses pengelolaan arsip manual dan digital di Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur yaitu terkait tentang mengarsipkan yang di rekot itu kadang tidak lekas di tumpuk disatuan-satuan arsipnya. Untuk kendala yang seperti ini bisa membuat arsip memerlukan waktu yang cukup lama untuk mencarinya sebab tidak lekas di tata dan di kelolah, dan membuat arsip bisa tertumpuk arsip lainnya. Terkait dengan adanya kendala tentang proses pengolahan kearsipan yang di lakukan oleh pegawai nya, maka peneliti kembali menggali informasi terkait cara mengatasi kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip manual dan digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, melalui Ibu Dwi Winarni selaku yang mewakili Kepala Dinas yaitu sebagaimana beriku :

“...Kalau penyimpanan manualnya yah..ini melalui kita di sini kalau masih yang baru-baru ini kita di simpan, dan kalau di TU, kalau sudah itu di olah..pengelolaan kan di kasih kode-kode, jadi begitu yah..baru di simpan biar nanti penemuan kembali biar lebih mudah ( Hasil wawancara 20 Januari 2023 ).

Kemudian peneliti kembali menggali informasi lagi melalui Ibu Dwi Winarni selaku perwakilan dari kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, tentang kendala yang di dapat oleh pegawai kearsipan dan perpustakaan dalam proses pengolahan arsip manual dan digital, sebagaimana berikut :

“.....Kendalanya itu sih gak berarti sih..cuman kadang-kadang itu yang dari bidang..itu kurang, kurang apa yah..untuk mengarsipkan di rekotnya itu kadang-kadang tidak lekas di tumpuk sendiri di tempat penyimpananya, tapi itu gak berarti sih ( Hasil wawancara 20 Januari 2023 ).

Berdasarkan dari pernyataan dari Ibu Dwi Winarni di atas, dapat kita ketahui bahwasannya masih ada kendala yang di temukannya kepada pegawai kearsipan yang bisa terbilang menyepelekan pentingnya proses pengolahan

arsip, hal itu di dasari dengan tidak dengan segeranya arsip di kelolah dengan cepat, tetapi di tumpuk-tumpuk dulu dan hal tersebut bisa mengakibatkan arsip tercampur dengan arsip-arsip yanglainnya dan menyilitkan dalam pencarian arsip yang dii butuhkan, bahkan bisa hilang.Tidak cukup dari penjelasan dari Ibu Dwi winarni tersebut, maka peneliti kembali mendapatkan informasi dari narasumber yang sama yaitu dari Ibu Dwi Winarni selaku yang mewakili Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk memberi penjelasan terkait bagaimanacara mengatasikendala yangterjadi dalam pengelolaan arsip manual dan digital, sebagaimana berikut :

“...Cara mengatasinya yaitu aa..lebih teliti lagi, disimpan dalam memperbaiki kerusakan arsip maupun dalam segi pengelolahannya di tata dengan rapi ( Hasil wawancara 20 Januari 2023 ).

Berdasarkan dari pernyataan di atas, maka dapatdi pahami bahnwa pentingnya sebuah ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab dalam mengelolah arsip manual maupun digital dengan baik, sebab tanpa adanya tanggung jawab maka arsip bisa di taruh dengan tidak sesuai pada tempat nya.Tentunya dari pengelolaan kearsipan yang tidak baik, maka akan timbul masalah-masalah seperti :

- Dokumen tidak terarsip
- Pencarian dokumen butuh waktu yang lama
- Keamanan dan kerahasiaan dokumen tidak terjamin
- Banyak versi dokumen yang beredar luas
- Menurunnya produktivitas
- Dan anggaran membengkak.

Peneliti juga berkesimpulan bahwasannya betapa pentingnya sebuah pengelolaan arsip yang baik, sebab pengelolaan yang baik maka arsip dapat selalu terjaga dengan baik dan tidak mudah rusak apalagi hilang, dan dapat memudahkan suatu pencarian arsip dengan mudah baik itu yang arsip manual maupun yang arsip digital.

#### **4.1.3. Pemeliharaan**

Pemeliharaan arsip merupakan usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kerusakan arsip baik itu dari dalam ( internal ), maupun dari luar ( eksternal ). Pentingnya suatu pemeliharaan arsip karena arsip kertas atau manual karena informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan sebagai alat pengambil keputusan dan penyusunan rencana, bahkan bukti dan bahan pembelajaran baik bagi masyarakat pada umumnya. Begitupun dengan arsip digital perlu adanya pemeliharaan untuk memastikan apakah sistemnya masih bisa diakses atau bermasalah. Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan suatu hal yang mutlak dilakukan karena bahan rekam yang digunakan untuk membuat arsip terdiri dari beberapa komponen yang saling kontak antara komponen yang satu dengan lainnya. Kontak antar komponen yang masing-masing mengandung asam tersebut dapat mengakibatkan bahan arsip menjadi rusak. Pemeliharaan dan perawatan arsip pada hakekatnya adalah pemeliharaan dan perawatan fisik arsip. Apabila fisik arsip utuh, maka utuh pula informasi yang dikandungnya. Kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan arsip merupakan kegiatan yang tidak mudah dilakukan karena bahan atau

media rekam arsip beraneka macam dan penyebab dari kerusakan suatu arsip juga bermacam-macam pula.

Untuk dapat melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna, terlebih dulu perlu mengetahui asal-usul (jenis) bahan arsip serta penyebab kerusakannya. Adapun lembaga-lembaga yang berkewajiban dalam memelihara arsip yaitu :

1. Arsip nasional pusat

Arsip Nasional Pusat wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b (arsip statis) Undang-undang ini dari lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah pusat.

2. Arsip nasional daerah

Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b (arsip statis) Undang-undang ini dari lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah daerah serta Badan Pemerintah Pusat di tingkat daerah.

3. Arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah

Arsip Nasional Pusat dan Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari badan-badan swasta dan/atau perorangan. Kewenangan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis maupun statis tersebut semakin dipertegas lagi dengan di keluarkannya Undang-undang Otonomi Daerah dan Keputusan Presiden nomor 105 tahun 2004 tentang

Pengelolaan Arsip Statis, serta Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 yang didalamnya mengatur tentang pembagian urusan bidang kearsipan masing-masing lembaga kearsipan daerah yang ada di tingkat propinsi maupun kabupaten/kota.

Tujuan pemeliharaan arsip dan perawatan arsip sesuai dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan di dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 3 yaitu menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Berdasarkan dari penjelasan pemeliharaan kearsipan di Dinas kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, peneliti menggali informasi melalui Bapak Isnat Kusnanto selaku pegawai kearsipan tentang, mengapa perlu di lakukan tahap pemeliharaan arsip manual dan digital, sebagaimana berikut :

“...aah.. perlu di lakukannya pemeliharaan untuk menjamin keamanan dan penyimpanan arsip itu sendiri, baik itu arsip manual maupun arsip digitalnya, dan agar arsip tetap terawat dengan baik dan tidak rusak ( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Peneliti juga menggali informasi dari staf kearsipan yang lain melalui Bapak Imam Maisolik selaku staf peralatan kearsipan tentang mengapa perlu di lakukan tahap pemeliharaan arsip manual dan digital sebagaimana berikut :

“...Aaa...itu sangat penting karena informasinya itu terkait dengan informasi yang manual, itu apa..kalau enggak di lakukan pemeliharaan itu nanti sumber informasinya akan hilang dari situ..di adakan perbaikan dengan pemeliharaan, kayak kaprisasi itu termasuk pemeliharaan supaya gak ada jamur-jamur atau kecoa, atau tikus di situ.Sedangkan manual itu nilainya sangat penting bagi kita contohnya kan..ada sistem JKN, kita alih media

kita digital supaya merawat arsip supaya bisa di baca oleh mahasiswa, terkait dengan SKN atau SKNJKN, ada proses auttetikasi juga. tentang apa namanya pemberian nama, kalau arsip sudah di alih media, setelah itu di watermark, di kasih nama itu yang digital. Tujuannya supaya gampang waktu pencarian dan pembacanya juga enak yah, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Isnat Kusnanto dan Bapak Imam Maisolik staf peralatan kearsipan di atas, dapat kita ketahui bahwa betapa pentingnya tahap pemeliharaan dalam sistem kearsipan, hal ini bertujuan agar arsip tetap selalu terjaga kelestariannya, tidak rusak, ataupun hilang. Sebab arsip merupakan dokumen penting yang sangat berguna untuk mencari sebuah informasi-informasi penting bagi instansi, perusahaan, maupun bagi kalangan mahasiswa atau masyarakat. Adapun tahapan-tahapan pemeliharaan arsip manual dan digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur yaitu :

a. Tahap Pengaturan ruangan

- Dijaga tetap kering dengan temperatur ideallantara 60 derajat sampai 75 derajat dengan kelembapan antara 50 – 60 %
- Terang (terkena sinar matahari tak langsung )
- Mempunyai ventilasi yang merata
- Terhindar dari kemungkinan serangan api , air, seranggadan ssebagainya.

b. Tempat penyimpanan arsiip

Tempat penyimpanan arsip di atur dengan renggangg, agar udara di antara berkas yang di simpan.

c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Cara-cara penggunaannya yaitu peletakan kapur barus di tempat penyimpanan, dan mengadakan penyemprotan dengan bahankimia secara berkala.

d. Peraturan yang harus di taati untuk mencegah kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur

- Dilarang membawa minuman dan makanan di tempat penyimpanan arsip
- Dalam ruangan penyimpanan arsip di larang merokok karena percikan api dapat menyebabkan kebakaran.

e. Arsip selalu di bersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain

Tujuan pemeliharaan arsipnya adalah untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri, dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab antara pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah setiap arsip sudah tersimpan pada tempatnya. Sehingga penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah setiap arsip sudah di proses sesuai prosedur yang seharusnya.

Peneliti kembali menggali informasi melalui Ibu Dwi Winarni selaku yang mewakili kepala Dinas, tentang kendala yang di hadapi pegawai terhadap pemeliharaan arsip manual dan digital Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur sebagaimana berikut :

“...Kendalanya itu..enggak secara ini, enggak secara langsung lancar-lancar aja sih..selama ini, karena kami juga kan dari ANRI sih aturannya yah untuk masalah arsipnya, ( Hasil wawancara 20 Januari 2023 ).

Dari keterangan diatas, kita dapat pahami bersama baha kendala yang di hadapi dalam proses pemeliharaan arsip manual dan digital itu pasti ada tetapi tidak signifikan terus menerus mengalami kendala. Peneliti juga berpendapat bahwa setiap sistem pasti ada kelebihan dan kekurangannya begitupun dalam proses pemeliharaan arsip yang adadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur.

Kemudian peneliti mengumpulkan informasi tentang apa saja cara yang di lakukan dalam pemeliharaan arsip manual dan digital yang di laksanakan melalui Bapak Imam Maisolik staf peralatan kearsipan sebagaimana berikut :

“..Umm..untuk yang manualnya itu terkait arsipnya kita..melakukan kosporasi arsip yaitu dengan proses perbaikan arsip.Perbaikan sendiri itu yang cara manual nya yaitu lamilasi arsip.Lamilasi arsip adalah pelapisan arsip-arsip yang telah rusak, biar rapi lagi arsip yang telah rusak menggunakan tisu Japanes Jepang.Sedangkan yang digital..untuk foto-foto yang garis-garis itu kita rewosing, bahkan bahannya memakai etanol untuk membersihkan.Itu di bersihkan memakai kain basah, setelah bersih baru kita cek kembali seperti itu, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Berdasarkan dari pernyataan Bapak Imam Maisolik di atas dapat kita ketahuib bahwa cara pemeliharaan arsip manual dan digital yang di lakuakn oleh dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur memiliki pelaksanaan cara yang bereda antara yang manual dan digital nya, dimana yang manualnya itu bagi arsip yang mulai mengalami kerusakan di lakukan perbaikan arsip dengan lamilasi menggunakan tisu Japanes Jepang. Dan bagi yang di gitalnya cara

pemeliharaannya dengan sistem rewosing yaitu membersihkan arsip dengan bahan-bahan berupa etanol, kain basah.

Selain itu peneliti juga kembali mengumpulkan informasi melalui Bapak Isnat Kusnanto selaku pegawai Kearsipan tentang apa saja yang perlu di perhatikan dalam pemeliharaan arsip manual dan digital sebagaimana berikut :

“...Yang perlu di perhatikan adalah kepedulian manusianya, kemudian kepedulian dari petugasnya, dan kepedulian dari penggunanya. Kalau kita peduli arsip akan tetap terpelihara..kalau kita gak peduli arsip mudah hilang atau rusak. Kalau tidak mendukung penyelamatan dan pemeliharaannya yah..sama aja. Kalau kita gak peduli..arsipnya di sobek, maknanya yang penting itu sikap manusianya yang penting, ( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Peneliti juga kembali mengumpulkan informasi melalui Bapak Imam Maisolik staf peralatan kearsipan tentang apa saja yang perlu di perhatikan dalam pemeliharaan arsip manual dan digital sebagaimana berikut :

“...Aaa..yang perlu di perhatikan terutama suhu ruangan, supaya gak ada jamur. Suhu kelembapannya berapa..terus penempatannya, isinya, rak-raknya, juga harus bagus, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Berdasarkan pernyataan dari Bapak Isnat Kusnanto dan Bapak Imam Maisolik di atas, dapat kita pahami bersama bahwa betapa pentingnya suatu kesadaran dari setiap diri manusia khususnya bagi yang menggunakan arsip maupun yang menjaga dan merawat arsip, sebab tanpa adanya rasa simpati yang tinggi untuk menjaga arsip maka arsip tidak akan terpelihara dengan baik, sebab itu kesadaran dari diri kita masing-masing sangat penting agar arsip tetap

lestari. Dan juga peneliti menarik kesimpulan betapa pentingnya faktor tempat penyimpanan arsip nya, harus di perhatikan karena suhu ruangan jg mengambil pengaruh penting dalam berkembangnya arsip agar tidak mudah rusak yang terekna oleh hama, suhu yang disebabkan sinar matahari dan sebagainya. Kemudian peneliti kembali menggali informasi tentang bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip manual dan digital yang di laksanakan, melalui Ibu Wiwik Nurhayati S.H, M.M selaku petugas arsip sebagaimana berikut :

“...Yang manual..kalau yang manual sih..sesuai dengan kronologi kejadiannya, tanggal..terus di sesuaikan dengan kelompoknya sih..SK, SK..terus surat masuk yah surat masuk, PT.Garam yah khusus PT.Garam, ( Hasil wawancara 9 februari 2023 ).

Berdasarkan pernyataan Ibu Wiwik Nurhayati S.H,M.M di atas dapat kita simpulkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip manual dan digital yang di laksanakan di lakukan dengan cara pengelompokan jenis arsipnya, baik yang manual maupun yang digitalnya, dengan cara melihat kronologi arsipnya, tanggal nya. Setiap arsip wajib di tata bersama jenisnya, contohnya seperti arsip PT.Garam harus di simpan di arsip PT.Garam, arsip pertanian harus di simpan di arsip pertanian, kaset arsip film penjajahan Indonesia harus di simpan di arsip kaset arsip penjajahan Indonesia. Tidak sampai di situ saja, peneliti kembali menggali informasi lagi kepada Bapak Imam Maisolik selaku staf peralatan arsip tentang apa saja cara yang di lakukan dalam pemeliharaan arsip manual dan digital yang di laksanakan sebagaimana berikut :

“...Umm..untuk yang manualnya..itu terkait arsipnya kita..korporasi arsip yaitu dengan proses perbaikan arsip.Perbaikan sendiri itu yang cara manual yaitu dengan lamilasi arsip, lamilasi arsip adalah pelapisan arsip-arsip yang telah rusak, biar rapi lagi arsip yang telah rusak, menggunakan tisu japanes Jepang.Sedangkan yang digital untuk foto-foto yang garis-garis itu kita rewosing..bahkan bahannya memakai etanol untuk membersihkan itu.Di bersihkan pakai kain basah, setelah bersih baru kita cek kembali..seperti itu, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Peneliti kembali menggali informasi yang sama kepada narasumber yang berbeda melalui Bapak Isnat Kusnanto selaku petugas kearsipan tentang cara yang di lakukan dalam pemeliharaan arsip manual dan digital yang di laksanakan sebagaimana berikut :

“...Ya itu..yaa kalau pemeliharaan tadi itu mencegah bermacam-macam faktor yang dapat merusak arsip ya..meliputi misalnya aa..faktor biota, faktor polusi, sinar matahari, ada debu, dan sebagainya.Itu kita cegah bagaimana..yaa..ruangan arsip kita sesuaikan supaya arsip tetap terjaga.Kemudian ada faktor kimia, faktor kimia yaitu faktor yang bisa mengakibatkan kerusakan arsip juga.Faktor kimia kita cegah, kita hilangkan asamnya supaya arsipnya terpelihara, kemudian ada faktor biota tadi ada kecoa, ada rayap dan sebagainya itu kita bumigasi kita pelihara.Kemudian ada faktor bencana..bencana kayak bencana alam, bencana manusia, banjir yah kita tempatkan ruang penyimpanan arsip itu dari rawan banjir..yah tidak dekat dengan sungai.Kemudian bencana kebakaran kita hindarkan dengan apa..dengan kita pasang detektor alarm yah..kalau ada asap itu alarm nya bunyi kemudian hidrannya keluar otomatis, yah itu adalah cara-cara mencegah untuk memelihara kemudian ruangan kita bersihkan untuk memelihara arsip yang manual..kemudian arsip yang digital kita cek format-formatnya apakah masih aktif dan sebagainya dan untuk yang arsip digitalnya hanya orang-orang tertentu yang bisa mengakses passwordnya yah, ( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Imam Maisolik dan juga Bapak Isnat Kusnanto di atas dapat kita ketahui cara yang di lakukan dalam pemeliharaan arsip manual dan digital yang di laksanakan dengan berbagai

macam bentuk mulai dari yang manual dengan menggunakan metode lamilasi atau pelapisan arsip-arsip yang telah rusak biar rapi kembali dengan menggunakan alat tisu japanes Jepang. Dan bagi arsip yang digitalnya seperti foto maupun kaset di lakukan rewosing atau pembersihan menggunakan kain basah. Peneliti menarik kesimpulan bahwa pemeliharaannya terbilang cukup baik sebab di lakukan dengan prosedur perawatan yang bermacam-macam.

#### **4.2 Kendala Dalam Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur**

Apabila suatu dokumen kearsipan tidak di kelolah dengan baik dan benar tentu nya akan mempunyai resiko yang besar, tentunya dari segi keamanan dan segala bentuk kerahasiaan dokumen perusahaan yang akan mudah bocor atau di curi oleh pihak lain yang tidak bertanggung jawab, yang tentunya dalam hal ini perusahaan atau instansi yang terkait banyak di rugikan.

Berikut ada 4 ulasan tentang dampak yang di timbulkan apabila adokumen kantortidak di kelola dengan baik :

##### a. Dokumen mudah hilang

Resiko banyaknya dokumen berupa kerta maupun film berupa kaset yang harus di dokumentasikan oleh setiap perusahaan memungkinkan salah satu dokumen terselip, hilang, ataupun rusak.

b. Meningkatkan stres pegawai

Banyaknya dokumen perusahaan apabila tidak di kelolah dengan baik bisa mengakibatkan pegawai semakin stres ketika harus mencari dokumen yang di butuhkan, tentunya hal demikian membutuhkan waktu yang tidak sedikit.

c. Mengurangi Produktivitas

Produktivitas menjadi perhatian penting dan tolak ukur kinerja perusahaan. Tapi produktivitas perusahaan juga tidak terlepas dari tata cara perusahaan tersebut melakukan pengolahan dokumen.

d. Dokumen tidak jelas

Secara manual prosedur keluar masuknya surat dari sebuah instansi tidaklah singkat. Tugas yang berupa secara lisan maupun tertulis seperti memo sangat merepotkan, apabila tidak ada kejelasan dari pimpinan karena kesibukan yang bermacam-macam sehingga tidak memberikan kejelasan tugas dengan jelas.

Salah satu kendala dari munculnya permasalahan dalam penataan arsip yang juga sering terjadi adalah kurangnya antisipasi dalam bentuk volume penambahan arsip di masa lalu sehingga menyebabkan persediaan tempat yang terus berkurang atau bahkan arsip tidak tertampung lagi.

#### **4.2.1 Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip**

Pemahaman atas pentingnya arsip sangat di butuhkan dalam perkembangan kearsipan karena untuk menjamin keberlangsungan arsip baik yang

manual maupun digital tetap lestari. Maka dari itu peneliti mencoba menggali informasi melalui Bapak Cipung Rinto H, S.Sos, selaku staf pelayanan kearsipan tentang apakah petugas kearsipan sudah memahami pentingnya arsip dalam tata kelola kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur sebagaimana berikut :

“..Yah pada prinsipnya kenapasih arsip itu penting ?.jadi gini mas, di kami kan ada dua yang berseberangan yang berbeda yaitu mengambil dua kepentingan yang berbeda..kepentingan yang pertama perpustakaan dan kepentingan yang kedua adalah kearsipan, dua pekerjaan di jadikan satu.Itu sebenarnya sangat berbeda jauh, itu sebabnya mengapa saya katakan demikian.Sifat perpustakaan untuk kearsipan terbuka tapi mau gak mau karena itu merupakan PERGUB dan peraturan pemerintah provinsi Jawa Timur, mau gak mau kita harus menyatukan.Jadi di kami, aa..kearsipan tertutup.Kenapa bersifat tertutup karena bersifat rahasia, sedangkan perpustakaan bersifat terbuka karena mereka terbuka informasinya.Yah..jadi yang terbuka itu termasuk salah satunya adalah aah..informasi yang terbuka, sedangkan arsip informasinya tertutup.Kenapa seperti itu karena perpustakaan bersifat umum sedangkan arsip bersifat unik.Kenapa perpustakaan bersifat umum karena setiap buku itu pasti ada di toko buku, gramedia, mungkin yang di toko-toko buku pasti ada..sedangkan arsip itu tidak ada, arsip itu hanya satu itu makannya arsip itu unik.Karena arsip itu cuman satu, kenapa arsip itu penting karena arsip itu aa..merupakan pertanggung jawaban perseorangan maupun organisasi.Jadi yang bersifat real itu arsip itu tidak boleh ada pengurangan dan penambahan dalam informasinya itu namanya arsip.Apabila ada penambahan maupun pengurangan di arsip, itu bukan arsip karena sudah menyimpang dari kearsipan.Contohnya, mas nya lulus di tahun 2023 nah..di ijazahnya pun harus 2023..kalau mas nya malah ketulisnya 2024 maka itu pemalsuan di dalam ijazah arsip itu.Makannya arsip itu sangat penting bagi perorangan maupun organisasi, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Berdasarkan dari pernyataan Bapak Cipung Rinto H S.Sos, di atas dapat kita pahami bahwa penjelasan yang telah di utarakan oleh pegawai kearsipan tentang pentingnya tata kelola kearsipan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur sudah terbilang baik karena dapat dilihat dari pemaparan nya

menjelaskan dari perbedaan antara perpustakaan dan kearsipannya sebelum di gabung menjadi satu instansi melalui PERGUB. Peneliti menarik kesimpulan dengan apa yang telah di jelaskan oleh staf kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur tentang pemahaman mereka sudah baik, dan di buktikan dengan pengelolaan arsip yang baik dan teratur.

Peneliti juga mengumpulkan informasi melalui Bapak Cipung Rinto H S.Sos, tentang bagaimana jika arsip kurang di pahami pentingnya suatu arsip dalam tata kelola kearsipan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur sebagaimana berikut :

“..Yah..kalau seandainya semua itu tidak di mengerti dan dipahami pengelolaan maupun penataan arsip pasti akan menimbulkan permasalahan-permasalahan yang muncul.Contohnya ..mengenai penataan, penataan arsip itu kalau tidak di tatah dengan aturan itu akan lama dalam penemuan kembali, mungkin kalau tidak di tata sesuai dengan prosedurnya maka akan mempersulit untuk menemukan.Bisa bermasalah apabila tidak di tata tidak sesuai dengan aturannya.Kenapa di jaga dan di rawat karena arsip itu cuman satu.Kenapa di jagah yah..karena informasinya tidak menyebar atau tidak di salah gunakan oleh orang orang yang tidak bertanggung jawab. Seperti arsipnya ma snya ijazahnya...masnya taruh di sembarang tempat atau gak ..tentunya enggak..fungsinya untuk apa ?..pertanggung jawaban untuk arsip itu sendiri.Aa..untuk bukti bahwa keberadaan itu ada sesuai dengan real fisiknya aslinya.itulah pentingnya arsip, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Cipung Rinto H, S.Sos di atas, dapat kita pahami bersama bahwa betapa pentingnya pemahaman mengenai arsip itu sendiri, pemahaman yang kurang mengenai arsip maka akan menimbulkan permasalahan baik itu berupa penataan arsip,penyimpanan arsip, pengelolaan arsip hingga perawatan arsip.Sumberdaya manusia sangat di

butuhkan dalam menjaga arsip tetap berjalan dari masa ke masa hingga pelestarian arsip. Arsip yang tidak di tata sesuai dengan prosedur peraturan arsip maka akan sulit dalam penemuan arsip itu sendiri bahkan arsip bisa saja hilang. Peneliti menarik kesimpulan untuk menjaga arsip tetap lestari atau tidak hilang dan rusak keterampilan dalam memahami arsip sangat di perlukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur.

Peneliti juga kembali menggali informasi dengan Bapak Cipung Rinto H, S.Sos selaku petugas pelayanan arsip tentang apakah dapat mengakibatkan fungsi arsip tidak tercapai dalam tata kelola kearsipan dan perpustakaan Provinsi Jawa Timur sebagaimana berikut :

“...Bisa tidak tercapai dengan catatan..apabila setiap organisasi ataupun perorangan itu kalau mereka tidak menerapkan penataan dan pengelolaan dengan baik, bukan hanya baik tapi harus dengan penataan yang benar. Kenapa arsip itu apabila tidak di tata dan di kelola dengan baik dan benar itu pasti menimbulkan masalah..Contohnya banyak kasus-kasus yang saat ini banyak yang bermasalah yahh..bisa terjadi yang sifatnya penahanan seseorang.Aa..perebutan lahan-lahan seseorang, Mungkin PT, Organisasi, maupun perorangan.Instansi pemerintah karena apa ?.karena arsip mereka tidak di tata dengan baik, makannya pasti menimbulkan suatu masalah.Contoh di luar negeri lagi maraknya perebutan laut Cina Selatan, Kenapa di perebutkan ?.karena mereka sama-sama mengakui , karena mereka sama-sama tidak memiliki arsipnya.Sehingga terjadilah permusuhan saling mengakui, saling merasa itu miliknya.Contoh lain, coba ijazah masnya atas nama masnya tapi saya akui atas nama saya kan gak bisa.Maka dari perorangan atau organisasi tidak bisa tercapai dengan baik dan maju..apabila arsipnya tidak tertata dengan baik dan benar seperti itu, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Berdasarkan dari pernyataan di atas, kita dapat ketahui bahwa suatu kearsipan tidak dapat tercapai apabila tidak menerapkan penataan dan pengelolaan dengan benar.Arsip sangat penting karena sebagai bukti sah dan

konkrit dari sebuah kepemilikan yang sah. Peneliti menarik kesimpulan apabila suatu organisasi, perorangan fungsi arsipnya tidak tercapai dengan baik apabila arsip tidak di kelola dan di teta dengan baik dan benar.

#### **4.2.2 Kurangnya Tanggung Jawab Dalam Peminjaman arsip**

Para pengguna arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, khususnya yang ada di ruang pelayanan harus paham protokol tentang tata cara meminjam arsip untuk di gunakan di ruang pengguna arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, agar setelah menggunakan arsip di letakan sesuai dengan nomor urutan arsip tersebut agar arsip kembali dengan rapi. Dan pegawai staf kearsipan harus tetap mengecek arsip tersebut, agar tidak tertukar dengan arsip dari bidang lainnya.

Arsip itu sendiri sangat penting sebab arsip adalah dokumen bersejarah, dan arsip merupakan sumber-sumber primer yang terakumulasi selama masa hidup suatu individu atau organisasi, dan disimpan untuk menunjukkan fungsi orang atau organisasi tersebut. Peneliti kembali menggali informasi melalui Bapak Cipung Rinto H, S. Sos selaku petugas pelayanan arsip tentang apakah selama ini ada arsip yang di pinjam tidak di kembalikan sebagaimana berikut :

“..Selama ini di kami tidak ada..karena di kami yah itu..bedanya dengan perpustakaan. Di kami itu arsip tidak boleh di bawa keluar dari ruang aa..ruang baca, ruang pengguna. Jadi..tidak boleh keluar dari ruang peminjaman, menngandakan atau memfotocopy tidak di perkenankan. Aa..meminjam untuk pengguna itu di bawah keluar ..jadi makannya itu arsip harus tetap aa..berada di tempat pengguna dan dalam kondisi dalam pengawasan, makannya arsip di kami tidak pernah terjadi tanda kutip hal yang tidak di inginkan karena arsip itu sifatnya

unik. Kenapa saya ngomong unik ?..karena arsip itu hanya satu yah..( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat kita pahami bahwa, di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai perbedaan yang signifikan antara arsip dan perpustakaan. Di perpustakaan penggunaan buku dapat dilakukan peminjaman dengan batas waktu yang bisa ditentukan, dan peminjaman bisa dibawa pulang. Sedangkan di bagian kearsipan tidak diperkenankan dalam peminjaman di luar ruang penggunaan. Pengguna hanya boleh meminjam dan membacanya hanya dalam ruang pengguna arsip yang ada di Dinas kearsipan dan perpustakaan. Peneliti menyimpulkan bahwa arsip merupakan dokumen yang sangat penting dan rahasia sehingga peminjamannya harus dengan pengawasan yang ketat di dalam ruangan pengguna sedangkan perpustakaan merupakan bersifat terbuka bagi pembacanya dan bisa dilakukan peminjaman hingga batas waktu tertentu. Kemudian peneliti kembali mengumpulkan informasi melalui Bapak Cipung Rinto H, S.Sos tentang apakah sudah ada tata cara peminjaman arsip manual dan digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur sebagaimana berikut :

“...Sudah..baik manual maupun digital, aah..kita tidak menggunakan peminjaman mereka bisa menggunakan link sendiri membuka website nya sendiri perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Timur, di <http://jkn.jatim.co.id> seperti itu cuman kalau di jaringan itu sendiri itu sifatnya hanya bisa membaca. Nah kalau seandainya mereka nanti ada istilahnya mau menggandakan mereka tidak bisa di jaringan itu sendiri..di jaringan itu sifatnya hanya membaca. Kalau mendownload, mengcopy atau menggandakan tidak bisa.

Sedangkan yang untuk meminjam yang manual peminjam menggunakan blanko pemesanan, jadi blanko peminjaman sama blanko pemesanan itu..setiap pengguna di..fasilitasi itu, mereka apa yang di inginkan, apa

yang mereka pinjam itu hanya sebatas membaca saja. Apakah boleh di gandakan ?..boleh di gandakan dengan catatan mereka membawa fasilitas aah..apa namanya, flasdisk atau sarana sendiri, dan scannya kita yang scan, cuman batasan penggandaannya tidak boleh lebih dari  $\frac{3}{4}$ ..jadi seandainya a..pengguna itu mau menggandakan maksimal 10 lembar bisa..tapi kalau lebih dari itu..aah..tidak di perkenankan hari itu. Jadi sehari itu maksimal penggandaan 10 lembar. Kenapa kami membatasi 10 lembar ?..kalau itu di gandakan separuh berarti itu bukan arsip namanya..jadi arsip itu tidak boleh di sebarluaskan seluruhnya. Full nanti kalau sedikit-sedikit boleh, tapi kalau seluruhnya pada saat itu tidak boleh, ( Hasil wawancara 9 februari 2023 ).

Berdasarkan hasil wawancara di atas, kita dapat pahami bersama bahwa tata cara peminjaman arsip manual dan digital sudah ada di dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, peminjaman arsip hanya boleh di lakukan di dalam ruang pengguna arsip yang ada di Dinas kearsipan dan tidak boleh keluar dari ruang pengguna arsip tersebut. Untuk mengakses arsip digital dapat menggunakan link <http://Jkn.Jatim.co.id>, tetapi hanya dalam sebatas membaca dan tidak bisa dalam melakukan penggandaan langsung ataupun melakuakn downolad file arsip tersebut. Dinas kearsipan memfasilitasi peminjaman arsip dengan memberikan blanko pemesanan buat arsip yang manual. Sedangkan buat arsip yang di gital dan manual Dinas kearsipan juga memfasilitasi dengan melayani penyekenan langsung dengan membawa fasilitas sendiri seperti flasdisk. Tujuannnya agar arsip yang ingin di gandakan bisa di bawa pulang tetapi dengan maksimal penyekenan 10 lembar untuk setiap harinya.

Peneliti juga mengumpulkan informasi kembali dengan Bapak Cipung Rinto H, S.Sos tentang bagaimana cara bapak agar arsip yang telah di pinjam di kembalikan tepat waktu sebagaimana berikut :

“..Jadi gini..pasti tepat waktu, kenapa saya bilang tepat waktu..beda dengan perpustakaan, kalau perpustakaan itu mereka pinjam bisa di bawah pulang, kalau arsip tidak boleh di bawa pulang.Tadi sudah di sampaikan jadi arsip hanya boleh di baca..pada saat itu, hari ini juga, hari itu juga..kalau seandainya mereka itu membacanya belum selesai atau belum tuntas itu bisa di titipkan ke petugas..untuk pemesanan jangan di kembalikan dulu, nanti besok kembali lagi untuk di aah..di pinjam kembali atau di baca kembali seperti itu.Maknnya kita gak kuatir karena kita awasin dan pantai selama mereka di dalam ruangan.Arsip tidak akan bisa keluar dari ruang pengguna atau ruang baca atau ruang layanan.Beda dengan perpustakaan bisa di pinjam seminggu, bahkan sampai tiga minggu pun bisa.Tapi kalau arsip tidak bisa.Tapi kalau seandainya pengguna itu masih membutuhkan..silahkan datang kembali menggunakan arsip itu lagi, begitu maksudnya..tetapi tidak boleh di bawa pulang.Makannya kita tidak khawatir kalau arsip itu akan hilang seperti itu, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat kita ketahui bersama bahwa setiap arsip pasti di kembalikan tepat waktu, dan hari itu juga karena arsip penggunaannya hanya boleh di pinjam dan di baca di ruang pengguna arsip saja yang ada di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur, dan tidak di perkenankan di bawa pulang atau keluar dari ruang pengguna.Beda halnya dengan perpustakaan yang setiap bukunya boleh di pinjam dan di bawa pulang dengan batas waktu tertentu.Peneliti menarik kesimpulan bahwa Peminjaman arsip selalu tepat waktu dalam proses pengembaliannya karena arsip yang di pinjam hanya berada di ruang pengguna arsip atau ruang baca arsip dengan pengawasan dari petugas kearsipan tersebut.

#### **4.2.3 Belum sepenuhnya Sistem Yang Ada**

Sistem dalam tata kelola di kearsipan sangat di perlukan untuk menunjang keberlangsungan arsip agar tetap terpelihara dengan baik dan benar.Maka dari itu peneliti mencoba menggali informasi melalui Bapak Cipung

Rinto, S.Sos selalu petugas pelayanan kearsipan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur tentang apakah sistem dalam tata kelola kearsipan sudah berjalan sudah baik sebagaimana berikut :

“...Selama ini yah..kalau di bilang baik yah lumayan, terlalu baik banget yah enggak, jadi yah sedang-sedang saja.Kenapa kami mengatakan seperti itu ?.karena pada prinsipnya khususnya pemerintah Provinsi Jawa Timur, masyarakatnya terutama..itu belum aah..belum memahami pentingnya arsip itu sendiri.Contohnya, kenapasih..itu yang dari segi perorangan, kenapa sih..arsip itu kalau nata sembarangan.Bisa jadi masnya juga nata arsip nya juga asal-asalan, tidak tertata dengan baik dan benar.Seperti itu..makannya arsip itu di butuhkan apabila arsip itu lagi di perlukan.Selama arsip itu tidak di butuhkan dianggap arsip itu tidak penting.Jadi, arsip itu penting apabila merasa di butuhkan..tetapi masyarakat khususnya Jawa Timur itu belum memahami pentingnya arsip aah..baik pegawainya, maupun orang pilihan nya yang bekerja di kearsipan.Karena apa?..karena arsip itu sifatnya rahasia, setiap orang tidak ada yang tau..informasi tentang arsip, beda sama perpustakaan..seperti itu, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Cipung Rinto H, S.Sos di atas, kita dapat ketahui bahwa sistem tata kelola kearsipan yang membuat arsip belum terlalu di pahami karena kurangnya kesadaran masyarakat khususnya masyarakat Jawa Timur tentang pentingnya arsip itu sendiri.Mayarakat khususnya Jawa Timur itu belum memahami pentingnya arsip baik pegawainya atau orang pilihan,yang bekerja di kearsipan.Sistem arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur sudah di bilang cukup baik.Peneliti menyimpulkan bahwa sistem yang kurang dari tata kelola kearsipan dan perpustakaan adalah kurangnya SDM manusianya khusunya masyarakatnya di wilayah Jawa Timur, arsip di cari apabila d butuhkan dan selama arsip dianggap tidak penting apabila merasa tidak di butuhkan.Dan pemahaman itu sangatlah salah karena arsip adalah dokumen penting yang harus di jaga dan di simpan.

Peneliti juga mengumpulkan informasi melalui Bapak Cipung Rinto H, S.Sos, tentang apa yang menyebabkan sistem yang di gunakan dalam tata kelola kearsipan belum berjalan dengan baik sebagaimana berikut :

“....Yah..karena kurangnya SDM tentang kearsipan, sistemnya sendiri aslinya sudah baik, karena kurangnya SDM dan kurangnya pada prinsip..yah..utamanya karena SDM nya kurang, kalau seandainya SDM nya katakanlah banyak memahami dan mengerti tentang pentingnya arsip.Kemungkinan sistem itu akan berjalan sempurna seperti itu, ( Hasil wawancara 2023 ).

Berdasarkan pernyataan Bapak diatas, dapat kita pahami bahwa yang membuat sistem kearsipan tidak berjalan sempurna adalah faktor SDM yang kurang, tidak memahami betapa pentingnya arsip, karena arsip bersifat satu dan unik.Untuk sistem penggunaannya dalam tata kelola kearsipan sudah cukup baik, yang membuat kurang baik adalah pengetahuan manusianya mengenai arsip.Peneliti menyimpulkan kebanyakan pengguna arsip hanya mencari arsip apabila ia membutuhkan selebihnya apabila tidak di perlukan maka arsip tidak di perhatikan dengan baik.Peneliti kembali mengumpulkam informasi melalui narasumber Bapak Cipung H, S.Sos selaku petugas pelayanan arsip tentang apa yang harus di lakukan agar sistem tata kelola kearsipan selalu terjaga agar tetap berjalan dengan baik sebagaimana berikut :

“...Yah.itu tadi, kita selalu tidak henti-hentinya melakukan apa namanya.pembinaan kepada..kalau di kami kan pemerintahan jadi..kita intinya selalu memberi kepada para fungsional khususnya orang-orang yang menangani khusus untuk kearsipan yaitu fungsional kearsipan.Tidak henti-hentinya menambah wawasan, menambah pengetahuan, menambah khasanah, tentang ilmu kearsipan, tentang pengelolaan kearsipan, karena apa?..karena kearsipan itu..benar-benar sangat di butuhkan.Jadi itu budaya di Indonesia arsip itu penting ketika lagi di butuhkan, merasa kalau arsip itu tidak di butuhkan, mungkin

berserakan, istilahnya orang Jawa di geletakno, di taruh di sembarang tempat baru nanti mereka butuh mereka bingung untuk mencari, seperti itu..makannya selalu menekankan kepada, khususnya pegawai pemerintah untuk tidak henti-hentinya, aa..menggerakkan SDM supaya mereka sadar pentingnya arsip.Kalau sistemnya sudah baik, cuman yang kendalanya itu SDM tadi, yaitu manusianya, ( Hasil wawancara 9 Februari 2023 ).

Berdasarkan hasil wawancaa dengan Bapak diatas, dapat kita pahami bahwayang perlu dilakukan agar sistem tata kelola selalu terjaga dengan baik, yaitu pentingnya membangun kesadaran manusia khususnya masyarakat Jawa Timur karena pentingnya arsip bagi perorangan, organisasi.Kebanyakan masyarakat Jawa Timur masih kurang pemahaman mengenai arsip.Arsip adalah dokumen resmi yang sangat unik karena tidak bisa di gandakan kembali sehingga arsip itu sangat penting.Peneleiti mengambil kesimpulan bahwa untuk menjaga arsip tetap terjaga baik maka masyarakat perlu membangun kesadaran itu sendiri baik itu tanggung jawab mengenai arsip perorangan masing-masing hingga arsip organisasi maupun instansi perusahaan.

#### **4.3. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Dalam Merawat Tata Kelola Arsip Manual Dan Digital di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur**

Dalam upaya merawat tata kelola kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, maka dinas Kearsipan dalam menjalankan tugasnya mendasari langkah-langkahnya sesuai dengan aturan ANRI ( Arsip Nasional Republik Indonesia ), dan juga dengan peraturan Gubernur Jawa Timur.Hal itu bertujuan agar sesuai dengan prosedur di dalam kearsipan.

### 4.3.2. Pengecekan Ulang Arsip

Pengecekan ulang arsip merupakan upaya meninjau kembali arsip baik itu arsip manual dan digital untuk di lihat kelayakan kondisi arsip, apakah arsip belum rusak, atau format arsip yang di gital tidak mengalami yang namanya eror. Peneliti mencoba menggali informasi melalui Bapak Isnat Kusnanto selaku petugas kearsipan tentang bagaimana pelaksanaan pengecekan ulang pada arsip manual dan digital sebagaimana berikut :

“...Pelaksanaan pengecekannya itu tiap minggu sekali kita cek, kita lihat apakah ada kerusakan nya itu tiap minggu, kita cek, kita survey, mana-mana arsip yang hampir rusak, kita lestarikan, mana-mana arsip yang tidak lengkap kita uprage. Kemudian pengecekan debu, kelembapan, pengecekan suhu, laporannya setiap seminggu sekali, Kalau pengecekan arsip digitalnya itu setiap hari bertujuan untuk mengetahui statistik pembacanya ( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Isnat Kusnanto diats, dapate kita pahami bersama bahwa pengecekannya di lakukan setiap seminggu sekali. Pengecekan itu terdiri dari berbagai macam, meliputi pengecekan debu, suhu, kelembapan. Pengecekan itu bertujuan agar arsip tetap terpelihara dengan baik, tidak mengalami kerusakan baik dari alam maupun ulah manusia yang tidakl bertanggung jawab. Begitupun dengan arsip digital di lakukan pengecekan stiap hari untuk melihat jumlah pembacanya dan juga untuk memastikan formatnya tidak mengalami gangguan atau eror. Kemudian peneliti kembali mengumpulkan informasi melalui Bapak Isnat Kusnanto selaku petugas kearsipan tentang mengapa harus di lakukan pengecekan kembali pada arsip manual dan digital sebagaimana berikut :

“..Yah..harus di cek, untuk menghindari apanamanya..menghindari kerusakan arsip, menghindari ketidak aktifan arsip digital, supaya arsip itu mudah di temukan, supaya arsip itu mudah di manfaatkan.Untuk di manfaatkan di masyarakat, di cek..takutnya bisa di cek tapi gak bisa di akses.Jadi..harus selalu di cek, masih ada gak arsipnya, rusak gak arsipnya.Kalau yang digital bisa di akses gak..kemudia formatnya ke uprage gak..( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Berdasarkan pernyataan Bapak Isnat Kusnanto di atas, dapat kita pahami bahwasannya betapa pentingnya pengecekan rutin dalam arsip baik itu arsip manual maupun arsip digital, sehingga upaya-upaya yang dapat mengakibatkan kerusakan arsip dapat diminimalisir semaksimal mungkin, guna untuk terjaganya arsip tetap ada dan bisa untuk di manfaatkan untuk perorangan maupun organisasi.Peneliti juga menarik kesimpulan bahwa setiap arsip pasti di lakukan pengecekan yang ada di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur sebab itu adanya pengecekan secara berkala selalu berjalan dengan baik.

#### 4.3.2 PembersihanArsip

Peneliti kembali menanyakan dengan narasumber yang sama melalui Bapak Isnat Kusnanto tentang berapa kali di lakukan pembersihan ruangan penyimpanan arsip manual dan digital sebagaimana berikut :

“..Kalau ruangan manual seminggu sekali..di cek dan di bersihkan.Ada petugas surveynya sendiri, ada petugas pembersihan sendiri, ada petugas pengecekan sendiri begitupun juga digital seminggu sekali, ( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Isnat Kusnanto di atas, dapat kita mengerti bahwa Jadwal pembersihan ruangan penyimpanan arsip baik arsip manual maupun arsip digital di lakukan setiap seminggu sekali, hal tersebut di

lakukan agar ruangan penyimpanan arsip selalu bersih dan tidak kotor yang di akibatkan oleh debu ataupun sarang laba-laba. Peneliti berkesimpulan bahwa langkah tersebut sesuai dengan prosedur pembersihan arsip yang sudah terjadwal dan di buktikan di lakukan setiap seminggu sekali dalam pembersihan ruangan penyimpanan arsip.

Kemudian peneliti juga menanyakan melalui narasumber Bapak Isnat Kusnanto selaku petugas kearsipan tentang apa saja yang di gunakan dalam pembersihan ruangan penyimpanan arsip sebagaimana berikut :

“ Yah..kami memakai fakum yang kecil-kecil, kalau yang besar-besar nanti kertasnya kesedot semua. Setelah kita bersihkan kemudian kita cek fungsi-fungsi kayak alarm, kayak alat pemadam kebakaran dan sebagainya. Takutnya ada apa-apa bisa ready, ( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Berdasarkan pernyataan dari Pak Isnat Kusnanto di atas, kita dapat pahami ada beberapa alat yang di gunakan dalam pembersihan ruangan penyimpanan arsip, mulai dari penggunaan fakum yang berukuran kecil guna untuk menyedot debu-debu yang menempel di ruangan penyimpanan arsip, dan pengecekan berupa alat pemadam kebakaran yang ada di ruangan arsip ahal ini bertujuan agar sewaktu-waktu untuk menghindari hal-halyang tidak di inginkan berupa kebakaran.

#### **4.3.3 Penataan Arsip**

Tidak hanya itu saja peneliti juga menanyakan tentang seperti apa penataan arsip manual dan digital yang di lakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur melalui Bapak Isnat Kusnanto sebagaimana berikut :

“Yah..kita buat kan itu tadi..sesuai dengan asal-usul arsipnya, seperti arsip paris, katalog, berdasarkan gaet.Gaet itu untuk mempermudah para pengguna arsip untuk melacak arsip sesuai dengan temanya.Seperti mencari arsip bencana alam amak gaet tentang bencana alam, biar mudah di temukan.Kalau buat digitalnya sama..temanya apa..misalkan arsip dari PT.Garam, maka kita cari gaet di arsip PT.Garam, misalkan peristiwa 65, atau PPKI, kita cari arsipnya saja.Arsip digital itu lebih mudah di temukan, cuman proses digitalisasi saja itu yang agak lama prosesnya..kita mengelompokannya itu agak lama, ( Hasil wawancara 10 Januari 2023 ).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Isnat Kusnanto di atas, dapat kita pahami bersama bahwa proses penataan arsip manual dan digital yang dilakukan di Dinas Kearsipandn Perpustakaan Jawa Timur itu harus sesuai dengan asal-usul arsip.Tujuannya agar untuk mempermudah dalam pencarian arsip bagi pengguna arsip, contohnya pengguna yang lagi mencari arsip bencana alam tinggal mencari gaet bencana alam maka arsip lebih gampang dan mudah untuk di temukan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Kesimpulan dari penelitian Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur, di kaji dengan menggunakan penelitian kualitatif.

1. Berdasarkan dari hasil serta pembahasan terkait dengan penelitian ini, maka dapat di simpulkan bahwa Optimalisasi Penataan Arsip Manual dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, sudah berjalan dengan baik dan optimal sesuai dengan harapan Arsip Nasional Republik Indonesia ( ANRI ), guna terciptanya adanya ketersediaan arsip di di instansi dinas kearsipan dan perpustakaan yang ada di Jawa Timur. Dan tercapainya kemudahan dalam mengakses arsip baik itu arsip manual maupun arsip digital.

Dalam proses optimalisasi penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur pelaksanaannya meliputi akusisi, kemudia ada pengolahan, yang dari akusisi penyimpanan, pemeliharaan, kemudian bisa di akses kepada masyarakat umum yang membutuhkan arsip. Akusis yang di maksud adalah menambah koleksi arsipnya dan di olah di buat kan sarana termobaleknya yang terdiri dari arsip taris, gambar arsip, dan gaet. Pelaksanan tersebut bertujuan agar dalam melakukan pencarian arsip

dapat dengan mudah dalam pencarian arsipnya karena hanya dengan melihat media asal-usul arsip tersebut.

Upaya yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur dalam penataan tata kelola arsip yaitu setiap arsip di cek, kemudian di data dan di olah dan di kumpulkan sesuai dengan media asal-usulnya seperti arsip Pertanian di kumpulkan dengan arsip pertanian, dan setelah itu rawat atau di perbaiki yang mana arsip yang sudah mengalami kerusakan, tujuannya adalah agar setiap pengguna arsip dapat dengan nyaman dan mudah dalam membacanya.

2. Berdasarkan pembahasan terkait dengan penelitian ini, kendala dalam penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur mencakup beberapa hal, yaitu pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip sangat berpengaruh dalam keberlangsungan proses penataan arsip manual dan digital, dan kurangnya tanggung jawab dalam peminjaman arsip sangat berpengaruh karena apabila para pengguna arsip di bidang pelayanan setelah membacanya di simpan tidak sesuai dengan penataan semula arsip tersebut sehingga para staf harus lebih teliti lagi dalam proses pengecekannya, dan kemudian belum sempurnanya sistem yang ada seperti masih kurangnya rak penyimpanan arsip juga bisa menghambat penataan arsip itu sendiri.
3. Berdasarkan dengan pembahasan mengenai penelitian ini proses merawat tata kelola arsip manual dan digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jawa Timur, meliputi beberapa prosedur yaitu pengecekan ulang arsip manual dan digital tujuannya adalah agar dapat meninjau kembali kelayakan kondisi arsip apakah mengalami kerusakan atau format arsip tidak mengalami eror, kemudian juga pembersihan arsip sangat diperlukan dalam perawatan arsip guna arsip tidak mudah mengalami kerusakan, dan yang berikutnya penataan arsip sangat berperan penting dalam menunjang perawatan tata kelola arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan faktor penghambat yang muncul dalam optimalisasi penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, agar kedepannya semakin berjalan dengan baik maka diperlukan untuk melakukan beberapa hal yang terdiri atas :

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus selalu memberikan sosialisasi mengenai arsip bukan hanya kepada orang dewasa, tetapi juga kepada adik-adik yang masih duduk di bangku sekolah dari SD, SMP dan juga SMA, untuk mengerti pentingnya dari sebuah arsip. Karena arsip adalah dokumen penting yang harus terpelihara dengan baik, dan arsip hanya bersifat satu dan tidak bisa digandakan.

2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus selalu memberikan pelatihan kepada setiap pegawai arsip agar dalam menangani arsip bisa semakin baik lagi kedepannya.

3. Masyarakat umum khususnya masyarakat Jawa Timur harus lebih peka lagi terhadap pentingnya arsip, sebab kalau bukan manusianya sendiri yang merawat arsip siapa lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*, Cet. Ke-9 (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama).
- Azmi, H. 2008. *Perancangan dan Analisis Stamping Dies untuk pembuatan produk Bracket Bumper Dengan Proses Press Multi Forging*. Universitas Gunadarma, Depok.
- Karso. 1990. *Kearsipan Pengantar Bisnis*. Jakarta: Indeks.
- Lexy J. Moleong. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi Revisi, P. 410).
- Miles, M.B. & Huberman, M. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1845 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Prof. Koentjaraningrat. 1985. *Pengantar Ilmu Antropologi*. Jakarta: Aksara Baru.
- Rahmi, H., Sukaesih, & Prahatmaja, N. 2012. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Barat*. Studi Kualitatif di Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Barat. *Ejurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran*, 1 (1), 1-10.
- Roesdiono, Edy. 2003. *Mengelola Dokumen dengan Sistem Abjad*, (Pekanbaru: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional).
- \_\_\_\_\_ 2003. *Mengelola Dokumen dengan Sistem Pokok Masalah*, (Pekanbaru: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional).
- \_\_\_\_\_ 2004. *Mengelola Dokumen dengan Sistem Tanggal*, (Pekanbaru: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional).
- \_\_\_\_\_ 2003. *Mengelola Dokumen dengan Sistem Wilayah*, (Pekanbaru: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional).

- Sedarmayanti.2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV Mandar Maju.
- . .2008.*Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*, Cet. 3, (Bandung: Mandar Maju).
- Sri Endang R, dkk, *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan: Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen (Program Keahlian Administrasi Perkantoran) untuk SMK dan MAK*, (Jakarta: Erlangga), 2009.
- Sugiyono.2010.*Metodde Penellitian Pendidikan Pendekattan Kuantittatif, kualitatiff,Dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- .2015.*Metode Penelittian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta
- Sukoco , Badri. 2007 . *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakrta :Erlanga.
- . 2007.*Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Suraja, Yohanes. 2004.*Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma.
- Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Widyastuti, Y. 2019. *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal*. Jurnal Kearsipan, 1 (2), 40-52.
- Yatimah, Duratol. 2009.*Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, .Bandung: Pustaka Setia.

## LAMPIRAN

### PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur:
  - a. Penyimpanan
  - b. Pengelolaan
  - c. Pemeliharaan
2. Apa kendala dalam penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur:
  - a. Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip.
  - b. Kurangnya tanggung jawab dalam peminjaman arsip.
  - c. Belum sempurnanya sistem yang ada.
3. Bagaimana dinas kearsipan dan perpustakaan dalam merawat tata kelola arsip manual dan digital perpustakaan Jawa Timur:
  - a. Pengecekan ulang arsip
  - b. Pembersihan arsip
  - c. Penataan arsip

## WAWANCARA KEPADA STAF KEARSIPAN

1. Bagaimana penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur:

### a. Penyimpanan

- Bagaimana keadaan ruangan tempat penyimpanan arsip manual dan digital?
- Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip manual dan digital yang dilakukan ?
- Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip manual dan digital ?
- Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip manual dan digital yang dimiliki?

### b. Pengelolaan

- Apakah pedoman yang digunakan dalam pengelolaan arsip manual dan digital?
- Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip manual dan digital yang dilakukan?

### c. Pemeliharaan

- Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip manual dan digital yang dilaksanakan?
- Apa saja cara yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip manual dan digital yang dilaksanakan?
- Mengapa perlu dilakukan tahap pemeliharaan arsip manual dan digital?
- Apa saja yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan arsip manual dan digital?

2. Apa kendala dalam penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur:

### a. Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip

- Apakah bapak sudah memahami pentingnya arsip dalam tata kelola kearsipan di dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi Jawa Timur?

- Bagaimana jika arsip kurang dipahami pentingnya suatu arsip dalam tata kelola kearsipan di dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi jawa timur?
  - Apakah dapat mengakibatkan fungsi arsip tidak tercapai dalam tata kelola kearsipan dan perpustakaan provinsi jawa timur?
- b. Kurang nya tanggung jawab dalam peminjaman arsip**
- Apakah selama ini ada arsip yang dipinjam tidak dikembalikan?
  - Apakah sudah ada tata cara peminjaman arsip manual dan digital di dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi jawa timur?
  - Bagaimana cara bapak, agar arsip yang telah dipinjam dikembalikan tepat waktu?
- c. Belum sempurna nya system yang ada**
- Apakah sistem dalam tata kelola kearsipan sudah berjalan dengan baik?
  - Apa yang menyebabkan sistem yang digunakan dalam tata kelola kearsipan belum berjalan dengan baik?
  - Apa yang harus dilakukan agar sistem tata kelola kearsipan selalu terjaga agar tetap berjalan dengan baik?
3. Bagaimana dinas kearsipan dan perpustakaan dalam merawat tata kelola arsip manual dan digital perpustakaan Jawa Timur:
- a. Pengecekan ulang arsip**
- Bagaimana dinas kearsipan dan perpustakaan dalam merawat tata kelola arsip manual dan digital perpustakaan Jawa Timur:
  - Bagaimana pelaksanaan pengecekan ulang pada arsip manual dan digital?
  - Berapa kali dalam melakukan pengecekan ulang arsip manual dan digital?
  - Mengapa harus dilakukan pengecekan kembali pada arsip manual dan digital?
- b. pembersihan**
- Berapa kali dilakukan pembersihan ruangan penyimpanan arsip?

- Apa saja yang digunakan dalam pembersihan ruangan penyimpanan arsip?

**c. Penataan**

- Seperti apakah penataan arsip manual dan digital yang dilakukan?
- Bagaimana proses penataan arsip manual dan digital yang dilakukan?

**WAWANCARA KEPALA DINAS**

1. Menurut Ibu, Apakah sudah optimal penataan arsip manual dan digital yang dilakukan oleh pegawai kearsipan?
2. Menurut Ibu, Bagaimana proses pengelolaan arsip manual dan digital yang dilakukan oleh pegawai kearsipan?
3. Adakah kendala yang didapat oleh pegawai kearsipan dalam proses pengelolaan arsip manual dan digital?
4. Bagaimana cara mengatasi kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip manual dan digital?
5. Bagaimana penyimpanan arsip manual dan digital yang dilakukan pegawai kearsipan?
6. Adakah ruangan seperti gudang yang disediakan untuk penyimpanan arsip?
7. Siapakah yang bertanggungjawab dalam penyimpanan arsip manual dan digital?
8. Bagaimana pemeliharaan arsip manual dan digital yang dilakukan pegawai kearsipan?
9. Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip oleh pegawai kearsipan?
10. Apakah kendala yang dihadapi terhadap pemeliharaan arsip?

## DOKUMENTASI



Foto Dengan Isnat Kusnanto selaku petugas arsip



Foto dengan Imam Maisolik selaku staf arsip bagian peralatan arsip



Foto dengan Ibu Wiwik Nurhayati, S.H,M.M selaku staf arsip



Foto Ibu Dwi Winari selaku Kasabag yang mewakili kepala dinas

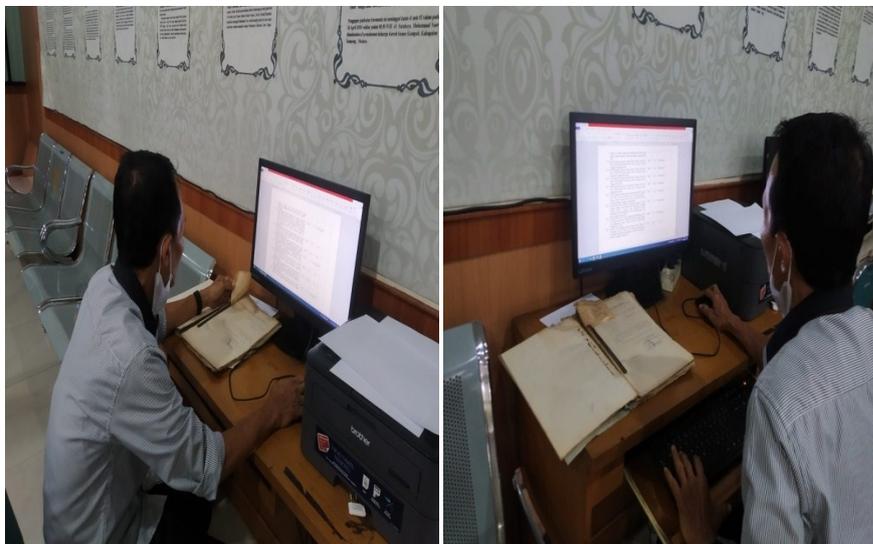


Foto dengan Cipung Rinto H, S.Sos selaku staf arsip bagian pelayanan

### Proses pengelolaan arsip



Pengelolaan arsip manual



Proses pengelolaan arsip digital

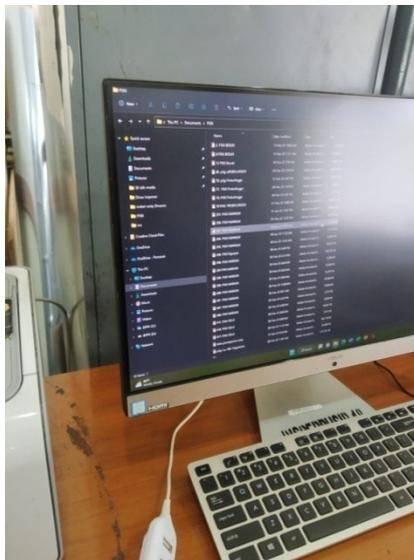
Penataan arsip manual



Penataan arsip digital sebelum dialih media



Penataan arsip digital



### Penyimpanan arsip manual



### Pemeliharaan arsip manual dan digital

