

BAB 4

GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

4.1 Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal beralamat di Jalan Pemuda No. 39A Kersen, Kebondalem, Kecamatan Kendal, Kabupaten Kendal, Jawa Tengah. Lembaga ini merupakan lembaga yang bertanggung jawab dalam urusan kearsipan tingkat kabupaten/ kota sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Kendal.

Embrio LKD ini berasal dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal yang didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 1980. Dimana Unit Kearsipan kabupaten melekat pada sub bagian Tata Usaha Bagian Umum, kemudian tahun 1998 barulah dibentuk Kantor Arsip Kabupaten Kendal. Selanjutnya pada tahun 2001 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal No. 6 Tahun 2001 berubah *numenklatur* menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal yang merupakan penggabungan dari dua satuan organisasi arsip dan perpustakaan. Hal itu dikarenakan keduanya merupakan lembaga satu rumpun dan harus digabung menjadi satu (*merger*).

Pada tahun 2007 dengan Keputusan Menteri dalam Negeri nomor 57 tahun 2007 yang mengatur perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) daerah, maka SOTK lembaga kearsipan kembali mengalami perubahan. Perubahan tersebut didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Kendal No. 21 tahun 2007. Namun,

pada tahun 2011 ditetapkan penyebutannya menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. Perubahan terakhir kalinya pada tahun 2016 yang didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Kendal No. 18 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaga Kearsipan Kabupaten Kendal berubah nomenklatur dengan Dinas Kearsipan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang masuk pada tipe B (secara akronim lebih familiar dengan sebutan Dinarpus). Sedangkan penjabaran tugas pokok dan fungsi lembaga ini diatur pada Peraturan Bupati Kendal Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

Dalam Peraturan Daerah yang baru tersebut, operasional kegiatan lembaga ini menangani Bidang Kearsipan dan Perpustakaan dengan Eselon II, pada penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi lembaga ini diperkuat oleh tenaga-tenaga fungsional perpustakaan dan fungsional kearsipan yang spesifik menguasai, memahami serta ahli dibidangnya disamping pejabat struktural dan staf lainnya. Lokasi keberadaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sempat berpindah-pindah, semula berada di lingkungan Sekertariat Daerah Kabupaten Kendal Kemudian berpindah di Jalan Pemuda nomor 48 Kendal, dan saat ini menempati gedung baru di Jalan Pemuda nomor 39A Kendal.

Penggabungan dua lembaga tentunya berdampak pada kebijakan kearsipan yang diterapkan dalam penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya pada program-program yang dipilih untuk segera ditindak lanjuti maupun dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsipnya. Oleh karena itu, Dinas Kearsipan dan

Perpustakaan Kabupaten Kendal menerapkan berbagai kebijakan di bidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diberlakukan pemerintah Indonesia.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal menggunakan logo yang menjadi identitas Pemerintah Kabupaten Kendal. Logo tersebut selain menunjukkan identitas kabupaten Kendal juga memiliki makna yang terkandung didalamnya.

Gambar 4.1 Logo Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal



(Sumber: Pemerintah Kabupaten Kendal)

Memiliki bentuk dasar perisai dengan warna kuning sebagai warna dasar bermakna masyarakat Kendal memiliki kerukunan, kemuliaan akhlak, dan dengan adanya tulisan “ngesti widdhi” menandakan bahwa niat usaha dilandasi karena mencari Ridho-Nya. Bintang melambangkan masyarakat Kendal memiliki jiwa religius serta melambangkan Pancasila. Selendang hijau melambangkan Kendal sebagai kota seni budaya dan mewakili daratan yang dimilikinya yang

menghasilkan perkebunan hijau. Lambang keris berluk Sembilan menandai perjuangan Tumenggung Bahurekso yang pemberani, ulet, dan pantang menyerah. Perahu bermotif batik dimaknai sebagai Kabupaten Kendal merupakan kota pelabuhan yang mempunyai peran penting di Jawa Tengah dalam hal transportasi dan perdagangan. Pita merah putih melambangkan bahwa Kabupaten Kendal adalah bagian dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Padi dan kapas melambangkan masyarakat Kendal yang makmur sejahtera berkecukupan sandang dan pangan.

4.2 Struktur Organisasi Instansi

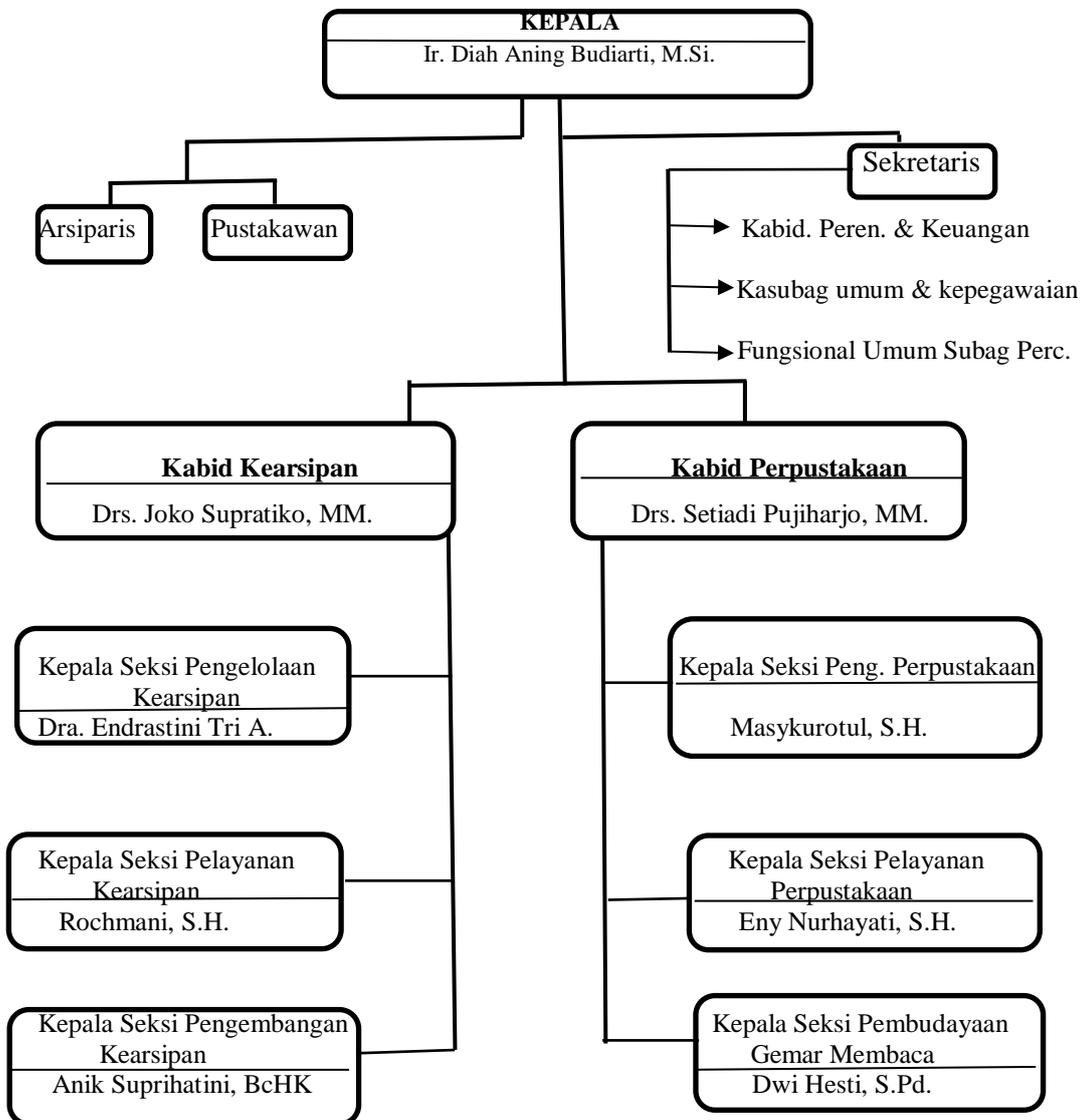
Berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor: 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal. Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:

1. Kepala Dinas
2. Sekertariat, yang membawahi:
 - a. Subbagian dan perencanaan keuangan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Kearsipan, yang membawahi:
 - a. Seksi Pengelolaan dan Kearsipan
 - b. Seksi Pelayanan Kearsipan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
4. Bidang Perpustakaan, yang membawahi:

- a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan
- b. Seksi Pelayanan Perpustakaan, dan
- c. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca
- d. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan 4.2 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Kendal



(Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021)

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dipimpin oleh Ir. Diah Aning Budiarti, M.Si. Dinas ini memiliki dua kelompok jabatan fungsional yang terdiri dari 5 arsiparis dan 3 pustakawan. Unit kearsipan dinas ini dipimpin oleh Drs. Joko Supratikno, MM sebagai Kepala Bidang Kearsipannya. Membawahi kepala seksi pengelolaan kearsipan, fungsional umum seksi pengelolaan kearsipan, kepala seksi pelayanan kearsipan, fungsional umum seksi pelayanan kearsipan, kepala seksi pengembangan kearsipan, serta fungsional umum seksi pengembangan kearsipan.

4.3 Visi Misi

4.3.1 Visi

Sesuai fungsi yang diemban Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam menjalankan kegiatannya mempunyai visi yaitu mewujudkan masyarakat yang gemar membaca dan sadar arsip.

4.3.2 Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut, disusunlah misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yaitu:

1. Mendayagunakan aparatur pemerintah yang handal dalam pelayanan
2. Meningkatkan minat baca dan belajar masyarakat
3. Meningkatkan pembinaan kearsipan di unit-unit kerja
4. Mendayagunakan arsip sebagai bahan bukti pertanggung jawaban nasional

4.4 Tugas dan Fungsi

4.4.1 Tugas

Dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal disebutkan bahwa tugas pokok lembaga ini yaitu Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan dan tugas yang diberikan kepada daerah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan pelaksanaan kegiatan kearsipan.
2. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kearsipan.
3. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kearsipan.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kearsipan.

4.4.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan.
2. Pengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan.
3. Pembinaan pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan.
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan dibidang kearsipan dan perpustakaan.

5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kearsipan dan perpustakaan.
6. Pengelolaan administrasi Dinas dibidang kearsipan dan perpustakaan dan,
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati dibidang kearsipan dan perpustakaan.

4.5 Gambaran Umum Koleksi Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Untuk dapat memahami proses autentikasi pada sebuah dokumen elektronik, hal pertama yang harus berjalan adalah kegiatan alih media arsipnya. Alih media pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mulai dilakukan pada tahun 2017 setelah di programkan oleh bidang kearsipan guna penyelamatan arsip statis sebagai inventaris arsip. Kondisi arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Kendal saat ini dapat dilihat berdasarkan hasil pengelolaannya. Arsip-arsip yang telah dialih mediakan belum sepenuhnya, hal ini dikarenakan adanya beberapa kendala baik secara SDM maupun peralatan serta teknisnya.

Dalam paradigma daur hidup arsip, catatan yang dikelola berfungsi sebagai *record* yang secara penilaian dan hukum harus disimpan dan dilestarikan oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggung jawaban nasional, nilai penelitian, warisan budaya, serta kebhuktian. Sehingga masyarakat umum dapat mengakses dengan tetap memperhatikan sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip yang telah dipublikasikan. Untuk tahun 2020, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki koleksi arsip hasil alih media berupa: arsip pembantu

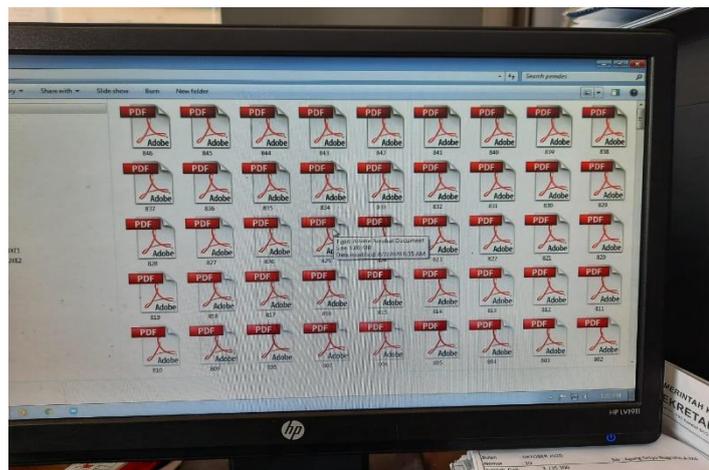
bupati 5 wilayah se-Kabupaten Kendal, arsip Dinas Pengelolaan Pasar, dan arsip bagian Pemerintah Desa dengan volume yang berbeda-beda. Jumlah arsip statis yang dimiliki oleh lembaga tersebut kurang lebih ada 6.882 berkas yang tersimpan dalam 343 boks arsip. Dan dari jumlah tersebut terdapat sekitar 2.926 berkas arsip inventaris dari berbagai pencipta arsip yang berada di Kabupaten Kendal.

Mengingat nilai guna serta arti pentingnya suatu arsip elektronik, Pemerintah Kabupaten Kendal terus mengupayakan berbagai kebijakan untuk mengaktualisasi dan melestarikan arsip-arsipnya. Hal ini, akan terus menjadi perhatian pihak pengelola arsip agar pihaknya dapat membantu memenuhi kebutuhan informasi masyarakat. Khususnya, bagi masyarakat ataupun pihak perorangan yang memerlukan informasi arsip elektronik untuk penyelesaian suatu kasus. Akan tetapi, untuk saat ini hak akses informasi arsip elektronik masih sangat dibatasi namun tidak menutup kemungkinan untuk dibuka selama telah memenuhi prosedur akses yang ada.

Persoalan keabsahan arsip elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal telah ada sejak arsip akan dialih mediakan. Hal ini dikarenakan nilai-nilai dalam arsip statis tidak boleh berkurang meskipun akan berubah formatnya. Autentikasi diperlukan untuk semua dokumen berupa digital untuk menghindari adanya pemalsuan isi arsip. Ada beberapa kegiatan yang merupakan upaya dalam melindungi keaslian suatu arsip, diantaranya mulai sejak akuisisi arsip, pengelolaan arsip statis, preservasi arsip statis, hingga akses arsip statis. Semua itu dilaksanakan dengan berbagai tahapan verifikasi baik langsung maupun tidak langsung untuk melindungi keabsahan arsip elektronik.

Persoalan ini menjadi kian mendesak manakala masyarakat membutuhkan suatu arsip untuk dijadikan sebagai alat bukti dalam penyelesaian sengketa maupun masalah lain yang memerlukan adanya suatu arsip sebagai bukti yang memiliki kekuatan hukum. Jelas dalam hal ini, pihak pengelola wajib memberikan pelayanan informasi yang akurat, cepat, dan tepat serta dapat dipertanggung jawabkan dimata hukum. Untuk itu arsip dalam bentuk tekstual akan memakan waktu yang cukup lama dalam proses temu kembali arsip. Oleh sebab itu, migrasi arsip digital haruslah disertai dengan upaya autentikasi arsip agar absah.

Gambar 4. 3 Contoh Koleksi Arsip Elektronik



(Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal)

4.6 Profil Informan Penelitian

Informan yang dipilih untuk penelitian ini adalah informan yang telah memenuhi kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Berdasarkan kriteria tersebut, terdapat

tiga informan yang telah berhasil diwawancarai. Profil informan akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Arsiparis Ahli Madya

Informan pertama menjabat sebagai arsiparis ahli madya dan memiliki pangkat terakhir sebagai pembina utama muda sejak tahun 2019. Informan pertama memiliki wewenang dalam bidang pelaksana pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal. Informan pertama dipilih berdasarkan kriteria pengelola sekaligus pengguna arsip elektronik yang absah untuk kepentingan penegakan hukum.

Pemilihan pengelola sekaligus pengguna arsip elektronik yang absah mengacu pada tujuan penelitian ini yakni hendak mengetahui bagaimana peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam keabsahan arsip elektronik sebagai bukti yang sah di era digital baik dari sudut pengelola maupun pengguna arsipnya.

2. Arsiparis Pelaksana Lanjutan

Pemilihan arsiparis fungsional dengan pangkat penata muda sebagai informan kedua dalam penelitian ini karena informan bertanggung jawab atas kegiatan alih media arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

Informan kedua merupakan petugas yang bertanggung jawab dalam proses migrasi suatu arsip dari bentuk tekstual diubah kedalam bentuk elektronik, kemudian disimpan dalam bentuk folder elektronik. Informan kedua merupakan petugas pelaksana yang berkaitan dengan teknis serta peralatan dalam preservasi digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

3. Arsiparis Penyelia

Informan ketiga, menjabat sebagai arsiparis penata tingkat satu. Informan ketiga bertanggung jawab atas penyimpanan arsip-arsip yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal. Disamping itu, informan ketiga bertugas sebagai arsiparis penataan dokumentasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

Pemilihan informan ketiga dalam penelitian ini didasarkan pada kriteria pegawai/ arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang dapat menunjukkan kepada peneliti terkait prosedur maupun informasi tentang pelaksanaan proses preservasi digital arsip elektronik sehingga tingkat penguasaan materi dapat memenuhi kebutuhan peneliti.

Tabel 4.1 Data Informan

NO	Nama Informan	Jabatan
1	Endang Koestjahajansih, S.sos., M.Si.	Arsiparis ahli madya
2	Agung Setyo Nugroho, A.Md.	Arsiparis pelaksana lanjutan
3	Siti Kuswarini, A.Md.	Arsiparis penyelia

