

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Profil Instansi**



**Gambar 4.1 Tampak Depan Bangunan Instansi**

Pada tahun 1981 fungsi Lembaga Kearsipan Kabupaten Purworejo berada di Bagian Umum Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Purworejo. Setelah 20 (dua puluh) tahun, pada tahun 2001 lembaga Kearsipan Kabupaten Purworejo berdiri sendiri menjadi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Purworejo sampai 2004. Kemudian bergabung menjadi Badan Informasi dan Komunikasi Kabupaten Purworejo atau disebut BIKOM sampai tahun 2008. Di Badan Informasi dan Komunikasi Kabupaten Purworejo sendiri terdapat 4 (empat) bidang, antara lain: Sekretariat, Bidang Arsip Daerah, Bidang Komunikasi dan Bidang Pengelolaan Data Elektronik. Pada tahun 2009 Lembaga Kearsipan Kabupaten Purworejo bergabung dengan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2017 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (OPD) kemudian

diimplementasikan dengan penerbitan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo dan Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo menjadi dasar hukum terbentuknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo pada bulan Januari 2017 hingga sekarang sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo memiliki 3 (tiga) bangunan gedung yang letaknya terpisah, untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo berlokasi di Jalan Yudhodipuran Nomor 38 Purworejo dan Perpustakaan Daerah berlokasi di Jalan Diponegoro Nomor 02 Purworejo. Sedangkan bangunan untuk Depot Arsip Pemerintahan Kabupaten Purworejo di Jalan Sarwo Edhie Wibowo Nomor 42 Purworejo, Kode Pos 54113. Untuk alamat webmail: [dinarpus@purworejokab.go.id](mailto:dinarpus@purworejokab.go.id) sedangkan alamat website: [www.dinarpus.purworejokab.go.id](http://www.dinarpus.purworejokab.go.id).

#### **4.2 Visi dan Misi Bupati Kabupaten Purworejo**

Visi :

Terwujudnya Kabupaten Purworejo yang semakin sejahtera berbasis pertanian, pariwisata, industri dan perdagangan yang berwawasan budaya, lingkungan dan ekonomi kerakyatan.

Misi ;

Mewujudkan Kabupaten Purworejo menjadi Kabupaten yang memiliki aparatur pemerintahan yang mampu melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan partisipatif yang berorientasi pada optimalisasi pelayanan publik. Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

##### **a. Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo**

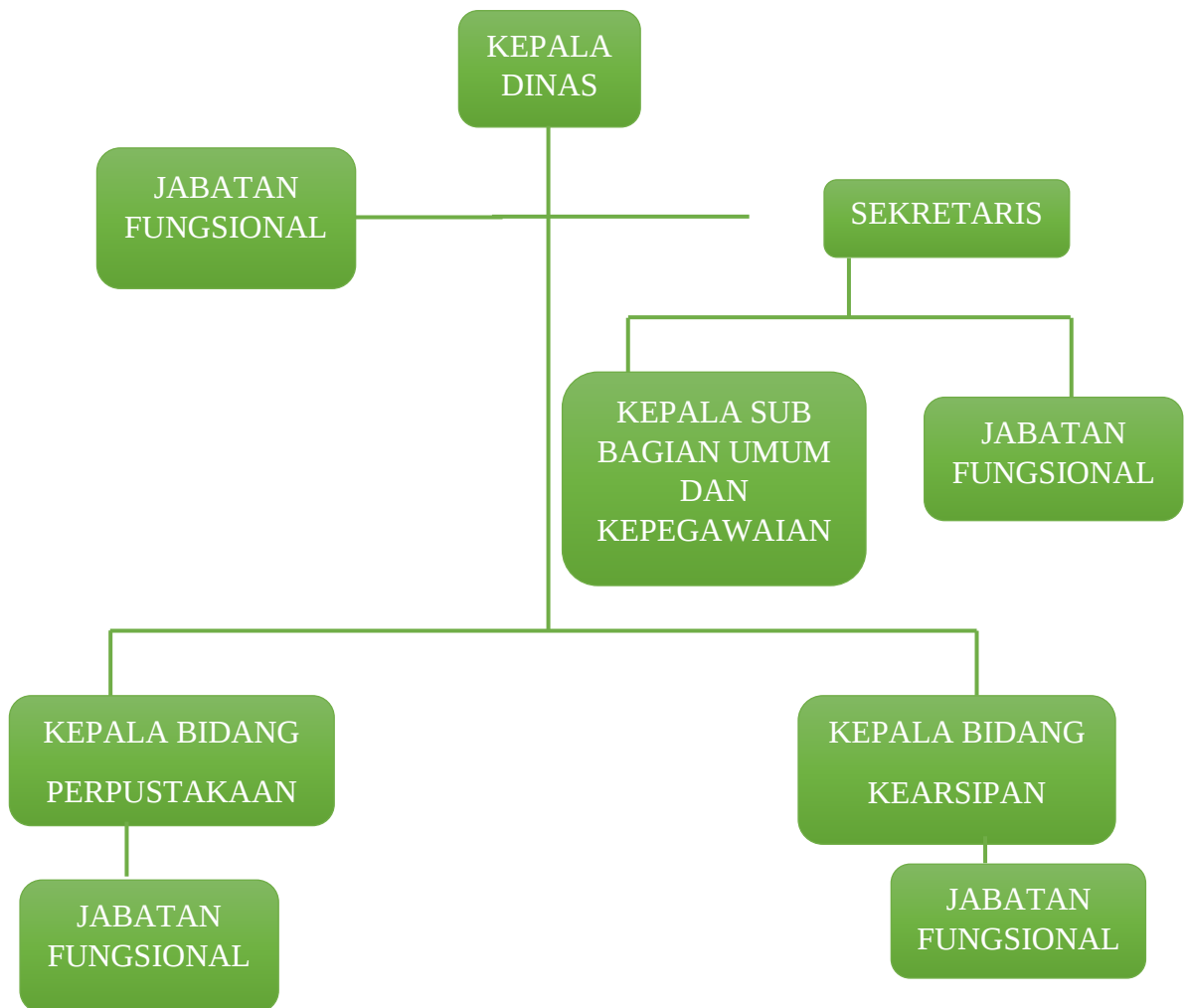
Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang

kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, yang meliputi bidang kearsipan dan kearsipan.

- b. Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo yaitu meliputi:
  - 1. Perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan.
  - 2. Pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan.
  - 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan.
  - 4. Pelaksanaan administrasi dinas bidang kearsipan dan perpustakaan.
  - 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

### 4.3 Struktur Organisasi

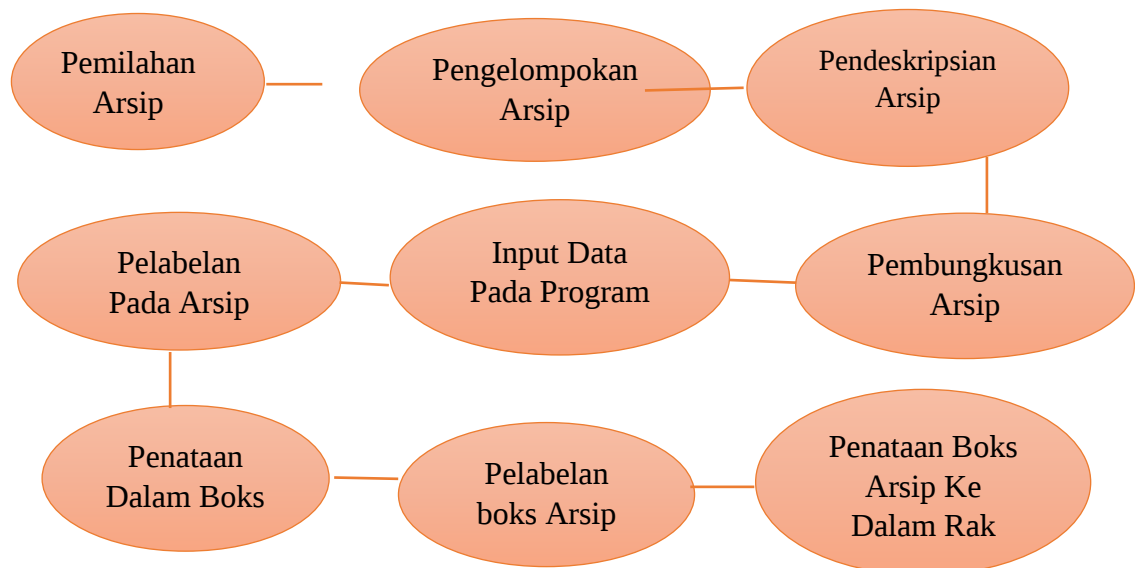
Struktur organisasi bisa diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi dengan kerangka kerja itu tugas - tugas pekerjaan dibagi - bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins & Coulter 2007 : 284). Adapun kerangka struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo.



**Bagan 4.1 Struktur Organisasi**

#### 4.4 Mekanisme Kerja Arsip Inaktif

Pada bagian mekanisme alur pengarsipan ini, mencoba menjelaskan alur pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo berdasarkan hasil survey dan wawancara. Pengelolaan arsip dinamis inaktif mulai dari pemilahan arsip, pengelompokan arsip, pembungkusan arsip, input data pada program, pelabelan pada arsip, penataan dalam boks arsip, pelabelan boks arsip, dan penataan boks arsip ke dalam rak.



**Bagan 4.2 Mekanisme Alur Pengarsipan**

Sumber : Diolah Berdasarkan Hasil Observasi, Wawancara, dan Studi Pustaka ,  
April 2023

a. Bidang Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, menyelenggarakan tugas – tugas bidang acara terpadu, dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan dan umum serta keuangan dan kepegawaian. Tugas dan Fungsi Sekretaris yaitu:

1. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis.
  2. Pengkoordinasian penyelenggara tugas - tugas bidang secara terpadu.
  3. Pengordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan dan umum.
  4. Pengordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian.
  5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo sesuai dengan tugas dan fungsi.
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani, dan mengendalikan administrasi di bidang perencanaan dan umum, yang meliputi koordinasi, penyusunan program, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan dan serta rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas.
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang keuangan dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

purworejo, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas.

- d. Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan, penyelamatan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip. Tugas dan fungsi bidang kearsipan yaitu:
  1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang pengembangan kearsipan.
  2. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip.
  3. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
  4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo sesuai dengan tugas dan fungsi.
- e. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan, meliputi:
  1. Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan.
  2. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan.
  3. Merumuskan peraturan dan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan Pemerintahan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional.
  4. Merumuskan peraturan dan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan Pemerintahan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional.

5. Merumuskan peraturan dan kebijakan teknis penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional.
  6. Merumuskan peraturan dan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional.
  7. Merumuskan peraturan dan kebijakan teknis penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional.
  8. Merumuskan peraturan dan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional arsiparis di lingkungan Pemerintahan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional.
  9. Merumuskan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Kecamatan, serta Desa dan Kelurahan.
  10. Menilai dan menetapkan angka kredit arsiparis pelaksana sampai dengan arsiparis penyelia dan arsiparis pertama sampai dengan arsiparis muda.
  11. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kearsipan di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan.
  12. Menyiapkan bahan dan pelaksana koordinasi di bidang manajemen pembinaan dan pengembangan kearsipan.
  13. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kearsipan di bidang manajemen pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- f. Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang penyelamatan dan pelestarian, yang meliputi:
1. Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip.

2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip.
  3. Menyusun bahan petunjuk teknis di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip.
  4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip.
  5. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kearsipan di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip.
  6. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip.
  7. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen penyelamatan dan pelestarian arsip.
  8. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kearsipan di bidang manajemen penyelamatan dan pelestarian arsip.
  9. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen penyelamatan dan pelestarian arsip.
  10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- g. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang layanan dan pemanfaatan arsip yang meliputi:
1. Menyusun dan pelaksanaan dan program kerja di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
  2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
  3. Menyusun bahan petunjuk teknis di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
  4. Menyiapkan dan merumuskan Pedoman Pelaksanaan Informasi Daerah (PPID) di layanan dan pemanfaatan arsip.

5. Menyiapkan dan merumuskan kerja sama di bidang layanan dan pemanfaatan arsip di lingkungan Kabupaten dan antar Kabupaten.
  6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
  7. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kearsipan di bidang Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
  8. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
  9. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen layanan dan pemanfaatan arsip.
  10. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kearsipan di bidang Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen layanan dan pemanfaatan arsip.
  11. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen layanan dan pemanfaatan arsip.
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- h. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, deposit dan pengelolaan perpustakaan, layanan dan publikasi.
1. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
  2. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang deposit dan pengelolaan perpustakaan.
  3. Penyiapan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang layanan dan publikasi.

4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### **4.5 Pengelolaan Arsip Sebelum Praktik**

##### **4.5.1 Kondisi Arsip**

Kondisi arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dapat dikatakan cukup berantakan dikarenakan arsip dan non arsip masih tercampur satu sama lain di dalam boks / ditumpukan yang belum dimasukan di dalam boks tersebut, baik itu boks arsip atau boks biasa. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo pegawainya juga masih kurang untuk melakukan pengolahan arsip tersebut di bagian record center. Arsip dinamis inaktif yang berada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dengan retensi penggunaan yang sudah mulai menurun dari tahun 2006 sampai dengan 2022 hanya dimasukan ke dalam boks. Kemudian setelah itu tidak dilakukan langkah pengelolaan sesuai prosedur seperti pemilahan arsip atau pun pembungkusan arsip sesuai tahapan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang ada. Hal ini terjadi karena tidak ada tempat untuk memilah arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo, arsip – arsip tersebut dibawa dan dipindahkan ke dalam record center di Bagian Sekretariat setelah itu akan diserahkan di Depo Arsip yang berlokasinya tidak jauh dari Record Center Bagian Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten purworejo. Arsip dinamis inaktif yang sudah dipindahkan dari ruang sub bagian – bagian tersebut di Record Center Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo hanya diletakan bertumpuk, sehingga mengalami kesulitan untuk pada saat pemilahan arsip. Pengelolaan arsip dinamis inaktif akan dilakukan ketika ada sumber daya manusia yang dapat menangani maupun mengerjakan arsip dinamis inaktif tersebut. Dikarenakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo yang ada di bagian secretariat hanya mempunyai satu (1) pegawai pranata arsip dan kurangnya tenaga untuk mengelola arsip dinamis inaktif. Dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Sekretariat Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo memiliki faktor pendukung dan faktor penghambat seperti sebagai berikut:

#### 1. Faktor Pendukung

- a. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan di Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dalam seminggu bisa melaksanakan kunjungan rapat dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) oleh karena itu sudah dipastikan dalam pengelolaannya sudah sesuai dengan Pedoman ANRI yang berlaku.
- b. Penulis dipersilahkan untuk mencari data sesuai kebutuhan. Penulis bebas untuk mencari data apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan penelitian asal tidak mengambil data arsip rahasia dan juga aplikasi yang menunjang dalam kegiatan administrasi pada Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten purworejo.
- c. Terdapat satu pranata arsip pelaksana lanjutan yang khusus mengelola arsip mulai dari arsip aktif hingga arsip inaktif. Sehingga menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.

#### 2. Faktor Penghambat

- a. Sarana dan prasarana yang kurang memadai.  
Untuk ruangan penyimpanan arsip masih terbatas, penyimpanan roll opak / map masih menyatu dengan ruang kerja pegawai sehingga mengakibatkan ruang penyimpanan dan ruang kerja tidak efisien.
- b. Sumber daya manusia yang belum memadai  
Sumber daya manusia yang berlatar belakang ilmu kearsipan masih kurang dalam jumlah tenaga kerjanya sehingga menyebabkan proses pengelolaan arsip dinamis inaktif menjadi lambat bahkan terlambat. Hal ini akan berpengaruh terhadap jumlah arsip yang bertambah setiap tahunnya dengan jumlah tenaga arsiparis yang kurang.
- c. Tidak adanya arsiparis

Meskipun di Bagian Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Perworejo memiliki semua pegawai lulusan kearsipan dan dari Universitas ternama jika tidak memiliki arsiparis maka kegiatan kearsipan masih kurang efisien.

- d. Belum tertatanya penyimpanan boks arsip yang tidak terpakai.

Penyimpanan boks arsip masih sangat berantakan pada belakang dan juga beberapa boks didepan ruangan terlihat tidak kondusif dan juga terjaga. Terbatasnya ruang penyimpanan arsip menjadi penghambat dalam pengelolaannya, karena volume arsip yang selalu bertambah setiap tahunnya. Namun tidak diimbangi dengan ruang penyimpanannya yang memadai.

- e. Pencarian arsip inaktif masih manual.

Pencarian arsip inaktif yang masih manual sedikit menghambat kegiatan kearsipan karena harus mencari satu persatu arsip yang akan dibutuhkan.

#### 4.6 Kesenjangan Teori Dan Praktik

Berdasarkan hasil selama kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang ada di beberapa perbedaan antara teori dan praktik, sebagai berikut:

Tabel 4.1 Kesenjangan Teori dan Praktik

| NO | KETERANGAN          | TEORI                                                                                                                                                                                                                                         | PRAKTIK                                                                    |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Pemilahan Arsip     | Pemilihan arsip adalah memisahkan antara arsip dan non arsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Non arsip dapat berupa: formulir/ balnko kosong, ordner, sampul, dan lain – lain. Bahan – bahan non arsip dapat dengan mudah dimusnahkan. | Tidak dipisahkan antara arsip dan non arsip.                               |
| 2  | Pengelompokan Arsip | Pengelompokan arsip adalah kegiatan pengelompokan arsip setelah dilakukan dengan                                                                                                                                                              | Pengelompokan arsip adalah kegiatan pengelompokan arsip setelah pemilahan, |

| NO | KETERANGAN                  | TEORI                                                                                                                                                                                                                                                                          | PRAKTIK                                                                                           |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                             | pemilahan, biasanya dalam pengelompokan perkurun waktu, pertahun ataupun perbulan.                                                                                                                                                                                             | biasanya dalam perkurun waktu, pertahun ataupun perbulan.                                         |
| 3  | Pendeskripsian Arsip        | Pendeskripsian arsip adalah perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip ke dalam sebuah kartu deskripsi berukuran 10 cm x 15 cm, maka kartu deskripsi berisikan informasi: bentuk redaksi, uraian arsip / surat, tingkat perkembangan, tanggal, dan bentuk luar. | Belum ada dilakukan pendeskripsian arsip.                                                         |
| 4  | Pembungkusan Arsip          | Pembungkusan arsip adalah arsip dibungkus dengan menggunakan kertas kissing / sampul payung.                                                                                                                                                                                   | Belum adanya dilakukan pembungkusan arsip.                                                        |
| 5  | Pelabelan Arsip             | Pembuatan label pada suatu berkas arsip maupun dalam bentuk dokumen dilakukan, apabila sudah melakukan pengelompokan arsip berdasarkan waktu yaitu tahun / bulan.                                                                                                              | Belum dilakukan penempelan label pada berkas.                                                     |
| 6  | Pelabelan Boks Arsip        | Pembuatan label pada boks arsip dilakukan apabila sudah melakukan pengelompokan arsip berdasarkan waktu yaitu tahun / bulan.                                                                                                                                                   | Sudah ada yang ditempel di boks arsip tetapi penulisannya belum rapi dan ada yang ditulis manual. |
| 7  | Penataan Didalam Boks Arsip | Menggunakan abjad, subjek, numerik, geografis atau kronologis.                                                                                                                                                                                                                 | Masih belum rapi atau berantakan karena ada yang belum dibungkus.                                 |
| 8  | Temu Balik Arsip            | Cara untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip                                                                                                                                                                                                                            | Untuk menemukan temu kembali arsip menggunakan data atau                                          |

| NO | KETERANGAN | TEORI                                                                                                                                                              | PRAKTIK                                                                         |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |            | atau berkas yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat, tidak boleh menunda – nunda waktu untuk mencari arsip atau berkas yang dibutuhkan dalam hari atau tiap berkas. | file yang sudah pernah disimpan sebelumnya pada flasdish, laptop atau computer. |

#### 4.7 Pembuatan Program Luaran Pindai *Qr Code* Sebagai Temu Balik Arsip Inaktif

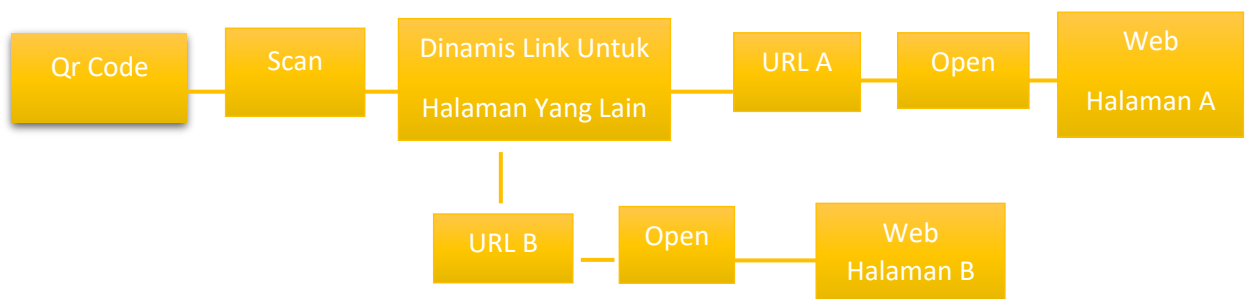
Pada awalnya qr code atau quick responses diciptakan untuk melacak komponen otomotif dikecepatan yang tinggi dan juga dirancang agar bisa dibaca oleh kamera yang dibandingkan dengan Leser jauh lebih ketat pada penggunaan UPC bar codes yang tradisional pada tahun 1994 oleh Denso Wave anak dari perusahaan Toyota. *Qr code* didesain dengan memiliki bagian 4 ukuran kecil yang berguna untuk menormalkan sudut pandang, orientasi dan juga ukuran gambar. Lalu memiliki 3 bagian ukuran besar untuk membantu kamera menemukan posisi dari kode QR. Ada beberapa variasi data yang disimpan pada qr code karena tergantung versi, ukuran dan juga tingkat *error correction capability*. Agar mengetahui lebih lanjut, dibawah ini terdapat tabel yang isinya yaitu berisi tabel mengenai daya yang bervariasi yang terdapat pada *qr code*.

Tabel 4.2 Variasi Qr Code

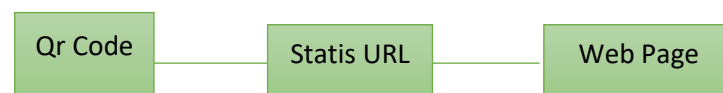
| Versi Code | Qr | Modul   | Tingkat Error capibility | Jumlah Data (bits) |
|------------|----|---------|--------------------------|--------------------|
| 1          |    | 21 x 21 | L                        | 152                |
|            |    |         | M                        | 128                |
|            |    |         | Q                        | 104                |

|   |         |   |     |
|---|---------|---|-----|
|   |         | H | 72  |
| 2 | 25 x 25 | L | 272 |
|   |         | M | 224 |
|   |         | Q | 176 |
|   |         | H | 128 |
| 3 | 29 x 29 | L | 352 |
|   |         | Q | 272 |
|   |         | H | 208 |

Qr code juga memiliki dua jenis yaitu qr code statis dan juga qr code dinamis. Qr code statis berisi tentang tautan yang akan masuk kedalam halaman web yang tetap oleh karena itu data qr code yang ada tidak dapat diubah dan tidak dapat digunakan secara terus menerus. Sedangkan untuk qr code dinamis berisi tentang URL singkat yang akan masuk ke dalam halaman web yang lain serta penggunaan qr bisa digunakan terus – menerus.



Bagan 4.1 Alur Kerja Qr Code Dinamis

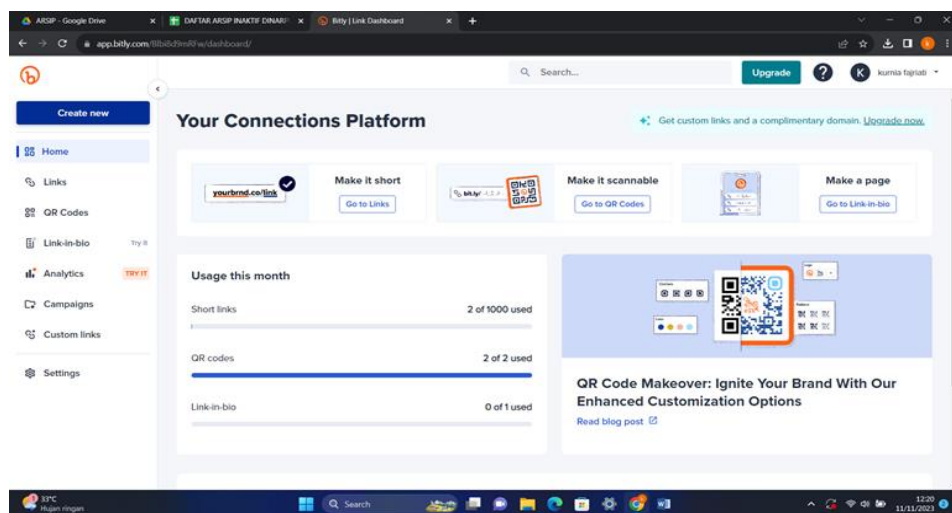


Bagan 4.2 Alur Kerja Qr Code Statis

Dikarenakan pembuatan *Qr Code* dapat dibuat di mana saja baik pada link gratis, *Microsoft Excel*, serta *Microsoft Word*, maka pemindaian *Qr code* diperlukan dalam sebuah proses pencarian temu balik arsip.

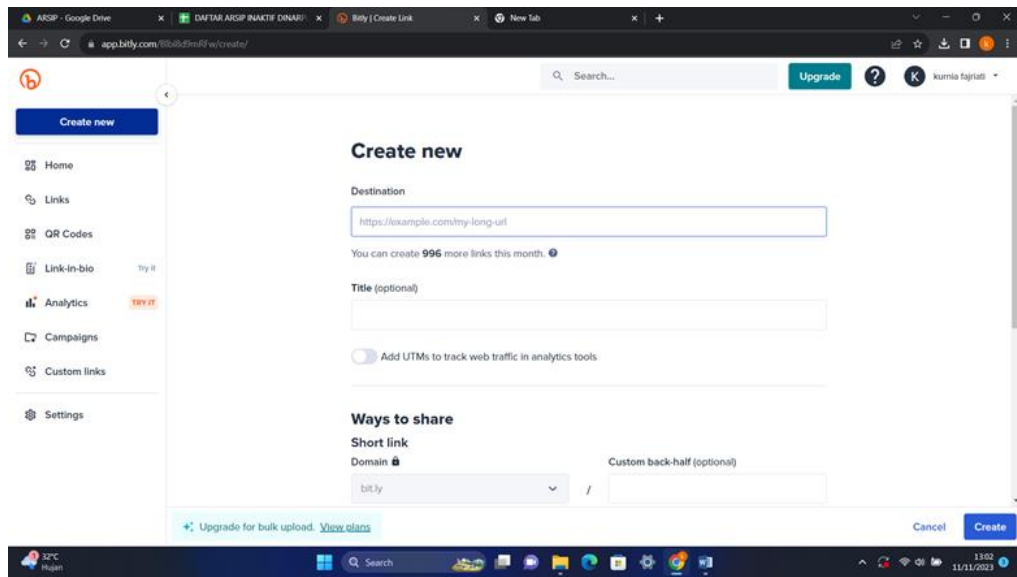
Berikut pemaparan mengenai langkah – langkah pembuatannya *Qr code* pada sebuah link yakni seperti dibawah ini:

1. Membuka link yang nantinya akan digunakan untuk membuat sebuah *QR Code* yaitu <https://app.bitly.com>. Selanjutnya melakukan registrasi terlebih dahulu menggunakan email, jika sebelumnya sudah memiliki akun email, maka sudah bisa langsung masuk *Log In* melalui email yang telah terregistrasi.



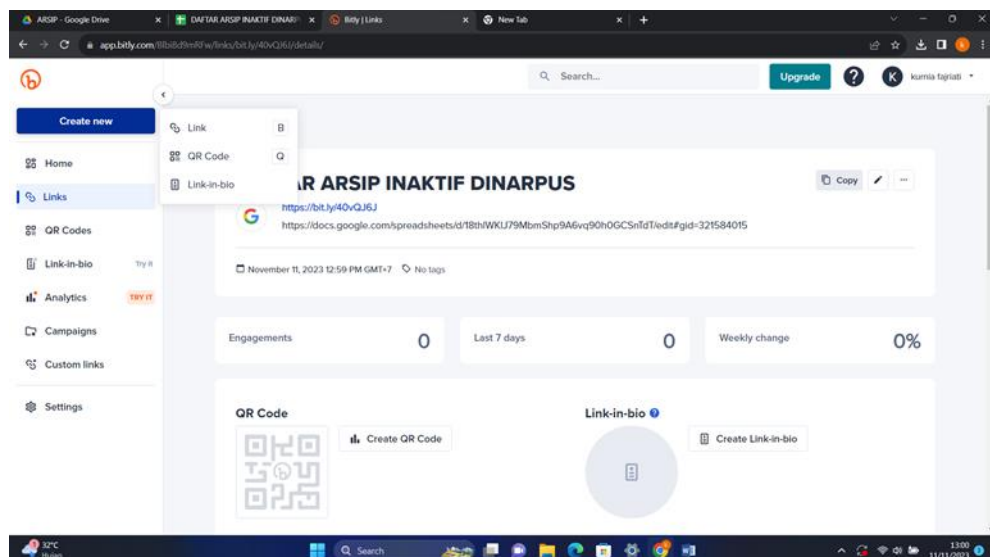
Gambar 4.2 Tampilan pada saat membuka **link bitly.com**

2. Pilih Menu *Create New*, untuk mem buat link kemudian *copy paste link*, yang akan dibuat *Qr Code* di bagian *Destination*, Kemudian klik *Create*.



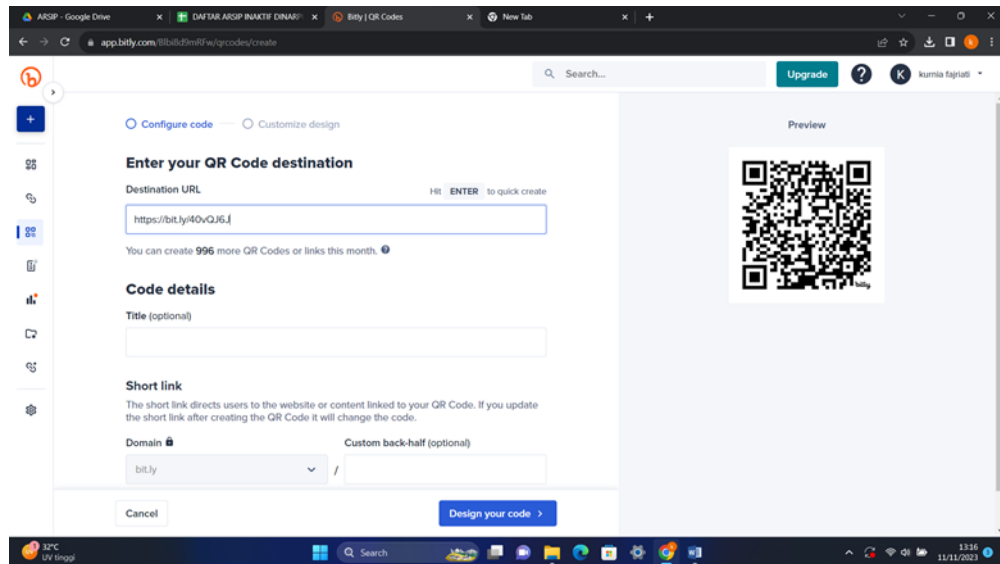
Gambar 4.3 tampilan saat membuka URL

Masukan *link* URL, spreadsheet data arsip yang akan dimasukan pada *qr code* di *website* URL, apabila *link website* sudah terbuka.



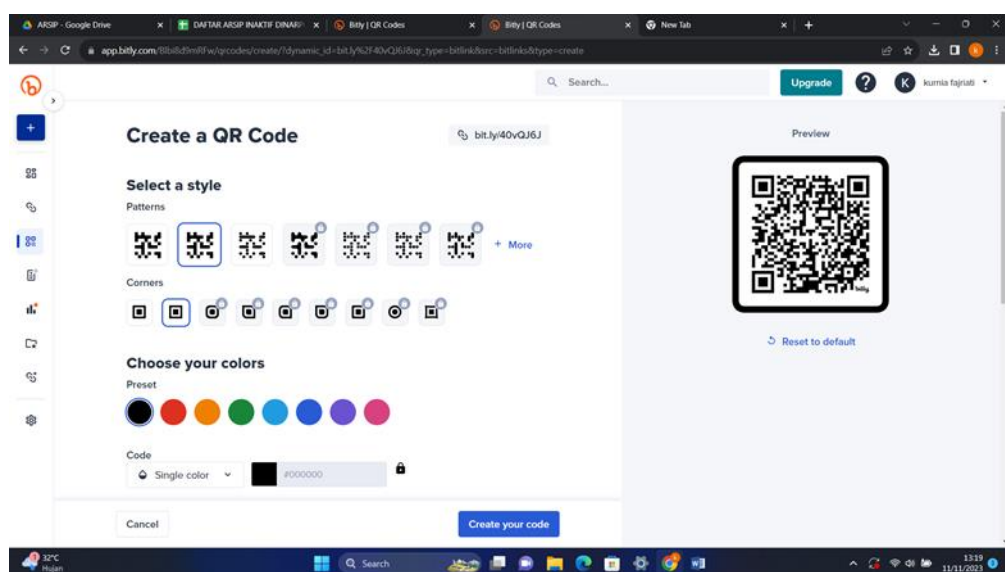
Gambar 4.4 tampilan link URL yang sudah jadi

- Setelah link URL jadi *Copy* kan link ke menu *Create New – QR Code – Klick Design your code.*



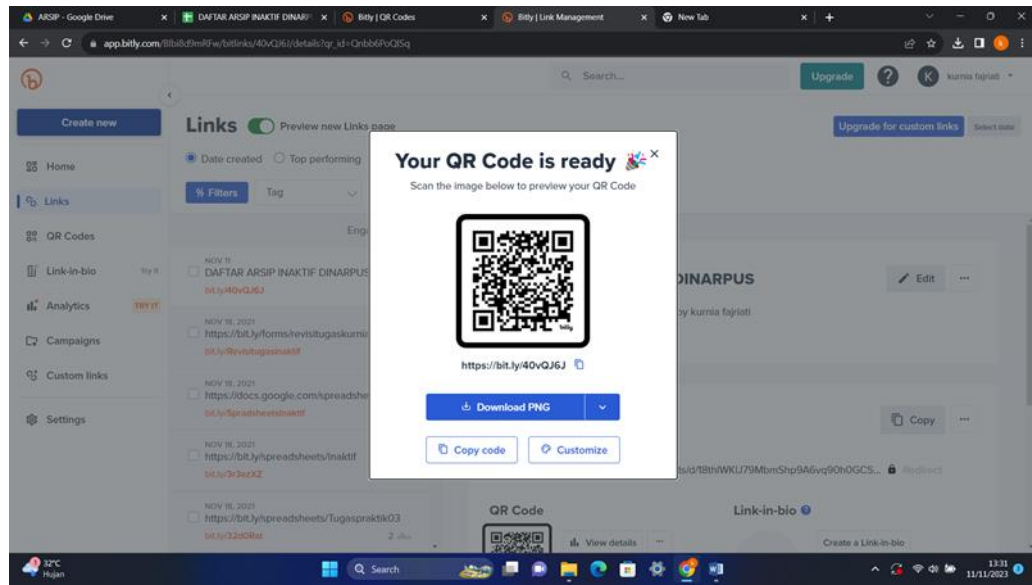
Gambar 4.5 tampilan pada saat mendesain QR Code

- Kemudian buat *design QR Code* sesuai dengan keinginan serta sekaligus melakukan penambahan logo, apabila menginginkan untuk menambahkan logo. setelah desain sesuai lalu *klick Create your desain.*



Gambar 4.6 Tampilan Desain Qr Code

5. Setelah QR Code jadi maka bisa secara langsung untuk melakukan pengunduhan/ download QR Code



Gambar 4.7 Tampilan Qr Code Siap Untuk Didownload



Gambar 4.8 Qr Code Yang Sudah Jadi



Gambar 4.9 Qr Code yang sudah jadi dan diberi logo

#### **4.8 Tata Cara Penggunaan Pindai *QR Code* Temu Kembali Arsip Inaktif**

Terdapat beberapa cara didalam penggunaan pindai *Qr Code* untuk aktivitas temu balik arsip inaktif yakni seperti dibawah ini:

1. Guna melakukan pemindaian qr code yakni handphone diperlukan untuk menyiapkan alat bantu.
2. Jika menggunakan android bukalah aplikasi pemindai atau jika menggunakan IOS langsung bisa membuka kamera serta mengarahkannya pada *Qr Code* yang berisi URL, data arsip yang nantinya akan dilakukan pemindaian.
3. Akan muncul data arsip inaktif sesuai keinginan pada *spredsheat* sesudah *Qr Code* dilakukan pemindaian.

11.41 124 KB/s 30%

DAFTAR ARSIP INAKTIF DINARPUS PWR1.xlsx

|    | A  | B                                                                                                             | C     | D        | E                    | F       |
|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|----------------------|---------|
| 1  |    | DAFTAR ARSIP INAKTIF BIDANG ARSIP                                                                             |       |          |                      |         |
| 2  |    | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWOREJO                                                          |       |          |                      |         |
| 3  |    | PERIODE TAHUN 2015                                                                                            |       |          |                      |         |
| 4  |    |                                                                                                               |       |          |                      |         |
| 5  | No | Uraian                                                                                                        | Tahun | Jumlah   | Tingkat Perkembangan | No. Box |
| 6  |    | P3D SOTK                                                                                                      |       |          |                      |         |
| 7  | 1  | Daftar Arsip Aktif Tahun 2015 s.d September 2016 dan Arsip Inaktif dari Tahun 2013-2014 Di BKD Kab. Purworejo | 2016  | 1 Bendel | Asli                 | 49      |
| 8  | 2  | Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif DINHUBKOMINFO Kab. Purworejo Tahun 2015                                 | 2016  | 1 Bendel | Asli                 | 49      |
| 9  | 3  | Daftar Arsip Inaktif DISHUBKOMINFO Kab. Purworejo                                                             | 2016  | 1 Bendel | Asli                 | 49      |
| 10 | 4  | Daftar Arsip Masuk P3D DISHUTBUN Kab. Purworejo Bidang Kehutanan                                              | 2016  | 3 Bendel | Asli                 | 49      |
| 11 | 5  | Daftar Arsip Inaktif DISHUTBUN Kab. Purworejo                                                                 | 2016  | 5 Berkas | Asli                 | 49      |
| 12 | 6  | Daftar Arsip Inaktif Bidang ESDM Dinas Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kab. Purworejo          | 2016  | 2 Bendel | Asli                 | 49      |
|    |    | Berita Acara Penyerahan Dokumen Pengawasan                                                                    |       |          |                      |         |

Gambar 4.10 Tampilan Pada saat Membuka *Spreadsheet* Di *Handphone*

4. Dengan cara mengetik bisa dilakukan pencarian untuk data arsip pada spreadsheet hingga tidak perlu melakukan pencarian data dengan cara satu persatu.

09.53 0.52 KB/s 87%

DAFTAR ARSIP INAKTIF DINARPUS PWR1.xlsx

|    | A  | B                                                                                                             | C    |
|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  |    | DAFTAR ARSIP INAKTIF BIDA                                                                                     |      |
| 2  |    | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KA                                                                           |      |
| 3  |    | PERIODE TAHUN 201                                                                                             |      |
| 4  |    |                                                                                                               |      |
| 5  | No | Uraian                                                                                                        | Tahu |
| 6  |    | P3D SOTK                                                                                                      |      |
| 7  | 1  | Daftar Arsip Aktif Tahun 2015 s.d September 2016 dan Arsip Inaktif dari Tahun 2013-2014 Di BKD Kab. Purworejo | 201  |
| 8  | 2  | Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif DINHUBKOMINFO Kab. Purworejo Tahun 2015                                 | 201  |
| 9  | 3  | Daftar Arsip Inaktif DISHUBKOMINFO Kab. Purworejo                                                             | 201  |
| 10 | 4  | Daftar Arsip Masuk P3D DISHUTBUN Kab. Purworejo Bidang Kehutanan                                              | 201  |
| 11 | 5  | Daftar Arsip Inaktif DISHUTBUN Kab. Purworejo                                                                 | 201  |
| 12 | 6  | Daftar Arsip Inaktif Bidang ESDM Dinas Sumber Daya Air dan                                                    | 201  |

.XLSX Format Excel

- Cari dan ganti
- Validasi data
- Rentang yang dinamai
- Cari dan ganti
- Validasi data
- Cari dan ganti
- Validasi data

Gambar 4.11 Tampilan pada saat melakukan pencarian data arsip yang diperlukan pada *smartphone*

| NO. | KODE | URAIAN                                                                              | TAHUN | JUMLAH   | TINGKAT PERKEMBANGAN | NO. BOX | KET. | RETENSI                                                         | ket                     |
|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|----------------------|---------|------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1   | 900  | SPJ                                                                                 |       |          |                      |         |      | Aktif                                                           | inaktif                 |
| 7   | 1    | SPJ Bendahara Pengeluaran Bulan Januari 2014 Kantor ARPUSDA Kab. Purworejo          | 2014  | 1 Bendel | Asli                 | 1       | Baik | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan | 5 tahun dinilai kembali |
| 8   | 2    | SPJ Bendahara Pengeluaran Belanja Bulan Februari 2014 Kantor ARPUSDA Kab. Purworejo | 2014  | 1 Bendel | Asli                 | 1       | Baik | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan | dinilai kembali         |
| 9   | 3    | SPJ Bendahara Pengeluaran Belanja Bulan Maret 2014 Kantor ARPUSDA Kab. Purworejo    | 2014  | 1 Bendel | Asli                 | 1       | Baik | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan | dinilai kembali         |
| 10  | 4    | SPJ Bendahara Pengeluaran Belanja Bulan April 2014 Kantor ARPUSDA Kab. Purworejo    | 2014  | 1 Bendel | Asli                 | 1       | Baik | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan | dinilai kembali         |
| 11  | 5    | SPJ Bendahara Pengeluaran Belanja Bulan Mei 2014 Kantor ARPUSDA Kab. Purworejo      | 2014  | 1 Bendel | Asli                 | 1       | Baik | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan | dinilai kembali         |
| 12  | 6    | Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Bulan Juni 2014 Kantor ARPUSDA Kab. Purworejo   | 2014  | 1 Bendel | Asli                 | 2       | Baik | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan | dinilai kembali         |
| 13  | 7    | SPJ Bendahara Pengeluaran Belanja Bulan Juni 2014 Kantor ARPUSDA Kab. Purworejo     | 2014  | 1 Bendel | Asli                 | 2       | Baik | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan | dinilai kembali         |

Gambar 4.12 Pada Tampilan Saat Melakukan Pencarian Data Arsip Inaktif Pada Spreadsheet Dengan Menggunakan *laptop*. Data arsip dapat dipergunakan ketika data arsip inaktif tersebut muncul.

#### 4.9 Fungsi Penggunaan Pindai Qr Code Sebagai Temu Balik Arsip Inaktif

Berdasarkan dengan tujuannya diciptakan *QR code* oleh Denso - Wave pada tahun 1994 untuk menyampaikan informasi dan juga mendapatkan respon dengan cepat, serta sistem temu kembali arsip menurut Ngazizah dkk merupakan proses yang berhubungan dengan penyimpanan dan pencarian informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan, oleh karena itu keduanya sangat memiliki komponen yang saling relevan dan akan memudahkan. Pada penggunaannya *QR code* ini yakni untuk proses guna mempermudah para karyawan untuk melakukan arsip data di dalam melakukan pencarian arsip data tersebut yang diperlukan. Sebagai temu balik arsip inaktif terdapat beberapa fungsi dari penggunaan pemindaian *QR code* itu seperti di bawah ini:

- Memberi kemudahan untuk karyawan kearsipan guna melakukan pencarian arsip data yang diperlukan.

- b. Efisiensi waktu serta tidak membuang-buang waktu apabila diharuskan untuk melakukan pencarian arsip data secara manual.
- c. Apabila mempunyai foto atau gambar QR code yang akan dilakukan pencarian maka dapat dipakai kapanpun serta dimanapun.

Qr code dapat dipindai dari segala arah atau dengan sudut 360% dan upaya gagalnya sangatlah kecil.

#### **4.10 Kelebihan dan Kekurangan Pindai Qr Code Sebagai Temu Balik Arsip Inaktif**

##### **1. Kelebihan**

- a. Pemindaian qr code asal memiliki barcode yang berisi data arsip dapat dipindai dimana pun dan kapan pun.
- b. Link akses bisa dibagikan kepada siapapun yang memiliki wewenang.
- c. Data arsip yang ada dapat diedit beserta kapan saja asal mempunyai akses untuk mengelola data arsip inaktif tersebut.
- d. Tidak memakan banyak biaya dan tempat.
- e. Bisa langsung mencari data arsip yang digunakan sesuai pencarian arsip yang dibutuhkan.
- f. Kapasitas penyimpanan bisa sampai ratusan data.

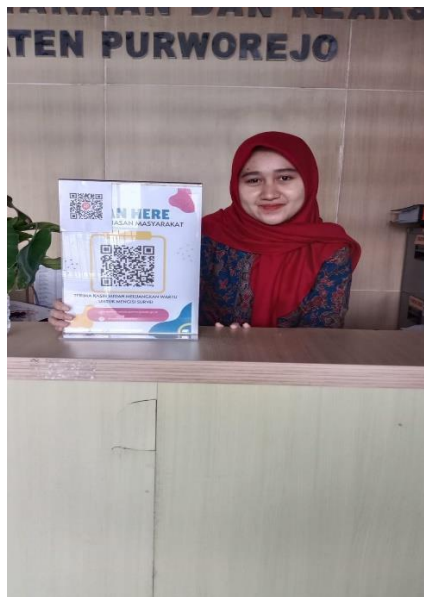
##### **2. Kekurangan**

- a. Harus terkoneksi secara online.
- b. Tidak semua handphone mendukung pembacaan qr code.
- c. Kualitas dari pemindaian tergantung dengan ketajaman alat pemindai.

#### **4.11 Sosialisasi Penggunaan Pindai Qr Code Sebagai Temu Balik Arsip Inaktif**

Setelah berhasil dilakukannya pembuatan pindai qr code sebagai temu balik arsip inaktif dan juga telah dilakukan uji coba, penulis melakukan sosialisasi dan pengenalan qr code sebagai temu balik arsip inaktif kepada kasubbag dan juga seluruh jajaran pegawai Sub Bagian Sekretariat Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Penulis menjelaskan bagaimana proses kerja pindai qr code sebagai temu balik arsip inaktif dan juga menjelaskan apa saja kelebihan dan kekurangannya. Tidak hanya itu, tetapi penulis juga mempertanyakan pendapat dari sudut pandang kasubbag dan seluruh pegawai yang ada terkait luaran yang telah dibuat tersebut. Pendapat dari Mbak Nurlita Trisnaning Utami,A.Md. sebagai staf Pelayanan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo yaitu qr code memang memudahkan dan efisien dipergunakan untuk proses pencarian temu balik arsip inaktif. Hasil dari sosialisasi penggunaan Qr Code tersebut, pelayanan arsip pada dinas terkait bersedia menggunakan Qr Code yang sudah dibuat oleh penulis sebagai salah satu alternatif dalam pelayanan pencarian temu Kembali arsip inaktif. Namun, dikarenakan dinas terkait baru saja meluncurkan aplikasi SRIKANDI maka seluruh proses pengelolaan arsip akan diuji coba menggunakan aplikasi SRIKANDI.



Gambar 4.11 Gambar Hasil Setelah Sosialisasi