

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang

4.1.1 Gambaran Umum Organisasi



Gambar 4.1 Gedung DPAD Kota Tangerang
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Kota Tangerang adalah perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 146 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah. Sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah, DPAD Kota Tangerang memiliki peran penting sebagai pendukung Pemerintah Daerah dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.

Dalam menjalankan tugasnya, DPAD Kota Tangerang melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Pelaksanaan ini dilakukan dengan mengacu pada visi, misi, dan program Wali Kota sebagaimana dirumuskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Melalui upaya tersebut, DPAD Kota Tangerang berkomitmen untuk membangun budaya literasi yang kuat dan mengelola arsip daerah secara profesional demi mendukung pembangunan Kota Tangerang yang berbasis pengetahuan dan dokumentasi yang terorganisir.

DPAD Kota Tangerang memiliki tujuan utama untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dalam upaya mencapai tujuan ini, berbagai sasaran strategis dan arah kebijakan telah dirumuskan guna memastikan tercapainya hasil yang optimal.

Salah satu sasaran penting adalah meningkatnya kesadaran dan kegemaran membaca di masyarakat. DPAD Kota Tangerang terus berupaya membangun budaya literasi melalui berbagai langkah pengembangan dan pemasyarakatan kebiasaan membaca. Hal ini dilakukan dengan meningkatkan aksesibilitas layanan perpustakaan, menyediakan koleksi buku yang beragam, serta memperbaiki sistem, sarana, prasarana, dan fasilitas perpustakaan. Tak hanya itu, DPAD Kota Tangerang juga berfokus pada peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perpustakaan agar mampu memberikan layanan terbaik kepada masyarakat. Dengan upaya ini, DPAD Kota Tangerang ingin memastikan bahwa membaca menjadi bagian dari gaya hidup masyarakat Kota Tangerang.

Selain itu, DPAD Kota Tangerang juga menargetkan terwujudnya kearsipan yang berkualitas. Melalui pengembangan dan pengelolaan

sistem kearsipan yang terintegrasi, DPAD Kota Tangerang menghadirkan tata kelola arsip yang efisien dan sesuai dengan standar yang berlaku.

4.1.2 Tugas dan Fungsi Organisasi

1. Tugas

DPAD Kota Tangerang mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Wali Kota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai bidang perpustakaan dan kearsipan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan

4.1.3 Visi dan Misi Organisasi

1. Visi

“Terwujudnya Kota Tangerang yang Sejahtera, Berakhlakul Karimah dan Berdaya Saing”

2. Misi

“Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik bidang perpustakaan dan kearsipan”

Sasaran:

- a. Meningkatnya kesadaran dan kegemaran membaca

- b. Terwujudnya kearsipan yang berkualitas

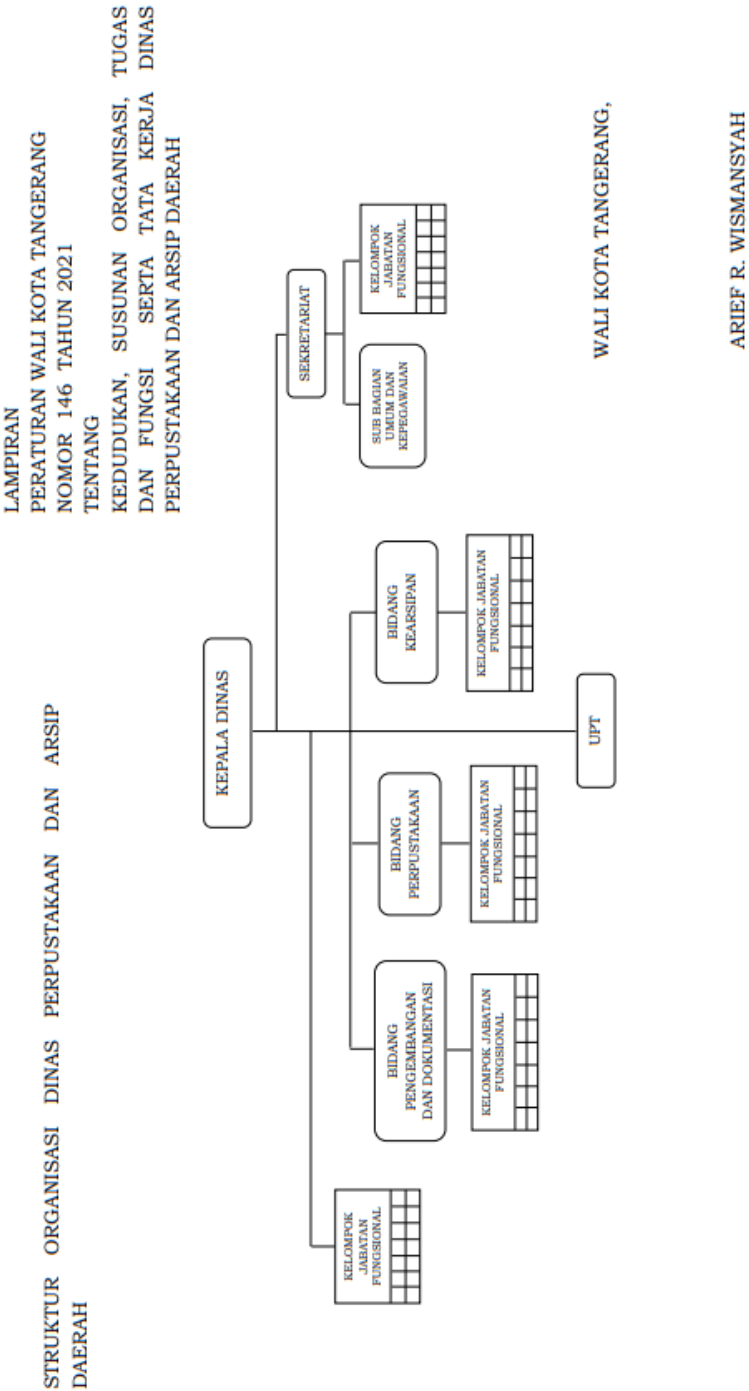
Strategis:

- a. Pengembangan dan pemasyarakatan budaya baca masyarakat serta peningkatan Pelayanan perpustakaan
- b. Pengembangan dan pengelolaan sistem kearsipan

Arah Kebijakan:

- a. Mengembangkan dan meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat serta meningkatkan ketersediaan dan kualitas sistem, sarana, prasarana, fasilitas, dan SDM perpustakaan
- b. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas sistem kearsipan *online* dan tata kelola kearsipan yang baku sesuai standar

4.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 4.2 Struktur Organisasi DPAD Kota Tangerang
(Sumber: Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 146 Tahun 2021)

Susunan kelembagaan DPAD Kota Tangerang dirumuskan berdasarkan regulasi mutakhir, yakni Peraturan Wali Kota Tangerang No. 45 Tahun 2023, sebagai revisi atas Peraturan No. 146 Tahun 2021 yang mengatur kedudukan, struktur, fungsi, dan mekanisme kerja DPAD.

Dalam konteks peran strategisnya, DPAD diberi mandat untuk mendukung kepala daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang terkait dengan tata kelola pustaka dan arsip dalam kewenangan lokal atau ugas pembantuan dari pusat, semua selaras dengan arah visi, misi, dan agenda pembangunan pada RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah).

Penjabaran Tugas dan Fungsi susunan organisasi Dinas terdiri atas:

1. Kepala Dinas

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Wali Kota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai bidang perpustakaan dan kearsipan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.

Tugas:

Melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan aset dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Fungsi:

- a. Penatausahaan urusan umum
- b. Penatausahaan urusan kepegawaian
- c. Penatausahaan urusan keuangan
- d. Pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas
- e. Pengoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan e-government
- f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT di lingkungan Dinas.

Susunan organisasi sekretariat terdiri atas:

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:

- 1) Memfasilitasi penyusunan program serta rencana kerja dinas;
- 2) Mengelola surat-menyurat dan tata naskah kedinasan;
- 3) Menangani urusan rumah tangga, perpustakaan, arsip, keprotokolan, dan kehumasan;
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM dinas sesuai regulasi;
- 5) Memberikan pelayanan administratif di bidang kepegawaian;
- 6) Memfasilitasi penilaian kinerja aparatur secara berkala;
- 7) Mengurus proses penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- 8) Menyusun kebutuhan barang operasional dinas;
- 9) Menjaga dan merawat aset daerah yang dikuasai OPD;
- 10) Mendukung pengembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- 11) Memfasilitasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dinas;
- 12) Melaksanakan tugas tambahan sesuai cakupan kewenangan.

b) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang.

3. Bidang Perpustakaan

Bidang ini bertanggung jawab atas sebagian pelaksanaan fungsi dinas yang berkaitan dengan pengelolaan koleksi pustaka, layanan informasi literasi, serta pembinaan kelembagaan perpustakaan. Struktur organisasinya terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Fungsi:

- a. Pengadaan, pengolahan, dan pemeliharaan koleksi pustaka
- b. Pelayanan informasi serta akses literasi publik
- c. Pembinaan terhadap lembaga perpustakaan
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
- e. Menjalankan fungsi tambahan sesuai arahan pimpinan.

4. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan memikul tanggung jawab atas sebagian pelaksanaan fungsi dinas dalam lingkup pembinaan, penataan, pemrosesan, serta pelayanan arsip dinamis maupun statis. Formasi kelembagaannya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagai penggerak utama pelaksanaan teknis.

Tugas:

Menjalankan sebagian fungsi kelembagaan Dinas dalam cakupan pembinaan, manajemen, pemrosesan, serta pelayanan informasi kearsipan secara menyeluruh.

Fungsi:

- a. Pengembangan dan pengawasan tata kelola kearsipan
- b. Penataan serta pemrosesan dokumen arsip
- c. Penyediaan layanan akses dan pemanfaatan arsip
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
- e. Pelaksanaan tugas tambahan sesuai instruksi pimpinan.

5. Bidang Pengembangan dan Dokumentasi

Bidang ini mengemban sebagian peran strategis dinas dalam pengembangan program kelembagaan, penguatan kemitraan, pengelolaan dokumentasi, serta penerapan teknologi sistem informasi terpadu untuk urusan perpustakaan dan kearsipan daerah.

Tugas:

Melaksanakan sebagian fungsi dinas yang mencakup pengembangan program, koordinasi kemitraan, pengelolaan dokumentasi kelembagaan, serta implementasi sistem jaringan berbasis teknologi informasi pada sektor perpustakaan dan kearsipan. Struktur organisasinya didukung oleh Kelompok Jabatan Fungsional sebagai pelaksana teknis.

Fungsi:

- a. Merancang arah kebijakan dalam pengembangan program, penguatan kemitraan, pemanfaatan teknologi informasi jaringan, serta pengelolaan dokumentasi
- b. Menyelenggarakan kegiatan dokumentasi atas aktivitas pemerintahan daerah, entitas swasta, dan komunitas masyarakat
- c. Melaksanakan inisiatif strategis dalam pengembangan program, sistem jaringan, dan dokumentasi kelembagaan
- d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan
- e. Menjalankan fungsi tambahan sesuai arahan pimpinan.

4.2 Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Program LANTANG

4.2.1 Sosialisasi Program

Penyelenggaraan Program LANTANG merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi DPAD Kota Tangerang, khususnya program kerja Bidang Kearsipan yang memiliki tugas dan fungsi dalam pembinaan dan pelayanan kearsipan. Pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ini berjumlah dua sampai tiga orang. Sebelum melaksanakan kegiatan enkapsulasi terhadap arsip warga Kota Tangerang, langkah awal yang dilakukan oleh pegawai yang terlibat dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan program ini adalah melakukan sosialisasi Program LANTANG. Sosialisasi dilaksanakan dengan menggunakan metode *door to door* dan melalui sosial media yaitu Instagram.



Gambar 4.3 Tangkapan Layar dari Akun Instagram DPAD Kota Tangerang

(Sumber: Instagram @tangerangkota dan @dpadkotatangerang)

Postingan mengenai layanan enkapsulasi tersebut juga dihubungkan ke akun @tangerangkota sebagai salah satu akun media sosial Pemerintah Kota Tangerang. Dengan adanya

kolaborasi ini maka diharapkan sosialisasi terkait layanan enkapsulasi dapat menjangkau masyarakat yang lebih luas.

Metode lainnya yang dilakukan oleh DPAD Kota Tangerang dalam mensosialisasikan layanan enkapsulasi adalah metode *door to door* dengan cara mendatangi sekolah-sekolah mitra yang telah bekerja sama dengan dinas ini. Pada kegiatan ini, pihak penyelenggara menjelaskan secara langsung mengenai tata cara merawat arsip vital, khususnya ijazah sebagai dokumen penting yang seringkali rentan terhadap kerusakan dan enkapsulasi merupakan cara yang tepat.



Gambar 4.4 Kunjungan *door to door* Pihak DPAD Kota
Tangerang
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Upaya lain yang dilakukan oleh DPAD Kota Tangerang dalam menyukseskan Program LANTANG adalah dengan membuka stand layanan informasi pada acara-acara atau event resmi yang diselenggarakan di wilayah Kota Tangerang. Kehadiran stand ini dimanfaatkan sebagai sarana interaksi langsung antara pegawai

DPAD dengan masyarakat, di mana masyarakat dapat memperoleh penjelasan detail mengenai program, melakukan konsultasi terkait perawatan arsip, sekaligus mendaftarkan diri untuk memanfaatkan layanan enkapsulasi.



Gambar 4.5 Stand Layanan Enkapsulasi DPAD Kota Tangerang
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

4.2.2 Pelaksanaan Enkapsulasi Arsip

Enkapsulasi merupakan salah satu metode preservasi arsip yang bertujuan untuk melindungi fisik arsip dari kerusakan akibat faktor lingkungan dan usia. Proses ini dilakukan dengan cara membungkus arsip menggunakan plastik transparan berbahan *polyester*, sehingga arsip tetap dapat dibuka dan perekat tidak langsung menempel ke arsipnya. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, alat dan bahan yang digunakan serta tahapan yang dilakukan dalam proses enkapsulasi arsip oleh DPAD Kota Tangerang diantaranya sebagai berikut:

1. Persiapan Alat dan Bahan

Alat dan bahan yang digunakan untuk enkapsulasi arsip diantaranya sebagai berikut:



Gambar 4.6 Alat dan Bahan Enkapsulasi Arsip
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

- a. Plastik berbahan *polyester*
Digunakan sebagai bahan utama untuk membungkus arsip. Bahan ini bersifat *inert*, tidak bereaksi dengan arsip, dan tahan lama.
- b. Alat pemotong (gunting atau *cutter*)
Digunakan untuk memotong plastik enkapsulasi sesuai ukuran arsip.
- c. Penggaris logam
Digunakan untuk mengukur plastik secara presisi dan sebagai panduan saat pemotongan agar hasil potong rapi dan simetris.

d. Pemberat

Digunakan untuk menjaga posisi arsip agar tetap stabil dan tidak bergeser selama proses enkapsulasi.

e. *Double tape*

Digunakan untuk menempelkan bagian tepi plastik pada sisi luar arsip, tanpa mengenai permukaan arsip secara langsung. Perekat ini berfungsi untuk menyatukan dua lembar plastik sebagai pembungkus arsip.

f. Kain lap bersih

Digunakan untuk membersihkan permukaan plastik dan area kerja sebelum proses dilakukan agar arsip tidak tercemar debu atau kotoran.

g. *Cutting mat* (alas potong)

Digunakan sebagai alas kerja agar pemotongan plastik lebih rapi serta untuk melindungi permukaan meja dari goresan alat potong.

2. Prosedur Enkapsulasi Arsip

Prosedur enkapsulasi arsip yang dilakukan oleh DPAD Kota Tangerang diantaranya sebagai berikut:

a. Pembersihan Arsip



Gambar 4.7 Pembersihan Arsip
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Sebelum proses enkapsulasi dilakukan, arsip dibersihkan terlebih dahulu menggunakan kain lap kering. Pembersihan bertujuan untuk menghilangkan debu atau partikel yang dapat merusak arsip atau menimbulkan noda ketika ditutup plastik.

b. Pengukuran dan Pemotongan Plastik



Gambar 4.8 Pengukuran dan Pemotongan Plastik
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Setelah arsip bersih, tahap berikutnya adalah mengukur arsip untuk menentukan ukuran plastik yang dibutuhkan.

Plastik dipotong dengan menyisakan margin sekitar 0,5-1 cm dari setiap sisi arsip. Pemotongan dilakukan di atas *cutting mat* untuk menjaga presisi dan kerapian.

c. Penempatan Arsip ke dalam Plastik



Gambar 4.9 Penempatan Arsip ke dalam Plastik
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Arsip diletakkan secara hati-hati di antara dua lembar plastik *polyester*. Pasang pemberat agar arsip dan plastik tidak bergeser. Posisi arsip diatur agar berada di tengah dan tidak menempel langsung pada tepi plastik.

d. Penempelan Tepi Plastik

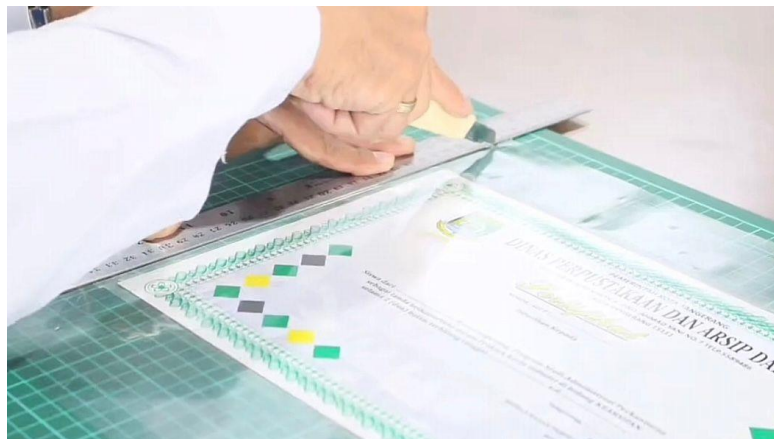


Gambar 4.10 Penempelan Tepi Plastik

(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Double tape ditempelkan di sisi luar plastik untuk merekatkan kedua lapisan tanpa menyentuh dokumen. Penempelan dilakukan dengan hati-hati agar tidak menimbulkan gelembung udara dan agar plastik tertutup rapat.

e. Perapihan Plastik dan Sudut Enkapsulasi



Gambar 4.11 Perapihan Plastik dan Sudut Enkapsulasi

(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Potong plastik kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar *double tape*. Pemotongan dapat dilakukan dengan menggunakan *cutter* dan penggaris besi. Setelah itu, potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan *sewing* sehingga bentuknya agak bundar.

f. Arsip Selesai di Enkapsulasi



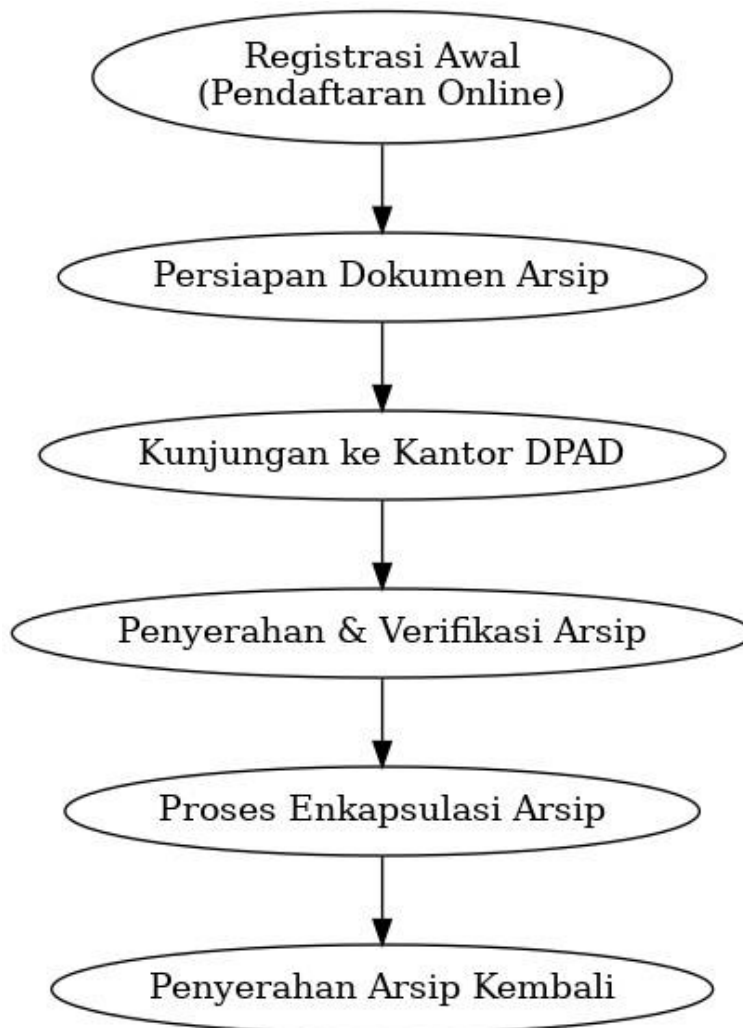
Gambar 4.12 Hasil Enkapsulasi Arsip

(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Setelah prosedur enkapsulasi telah dilakukan, gambar di atas merupakan contoh hasil dari arsip yang sudah di enkapsulasi

4.2.3 Alur Pelayanan Program LANTANG di DPAD Kota Tangerang

Program LANTANG merupakan bagian dari strategi pelestarian arsip keluarga yang diselenggarakan oleh DPAD Kota Tangerang. Layanan ini dilaksanakan dalam rangka memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam menjaga keberlanjutan dan keutuhan arsip penting keluarga, seperti akta kelahiran, kartu keluarga, ijazah, surat nikah, dan dokumen lainnya yang memiliki nilai guna tinggi. Berikut adalah tahapan alur pelayanan Program LANTANG sesuai dengan SOP di DPAD Kota Tangerang:



Gambar 4.13 Prosedur Pelayanan Program LANTANG
(Sumber: SOP DPAD Kota Tangerang)

1. Registrasi Awal

Langkah pertama dalam alur layanan adalah registrasi atau pendaftaran secara daring (*online*). Masyarakat mengisi formulir yang telah disediakan oleh DPAD Kota Tangerang melalui tautan resmi bit.ly/EnkapsulasiArsip2025 atau dengan memindai kode QR langsung di kantor DPAD Kota Tangerang.

Formulir ini berisi data identitas pemohon serta jenis arsip yang akan dienkapsulasi.

The image shows a web-based registration form titled "Form Enkapsulasi 2025". The form is organized into two vertical panels. The left panel includes a header with a logo and the title, followed by a user email field, a "Tidak dibagikan" (Not shared) indicator, and several input fields: "Tanggal" (Date), "Nama Lengkap" (Full Name), "Status" (with radio button options for "Instansi/lembaga" and "Perorangan"), "Nama Instansi/Lembaga", and "Jenis Kelamin". The right panel contains fields for "Alamat" (Address), "No. Handphone", and a section for "Arsip yang di enkapsulasi" (Archives to be encapsulated) with checkboxes for "Kartu Keluarga", "Ijazah", "Sertifikat", and "Yang lain:". Below this is another section for "Jumlah Arsip Yang di Enkapsulasi" (Number of Archives to be Encapsulated) with checkboxes for "Kartu Keluarga", "Ijazah", "Sertifikat", "Akta Lahir", "Akta Nikah", "Akta Kematian", and "Yang lain:". At the bottom right, there are two buttons: "Kirim" (Send) and "Kosongkan formulir" (Clear form).

Gambar 4.14 Form Registrasi Enkapsulasi Arsip
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

2. Persiapan Dokumen Arsip

Setelah melakukan registrasi, pemohon diminta untuk menyiapkan dokumen arsip asli yang akan dienkapsulasi. Arsip yang dapat dienkapsulasi meliputi arsip keluarga yang bersifat penting, legal, dan sering digunakan dalam pengurusan

administrasi. Kriteria arsip yang dapat dienkapsulasi yaitu arsip asli dan belum dilaminating.

3. Kunjungan ke Kantor DPAD Kota Tangerang

Pemohon datang langsung ke kantor pelayanan DPAD Kota Tangerang pada hari dan jam kerja, yaitu Senin - Jumat, pukul 08.00 hingga 15.00 WIB.

4. Penyerahan dan Verifikasi Arsip

Pemohon menyerahkan dokumen arsip kepada petugas layanan. Petugas melakukan verifikasi data pendaftaran, maka proses enkapsulasi dapat segera dilanjutkan.

5. Proses Enkapsulasi Arsip

Arsip kemudian diproses oleh petugas melalui tahap enkapsulasi menggunakan plastik transparan berbahan *polyester* dan *double tape*. Proses ini dilaksanakan sesuai prosedur yang telah ditentukan, meliputi pengukuran plastik, pemotongan, penempatan arsip, dan penyegelan sisi plastik tanpa menyentuh langsung dokumen. Proses ini berlangsung cepat, biasanya hanya memerlukan beberapa menit untuk satu dokumen.

6. Penyerahan Arsip Kembali

Setelah proses enkapsulasi selesai, arsip yang telah terbungkus rapi dan aman dikembalikan kepada pemohon. Petugas juga memberikan penjelasan mengenai cara penyimpanan arsip yang benar agar tidak rusak dan tetap awet.

4.2.4 Regulasi dan Kebijakan Program LANTANG

Pelaksanaan program LANTANG yang dilakukan oleh DPAD Kota Tangerang tidak terlepas dari dasar hukum dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Deni Rasyid, S.Kom, M.M selaku Kepala

Bidang Kearsipan DPAD Kota Tangerang, terdapat tiga landasan hukum dalam penyelenggaraan program LANTANG.

Landasan hukum pertama yang menjadi acuan adalah Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Dalam peraturan tersebut diatur mengenai kewajiban pemerintah daerah untuk menjamin perlindungan, pelestarian, dan penyelamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pasal-pasal dalam peraturan ini menegaskan bahwa arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, pembuktian, dan informasi wajib dikelola secara profesional, termasuk melalui tindakan preservasi seperti konservasi dan enkapsulasi. Dengan demikian, layanan enkapsulasi arsip menjadi implementasi nyata dari amanat peraturan daerah tersebut, khususnya dalam menjaga keutuhan fisik arsip statis yang rentan mengalami kerusakan.

Selanjutnya, kebijakan teknis yang lebih spesifik diatur melalui Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 59 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Arsip Statis. Peraturan ini menjabarkan mekanisme, tahapan, serta standar prosedur pengelolaan arsip statis yang mencakup akuisisi, preservasi, alih media, hingga layanan akses. Pada bagian mengenai preservasi arsip statis, disebutkan bahwa tindakan perawatan preventif dan kuratif harus dilakukan untuk memperpanjang usia simpan arsip. Enkapsulasi arsip termasuk dalam tindakan perawatan arsip yang bertujuan memberikan perlindungan fisik tanpa mengubah informasi yang terkandung di dalamnya.

Di samping itu, sebagai lembaga kearsipan di tingkat kota, pelaksanaan kegiatan enkapsulasi arsip juga mengacu pada kebijakan nasional, yaitu Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik

Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis. Dalam peraturan ini ditegaskan bahwa tindakan preservasi merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip statis untuk menjaga keutuhan, keaslian, dan ketersediaan informasi arsip dalam jangka panjang. Salah satu bentuk tindakan preservasi yang direkomendasikan adalah enkapsulasi. Peraturan ini juga mengatur standar dan prinsip pelaksanaan preservasi yang harus dipatuhi oleh lembaga kearsipan, termasuk penggunaan bahan yang bersifat netral dan prosedur yang tidak merusak dokumen asli.

Melalui kebijakan dan regulasi yang ada, DPAD Kota Tangerang memiliki kewenangan untuk menyediakan layanan bagi arsip-arsip yang mengalami kerusakan ringan hingga sedang, terutama arsip bernilai penting seperti dokumen kependudukan, akta, dan arsip pemerintahan yang memiliki nilai historis. Selain itu, regulasi ini juga mengamanatkan penyediaan sarana, prasarana, serta sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang preservasi kearsipan.

4.2.5 Kendala dan Tantangan Pelaksanaan Program LANTANG

Pelaksanaan program LANTANG di DPAD Kota Tangerang tidak terlepas dari berbagai kendala dan tantangan yang memengaruhi efektivitas dan jangkauan pelayanan. Salah satu kendala utama adalah terbatasnya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, khususnya arsiparis. Jumlah arsiparis yang ada belum mencukupi untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan layanan enkapsulasi secara menyeluruh dan berkelanjutan. Arsiparis yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan program ini hanya dua sampai tiga orang, padahal kegiatan enkapsulasi memerlukan ketelitian, pengetahuan teknis, serta

pemahaman terhadap karakteristik arsip yang akan dipreservasi agar hasilnya optimal dan tidak merusak arsip.

Keterbatasan SDM ini berdampak pada kapasitas pelayanan yang dapat diberikan oleh DPAD Kota Tangerang, terutama apabila menghadapi tingginya volume arsip yang masuk dan harus dienkapsulasi, baik dari instansi mitra maupun dari masyarakat umum. Proses enkapsulasi memerlukan waktu agar arsip benar-benar terlindungi secara fisik. Namun, karena jumlah arsiparis tidak sebanding dengan beban kerja, pelaksanaan program menjadi lebih lambat dan terbatas pada skala tertentu.

Sebagai bentuk solusi sementara, DPAD Kota Tangerang melibatkan peserta magang dari kalangan siswa maupun mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi tersebut. Para peserta magang diberikan pelatihan singkat serta pendampingan langsung oleh arsiparis dalam proses enkapsulasi. Meski demikian, keterlibatan peserta magang masih bersifat temporer dan tidak dapat sepenuhnya menggantikan peran arsiparis profesional dalam jangka panjang.

Selain kendala internal, tantangan eksternal juga muncul dari masih kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya pelestarian arsip. Banyak masyarakat belum memahami bahwa dokumen-dokumen pribadi seperti ijazah, akta kelahiran, surat nikah, dan dokumen legal lainnya perlu dirawat dan dilindungi secara fisik agar tetap utuh dan dapat digunakan dalam jangka waktu panjang. Hal tersebut sering ditemui oleh pihak DPAD Kota Tangerang saat melakukan sosialisasi, masih banyak masyarakat yang masih melaminating arsip keluarga.

Terkait dengan aspek pendanaan, DPAD Kota Tangerang telah mengalokasikan anggaran khusus pengadaan barang setiap tahunnya untuk mendukung pelaksanaan program LANTANG. Namun demikian, keterbatasan masih terlihat pada lingkup layanan yang dapat diberikan. Hingga saat ini, DPAD Kota Tangerang baru mampu melaksanakan kegiatan enkapsulasi pada arsip yang bersifat ppreventif, yaitu arsip yang masih berada dalam kondisi fisik baik dan belum mengalami kerusakan serius. Sementara itu, terhadap arsip yang telah mengalami kerusakan parah, DPAD Kota Tangerang menghadapi kendala yang cukup besar. Keterbatasan tersebut tidak hanya terkait dengan belum tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, tetapi juga pada aspek sumber daya manusia yang memiliki keahlian khusus di bidang restorasi arsip.

Dalam rangka mengatasi tantangan ini, DPAD Kota Tangerang melakukan pendekatan jemput bola dengan menyasar langsung institusi-institusi pendidikan, terutama sekolah-sekolah. Melalui program ini, pihak DPAD Kota Tangerang mengajak pihak sekolah untuk mengenkapsulasi arsip-arsip penting milik siswa, terutama ijazah, yang sering kali menjadi dokumen vital dalam proses administrasi pendidikan lanjutan maupun pekerjaan. Strategi jemput bola ini dinilai efektif karena pelaksanaannya lebih terfokus, serta dapat mengedukasi pihak sekolah dan siswa secara langsung tentang pentingnya menjaga dan merawat arsip.

DPAD Kota Tangerang terus berupaya meningkatkan kualitas layanan enkapsulasi arsip meskipun masih menghadapi keterbatasan SDM dan sarana. Sebagai langkah evaluasi, peningkatan kompetensi arsiparis dilakukan melalui keikutsertaan dalam bimbingan teknis preservasi arsip. Selain itu, DPAD Kota Tangerang juga melakukan evaluasi terhadap kuantitas dan kualitas layanan agar selaras dengan target yang tertuang dalam RENSTRA Kota Tangerang. Upaya ini

menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan, sehingga layanan enkapsulasi dapat dilaksanakan secara lebih optimal, profesional, dan berkesinambungan.

Kedepannya, peningkatan anggaran, dukungan kebijakan, serta penambahan tenaga arsiparis yang profesional sangat dibutuhkan agar layanan ini dapat berkesinambungan dan menjangkau lebih banyak lapisan masyarakat.

4.2.6 Partisipasi Masyarakat Terhadap Program LANTANG

Partisipasi masyarakat merupakan aspek krusial dalam mendukung keberlangsungan program layanan enkapsulasi arsip yang diselenggarakan DPAD Kota Tangerang. Keterlibatan masyarakat tidak hanya menjadi indikator keberhasilan program, tetapi juga menjadi tolak ukur sejauh mana kesadaran masyarakat akan pentingnya upaya preservasi arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Kurnain S.Pd selaku Pengelola dan Petugas Pelaksana Program LANTANG, pada tahun 2025 telah tercatat jumlah arsip yang telah berhasil dienkapsulasi mencapai 1.098 arsip. Jika ditelusuri sejak awal pelaksanaan program pada tahun 2021, total arsip yang telah dienkapsulasi telah melebihi 4.000 arsip keluarga, yang terdiri dari ijazah, kartu keluarga, sertifikat, dan arsip lainnya dari lembaga pendidikan maupun perseorangan masyarakat Kota Tangerang. Data tersebut menggambarkan adanya peningkatan minat serta kesadaran dari pihak lembaga pendidikan untuk ikut serta dalam program ini. Meskipun demikian, capaian tersebut belum sepenuhnya mencerminkan tingkat partisipasi masyarakat yang merata. Keterlibatan masih didominasi oleh lembaga pendidikan tertentu, sementara sebagian sekolah dan masyarakat umum belum sepenuhnya terlibat aktif dalam program ini. Hal ini menandakan

perlunya strategi intensif, baik melalui sosialisasi, penyuluhan, maupun kolaborasi lintas sektor untuk memperluas cakupan partisipasi.

Salah satu institusi pendidikan yang ikut berpartisipasi dalam program ini adalah SDN Neglasari 1. Berdasarkan wawancara dengan pihak sekolah yaitu Ibu Tini Suhartini, S.Pd, M.Pd, dijelaskan bahwa SDN Neglasari 1 telah menjadi mitra resmi dalam pelaksanaan layanan enkapsulasi arsip sejak tahun 2022. Kemitraan ini bermula dari kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh pihak DPAD Kota Tangerang kepada sekolah-sekolah di wilayah tersebut. Dari tahun 2022 hingga 2025, jumlah arsip dari SDN Neglasari 1 yang telah dienkapsulasi oleh DPAD Kota Tangerang telah mencapai lebih dari 450 arsip ijazah.

Respons yang diberikan oleh pihak SDN Neglasari 1 terhadap program ini sangat positif. Sekolah menyambut baik adanya program layanan enkapsulasi karena dinilai sangat membantu dalam menjaga fisik dan informasi arsip milik peserta didik.



Gambar 4.15 Tangkapan Layar Instagram SDN Neglasari 1
(Sumber: Instagram @sdnneglasari1_)

Namun demikian, pihak sekolah memberikan masukan bahwa sosialisasi terkait program layanan enkapsulasi arsip masih perlu ditingkatkan. Hal ini dikarenakan sebagian besar pihak sekolah baru mengetahui adanya layanan ini setelah mendapatkan informasi langsung dari DPAD Kota Tangerang. Artinya, belum semua masyarakat, khususnya di luar lingkup sekolah-sekolah yang sudah menjadi mitra, memahami bahwa mereka dapat mengakses dan memanfaatkan layanan ini untuk kepentingan arsip pribadi maupun kelembagaan.

Masukan tersebut menjadi catatan penting bagi DPAD Kota Tangerang untuk lebih aktif dalam menjangkau masyarakat luas. Strategi yang dapat diterapkan antara lain melalui kegiatan penyuluhan langsung, pemanfaatan media sosial dan *website* resmi, serta menjalin kerja sama lintas sektor, seperti dengan lembaga pendidikan, kelurahan, dan organisasi masyarakat. Dengan strategi jemput bola yang lebih terarah dan sistematis, partisipasi masyarakat diharapkan akan meningkat secara signifikan.

4.3 Hasil Temuan, Strategi, dan Evaluasi Program LANTANG

Temuan	Strategi	Evaluasi/Hasil
Sosialisasi program belum menjangkau seluruh lapisan masyarakat.	Sosialisasi melalui media sosial (Instagram DPAD dan akun resmi Pemkot Tangerang), metode <i>door to door</i> ke sekolah mitra, serta membuka stand	Sosialisasi dinilai efektif menjangkau sekolah-sekolah mitra, namun belum optimal menjangkau masyarakat umum. Diperlukan perluasan kanal informasi dan kolaborasi lintas sektor.

	layanan pada event resmi.	
Jumlah arsiparis terbatas (hanya 2–3 orang).	Melibatkan peserta magang (siswa/mahasiswa) untuk membantu teknis enkapsulasi, serta mengadakan bimbingan teknis (bimtek) bagi arsiparis.	Kapasitas layanan meningkat, tetapi bersifat sementara karena peran peserta magang tidak dapat menggantikan arsiparis profesional. Perlu penambahan arsiparis secara permanen.
Pelaksanaan enkapsulasi hanya mencakup arsip dengan kondisi baik (preventif).	Proses enkapsulasi dilakukan menggunakan plastik polyester dan double tape sesuai SOP preservasi.	Layanan belum mampu menangani arsip rusak berat karena keterbatasan sarana restorasi. Diperlukan pengadaan fasilitas dan teknologi restorasi.
Partisipasi masyarakat masih rendah, dominan dari sekolah mitra.	Strategi <i>jemput bola</i> dengan menysar lembaga pendidikan agar lebih fokus dan efisien.	Partisipasi sekolah cukup tinggi (contoh: SDN Neglasari 1 dengan >450 arsip dienkapsulasi), namun keterlibatan masyarakat umum masih terbatas.
Regulasi dan kebijakan telah mendukung (PERDA	Menjadikan dasar hukum sebagai legitimasi program	Program berjalan sesuai landasan hukum, tetapi implementasi masih

No. 7/2024, PERWAL No. 59/2023, PERKA ANRI No. 23/2011).	dan pedoman teknis pelaksanaan.	terkendala SDM, anggaran, dan sarana.
Volume arsip yang masuk sejak 2021 cukup tinggi (>4.000 arsip hingga 2025).	Pendaftaran online, verifikasi dokumen, serta alur pelayanan SOP yang sistematis.	Proses pelayanan berlangsung transparan dan terstruktur, namun waktu pengerjaan terbatas karena minimnya SDM.

Tabel 3: Ringkasan Temuan, Strategi, dan Evaluasi Program LANTANG