

BAB 4

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang terletak di jalan Dr. Wahidin No.54 Batang 512611. Berdasarkan peraturan Bupati Batang no 67 tahun 20016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas perpustakaan dan kearsipan menjelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang merupakan unsur pelaksanaan serta urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan di bidang arsip. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang memiliki kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Dalam kegiatan pelaksanaan tugas pada bidang kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang memiliki visi dan misi untuk meningkatkan kinerja serta digunakan sebagai pedoman setiap pelaksanaan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Visi misi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang yaitu “Perpustakaan dan Kearsipan sebagai sumber informasi pengetahuan dan pelestarian pengetahuan khasanah budaya bangsa”. Struktur organisasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang dibentuk berdasarkan pada peraturan Bupati Kabupaten Batang Nomor 67

Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang:

1. Kepala dinas mempunyai tugas dan melaksanakan tugas dan fungsi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang;
2. Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, kelengkapan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batang;
3. Subbagian keuangan dan program menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian kerja dan keuangan, menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan, menyusun bahan dan melaksanakan upaya meningkatkan pelayanan publik dan subbagian program dan keuangan, menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan, menyusun rencana anggaran kegiatan dinas perpustakaan dan arsip kabupaten batang bersama subbagian dan seksi, menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja kegiatan, mengumpulkan, mengolah dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang, menyusun program dan rencana kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang menyiapkan bahan dan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintah di bidang perpustakaan dan kearsipan, melakukan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pembagian gaji pegawai dan hak-haknya, melaksanakan verifikasi

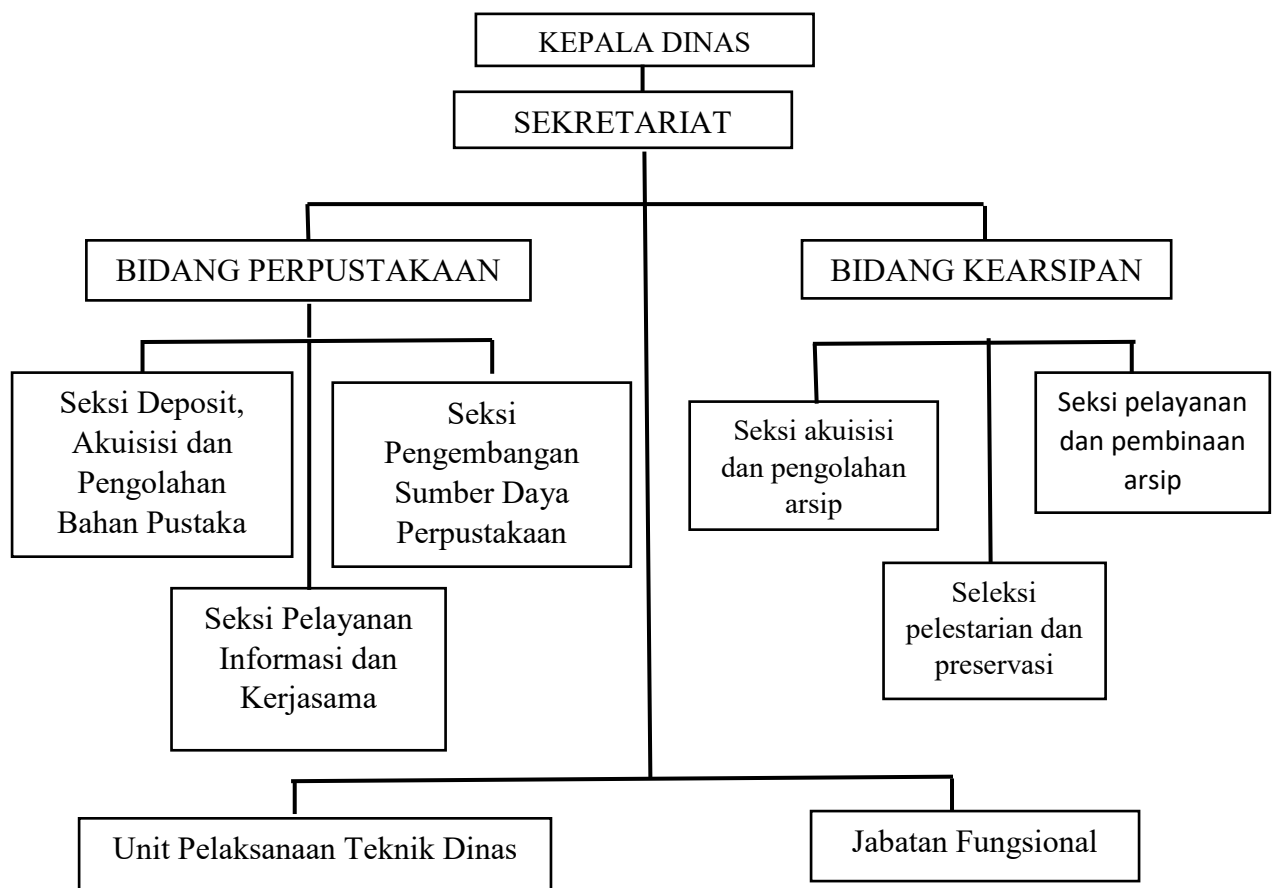
pengolahan anggaran belanja di dinas perpustakaan dan arsip Kabupaten Batang, menyusun laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan monitoring evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian program dan keuangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

4. Bidang perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka, pelayanan informasi dan kerjasama dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
5. Bidang kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi akuisisi dan pengolahan arsip pelestarian dan preservasi arsip dan layanan pembinaan dan pengembangan arsip;
6. Unit pelaksana teknik dinas memiliki tugas pembentukan susunan dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan peraturan Bupati;
7. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undang, masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala badan, jumlah jabatan fungsional sebagaimana

ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, jenis dan jabatan fungsional ditetapkan dengan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Bagan 4.1 Struktur Organisasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten

Batang



(Sumber: Dinas Perpustakaan Kabupaten Batang, 2018)

Berdasarkan pada struktur organisasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang dapat di jelaskan di atas bahwa bagian yang menangani pengolahan arsip

dinamis inaktif adalah seksi pembinaan dan pengembangan kearsipan. Seksi akuisisi dan pengolahan arsip, seksi peestarian dan preservasi arsip serta seksi pelayanan dan pembinaan arsip berada di bawah bidang kearsipan. Unit pelaksanaan dinas dan jabatan fungsional yang bertanggung jawab langsung kepada kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Adapun rincian kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Kearsipan berdasarkan Pasal 11 nomor 67 tahun 2016 Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, kelengkapan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batang;
2. Bidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala dinas;
3. Subbagian sebagai mana dimaksud dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab sekretaris;
4. Seksi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada kepala dinas.
5. UPTD sebagaimana dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan tanggung jawab kepala dinas.
6. Jabatan fungsional adalah sekumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang sebagai dalam berbagai kelompok yang sesuai keahliannya.

7. Badan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang tercantum dalam ampunan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati Batang.

Kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan untuk mendukung tugas pokok di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan salah satu program yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengolahan arsip dinamis inaktif sehingga dapat memenuhi tujuan kearsipan dalam memberikan akses dan layanan arsip yang cepat, tepat dan akurat.

4.2 Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang merupakan lembaga kearsipan yang memiliki visi dan misi untuk memenuhi kebutuhan pengguna sebagai pusat informasi untuk meningkatkan kemampuan masyarakat Kabupaten Batang. Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang dalam mewujudkan visi dan misi Lembaga Kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang meliputi kegiatan penciptaan atau penerimaan arsip, penyimpanan dan penataan, penyusutan dan Pemusnahan. Tujuan pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah untuk menjamin

ketersediaan arsip dinamis inaktif dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan arsip dinamis inaktif oleh kebijakan daerah di bidang akuisisi dan pengolahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang dilakukan oleh akuisisi dan pengolahan serta bagian fungsional di bawah Bidang Sekretariat. Arsiparis yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola arsip adalah bagian akuisisi dan pengolahan arsip serta bagian fungsional. Arsip dinamis inaktif dikelola oleh petugas arsip yang merupakan staf subbag akuisisi pengolahan serta fungsional berdasarkan pada Peraturan Bupati Batang Nomor 67 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.

Arsip dinamis inaktif yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang meliputi arsip perencanaan pembangunan misalnya Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kelurahan, Kecamatan dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) serta Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKJIP).

Adapun arsip lainnya yang berkenaan dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang meliputi arsip korespondensi, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Keputusan (SK), peraturan mengenai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang serta arsip yang dihasilkan dari masing-masing bidang Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.

Arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang diolah dan disimpan dengan sarana prasarana kearsipan yang ada di depo Arsip. Fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang dikatakan dapat dikatakan belum memenuhi kebutuhan dalam pengolahan arsip dinamis inaktif. Sarana prasarana yang tersedia antara lain komputer, rak arsip, *filling cabinet*, *scanner*, lemari arsip inaktif, *odner*, printer dan boks arsip.

Sarana dan prasarana tersebut digunakan untuk melindungi arsip sehingga arsip dapat disimpan dan digunakan dalam jangka waktu yang lama. Tetapi hal tersebut belum terlaksana dengan baik karena di ruangan penyimpanan arsip belum tersedia *roll o'pack* yang dapat menyelamatkan arsip dalam gangguan apapun serta belum tersedianya pendingin udara *AC (Air Conditioner)* untuk dapat membantu kegiatan penyelamatan arsip dalam suhu udara yang lembab yang dapat secara cepat merusak dokumen arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.

Tahapan pertama dalam pengolahan arsip dinamis inaktif yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang ialah penciptaan atau penerimaan arsip. Penciptaan dan penerimaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang yang berkaitan dengan kepengurusan surat masuk dan surat keluar. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang menggunakan sistem pengolahan elektronik berbasis komputer yang bernama Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (Simardi) atau lebih dikenal alat bantu untuk mempermudah arsiparis

untuk mengolah arsip dinamis inaktif yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.

Simardi merupakan aplikasi pengelolaan arsip dinamis inaktif baik mengolah surat masuk, surat keluar, penciptaan dan penerimaan arsip, proses disposisi dari atasan dan proses laporan kepada atasan serta koordinasi antara bidang dalam bentuk sebuah sistem digital. Dalam aplikasi ini, baik itu pengolahan arsip dinamis inaktif dapat membantu arsiparis dalam penciptaan arsip dan penerimaan arsip secara sistematis, selain itu proses-proses disposisi dan laporan juga dapat dilakukan secara langsung menggunakan Simardi.

Tahapan selanjutnya adalah penyimpanan dan penataan arsip. Pada tahapan penyimpanan dan penataan arsip merupakan proses penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang yang dilakukan dengan menata arsip berdasarkan subjek, bulan, dan tahun arsip dengan urutan awal paling awal yaitu nomor surat dan tanggal surat. Sistem subjek berpedoman pada Peraturan Bupati Batang Nomor 67 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Selanjutnya berkas arsip dinamis aktif dimasukkan ke dalam *filling cabinet* atau ditata ke dalam odner kemudian disimpan ke dalam almari arsip unit pengolahnya. Penataan arsip dinamis tersebut bertujuan untuk mempermudah penemuan kembali apabila arsip diperlukan pada waktu tertentu. Proses temu kembali arsip dinamis inaktif dibantu dengan menggunakan computer agar dapat memudahkan arsiparis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Arsip dicari di tempat penyimpanannya, kemudian dicocokkan antara data dalam kartu kendali

yang telah disesuaikan pada data yang ada di komputer tersebut dengan arsip yang dibutuhkan.

Tahapan terakhir merupakan tahapan penyusutan dan pemusnahan arsip. Pelaksanaan kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati Batang Nomor 67 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Dalam kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip berpedoman kepada JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang digunakan untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip atau Jadwal Retensi Arsip ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas. Tahapan penyusutan dan pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang dimulai dari tahap pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan melakukan pemilihan antara arsip dan nonarsip.

Arsip yang telah dipindahkan ke pusat arsip, kemudian dideskripsikan sesuai dengan permasalahannya untuk selanjutnya dilakukan penilaian oleh petugas arsip berdasarkan nilai gunanya dan dibuatkan Daftar Pertelaan arsipnya (DPA). Dalam praktiknya untuk memudahkan arsiparis karena keterbatasan ruang penyimpanan di pusat penyimpanan arsip. Arsip-arsip yang sudah diusulkan musnah dipindahkan atau dititipkan ke ruang yang ada seperti gudang.

Selanjutnya arsip yang tidak memiliki nilai guna akan dimusnahkan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. Pemusnahan arsip dinamis merupakan kegiatan penghancuran fisik arsip dinamis secara total sehingga hilang

identitasnya atau informasi yang terkandung di dalam arsip dinamis tersebut. Tetapi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang sama sekali belum pernah melaksanakan kegiatan pemusnahan yang sebenarnya karena keterbatasan biaya yang menghambat kegiatan pemusnahan arsip dinamis inaktif maka arsip tersebut hanya diletakan di gudang saja karena kegiatan pemusnahan tidak hanya membutuhkan biaya yang besar saja serta kebijakan dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang belum mampu melaksanakan kegiatan tersebut.

4.3 Layanan Informasi Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang merupakan dinas kearsipan daerah kabupaten batang yang memiliki visi dan misi untuk melaksanakan kegiatan layanan informasi di bidang kearsipan. Layanan informasi arsip merupakan salah satu kegiatan wajib yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang dalam mewujudkan visi dan misi tersebut. Layanan informasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang meliputi kegiatan layanan konsultasi pengolahan, layanan asistensi atau pendampingan pengolahan arsip dan layanan peminjaman arsip. Tujuan dari kegiatan layanan informasi arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang adalah untuk memberikan suatu informasi tentang pengolahan arsip dinamis inaktif kepada pengguna arsip yang ada di lingkungan Kabupaten Batang.

Layanan informasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang dilakukan oleh seksi layanan pembinaan dan pengembangan arsip. Layanan

informasi arsip dikelola oleh petugas arsip yang merupakan staf yang ada di seksi layanan pembinaan dan pengembangan arsip berdasarkan pada peraturan Bupati Kabupaten Batang nomor 67 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas perpustakaan dan arsip Kabupaten Batang. Seksi layanan pembinaan dan pengembangan arsip berkaitan dengan kegiatan sosialisasi dalam pembinaan dan pengadaan maupun penyusutan arsip. Selain itu dalam seksi layanan pembinaan dan pengembangan arsip mempunyai beberapa tugas dan tanggung jawab antara lain:

1. Menyiapkan bahan penyusutan perencanaan dan program kerja pada seksi layanan pembinaan dan pengembangan arsip dinamis inaktif;
2. Menyiapkan bahan koordinasi penyusutan program kegiatan arsip dinamis inaktif;
3. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya meningkatkan layanan publik di seksi layanan pembinaan dan pengembangan arsip dinamis inaktif;
4. Menyusun program kegiatan pada seksi layanan pembinaan dan pengembangan arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan;
5. Melaksanakan pembinaan fasilitas terhadap pengolahan arsip dinamis inaktif terhadap pengolahan arsip dinamis inaktif pada perangkat daerah, perusahaan, instansi dan organisasi kemasyarakatan yang ada di kabupaten Batang;
6. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten Batang;

7. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada seksi layanan kegiatan pengembangan arsip dinamis inaktif;
8. Melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan arsip dinamis inaktif;
9. Melaksanakan kegiatan pembinaan meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan pendidikan dan pelatihan teknik pengolahan arsip dinamis inaktif;
10. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia terhadap pengolahan arsip dinamis inaktif;
11. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengolahan arsip dinamis inaktif;
12. Melaksanakan pemasyarakatan sadararsip melalui jalur pendidikan formal dan non formal, media elektronik media cetak dan media tatap muka;
13. Melaksanakan kegiatan pemasyarakatan terhadap sadar arsip dinamis inaktif melalui lomba, pameran, seminar, *talkshow*, dialog interaktif, kampanye, *roadshow* dan diskusi;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi layanan pembinaan dan pengembangan arsip dinamis inaktif;

Seksi layanan pembinaan dan pengembangan arsip memiliki tugas dilakukan untuk mendukung kegiatan layanan informasi arsip yang ada di

lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang tugas pokok di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang dalam melakukan kegiatan layanan informasi arsip di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Layanan informasi arsip merupakan salah satu program yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang layanan informasi arsip sehingga dapat memenuhi tujuan kearsipan dalam memberikan akses pengetahuan tentang pengolahan arsip dinamis inaktif yang di lakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.