

## **BAB 4**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

#### **4.1 Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah**

Pada tahun 1980 embrio kegiatan kearsipan dilaksanakan di sebuah gudang kawasan Tambaksari Semarang, berdekatan dengan pelabuhan Tanjung Mas Semarang sebagai gudang penyimpanan arsip yang pada masa itu bernama Pusat Arsip Daerah Provinsi daerah Tingkat I Jawa Tengah. Pada tahun 1983 sebagai Pusat Arsip Daerah diresmikan kemudian tahun 1988 menjadi Kantor Arsip Daerah sebagai UPD (Unit Perangkat Daerah).

Tahun 1993 berdiri Perwakilan Arsip Nasional RI di Jawa Tengah atau ANRIWIL. perwakilan ANRI terletak bersebelahan dengan Kantor Arsip Daerah Tk. I Provinsi Jawa Tengah, yaitu di Srandol. Pada tahun 2001 menjadi Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah, merupakan gabungan dari dua instansi yaitu Arsip Nasional Wilayah (ANRIWIL) Provinsi Jawa Tengah dan Kantor Arsip Daerah (KAD) Provinsi Jawa Tengah. Kemudian Tahun 2008 menjadi Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, merupakan gabungan dari Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Kantor Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Adanya perampingan Struktur organisasi pada Tahun 2016 menjadi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang beralamat di Jl. Dr. Setiabudi No.201C Semarang, Jawa Tengah.

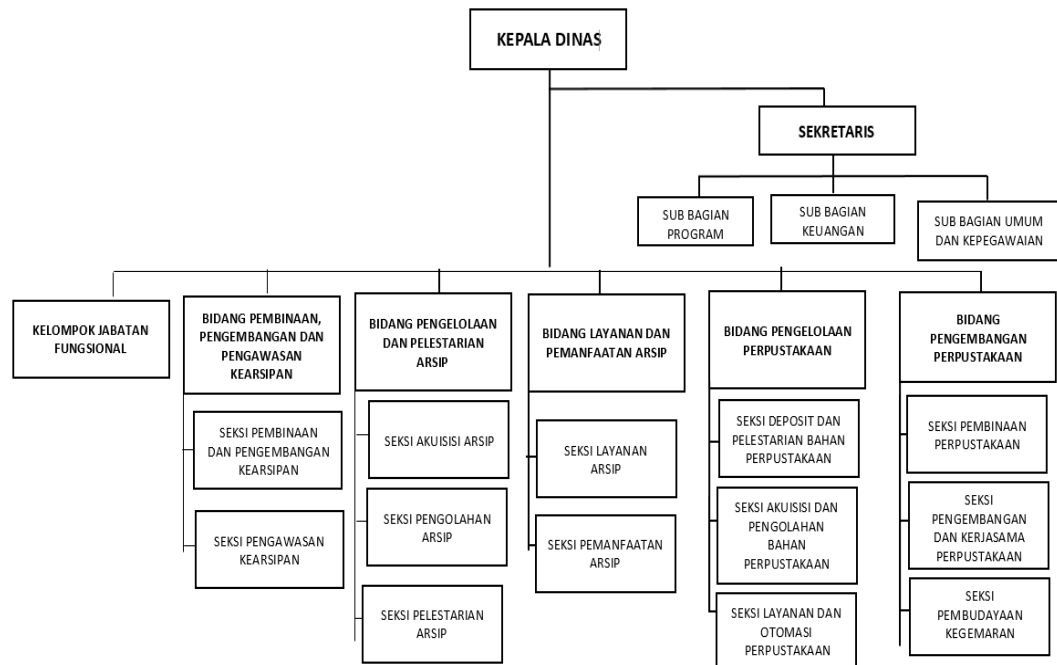
Gambar 4.1 Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah



Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah dan studi pustaka  
(Agustus 2019)

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki visi dan misi. Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu “Arsip dan Perpustakaan sebagai Sumber Informasi dan Ilmu Pengetahuan Yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Adapun Misinya meningkatkan kualitas SDM arsip dan perpustakaan, meningkatkan kualitas sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan, mengembangkan sistem kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi, meningkatkan manajemen kelembagaan arsip dan perpustakaan.

Bagan 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah



Sumber : Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dan studi pustaka, 2019

## 4.2 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mempunyai struktur organisasi yang mempunyai tujuan untuk menggambarkan tugas dan wewenang dari tiap-tiap seksi. Seksi dan tugas dalam struktur organisasi tersebut adalah :

### 4.2.1 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Kepala departemen memiliki tugas untuk memimpin tugas melaksanakan tugas dan fungsi utama untuk membantu gubernur dalam administrasi wilayah di bidang arsip. kepala departemen mengawasi sekretaris, bidang bimbingan, pengembangan dan pengawasan arsip, bidang manajemen dan pelestarian arsip,

bidang layanan dan pemanfaatan arsip, bidang penyimpanan dan pengolahan bahan pustaka , bidang pengembangan perpustakaan, UPTD perpustakaan, dan kelompok posisi fungsional.

#### **4.2.2 Sekretaris**

Sekretaris memiliki tugas melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas secara terintegrasi, layanan administrasi, dan implementasi di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian. Sekretaris mengawasi sub-bagian program, memiliki tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, layanan administrasi, dan implementasi di bidang program, termasuk 44 koordinasi, persiapan program, dan sistem informasi di lingkungan layanan. Subbagian keuangan, memiliki tugas menyediakan rencana kerja dan materi program, implementasi, layanan administrasi dan teknis, manajemen keuangan, verifikasi, pembukaan dan akuntansi dalam departemen. Subdivisi umum dan kepegawaian, memiliki tugas melaksanakan manajemen administrasi staf hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan manajemen, administrasi, rumah tangga, dan peralatan di lingkungan dinas.

#### **4.2.3 Kelompok Jabatan Fungsional**

Jabatan fungsiona memiliki tugas utama melaksanakan kegiatan dalam mendukung tugas-tugas utama dinas, yang dibagi ke dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian mereka, yang terdiri dari dua tingkat, termasuk tingkat keahlian dan tingkat keterampilan.

#### **4.2.4 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan**

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis kearsipan.
2. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar kriteria kearsipan.
3. Menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan sistem kearsipan.
4. Menyiapkan bahan penyusunan kajian bidang kearsipan.
5. Menyiapkan bahan pengembangan laboratorium sistem kearsipan.
6. Menyiapkan bahan kerja sama bidang kearsipan.

#### **4.2.5 Seksi Pengawasan Kearsipan**

1. Menyiapkan bahan audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan.
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis bidang kearsipan.

#### **4.2.6 Seksi Akuisisi Arsip**

1. Menyiapkan bahan akuisisi, penerimaan pemindahan dan penyerahan arsip.
2. Penelusuran dan wawancara sejarah lisan.
3. Penyelamatan arsip vital.

#### **4.2.7 Seksi Pengolahan Arsip**

1. Menyiapkan bahan pengolahan fisik dan informasi arsip.
2. Menyiapkan bahan penataan fisik arsip.
3. Menyiapkan bahan penyusunan indeks, *guide*, daftar dan inventaris arsip.
4. Menyiapkan bahan transkripsi rekaman suara.
5. Menyiapkan bahan penyusunan arsip citra daerah.

#### **4.2.8 Seksi Pelestarian Arsip**

1. Menyiapkan bahan pelestarian arsip dalam bentuk penyelamatan, pemeliharaan dan perlindungan arsip.
2. Menyiapkan bahan alih media dan reproduksi arsip statis.
3. Menyiapkan bahan pengujian kualitas media arsip dan sarana kearsipan.
4. Menyiapkan bahan restorasi dan registrasi arsip.
5. Menyiapkan bahan autentikasi arsip statis.

#### **4.2.9 Seksi Layanan Arsip**

1. Menyiapkan bahan pengajian informasi arsip dan penerbitan naskah sumber arsip.
2. Menyiapkan bahan penelusuran sumber dan wisata arsip.
3. Menyiapkan bahan penyusunan tayangan naskah sumber arsip.

#### **4.2.10 Seksi Pemanfaatan Arsip**

1. Menyiapkan bahan pameran, publikasi, pemasyarakatan kearsipan.

### **4.3 Program Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah**

Program kerja Dinas Kearsipan dan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terdiri dari 5 program non urusan, 4 program urusan kearsipan dan 4 program urusan perpustakaan diantaranya :

#### **4.3.1 5 Program Non Urusan**

1. Program pelayanan administrasi perkantoran.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.

3. Program peningkatan disiplin aparatur.
4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

#### **4.3.2 4 Program Urusan Kearsipan**

1. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan.
2. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah.
3. Program peningkatan pemasyarakatan kearsipan kepada masyarakat.
4. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi.

#### **4.3.3 4 Program Urusan Perpustakaan**

1. Program pengembangan budaya baca
2. Program pengembangan peningkatan sdm perpustakaan
3. Program pengembangan sarpras perpustakaan
4. Program pengembangan manajemen perpustakaan

### **4.4 Kondisi *Knowledge Management* dan Pengelolaan Arsip Dinamis**

Dalam memenuhi kebutuhan informasi pada *knowledge management* seorang arsiparis dapat melaksanakan proses internal dan eksternal. Dalam penelitian ini arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah melaksanakan proses internal dengan cara berdiskusi dengan teman sejawat bagaimana melaksanakan proses pengelolaan arsip dengan baik, seperti penciptaan arsip surat masuk dan surat keluar yang akan diolah berdasarkan teori

dan peraturan pemerintah atau ANRI yang berlaku. Proses eksternal seorang arsiparis harus mengikuti seminar-seminar atau pelatihan yang ada di luar organisasi tempat mereka bekerja, dalam penelitian ini arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dituntut mandiri untuk memenuhi informasi atau pengetahuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah merujuk pada peraturan ANRI dan Undang - Undang No. 43 Tahun 2009 tentang pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan.

Kondisi *knowledge management* arsiparis di dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi jawa tengah, arsiparis memiliki latar belakang pendidikan terdiri dari lulusan S2 ilmu administrasi 3 (tiga), S1 ilmu administrasi negara 3 (tiga), S2 manajemen 3 (tiga), S1 manajemen 1 (satu), S2 hukum 1 (satu), S1 hukum 6 (enam), S1 pertanian ergonomi 1 (satu), S1 ilmu komunikasi 2 (dua), S1 sistem informasi 1 (satu), S1 pendidikan umum 1 (satu), S1 ilmu sosial 1 (satu), d3 kearsipan 4 (empat), d3 administrasi 1 (satu) dan lulusan SMTA 1 (satu) dan d3 lainnya 1 (satu). Adapun seminar dan pelatihan yang diikuti seperti diklat teknis pengelolaan arsip dinamis, manajemen kearsipan dan pengelolaan pusat arsip (*record center*) dan korespondensi dan tata naskah dinas di lingkungan aparatur pemda, sekretariat dprd provinsi, kabupaten dan kota.



**Tabel 4.1. Daftar Arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah**

No	Nama Lengkap	JK	Pendidikan	Jabatan	Pangkat/Gol/Ruang
1.	Fadlilah Kusmarni, SIP.	P	Fisipol Administrasi Negara (S1)	Arsiparis Madya	Pembina Utama Muda/IV/c
2.	Yuvita Prapti Haryanti, S.Sos., MM	P	Manajemen SDM (S2)	Arsiparis Madya	Pembina Utama Madya/IV/c
3.	Diyah Wahyuningsih, SH.	P	Hukum Keperdataan (S1)	Arsiparis Madya	Pembina Tk.I/IV/b
4.	Sutaria, SP	L	Pertanian Agronomi (S1)	Arsiparis Madya	Pembina Tk. I/IV/b
5.	Sri Utami, S.Sos, MM	P	Administrasi (S2)	Arsiparis Madya	Pembina Tk. I/IV/b
6.	Atti Mulyanah, SH.	P	Hukum (S1)	Arsiparis Madya	Pembina Tl.I/IV/b
7.	Rr. Siti Ratnaningsing, A., SH,MH	P	Hukum (S2)	Arsiparis Madya	Pembina/IV/a
8.	Juni Handaru Setyanto, SH	L	Hukum Pidana (S1)	Arsiparis Madya	Pembina/IV/a
9.	Andreas Lukito Widiyatmoko, S.Sos	L	Komunikasi (S1)	Arsiparis Madya	Pembina/IV/a
10.	Tri Maryanto A. Alimi, S.Sos.,MA	L	Ilmu Administrasi (S2)	Arsiparis Madya	Pembina/IV/a
11.	Diah Tri Wulansari, S,Sos	P	Administrasi Negara (S1)	Arsiparis Madya	Pembina/IV/a
12.	Siyamta, SH.	L	Hukum Keperdataan (S1)	Arsiparis Madya	Pembina/IV/a
13.	Lastur Wahyudi, S.Kom	L	Sistem Informasi (S1)	Arsiparis Madya	Pembina/IV/a
14.	Djumeli, S.Sos., MM	L	Manajemen (S2)	Arsiparis Madya	Pembina/IV/a
15.	Lilis Ina Rismawati, S.Sos., M.Si	P	Ilmu Administrasi	Arsiparis Madya	Pembina/IV/a

No	Nama Lengkap	JK	Pendidikan	Jabatan	Pangkat/Gol/Ruang
			(S2)		
16.	Masjzudi Zulinawi, S.Sos., MM	L	Manajemen (S2)	Arsiparis Madya	Pembina/IV/a
17.	Slamet Sihidyatnanto, SH.	L	Hukum Pidana (S1)	Arsiparis Muda	Penata Tk. I/III/d
18.	Agustanto Purnomo Adi, S.Pd.	L	Pendidikan Umum (S1)	Arsiparis Muda	Penata Tk. I/III/d
19.	Tjatur Eri Suharjanto, A,Md.	L	D3	Arsiparis Muda	Penata Tk. I/III/d
20.	Septi Wuryani, SH.	P	Ilmu Hukum (S1)	Arsiparis Muda	Penata Tk. I/III/d
21.	Darwati, SE.	P	Ekonomi Manajemen (S1)	Arsiparis Muda	Penata Tk. I/III/d
22.	Darwiyanti, S.Sos.	P	Administrasi Negara (S1)	Arsiparis Muda	Penata Tk. I/III/d
23.	Martuti Idhawati, S,Sos.	P	Ilmu Komunikasi (S1)	Arsiparis Muda	Penata/III/c
24.	Laela Hidayati	P	SMTA	Arsiparis Penyelia	Penata/III/c
25.	Aistiyorini, S.ST, Ars	P	Kearsipan (D3)	Arsiparis Muda	Penata/III/c
26.	Sambungno, S.Sos.	L	Ilmu Sosial (S1)	Arsiparis Pertama	Penata Muda Tk. I/III/b
27.	Roesdwiarsi Astuti, A.Md	P	Kearsipan (D3)	Arsiparis Mahir	Penata Muda Tk. I/III/b
28.	Ika Linawati, A,Md.	P	Kearsipan (D3)	Arsiparis Mahir	Penata Muda Tk. I/III/b
29.	Riski Idha Annisa, A.Md.	P	Kearsipan (D3)	Arsiparis Penyelia	Penata Muda Tk. I/III/b
30.	Indah Pujiastuti, A.Md,	P	Administrasi (D3)	Arsiparis Mahir	Penata Muda,/III/a