

**KINERJA ARSIPARIS DALAM PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN INDRAMAYU**

SKRIPSI

**Diajukan untuk memenuhi persyaratan penyelesaian
Program Strata Satu (S1) pada Program Studi Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial Dan Budaya
Universitas Swadaya Gunung Jati**



Disusun oleh :

PUTRI HANI AL MADINAH

NPM. 118090098

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN BUDAYA
UNIVERSITAS SWADAYA GUNUNG JATI
CIREBON**

2022

PERNYATAAN MENGENAI SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis berupa skripsi yang berjudul **“Kinerja Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu”** adalah benar merupakan hasil karya saya sendiri dengan arahan tim pembimbing dan belum pernah diajukan dalam bentuk apapun pada perguruan tinggi manapun.

Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain, telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka pada bagian akhir skripsi ini.

Indramayu, Agustus 2022

Yang Membuat Pernyataan



Putri Hani Al Madinah

NPM. 118090098

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : Kinerja Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada Dinas
Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Nama : Putri Hani Al Madinah

NPM : 118090098

Disetujui :

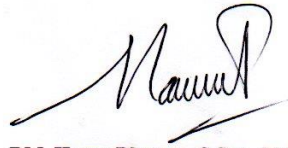
Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Moh. Taufik Hidayat, Drs.,M.,Si

NIK. 426 501 11



RM. Harvo Bharoto, S.Sos., M.Si

NIK. 448 103 85

Cirebon, Juni 2022

Diketahui :

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya



Dr. H. Nurudin Siraj, Drs.,MA.,M.Si

NIK. 416 501 93

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : Kinerja Arsiparis Dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis Pada
Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Indramayu

Nama : Putri Hani Al Madinah

NPM : 118090098


Skripsi ini telah disidangkan pada tanggal 24 Agustus 2022

Dosen Penguji :

1. Dr. H. Nurudin Siraj, Drs., MA.,M.Si

()

2. RM. Haryo Bharoto, S.Sos.,M.Si

()

3. Dr. Agus Supriyadi, S.Pd.,M.Si

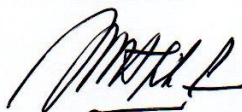
()

4. Drs. H. Moh. Sutarjo, M.Si. Dipl. Hot

()

Disetujui :

Pembimbing I



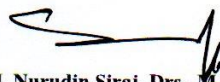
Dr. Moh. Taufik Hidayat, Drs., M.Si
NIK. 426 501 11

Pembimbing II



RM. Haryo Bharoto, S.Sos., M.Si
NIK. 448 103 85

Cirebon, Agustus 2022
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya



Dr. H. Nurudin Siraj, Drs., MA., M.Si
NIK. 416 501 93

ABSTRAK

Perkembangan teknologi di era modern saat ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik itu di pemerintahan maupun di swasta. Karena seluruh kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai proses pengambilan keputusan. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Adapun yang ingin peneliti bahas mengenai arsip dinamis dimana pengelolaan arsip dinamis terdapat 3 (tiga) tahap yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan. Masalah yang peneliti temukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yaitu belum optimalnya kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis sehingga peneliti mengambil judul skripsi “ **Kinerja Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu**”. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis, untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi penghambat, dan upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis. Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode penelitian kualitatif dan memiliki sifat deskriptif analitik. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Kata Kunci : Kinerja, Arsiparis, Pemeliharaan Arsip Dinamis.

ABSTRACT

*Technological developments in today's modern era increasingly demand how important information is for every organization, both in government and in the private sector. Because all organizational activities require information as a decision-making process. One source of information that can support the process of administrative activities is archives. Archives are recorded records of activities or sources of information in various forms made by institutions, organizations and individuals in the context of carrying out activities. Archives are divided into 2 (two) types, namely dynamic archives and static archives. The researcher wants to discuss about dynamic archives where there are 3 (three) stages of dynamic archive management, namely creation, use and maintenance, depreciation. The problem that researchers found at the Library and Archives Service of Indramayu Regency was that the archivist's performance in maintaining dynamic archives was not yet optimal, so the researchers took the title of the thesis "**Performance of Archives in Maintaining Dynamic Archives at the Indramayu Regency Library and Archives Service**". The purpose of this study is to determine the performance of archivists in maintaining dynamic archives, to find out the inhibiting factors, and what efforts are being made to overcome archivists' performance barriers in maintaining dynamic archives. This research was conducted at the Office of the Library and Archives of Indramayu Regency. The research method used is a qualitative research method and has descriptive analytic properties. Data collection techniques were carried out by observation, interviews, and documentation.*

Keywords: Performance, Archives, Dynamic Archives Maintenance.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat-Nya, Alhamdulillah saya selaku peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Kinerja Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu”**. Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi persyaratan penyelesaian Program Strata Satu (S1) pada Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya Universitas Swadaya Gunung Jati Cirebon.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan dan bimbingan berbagai pihak. Melalui tulisan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Mukarto Siswoyo, Drs., M.Si selaku Rektor Universitas Swadaya Gunung Jati.
2. Dr. H. Nurudin Siraj, Drs., MA., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya Universitas Swadaya Gunung Jati.
3. RM. Haryo Bharoto, S.Sos., M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya Universitas Swadaya Gunung Jati sekaligus sebagai Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk membimbing penyusunan Skripsi ini dengan baik.
4. Dian Andriani, S.Sos., M.Ikom selaku Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya Universitas Swadaya Gunung Jati.

5. Dr. Agus Supriyadi, S.Pd., M.Si selaku Kepala Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya.
6. Drs. H. Moh. Sutarjo, M.Si. Dipl. Hot selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya.
7. Dr. Moh. Taufik Hidayat, Drs., M.Si. selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk membimbing penyusunan Skripsi ini dengan baik.
8. Drs. Iwan Hermawan, M.Pd selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yang telah memberikan izin penelitian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.
9. Seluruh Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yang telah memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan kerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.
10. Kedua orang tua peneliti Ayah dan Ibu yang telah membesarkan peneliti dengan penuh kasih sayangnya dan selalu mendoakan, memberikan dukungan serta dorongan agar peneliti mampu menjalani semua rangkaian kegiatan perkuliahan dengan baik dan lancar.
11. Rekan-rekan kelas AP E angkatan 2018/2019 yang sudah menjadi teman saya selama di perkuliahan ini.
12. Rekan-rekan mahasiswa yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu, terimakasih untuk semangat, bantuan dan motivasinya.

Dalam penulisan skripsi ini peneliti merasa masih terdapat banyak kekurangan, baik pada teknis penulisan maupun materi. Oleh karena itu, mohon saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak sangat peneliti harapkan demi penyempurnaan skripsi ini dan semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi orang yang membacanya.

Terima kasih

Indramayu, Juni 2022

Peneliti

DAFTAR ISI

PERNYATAAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	7
1.3. Identifikasi Masalah	7
1.4. Tujuan Penelitian	8
1.5. Kegunaan Penelitian.....	8
1.5.1. Kegunaan Teoritis.....	8
1.5.2. Kegunaan Praktis	9
1.6. Kerangka Pemikiran.....	9
1.7. Definisi dan Operasionalisasi Konsep Penelitian	14
1.7.1. Definisi Konsep Penelitian	14
1.7.2. Operasionalisasi Konsep Penelitian.....	15
1.8. Metode Penelitian.....	16
1.8.1. Metode Penelitian yang Digunakan.....	16
1.8.2. Informan dan Teknik Pemilihan Informan	16
1.8.3. Teknik Pengumpulan Data	17
1.8.4. Pengujian Keabsahan Data	18
1.8.5. Analisis Data.....	19
1.9. Lokasi dan Jadwal Penelitian	20
1.9.1. Lokasi Penelitian	20
1.9.2. Jadwal Penelitian	21
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	22
2.1. Kinerja	22
2.1.1. Definisi Kinerja	22
2.1.2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	23
2.1.3. Karakteristik Kinerja Karyawan.....	24
2.1.4. Indikator Kinerja.....	24
2.1.5. Sasaran Kinerja.....	27
2.1.6. Penilaian Prestasi Kerja	27

2.2. Arsiparis	28
2.2.1. Definisi Arsiparis	28
2.2.2. Fungsi dan Tugas Arsiparis	29
2.2.3. Syarat-Syarat Pegawai Arsiparis	30
2.2.4. Pengembangan dan Faktor Penunjang Arsiparis	31
2.3. Arsip	32
2.3.1. Pengertian Arsip	32
2.3.2. Pengertian Kearsipan	33
2.3.3. Karakteristik Arsip	34
2.3.4. Fungsi Arsip	34
2.4. Arsip Dinamis	35
2.4.1. Pengertian Arsip Dinamis	35
2.4.2. Jenis-Jenis Arsip Dinamis	36
2.4.3. Pengelolaan Arsip Dinamis	37
2.4.3.1. Penciptaan Arsip	37
2.4.3.2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip	39
2.4.3.3. Penyusutan Arsip	43
BAB III OBJEK PENELITIAN	45
3.1. Sejarah DPA Kabupaten Indramayu	45
3.2. Visi dan Misi DPA Kabupaten Indramayu	46
3.3. Kedudukan dan Tupoksi DPA Kabupaten Indramayu	47
3.4. Struktur Organisasi DPA Kabupaten Indramayu	48
3.5. Uraian Tugas	50
3.6. Keadaan Pegawai DPA Kabupaten Indramayu	72
3.7. Keadaan Sarana dan Prasarana DPA Kabupaten Indramayu	76
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	80
4.1. Kinerja Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada DPA Kabupaten Indramayu	80
4.1.1. Kualitas Kerja	83
4.1.2. Kuantitas Kerja	87
4.1.3. Tanggung Jawab	95
4.2. Faktor-Faktor Penghambat Kinerja Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada DPA Kabupaten Indramayu	102
4.3. Upaya-Upaya untuk Mengatasi Hambatan Kinerja Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada DPA Kabupaten Indramayu	103
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	106
5.1. Kesimpulan	106
5.2. Saran	107
DAFTAR PUSTAKA	108
LAMPIRAN-LAMPIRAN	110

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Operasionalisasi Konsep Penelitian	15
Tabel 1.2. Jadwal Penelitian.....	21
Tabel 3.1. Daftar Jumlah Pegawai DPA Kab. Indramayu	72
Tabel 3.2. Daftar Nama Pegawai DPA Kab. Indramayu	73
Tabel 3.3. Sarana dan Prasarana	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Kerangka Pemikiran.....	13
Gambar 3.1. Bagan Struktur Organisasi DPA Kab. Indramayu	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Pedoman Wawancara	110
Lampiran II	: Pengajuan Rencana Judul	111
Lampiran III	: Surat Bimbingan Skripsi.....	113
Lampiran IV	: Surat Permohonan Ijin Penelitian (Bappeda Kab. Indramayu)..	114
Lampiran V	: Surat Balasan Ijin Penelitian (Bappeda Kab. Indramayu).....	115
Lampiran VI	: Surat Permohonan Ijin Penelitian (DPA Kab. Indramayu)	116
Lampiran VII	: Surat Balasan Ijin Penelitian (DPA Kab. Indramayu).....	117
Lampiran VIII	: Surat Telah Melaksanakan Penelitian (DPA Kab. Indramayu)..	118
Lampiran IX	: Dokumentasi.....	119
Lampiran X	: Absensi Bimbingan	121
Lampiran XI	: Daftar Riwayat Hidup.....	124

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi di era modern saat ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik itu organisasi di pemerintahan maupun organisasi di swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai proses pengambilan keputusan serta sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip.

Arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Adapun pengertian arsip berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu sebagai berikut :

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan bagi setiap

organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan suatu keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik di dalam mengatur atau menyusun sedemikian rupa arsip-arsip yang ada dengan tujuan agar pencarian arsip tersebut akan mudah dilakukan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kegiatan disebut kearsipan.

Kearsipan merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan instansi dan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sumber bukti sejarah. Berasaskan dengan hal tersebut unit kearsipan yang ada pada setiap lembaga atau badan pemerintahan baik yang dipusat maupun pemerintahan daerah ataupun swasta memiliki kedudukan yang sangat penting karena mengingat bahwasanya kegiatan atau tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan zaman dan keadaan, maka demikian pula dengan jumlah arsip atau volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Dengan sistem kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan, sederhana dalam penerapannya, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi dapat dipergunakan secara optimal, dapat ditemukan dengan cepat dan tepat jika diperlukan.

Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjamin

keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-Undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi atau instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga atau pencipta arsip memiliki tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, terutama arsip dinamis yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka keberadaannya perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan dalam organisasi.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan aktivitas organisasi pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi, baik di organisasi pemerintah maupun organisasi swasta, karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi.

Arsip dinamis dibagi menjadi 2 jenis berdasarkan frekuensi penggunaannya sebagai bahan informasi seperti yang dikemukakan oleh Mulyono (2011:7) yaitu :

Arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Sedangkan arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi.

Pengelolaan arsip dinamis dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Berdasarkan Undang-Undang tersebut penilaian pengelolaan arsip dinamis dilihat dari 3 tahap yaitu :

1. Penciptaan
2. Penggunaan dan Pemeliharaan
3. Penyusutan Arsip

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis.

Pada awalnya Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu merupakan lembaga dari gabungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Indramayu. Pada tanggal 7 April 2001 disatukan antara

Kantor Arsip dan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Indramayu yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu dan ditegaskan dalam Peraturan Bupati Indramayu Nomor 58 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu. Berdasarkan Peraturan tersebut semula Kantor Arsip dan Perpustakaan ditetapkan menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu. Adapun tugas pokoknya adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan.

Observasi awal yang dilakukan peneliti di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor tersebut belum berjalan secara optimal khususnya dibidang pemeliharaan arsip dinamis karena disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor tersebut antara lain keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip, misalnya fasilitas penyimpanan arsip dinamis aktif terdapat banyak box arsip dinamis aktif yang telah rusak belum diganti. Selain dikarenakan fasilitas yang kurang memadai, kemudian kurangnya perhatian pegawai arsiparis dalam memelihara atau merawat arsip dinamis, misalnya box-box arsip tidak tersusun dengan rapih, banyaknya debu dan kotoran yang menempel pada box-box arsip dinamis tersebut. Sehingga dikhawatirkan dengan kurangnya perhatian tentang pemeliharaan arsip dinamis oleh pegawai arsiparis akan menimbulkan

kerusakan pada fisik arsip dan mengancam keselamatan hidup arsip dalam jangka panjang. Arsip harus mendapatkan pemeliharaan yang baik guna mempertahankan keutuhan arsip khususnya arsip dinamis yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari.

Dengan demikian, kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu belum berjalan secara optimal. Maka berdasarkan pengamatan penulis, ditemukan beberapa permasalahan diantaranya :

1. Banyaknya box arsip dinamis aktif yang telah rusak, box-box arsip tidak tersusun dengan rapih, banyaknya debu dan kotoran yang menempel pada box arsip.
2. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung lagi.
3. Tidak adanya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) disetiap ruangan khususnya ruangan yang menyimpan arsip untuk melindungi atau mencegah bila terjadinya kebakaran.

Beranjak dari permasalahan tersebut di atas, maka peneliti tertarik untuk mengambil judul penelitian sebagai berikut : **“Kinerja Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu”**.

1.2. Rumusan Masalah

Melihat dari latar belakang masalah tersebut diatas, peneliti mengemukakan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah **“Kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu belum berjalan optimal”**.

1.3. Identifikasi Masalah

Sesuai dengan permasalahan diatas, maka dalam penelitian ini ada beberapa identifikasi masalah yang akan menjadi pokok pembahasan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana kinerja arsiparis dalam mengelola pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu ?
2. Faktor-faktor apa saja yang menghambat kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu ?
3. Apa sajakah upaya yang harus dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu ?

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sesuai dengan identifikasi masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, yaitu :

1. Untuk mengetahui kinerja arsiparis dalam mengelola pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang menghambat kinerja arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis khususnya pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam mengatasi hambatan dalam pemeliharaan arsip dinamis.

1.5. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini, peneliti mengharapkan adanya kegunaan yang didapatkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.5.1. Kegunaan Teoritis

- Mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan terjun langsung ke dunia kerja.
- Untuk memperkaya literatur dan untuk pengembangan ilmu yang ditekuni peneliti dalam Administrasi Publik, khususnya dalam bidang kajian Kinerja Pegawai yang diteliti.

1.5.2. Kegunaan Praktis

- Bagi peneliti, penelitian ini dapat menambah wawasan mengenai pelaksanaan administrasi secara langsung, sehingga dapat menjadi acuan saat terjun langsung ke dunia kerja.
- Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, sebagai lembaga Pemerintahan dapat sebagai bahan masukan atau pertimbangan yang berguna dalam pengelolaan arsip dinamis pada pemeliharaan arsip dinamis sehingga dapat berjalan lebih efisien dan efektif lagi.
- Pemerintah, sebagai sarana untuk menjadikan mahasiswa sebagai calon pengabdian kepada masyarakat.

1.6. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan hasil penelitian ini, maka kerangka pemikiran yang didapat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

A. Kinerja

Kata Kinerja adalah singkatan dari Kinetika Energi Kerja yang dalam bahasa Inggris disebut dengan *performance*. Dalam hal ini, kata *performance* umumnya merujuk pada “*job performance*” atau “*actual performance*” yang artinya suatu prestasi kerja atau prestasi sebenarnya yang dicapai oleh seseorang dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Menurut Mangkunegara (2017:67) menyatakan definisi kinerja sebagai berikut :

Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Kasmir (2018:182) mengemukakan kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu.

Menurut Sinambela (2019:11) mengemukakan definisi kinerja pegawai sebagai berikut :

Kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Untuk itu diperlukan penentuan kriteria yang jelas dan terukur serta ditetapkan secara bersama-sama yang dijadikan sebagai acuan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian kinerja adalah keberhasilan kerja pegawai secara kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan tugasnya serta kemampuan mencapai tujuan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya guna mendorong tujuan organisasi yang lebih efektif.

B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Mangkunegara (2017:67-68) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut :

a. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge+skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Sikap mental seorang pegawai harus sikap mental yang siap secara psikofisik (sikap secara mental, fisik, tujuan, dan situasi). Artinya, seorang pegawai harus siap mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai, mampu memanfaatkan, dan menciptakan situasi kerja.

C. Karakteristik Kinerja Karyawan

Menurut Mangkunegara (2017:68) ada beberapa karakteristik orang yang memiliki kinerja tinggi adalah sebagai berikut :

- a. Memiliki tanggung jawab yang tinggi.
- b. Tidak takut mengambil dan menanggung resiko.
- c. Mempunyai tujuan yang realistis.
- d. Mempunyai rencana kerja yang menyeluruh serta berjuang untuk merealisasi tujuan tersebut.
- e. Memanfaatkan umpan balik yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya.

- f. Mencari sebuah kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.

D. Indikator Kinerja

Menurut Mangkunegara (2017:67), mengatakan indikator kinerja meliputi:

1. Kualitas Kerja

Menunjukkan kerapihan, ketelitian, keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan.

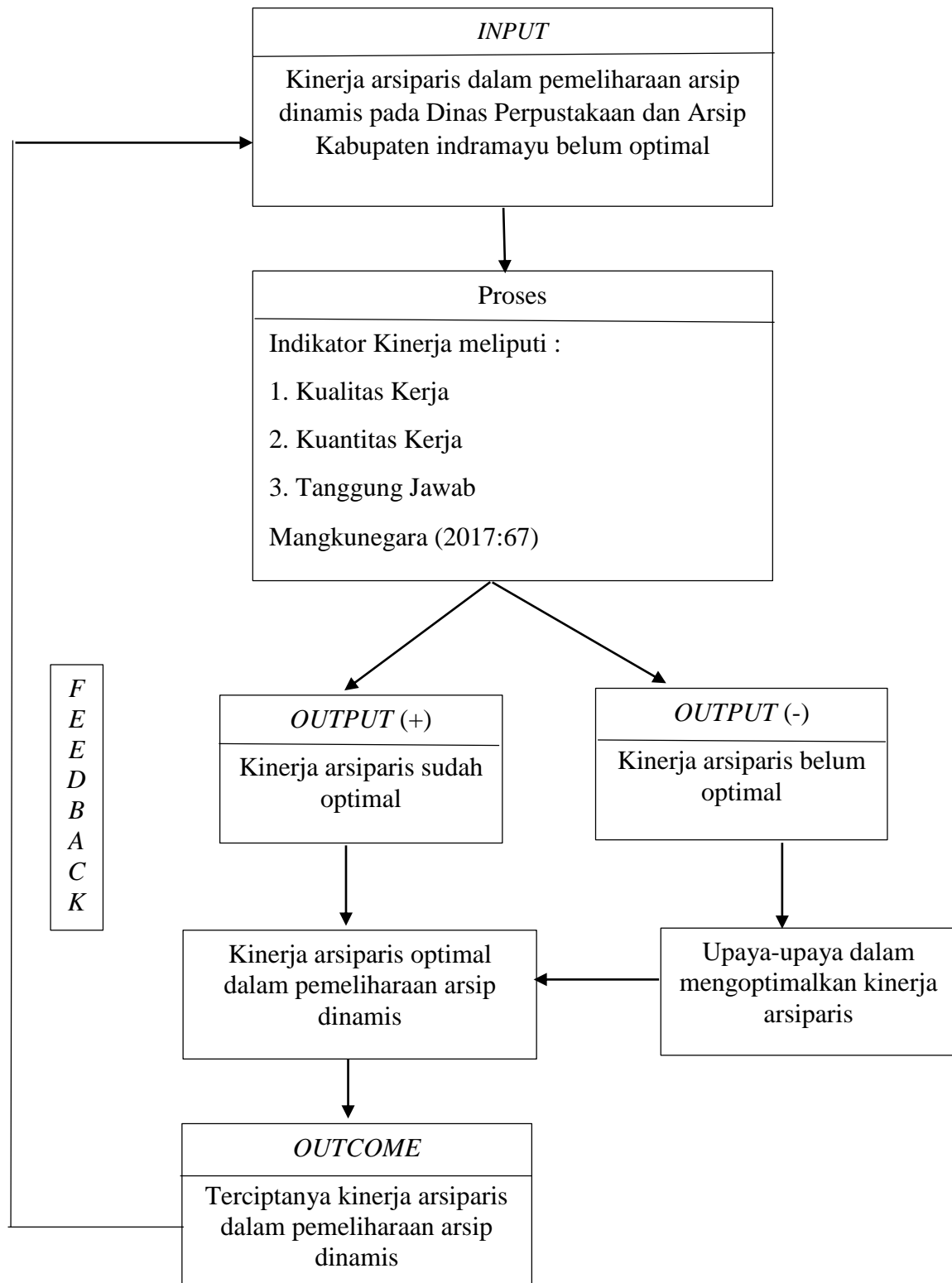
2. Kuantitas Kerja

Menunjukkan banyaknya jumlah jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan.

3. Tanggung Jawab

Menunjukkan seberapa besar pegawai dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggung jawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya setiap hari.

Gambar 1.1
Bagan Kerangka Pemikiran



1.7. Definisi dan Operasionalisasi Konsep Penelitian

1.7.1. Definisi Konsep Penelitian

Untuk memperjelas maksud dan tujuan penelitian ini agar lebih terfokus, maka peneliti memberikan definisi konsep penelitian terhadap judul penelitian yang akan dilaksanakan oleh peneliti. Adapun definisi konsep penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Kinerja adalah hasil kerja pegawai secara kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan tugasnya serta kemampuan mencapai tujuan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
- b. Arsiparis adalah seorang pegawai yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan atau terdidik secara profesional yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam menerima, menyimpan, mengurus, memelihara, mengawasi, serta melayani arsip jika sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Arsip Dinamis adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang digunakan oleh instansi atau organisasi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan aktivitas organisasi pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
- d. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah usaha pemeliharaan terhadap arsip dinamis berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip dinamis beserta informasinya dan

menjamin kelangsungan hidup arsip dinamis dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

1.7.2. Operasionalisasi Konsep Penelitian

Tabel 1.1
Operasionalisasi Konsep Penelitian

Konsep Penelitian	Dimensi	Parameter
Indikator Kinerja Menurut Mangkunegara (2017:67)	1. Kualitas Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhatian arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis. 2. Kerapihan arsiparis dalam mengelola arsip dinamis.
	2. Kuantitas Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dan Jenis Arsip yang mendapatkan pemeliharaan. 2. Efisiensi arsiparis. 3. Efektivitas arsiparis.
	3. Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas dan peran arsiparis dalam melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis guna menjaga keamanan dan keutuhan arsip. 2. Sarana dan prasarana yang harus disiapkan dalam pemeliharaan arsip.

1.8. Metode Penelitian

1.8.1. Metode Penelitian yang Digunakan

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode penelitian kualitatif dan memiliki sifat deskriptif analitik yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara, pemotretan, analisis dokumen, catatan lapangan yang disusun peneliti dan tidak dituangkan dalam bentuk angka.

Menurut Sugiyono (2019:18) mengemukakan pengertian penelitian kualitatif sebagai berikut :

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Bogdan dan Taylor (dalam Ahmadi,2016) metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif : ucapan atau tulisan dan perilaku yang dapat diamati dari subjek itu sendiri.

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif karena agar peneliti mendapat informasi lebih jelas dengan cara melakukan wawancara mendalam kepada key informan.

1.8.2. Informan dan Teknik Pemilihan Informan

Informan yaitu orang-orang yang memberikan informasi, keterangan atau data yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

Menurut Moleong (2018:13) menyatakan informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian.

Pertimbangan orang-orang sebagai informan pada penelitian ini terdiri dari :

1. Informan Kunci (*key informan*) yaitu Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian, dan Kabid Penyelenggaraan Kearsipan.
2. Informan Pendukung (*supported informan*) yaitu Arsiparis.

Teknik pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik purposif (*purposive sampling*) yaitu pengambilan sampel atau informan dengan pertimbangan tertentu yang dianggap berkompetensi di bidang kearsipan atau peneliti mengumpulkan informasi dengan melakukan observasi dan wawancara terhadap pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan situasi dan kondisi latar penelitian.

1.8.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan ialah sebagai berikut :

1. Studi kepustakaan/literatur, yaitu teknik pengumpulan data dari sumber-sumber tertulis yaitu dari buku-buku, arsip, laporan dinas, monografi, surat kabar, internet, dan sumber-sumber tertulis lain.

2. Studi lapangan, terdiri dari :
 - a. Observasi, yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung di lokasi penelitian. Observasi dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan pengamatan secara mendalam.
 - b. Wawancara/Interview, yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan para informan. Wawancara yang dilakukan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara terpimpin/terstruktur yang dilakukan secara mendalam (*depth interview*). Kedalaman wawancara ini sangat penting dalam penelitian kualitatif karena akan diperoleh data atau informasi.
 - c. Dokumentasi yaitu pengumpulan data berupa foto, film, dan rekaman.

1.8.4. Teknik Pengujian Keabsahan Data

Instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri sebagai pewawancara dan pengamat. Data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi harus diperiksa dan dicek keabsahan data dalam penelitian kualitatif adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pengujian keabsahan data dengan cara membandingkan berbagai data yang diperoleh dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Oleh karena itu, terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik (cara pengumpulan data), dan triangulasi waktu.

Menurut Patton (dalam Moleong,2018:33) Triangulasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu :

1. Membandingkan data hasil pengamatan di lapangan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan yang dikatakan orang secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang dalam situasi penelitian dengan yang dikatakan sepanjang waktu.
4. Membandingkan hasil wawancara dengan suatu dokumen yang saling berkaitan.

1.8.5. Teknik Analisis Data

Peneliti menggunakan teknik analisis data Miles dan Huberman (dalam Sugiyono,2019:321-330), yaitu pengumpulan data, reduksi, penyajian data dan penarikan kesimpulan yang dapat dilihat pada uraian di bawah ini :

1. Pengumpulan Data (*data collection*) adalah data pertama atau data mentah dikumpulkan dalam suatu penelitian.
2. Reduksi Data (*data reduction*) adalah proses penelitian memfokuskan penyederhanaan dan membuat abstrak. Mengubah data mentah yang dikumpulkan dari penelitian ke dalam catatan yang telah disortir atau yang telah diperiksa. Tahap ini merupakan analisa yang dipertajam, membuang, memodifikasi data sehingga kesimpulan dapat ditarik dan dibuktikan oleh peneliti.
3. Penyajian Data (*data display*) adalah sekelompok informasi tersusun yang memberikan dasar kepada peneliti untuk melakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian ini dapat membantu untuk memahami peristiwa yang terjadi dan mengarah pada analisa dan tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.
4. Menarik Kesimpulan (*conclusion drawing/verification*) adalah data yang telah diproses dan telah disusun. Kemudian diambil suatu kesimpulan yang mana telah disederhanakan terlebih dulu untuk disajikan dan sekaligus untuk memprediksi melalui pengamatan hubungan dari data yang telah terjadi.

1.9. Lokasi dan Jadwal Penelitian

1.9.1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Adapun alamatnya di Jl. Mt Haryono No.49, Penganjang, Sindang, Kabupaten Indramayu, Jawa Barat 45222. Pemilihan lokasi ini diharapkan dapat memberikan informasi yang kaya dengan data-data penunjang untuk penelitian ini sehingga dapat membantu mengatasi permasalahan yang ada di lokasi penelitian.

Alasan peneliti melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, yaitu karena :

1. Ada masalah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yang harus dipecahkan atau dicari solusinya.
2. Data yang dibutuhkan dalam penelitian mudah diperoleh.
3. Lokasi kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu terjangkau dengan peneliti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kinerja

2.1.1. Definisi Kinerja

Kata Kinerja adalah singkatan dari Kinetika Energi Kerja yang dalam bahasa Inggris disebut dengan *performance*. Dalam hal ini, kata *performance* umumnya merujuk pada “*job performance*” atau “*actual performance*” yang artinya suatu prestasi kerja atau prestasi sebenarnya yang dicapai oleh seseorang dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Menurut Mangkunegara (2017:67) menyatakan pengertian kinerja (prestasi kerja) sebagai berikut :

Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Kasmir (2018:182) mengemukakan kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu.

Menurut Sinambela (2019:11) mengemukakan definisi kinerja pegawai sebagai berikut :

Kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Untuk itu diperlukan penentuan kriteria yang jelas dan terukur serta ditetapkan secara bersama-sama yang dijadikan sebagai acuan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian kinerja adalah keberhasilan kerja pegawai secara kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan tugasnya serta kemampuan mencapai tujuan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya guna mendorong tujuan organisasi yang lebih efektif.

2.1.2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Mangkunegara (2017:67-68) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut :

a. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge+skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Sikap mental seorang pegawai harus sikap mental yang siap secara psikofisik (sikap secara mental, fisik, tujuan, dan situasi). Artinya, seorang pegawai harus siap mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai, mampu memanfaatkan, dan menciptakan situasi kerja.

2.1.3. Karakteristik Kinerja Karyawan

Menurut Mangkunegara (2017:68) ada beberapa karakteristik orang yang memiliki kinerja tinggi adalah sebagai berikut :

- a. Memiliki tanggung jawab yang tinggi.
- b. Tidak takut mengambil dan menanggung resiko.
- c. Mempunyai tujuan yang realistis.
- d. Mempunyai rencana kerja yang menyeluruh serta berjuang untuk merealisasi tujuan tersebut.
- e. Memanfaatkan umpan balik yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya.
- f. Mencari sebuah kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.

2.1.4. Indikator Kinerja

Menurut Mangkunegara (2017:67), mengatakan indikator kinerja meliputi:

1. Kualitas Kerja

Menunjukkan kerapihan, ketelitian, keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan.

2. Kuantitas Kerja

Menunjukkan banyaknya jumlah jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan.

3. Tanggung Jawab

Menunjukkan seberapa besar pegawai dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggung jawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya setiap hari.

Menurut Hersey, Blanchard, dan Johnson (dalam Wibowo,2018:86) ada tujuh indikator kinerja meliputi :

1. Tujuan

Tujuan merupakan sesuatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai dimasa yang akan datang. Dengan demikian, tujuan menunjukkan arah kemana kinerja harus dilakukan. Atas dasar arah tersebut, dilakukan kinerja untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan, diperlukan kinerja individu, kelompok, dan organisasi. Kinerja individu maupun organisasi berhasil apabila dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Standar

Standar mempunyai arti penting karena memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai.

3. Umpan Balik

Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemampuan kinerja, dan pencapaian tujuan. Dengan umpan balik dilakukan evaluasi

terhadap kinerja dan sebagai hasilnya dapat dilakukan perbaikan kinerja.

4. Alat atau Sarana

Alat atau sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penunjang untuk pencapaian tujuan. Tanpa alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat diselesaikan sebagaimana seharusnya. Tanpa alat tidak mungkin dapat melakukan pekerjaan.

5. Kompetensi

Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Orang harus melakukan lebih dari sekadar belajar tentang sesuatu, orang harus dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Kompetensi memungkinkan seseorang mewujudkan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

6. Motivasi

Motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawannya dengan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan menantang, menetapkan standar terjangkau, meminta umpan balik, memberikan kebebasan melakukan pekerjaan termasuk waktu melakukan pekerjaan, menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghapuskan tindakan yang mengakibatkan disintensif.

7. Peluang

Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Terdapat dua faktor yang menyumbangkan pada adanya kekurangan kesempatan untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat.

2.1.5. Sasaran Kinerja

Menurut Wibowo (2018:56) mengatakan bahwa sasaran kinerja ialah :

Merupakan suatu pernyataan secara spesifik yang menjelaskan hasil yang harus dicapai, kapan, dan oleh siapa sasaran yang ingin dicapai tersebut diselesaikan. Sifatnya dapat dihitung, prestasi yang dapat diamati, dan dapat diukur. Sasaran merupakan harapan.

Menurut Wibowo (2018:56) mengatakan sebagai sasaran, suatu kinerja mencakup unsur-unsur diantaranya :

- a. *The performers*, yaitu orang yang menjalankan kinerja.
- b. *The action atau performance*, yaitu tentang tindakan atau kinerja yang dilakukan oleh performer.
- c. *A time element*, menunjukkan waktu kapan pekerjaan dilakukan.
- d. *An evaluation method*, tentang cara penilaian bagaimana hasil pekerjaan dapat dicapai.
- e. *The place*, menunjukkan tempat dimana pekerjaan dilakukan.

2.1.6. Penilaian Prestasi Pegawai

Penilaian prestasi pegawai dikenal dengan istilah “*Performance rating, performance appraisal, personnel assessment, employee evaluation, meriyt rating, effcirncy rating, service rating.*”

Leon C. Megginson (dalam Mangkunegara,2017:69) mengemukakan definisi penilaian prestasi pegawai sebagai berikut :

Performance appraisal adalah suatu proses yang digunakan majikan untuk menentukan apakah seorang pegawai melakukan pekerjaannya sesuai dengan yang dimaksudkan.

Menurut Andrew E. Sikula (dalam Mangkunegara,2017:69) menjelaskan bahwa penilaian pegawai adalah :

Merupakan evaluasi yang sistematis dari pekerjaan pegawai dan potensi yang dapat dikembangkan. Penilaian adalah proses penaksiran atau penentuan nilai, kualitas, atau status dari beberapa objek, orang ataupun sesuatu.

Berdasarkan pendapat di atas, penilaian prestasi pegawai adalah suatu proses penilaian prestasi kerja pegawai yang dilakukan pemimpin perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.

2.2. Arsiparis

2.2.1. Definisi Arsiparis

Pengertian arsiparis menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yaitu :

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang memperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Menurut Sedarmayanti (2018:121) menyebutkan bahwa *archivaris/archivist* maksudnya adalah pegawai yang bertugas menjaga, mengurus, serta memelihara arsip. Sedangkan menurut Ricks (dalam Mutmainnah, dkk,2020:6-7) menyatakan bahwa arsiparis adalah :

Seorang yang bertanggungjawab dalam kegiatan kearsipan diantaranya adalah penilaian dan penyusutan, pembuatan aksesibilitas, perservasi arsip dan lingkungannya, penataan fisik

arsip dan informasi, deskripsi, layanan referensi, pemeran dan publikasi.

Berdasarkan uraian diatas peneliti menyimpulkan bahwa arsiparis adalah seorang pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan atau terdidik secara profesional yang memiliki fungsi, tugas, dan bertanggung jawab dalam kegiatan kearsipan diantaranya menjaga, mengurus, memelihara, penilaian dan penyusutan, pembuatan aksesibilitas, perservasi arsip dan lingkungannya, penataan fisik arsip dan informasi, deskripsi, layanan referensi, pemeran dan publikasi.

2.2.2. Fungsi dan Tugas Arsiparis

Menurut Pasal 4 Permenpan Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis meliputi :

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri.
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertanian, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, dan
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.2.3. Syarat-Syarat Pegawai Arsiparis

Mengingat pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup organisasi, maka arsip-arsip harus diurus, ditata atau dikelola dengan mempergunakan suatu sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik, tata pemeliharaan, tata pengamanan dan tata penyingkiran yang tertib. Sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik dan sebagainya itu tidak mempunyai arti bila tidak didukung oleh pegawai kearsipan yang cakap dengan beberapa persyaratan lainnya yang harus dipenuhi.

Menurut The Liang Gie (dalam Wursanto,1995:39) mengatakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan atau arsiparis yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat yaitu :

1. Ketelitian
2. Kecerdasan
3. Kecekatan
4. Kerapihan.

Menurut Wursanto (1995:39) menguraikan secara rinci syarat-syarat pegawai kearsipan dapat disebutkan sebagai berikut :

1. Teliti
2. Cerdas
3. Cermat
4. Rapi
5. Tekun dalam melaksanakan tugas
6. Tidak mudah bosan
7. Mampu memegang/menyimpan rahasia
8. Ramah
9. Sopan Santun
10. Mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak
11. Penuh Kesabaran
12. Tidak Emosional
13. Memiliki skill/keahlian dalam bidang kearsipan.

2.2.4. Pengembangan dan Faktor Penunjang Arsiparis

Menurut Sedarmayanti (2018:120) Pengembangan diri pegawai di bidang kearsipan adalah merupakan suatu usaha yang perlu dilaksanakan untuk tercapainya peningkatan mutu pegawai itu sendiri.

Pegawai yang bekerja di bidang kearsipan perlu mengembangkan pengetahuan dan kecakapan, keterampilannya serta kepribadiannya sesuai dengan bidang tugas dan kedudukannya, agar dapat selalu siap menghadapi beban kerja yang secara kuantitatif dan kualitatif akan mengalami perkembangan pula. Dengan adanya pengembangan tersebut, maka diharapkan pegawai kearsipan mempunyai kemampuan kerja yang berhasil guna dan berdaya guna, dan dapat bekerja sesuai dengan kebutuhan serta tuntutan organisasi dimana ia bekerja.

Menurut Sedarmayanti (2018:122) pegawai untuk mengelola arsip perlu ditunjang dengan beberapa faktor, antara lain adalah :

1. Pemahaman tentang tata cara organisasinya.
2. Pengetahuan yang cukup tentang administrasi kearsipan.
3. Latar belakang pendidikan yang sesuai dengan besar kecilnya tanggung jawab atau resiko tugas pekerjaan.
4. Sikap dan perilaku yang sesuai, yaitu :
 - a. Daya ingat yang tinggi.
 - b. Dapat dipercaya, atau dapat menyimpan rahasia organisasi.
 - c. Teliti, tekun dan cekatan.
 - d. Jujur, loyal dan mempunyai kreativitas dalam menciptakan kerapihan di ruangan arsip.
 - e. Rasa disiplin yang tinggi.

2.3. Arsip

2.3.1. Pengertian Arsip

Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani “*archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutnya sebagai warkat.

Pengertian arsip berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yaitu sebagai berikut:

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Sattar (2019:5-6) mengemukakan definisi arsip sebagai berikut :

Arsip adalah kumpulan warkat atau naskah-naskah yang disusun sedemikian rupa sehingga warkat-warkat atau naskah-naskah itu dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Dick Weisinger (dalam Muhidin,2019:2) menyatakan arsip adalah :

Arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi, dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan berupa dokumen atau warkat yang disusun sedemikian rupa karena mempunyai suatu kegunaan dalam mengambil suatu keputusan, tindakan, dan lain-lainnya yang diperlukan oleh organisasi.

2.3.2. Pengertian Kearsipan

Kearsipan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai hal-hal yang berkaitan dengan arsip. Menurut George R. Terry (dalam Muhidin,2019:3) menyebutkan bahwa kearsipan adalah :

Penempatan kertas-kertas di tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (arsip) apabila diperlukan, dapat ditemukan kembali.

Pengertian kearsipan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yaitu kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kearsipan merupakan proses penyajian informasi yang membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik di dalam mengatur atau menyusun sedemikian rupa arsip-arsip yang ada dengan tujuan agar pencarian arsip tersebut akan mudah dilakukan.

2.3.3. Karakteristik Arsip

Menurut Muhidin (2019:3) berikut adalah karakteristik atau ciri-ciri arsip yang baik yaitu :

1. **Keaslian** (*authenticity*), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
2. **Kelengkapan atau Utuh** (*integrity*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
3. **Keterpercayaan** (*reliability*), yaitu isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan kegiatan atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.
4. **Kebergunaan** (*useability*), yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkannya.

2.3.4. Fungsi Arsip

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi. Fungsi atau kegunaan arsip yang utama adalah sumber informasi. Berdasarkan ANRI (dalam Muhidin,2019:4) sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

1. **Mendukung proses pengambilan keputusan.** Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial pasti memerlukan informasi.
2. **Menunjang proses perencanaan.** Perencanaan merupakan proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai.
3. **Mendukung pengawasan.** Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan dan belum dilaksanakan.

4. **Sebagai alat pembuktian.** Di institusi pengadilan akan menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan tersebut.
5. **Sebagai memori organisasi.** Keseluruhan kegiatan organisasi, baik itu berupa transaksi, aktivitas internal organisasi maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip.
6. **Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.** Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan memerlukan informasi.

2.4. Arsip Dinamis

2.4.1. Definisi Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan dan keperluan lain.

Definisi arsip dinamis dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan bahwa:

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (dalam Hendrawan dan Ulum 2017:12) menyebutkan definisi arsip dinamis sebagai berikut :

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Menurut Basuki (dalam Hendrawan dan Ulum,2017:12) mengemukakan mengenai arsip dinamis sebagai berikut:

Arsip dinamis merupakan informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

2.4.2. Jenis-Jenis Arsip Dinamis

Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, arsip dinamis dibedakan menjadi 2 jenis yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

A. Arsip Dinamis Aktif

Menurut Muhidin (2019:5), mengatakan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus-menerus.

Menurut Hendrawan dan Ulum (2017:13), mengenai definisi arsip dinamis aktif mengatakan bahwa :

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan administrasi dengan kata lain frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.

B. Arsip Dinamis Inaktif

Menurut Muhidin (2019:5), mengatakan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Menurut Hendrawan dan Ulum (2017:13), mengenai definisi arsip dinamis inaktif mengatakan bahwa :

Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi atau frekuensi penggunaannya sudah menurun.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus-menerus digunakan dalam kegiatan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun atau sudah jarang digunakan dalam kegiatan administrasi.

2.4.3. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Berdasarkan Undang-Undang tersebut penilaian pengelolaan arsip dinamis dilihat dari 3 tahap yaitu : 1)Penciptaan; 2)Penggunaan dan Pemeliharaan; dan 3)Penyusutan Arsip.

2.4.3.1. Penciptaan Arsip Dinamis

Tahap penciptaan merupakan tahap dasar dari pengelolaan arsip guna mengendalikan perkembangan dokumen, dan menetapkan aturan main sebagaimana dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai bagi organisasi. Tahap awal dari proses kehidupan arsip adalah

penciptaan arsip yang berbentuk konsep, daftar dan formulir. Kegiatan membuat konsep, daftar, dan formulir ini diperlukan dalam rangka penyelenggaraan suatu instansi untuk mencapai tujuannya. Penciptaan arsip disebut juga sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 41 ayat (1) yang dimaksud dengan penciptaan arsip adalah :

Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pendapat di atas arsip tercipta dari kegiatan yang dilakukan organisasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Arsip yang tercipta memuat berbagai data dan informasi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh pihak organisasi. Dalam pelaksanaan penciptaan arsip dibutuhkan efisiensi dan penghematan waktu karena penciptaan arsip masih merupakan tahap awal dalam proses pengelolaan arsip, maka apabila pada tahap ini memakan banyak waktu maka proses selanjutnya juga akan mengalami pemborosan waktu.

Menurut Sedarmayanti (2018:108) menjelaskan bahwa penciptaan arsip merupakan :

Kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar.

Semakin kompleksnya tugas yang ada dalam organisasi, diikuti pula dengan semakin banyaknya jumlah arsip yang terjadi karena dibuat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan. Misalnya peraturan-peraturan, pemberian izin, pemberian informasi ke pihak lain, dan dapat berasal dari pihak lain diluar organisasi misalnya saran-saran, informasi, permohonan, dan sebagainya.

2.4.3.2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Penyimpanan arsip dilakukan karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali yang dikenal dengan istilah penggunaan. Menurut Sugiarto (2015:79) alasan penyimpanan arsip sebagai berikut :

Penyimpanan arsip dilakukan karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali, dengan demikian arsip atau dokumen sudah pasti akan digunakan dan keluar dari tempat penyimpanan.

Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan memerlukan suatu pengendalian yang baik, karena keluarnya arsip memiliki peluang untuk hilang atau tidak diketahui keberadaannya. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan disebabkan oleh kegiatan peminjaman dan kegiatan pelayanan.

Peminjaman arsip menurut Mulyono (2011:32-33)

menyatakan bahwa :

Arsip yang berstatus aktif maupun inaktif dapat digunakan sebagai bahan informasi dalam mengambil kebijakan baik untuk unit kerja yang bersangkutan ataupun unit kerja lain dalam satu lembaga.

Untuk mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain maupun oleh organisasi lain, maka diatur pencatatan peminjaman dengan menggunakan kartu pinjam arsip (*out slip*). Pada dasarnya arsip dinamis aktif adalah arsip “tertutup”, artinya tidak semua orang dapat mengetahui isinya sehingga dalam peminjaman arsip terutama arsip dinamis perlu diatur sangat ketat. Kartu pinjam arsip dibuat rangkap 3, yaitu : 1)putih-asli; 2)pink-duplikat; 3)biru muda-tripikal.

Kegiatan pelayanan arsip menurut Sugiarto (2015:83) dapat diartikan sebagai :

Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan arsip untuk digunakan melayani pihak-pihak yang memerlukan pelayanan oleh petugas. Petugas (mungkin kasir, pelayanan di *front office*, atau yang lain) mengambil arsip dari almari arsip atau *filling cabinet* untuk melayani orang lain untuk keperluan tertentu, kemudian mengembalikan kembali ketempat penyimpanan tersebut.

Menurut Muhidin (2019:153) mengatakan pemeliharaan arsip adalah :

Kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, serta menjaga keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Suparjati (2004:30) mengatakan penyebab kerusakan arsip sebagai berikut :

Penyebab kerusakan arsip ada 2 faktor yakni faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperature, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip selanjutnya ialah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan.

Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem, dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas yang terbuat dari plastik lebih baik daripada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan

penyimpanan harus luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya.

Menurut Suparjati (2004:32) mengatakan bahwa ruang penyimpan arsip :

Hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan *Air Conditioner (AC)*, penerangan dan pengaturan temperature ruangan. Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

Menurut Suparjati (2004:32) alat-alat pemeliharaan antara lain:

Mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), thermohigrometer (alat pengukur temperature dan kelembaban udara), alat pendeteksi api/asap (*fire and sinoce detecto*), alat pemadam api ringan (APAR) dan lain-lain.

Upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organisme perusak, setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Tempat-tempat seperti laci almari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoa, dan serangga lainnya. Pencegah adanya rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam suatu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia sela 3 jam.

2.4.3.3. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip. Setiap arsip yang disimpan pada sebuah lembaga mempunyai nilai guna arsip yang berbeda-beda. Ada arsip yang mempunyai nilai kegunaan permanen dan ada juga arsip yang bernilai guna sementara. Akan tetapi, sebagian besar arsip disimpan dengan nilai kegunaan yang berjangka waktu terbatas. Oleh karena itu, arsip yang telah melebihi masa batasnya atau habis nilai kegunaannya perlu diadakan penyusutan atau pemusnahan arsip.

Menurut Sugiarto (2015:85) penyusutan arsip merupakan salah satu bagian penting pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan, atau pemusnahan. Sedangkan menurut Mulyono (2011:78) pemusnahan berarti :

Dihilangkan identitasnya, oleh karena itu pemusnahan suatu arsip tidak sekadar memindahkan arsip dari tempat penyimpanan ke tempat pembuangan (tempat sampah).

Pemusnahan arsip dilakukan oleh petugas dan harus disaksikan oleh 2 pejabat bidang pengawasan atau pejabat dibidang hukum/perundang-undangan.

Terdapat tiga cara untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna yaitu pembakaran, penghancuran, dengan cara mencacah lembar kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas (*shreeder*). Demikian pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan

dengan 3 pilihan tergantung situasi dan kondisi. Pemusnahan arsip yang jumlah berkasnya tidak begitu banyak (puluhan ribu lembar) dapat dilaksanakan dengan membakar, jika jumlahnya ratusan ribu lembar lebih baiknya dicacah dengan mesin pencacah, dan apabila arsip yang akan dimusnahkan jumlahnya jutaan lembar lebih baik dihancurkan dengan bahan kimia.

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Peraturan Daerah Kabupaten Daerah tingkat II Indramayu No. 14 tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Indramayu. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah tingkat II Indramayu No.13 tahun 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Indramayu. Kantor Arsip Daerah dibentuk pada tanggal 9 Januari 1997.

Pada tanggal 7 April 2001 disatukannya antara Kantor Arsip dan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Indramayu yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2002 tentang Penataan dan Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 26 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu dan ditegaskan dalam Peraturan Bupati Indramayu No. 58 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas Kerasipan dan Perpustakaan

Kabupaten Indramayu. Berdasarkan Peraturan diatas yang semula Kantor Arsip dan Perpustakaan ditetapkan menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

3.2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

A. Visi

“TERWUJUDNYA LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAERAH DAN KEARSIPAN DAERAH YANG UNGGUL PADA TAHUN 2021”

B. Misi

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia Pengelola Arsip dan Pengelola Perpustakaan.
2. Meningkatkan Koordinasi Pengelolaan Arsip dan Pengelolaan Perpustakaan.
3. Meningkatkan Kebermanfaatan Arsip untuk SKPD.
4. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan.
5. Meningkatkan Fungsi dan Tanggungjawab Kearsipan Statis.
6. Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia Perpustakaan.
7. Meningkatkan Sarana Prasarana Perpustakaan.
8. Meningkatkan Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan.
9. Meningkatkan Pembinaan terhadap Perpustakaan.
10. Mengembangkan Minat, Gemar dan Budaya Membaca.

3.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Sebagai Dinas yang berhubungan langsung dengan masyarakat, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam melaksanakan program dan kegiatannya diarahkan pada upaya untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis ajaran agama, ilmu pengetahuan teknologi (IPTEK) dan budaya lokal yang berorientasi pada terwujudnya Visi dan Misi, dengan memanfaatkan potensi yang dimiliki dan dukungan *stakeholder* serta mampu menumbuhkan komitmen dan dapat menjamin kesinambungan pembangunan.

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, maka perlu ditumbuh kembangkan minat, gemar dan budaya membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi dan tidak kalah pentingnya penyelamatan arsip untuk kepentingan pertanggungjawaban kepada generasi yang akan datang.

Berdasarkan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 58 Tahun 2016, bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Dengan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- e. Pelaksanaan pengelolaan UPT.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.4. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten

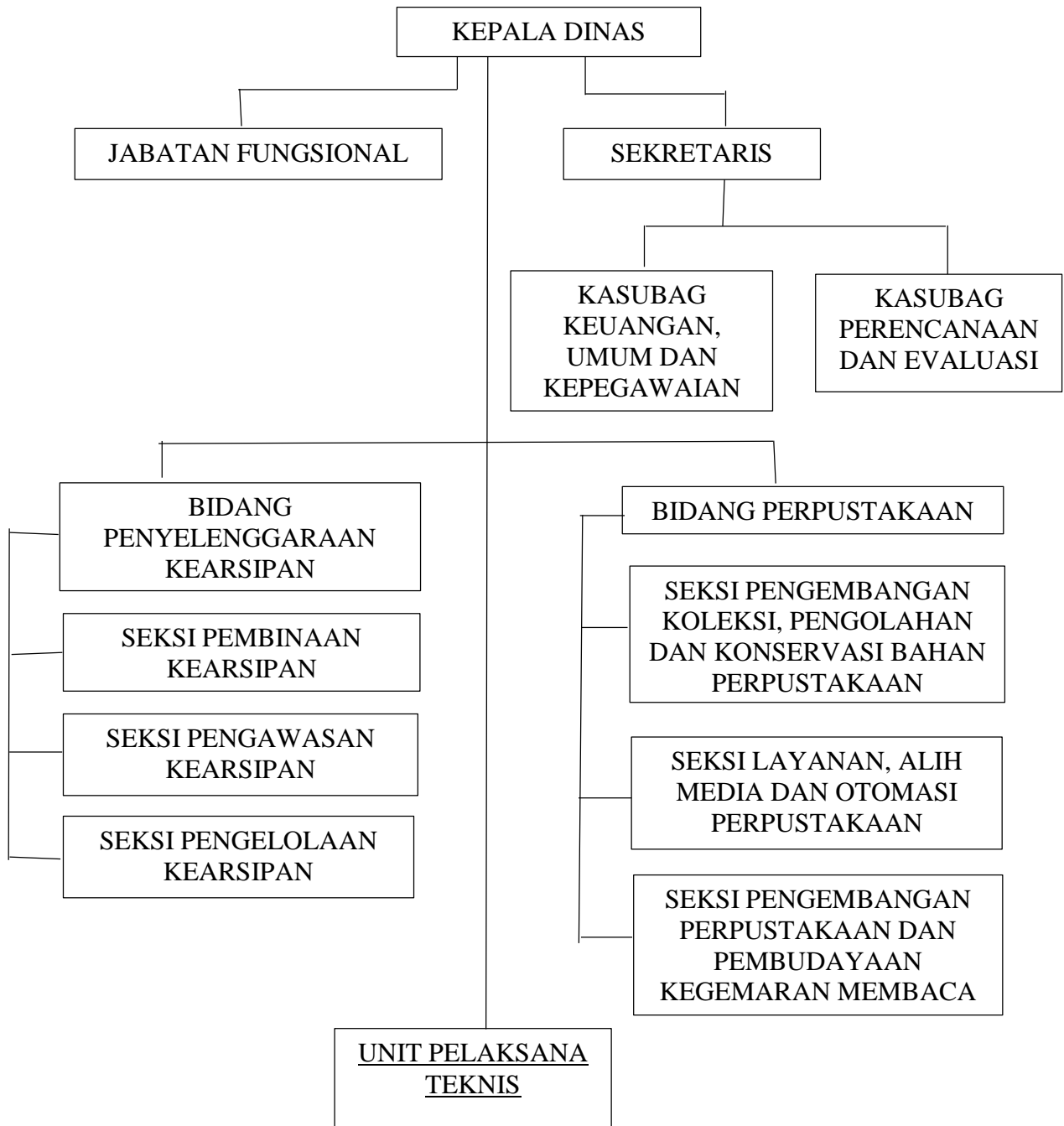
Indramayu

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, dengan Penetapan Struktur Organisasi sebagai berikut :

Sumber Hukum : Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016

Gambar 3.1.

**Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Indramayu**



Sumber : RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, 2021-2026

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- c. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan
 2. Seksi Pengawasan Kearsipan
 3. Seksi Pengelolaan Kearsipan
- d. Bidang Perpustakaan, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan
 2. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan
 3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- e. UPT
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

3.5. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang lembaga teknis dan satuan polisi pamong praja Kabupaten Indramayu, struktur organisasi dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang

organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Tugas : Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan dalam melaksanakan urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Indramayu di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan.
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas bidang kearsipan dan perpustakaan.
- e. Penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- f. Pelaksanaan pengelolaan UPT.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Tugas : Membantu kepala dalam memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan evaluasi.

Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan dan kesekretariatan.
 - b. Perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
 - c. Penyusunan Renstra dan Perjanjian kinerja Dinas.
 - d. Penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, perpustakaan, kearsipan kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
 - e. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup dinas.
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.
 - h. Penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati.
 - i. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas.
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian
- Tugas : Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, kerumah tanggaan, kepegawaian dan perlengkapan lingkup Dinas.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan, tata usaha, perpustakaan, kehumasan, keprotokolanan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan lingkup Dinas.
 - b. Pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas.
 - c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas.
 - d. Penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang.
 - e. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas.
 - f. Pengelolaan tata usaha dan kearsipan.
 - g. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolanan
 - h. Penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - i. Pengelolaan administrasi perlengkapan.
 - j. Pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas.
 - k. Penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban.
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Tugas : Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, perjanjian kinerja Dinas.
- d. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas.
- e. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas.
- f. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan pelaporan pertanggungjawaban Bupati.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Tugas : Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip stais dan arsip dinamis.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.
- c. Pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.
- d. Penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia kearsipan.
- e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan.
- f. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip.
- g. Pelaksanaan pengolahan arsip.
- h. Pelaksanaan preservasi arsip.
- i. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan.
- j. Pelaksanaan audit kearsipan.
- k. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan.
- l. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- m. Pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.
- n. Pembinaan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.
- o. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.

- p. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.
- q. Pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.
- r. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Pembinaan Kearsipan

Tugas : Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kearsipan.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan.
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kearsipan.
- d. Pelaksanaan perencanaan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan di daerah.
- e. Pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan di daerah.

- f. Pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan di daerah.
- g. Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
- h. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
- i. Pelaksanaan Pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
- j. Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi kearsipan pada desa/kelurahan.
- k. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, konsultasi dan pengendalian dibidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah. Serta bimbingan dan konsultasi sumberdaya manusia kearsipan, pengolah data evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.
- l. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kearsipan.
- m. Penyiapan bahan pembinaan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan.
- n. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan kearsipan.

- o. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan kearsipan.
- p. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan.
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Pengawasan Kearsipan

Tugas : Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan kearsipan.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan.
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan kearsipan.
- d. Pelaksanaan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat, organisasi dan desa/kelurahan.
- e. Pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan /organisasi politik, dan desa/kelurahan.

- f. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan.
 - g. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan.
 - h. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan kearsipan.
 - i. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan.
 - j. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan kearsipan.
 - k. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengawasan kearsipan.
 - l. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan.
 - m. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan kearsipan.
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
8. Seksi Pengelolaan Arsip
- Tugas : Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan arsip statis dan arsip Dinamis.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip Dinamis.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Dinamis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip.
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip Dinamis.
- d. Pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif pada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- e. Penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- f. Pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
- g. Pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif.
- h. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilingkungan pemerintah daerah.
- i. Pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip.
- j. Pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis.
- k. Pengusulan pemusnahan arsip.
- l. Pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis.
- m. Penerimaan fisik arsip dan daftar arsip.

- n. Pelaksanaan penataan informasi arsip statis.
 - o. Penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis.
 - p. Pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis.
 - q. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana.
 - r. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis.
 - s. Pelaksanaan pengujian autentitas arsip statis.
 - t. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip Dinamis.
 - u. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip Dinamis.
 - v. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip Dinamis.
 - w. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip Dinamis.
 - x. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip Dinamis.
 - y. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
9. Bidang Perpustakaan

Tugas : Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konsevasi, layanan, alih media,

otomasi dan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konsevasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konsevasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca.
- c. Pengoordinasian pengembangan koleksi, pengolahan, konsevasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca.
- d. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kajian kebutuhan pemustaka.
- e. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klsifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data.
- f. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.

- g. Pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi, promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.
- h. Pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- i. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.
- j. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan.
- k. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

- l. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi kajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi dan pemasyarakatan/ sosialisasi, bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- m. Pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca.
- n. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca.
- o. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca.
- p. Pelaksanaan pelayanan teknis pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca.
- q. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca.
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

10. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Tugas : Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
- d. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi.
- e. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan.
- f. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan.
- g. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya.
- h. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya.

- i. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*).
- j. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan.
- k. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan.
- l. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data.
- m. Penyusunan literatur sekunder.
- n. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan.
- o. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan.
- p. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan.
- q. Pembersihan debu, noda dan selotape.
- r. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, dan filling bahan perpustakaan.
- s. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan.
- t. Pembuatan folder, pamflet binding dan cover.
- u. Pembuatan map dan portepel.
- v. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
- w. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
- x. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.

- y. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

11. Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan

Tugas : Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan layanan, Alih media, dan Otomasi Perpustakaan.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan, Alih media, dan Otomasi Perpustakaan.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan, Alih media, dan Otomasi Perpustakaan.
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan layanan, Alih media, dan Otomasi Perpustakaan.
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat.
- e. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, pelayanan pinjam antar perpustakaan.
- f. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling).
- g. Penyusunan statistik perusahaan.
- h. Pelaksanaan bimbingan pemustaka.
- i. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan.
- j. Pelaksanaan promosi layanan.
- k. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan.

- l. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka.
- m. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan.
- n. Pelaksanaan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital.
- o. Pelaksanaan perekaman, pencucian, dan penduplikasian bahan perpustakaan.
- p. Penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital.
- q. Pemasukan data pada komputer.
- r. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.
- s. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data.
- t. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan.
- u. Pengelolaan dan pengembangan website.
- v. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan layanan, Alih media, dan Otomasi Perpustakaan.
- w. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan layanan, Alih media, dan Otomasi Perpustakaan.
- x. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan layanan, Alih media, dan Otomasi Perpustakaan.
- y. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan layanan, Alih media, dan Otomasi Perpustakaan.

- z. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

12. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Tugas : Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca.
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- e. Pelaksanaan pendataan perpustakaan.
- f. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan.
- g. Pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
- h. Pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan.
- i. Pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan.
- j. Pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan.

- k. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- l. Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
- m. Pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat.
- n. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca.
- o. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca.
- p. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca.
- q. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- r. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca.
- s. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca.
- t. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca.
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

13. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

- a. UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- b. UPT di pimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

14. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seseorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- d. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.6. Keadaan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu per 01 Januari 2021 sebanyak 51 orang terdiri dari :

Tabel 3.1

Daftar Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu Tahun 2021

NO.	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI
(1)	(2)	(3)
1.	Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan	
	a. SD	- Pegawai
	b. SLTP	- Pegawai
	c. SLTA	9 Pegawai
	d. Diploma (D.I-D.III)	10 Pegawai
	e. S-1 dan D.IV	29 Pegawai
	f. S-2	4 Pegawai
	g. S-3	- Pegawai
	Jumlah	52 Pegawai
2.	Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat/Golongan	
	a. Golongan IV	6 Pegawai
	b. Golongan III	29 Pegawai
	c. Golongan II	10 Pegawai
	d. Golongan I	- Pegawai
	e. Tenaga Honorer/Sukwan	7 Pegawai
	Jumlah	52 Pegawai
3.	Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan	
	a. Jabatan Struktural	
	• Esselon II	- Pegawai
	• Esselon III	2 Pegawai
	• Esselon IV	8 Pegawai
	b. Jabatan Fungsional	24 Pegawai
	c. Non Jabatan	16 Pegawai

Jumlah	52 Pegawai
---------------	-------------------

Sumber : RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu,

Tahun 2021-2026

Tabel 3.2

**Daftar Nama Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Indramayu**

No.	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1.	Drs. IWAN HERMAWAN, M.Pd NIP. 19650416 198503 1 003	Pembina Tk I IV/b	Kepala Dinas
SEKRETARIAT			
2.	Drs. H. ACHMAD MANSYUR, M.Si NIP. 19650831 198603 1 008	Pembina Tk I IV/b	Pengadministrasian Umum
3.	Hj. ROSIDAH, S.Sos., M.Si NIP. 19660810 199601 2 001	Pembina IV/a	Sekretaris
4.	DJOKO MARIANTO, S.Sos NIP. 19800309 200604 1 003	Penata Tk. I III/d	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian
5.	YEFFY FERONICA, SE NIP. 19730411 200901 2 002	Penata Muda Tk.I III/b	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi
6.	KASERI NIP. 19680527 200701 1 010	Penata Muda Tk.I III/b	Pengadministrasian Umum
7.	TOTO SUDIYANTO, SE.Sy NIP. 19841111 201001 1 001	Penata Muda III/a	Pengelola Kepegawaian
8.	FIRMAN HADIANSYAH NIP. 19810602 200901 1 008	Pengatur II/c	Bendahara
9.	MUNADI NIP. 19840704 201001 1 002	Pengatur II/c	Pengelola Keuangan
BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN			

10.	AMINAH, S.Ag. M.Pd.I NIP. 19720724 200902 2 001	Penata Tk. I III/d	Kabid Penyelenggaraan Kearsipan
11.	Dra. FATIMAH NIP. 19640913 199203 2 005	Penata Tk. I III/d	Seksi Pembinaan Kerasipan
12.	DINNI ANGGRAENI HENDARIS, S.Sos NIP. 19771016 199901 2 001	Penata Tk. I III/d	Seksi Pengawasan Kearsipan
13.	CUCU WIARSIH NIP. 19650404 199003 2 004	Penata III/c	Seksi Pengelolaan Arsip
BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA			
14.	BOY BILLY PRIMA, S.STP NIP. 19840911 200312 1 002	Penata Tk.I III/d	Kabid Pengelola Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka
15.	ETI MARYATI, A.Md.Keb NIP.19640605 198503 2 003	Penata Tk.I III/d	Seksi Pelestarian Bahan Pustaka
16.	SITI FADLILAH, SE NIP. 19761214 200901 2 001	Penata Tk. I III/d	Seksi Pengolahan dan Pengembangan Koleksi
17.	FITRIA DWI AGUSTIYANTI, SE NIP. 19800814 201001 2 002	Penata III/c	Seksi Layanan Perpustakaan
18.	UMI LAELAH, S.IP NIP. 19841028 201001 2 004	Penata Muda Tk.I III/b	Pengelola Perpustakaan
BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA			
19.	ARYA TENGGARA, S.IP NIP. 19900910 201010 1 001	Penata Tk. I III/d	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
20.	MURTININGSIH, S.IP NIP. 19640922 198503 2 005	Penata Tk. I III/d	Seksi Data dan Otomasi Perpustakaan
21.	AGUS GOLKARNAEN, SE NIP. 19710809 200801 1 004	Penata III/c	Seksi Pembinaan, Pengembangan dan SDM

22.	TETTY RACHMAWATI, SE NIP. 19661121 200701 2 002	Penata Muda III/a	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
23.	MUANIYAH, S.IP NIP. 19650810 201001 2 002	Penata Muda III/a	Pengelola Perpustakaan
FUNGSIONAL ARSIPARIS			
24.	Dra. NUR KRISMIJATI NIP. 19630206 200701 2 001	Pembina IV/a	Arsiparis Ahli Madya
25.	Dra. Hj. TITI KUSWATI NIP. 19650502 199203 2 008	Penata Tk. I III/d	Arsiparis Ahli Muda
26.	Hj. KHOLIFAH, SH NIP. 19680808 200701 2 020	Penata Muda Tk. I III/b	Arsiparis Ahli Pertama
27.	TAMJID, S.S.T.Ars NIP. 19680527 200003 1 002	Penata Muda Tk. I III/b	Arsiparis Ahli Pertama
28.	TARWAN, SE NIP. 19800609 200801 1 003	Penata Muda Tk. I III/b	Arsiparis Ahli Pertama
29.	ETI HADI SURYANI, SE NIP. 19700103 200901 2 001	Penata Muda Tk. I III/b	Arsiparis Ahli Pertama
30.	ELIDAH SURYADI, S.IP NIP. 19800201 201001 2 004	Penata Muda III/b	Arsiparis Ahli Pertama
31.	DARSINAH, S.IP NIP. 19820620 201001 2 002	Penata Muda III/a	Arsiparis Ahli Pertama
32.	M. ALDRIE ZULFIKAR, A.Md NIP. 19960723 201903 1 004	Pengatur II/c	Arsiparis Terampil Pelaksana
33.	LIANI PUSPITASARI, A.Md NIP. 19901030 201903 2 007	Pengatur II/c	Arsiparis Terampil Pelaksana
34.	ENDAH RAHARJO, A.Md NIP. 19890614 201903 1 005	Pengatur II/c	Arsiparis Terampil Pelaksana
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN			
35.	Drs. H. NARJITO, MM NIP. 19660509 199203 1 004	Pembina Utama Muda Tk. I IV/c	Pustakawan Ahli Madya
36.	SUPRAYA, S.Pd.I NIP. 19630221 198305 1 001	Pembina IV/a	Pustakawan Ahli Madya

37.	ENI FARIDA, S.IP NIP. 19650324 198711 2 001	Penata III/c	Pustakawan Muda
38.	UCIH KURNIANINGSIH, SE.Sy NIP. 19770320 201001 2 001	Penata Muda Tk. I III/b	Pustakawan Ahli Muda
39.	SOTTYANA DWI Hujani, A.Md NIP. 19770405 200801 2 015	Penata Muda III/a	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
40.	TAWEKAL NIP. 19650625 198603 1 006	Penata Muda III/a	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
41.	TARYONO NIP. 19800513 200901 1 002	Pengatur Tk. I II/d	Pustakawan Terampil Pelaksana
42.	ARTIKA KURNIA, A.Md NIP. 19960421 201903 2 012	Pengatur II/c	Pustakawan Terampil Pelaksana
43.	NABILA PUTRI NURYANA, A.Md.S.I. NIP. 19980426 201903 2 004	Pengatur II/c	Pustakawan Terampil Pelaksana
44.	NOVAL ARISANDI, A.Md NIP. 19941120 201903 1 007	Pengatur II/c	Pustakawan Terampil Pelaksana
45.	NANDA SASMITA NATA KUSUMA, A.Md NIP. 19930505 201903 1 011	Pengatur II/c	Pustakawan Terampil Pelaksana

Sumber : RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu,

Tahun 2021-2026

3.7. Keadaan Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Inventarisasi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu per 01 Januari 2021, sebagai berikut :

Tabel 3.3.
Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Satuan	Kondisi
1.	Tanah Dinas Perpustakaan dan Arsip	1	Buah	Baik

2.	Tanah Depo Arsip	1	Buah	Baik
3.	Lemari Kayu	1	Buah	Baik
4.	Rak Kayu (Rak Koran)	1	Buah	Baik
5.	Lemari Kayu (Lemari Buku Anak)	2	Buah	Baik
6.	Tabung Pemadam Api	2	Buah	Baik
7.	Rak Besi/Metal	1	Buah	Baik
8.	Mesin TIK Manual Standar (14.16 Inchi)	1	Buah	Baik
9.	Meja Tulis	1	Buah	Baik
10.	Filling Besi	1	Buah	Baik
11.	Mobil	4	Buah	Baik
12.	Lemari Kayu	1	Buah	Baik
13.	Rak Besi/Metal	11	Buah	Baik
14.	Lemari Kaca	1	Buah	Baik
15.	Papan Visual/Papan Nama	1	Buah	Baik
16.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	166	Buah	Baik
17.	Meja Kayu/Rotan	23	Buah	Baik
18.	Kursi Putar	19	Buah	Baik
19.	Kursi Lipat	93	Buah	Baik
20.	Meja Biro	4	Buah	Baik
21.	Meja ½ Biro	24	Buah	Baik
22.	Sice	3	Buah	Baik
23.	Kendaraan Perpustakaan Keliling	1	Buah	Baik
24.	Sepeda Motor	5	Buah	Baik
25.	Sepeda Motor (Roda Tiga)	4	Buah	Baik
26.	Meja Komputer	7	Buah	Baik
27.	Komputer PC Unit	18	Buah	Baik
28.	Meja Panjang Baca	13	Buah	Baik
29.	AC Unit	46	Buah	Baik
30.	Kompor Gas	2	Buah	Baik
31.	Televisi	2	Buah	Baik
32.	Compact Disk Player	1	Buah	Baik
33.	Cassete Recorder	2	Buah	Baik
34.	Alat Penghancur Kertas	1	Buah	Baik
35.	Mesin Penghisap Debu	1	Buah	Baik
36.	Rak Kayu (Rak Penitipan Tas)	1	Buah	Baik

37.	Pesawat Telepon	1	Buah	Baik
38.	Rool Opac	2	Buah	Baik
39.	Rak Alumunium	31	Buah	Baik
40.	Alat Kantor Lainnya (Rak Alumunium)	13	Buah	Baik
41.	Pnecele	1	Buah	Baik
42.	Handy Cam	1	Buah	Baik
43.	Monitor	5	Buah	Baik
44.	Printer	3	Buah	Baik
45.	Scanner Canon	2	Buah	Baik
46.	Tustel	1	Buah	Baik
47.	Facimile	1	Buah	Baik
48.	Komputer	23	Buah	Baik
49.	Laptop	11	Buah	Baik
50.	Printer dan Alat	15	Buah	Baik
51.	Software	1	Buah	Baik
52.	Filling Kabinet	10	Buah	Baik
53.	Mesin Potong Rumput	1	Buah	Baik
54.	Troly	1	Buah	Baik
55.	Hardisk External	1	Buah	Baik
56.	Lemari Arsip	6	Buah	Baik
57.	Rak Buku Dua Muka	19	Buah	Baik
58.	Projektor/Infokus	1	Buah	Baik
59.	Kursi Putar Besar	11	Buah	Baik
60.	Kursi Putar Kecil	1	Buah	Baik
61.	Meja Staf	28	Buah	Baik
62.	UPS/Stabilizer	5	Buah	Baik
63.	Kamera Video	1	Buah	Baik
64.	Korden	1	Buah	Baik
65.	Kursi Tamu	3	Buah	Baik
66.	Sofa	1	Buah	Baik
67.	Lemari Es	1	Buah	Baik
68.	Wireless Amplifier	1	Buah	Baik
69.	CCTV Caution Keeper	1	Buah	Baik
70.	Runing Text	1	Buah	Baik
71.	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinamis	2	Buah	Baik

72.	Interkom Sahitel	1	Buah	Baik
73.	Sound System	1	Buah	Baik
74.	Rool O'Pack	1	Buah	Baik
75.	Rak Buku Untuk Perpustakaan Kecamatan	62	Buah	Baik
76.	Rak Buku Untuk Perpustakaan Puskesmas	49	Buah	Baik
77.	Rak Buku Untuk Perpustakaan UPTD Disdik	62	Buah	Baik
78.	Meja Untuk Perpustakaan Kecamatan	1	Buah	Baik
79.	Meja Untuk Perpustakaan Puskesmas	31	Buah	Baik
80.	Meja Untuk Perpustakaan UPTD Disdik	49	Buah	Baik
81.	Kursi Baca	1	Buah	Baik
82.	Meja Baca Anak	2	Buah	Baik
83.	Kursi Untuk Perpustakaan Kecamatan	124	Buah	Baik
84.	Kursi Untuk Perpustakaan Puskesmas	196	Buah	Baik
85.	Kursi Untuk Perpustakaan UPTD Disdik	124	Buah	Baik
86.	Alat Pendingin Ac	1	Buah	Baik
87.	Tangga Kecil	1	Buah	Baik
88.	Tangga Besar	1	Buah	Baik
89.	Personal Komputer Untuk Perpustakaan Kecamatan	31	Buah	Baik
90.	Personal Komputer Untuk Perpustakaan Puskesmas	49	Buah	Baik
91.	Personal Komputer Untuk Perpustakaan UPTD Disdik	31	Buah	Baik
92.	Scanner	1	Buah	Baik
93.	Jaringan Wireless Client	1	Buah	Baik
94.	Mesin Laminating	1	Buah	Baik
95.	Layar Proyektor	1	Buah	Baik
96.	Brankas	1	Buah	Baik
97.	Mesin Absensi (Finger Print)	1	Buah	Baik
98.	Mesin Cetak Kartu Tanda Anggota (KTA)	1	Buah	Baik

Sumber : RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu,

Tahun 2021-2026

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Kinerja Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Sebagaimana telah dijelaskan dalam Tinjauan Pustaka pada Bab II dalam penelitian ini bahwa kinerja adalah pelaksanaan dari suatu pekerjaan dan penyempurnaan pekerjaan tersebut sesuai dengan tanggung jawab sehingga dapat mencapai hasil yang sesuai dengan apa yang diharapkan. Hal tersebut menunjukkan bahwa kinerja lebih ditekankan pada proses, dimana selama pekerjaannya dilakukan penyempurnaan-penyempurnaan sehingga mencapai hasil pekerjaan atau kinerja dapat dioptimalkan.

Menurut Mangkunegara (2017:67) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Kasmir (2018:182) kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu.

Dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah keberhasilan kerja pegawai secara kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas-

tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam suatu periode tertentu.

Pegawai adalah orang yang bekerja pada perusahaan atau instansi. Kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melaksanakan sesuatu keahlian tertentu. Kinerja pegawai sangat diperlukan karena dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan kepadanya.

Maka itu, pegawai berperan penting dalam organisasi karena keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di dalamnya, pegawai menjadi salah satu indikator penting dalam pencapaian tujuan atau perusahaan atau organisasi secara efektif dan efisien baik tujuan individu maupun organisasi. Peran pegawai dari waktu ke waktu akan semakin strategis terhadap perkembangan dinamika organisasi.

Tujuan kinerja pegawai adalah untuk mengetahui tingkat prestasi karyawan, mendorong pertanggung jawaban dari karyawan, meningkatkan kerja, membantu menempatkan karyawan dengan pekerjaan yang sesuai untuk mencapai hasil yang baik secara menyeluruh.

Arsiparis adalah pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan atau terdidik secara profesional yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam menerima, menyimpan, mengurus, memelihara, mengawasi, serta melayani arsip jika sewaktu-waktu diperlukan. Kinerja arsiparis sangat diperlukan dalam pemeliharaan arsip dinamis karena dengan kinerja ini akan

diketahui seberapa jauh kemampuan arsiparis dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam memelihara arsip-arsip dinamis tersebut.

Kinerja pegawai pada dasarnya dapat diukur sesuai dengan kepentingan perusahaan dan mempertimbangkan pegawai yang dinilainya. Adapun indikator untuk mengukur kinerja arsiparis menurut Mangkunegara (2017:67) ada 3 (tiga) faktor yaitu :

1. Kualitas Kerja
2. Kuantitas Kerja
3. Tanggung Jawab

Penelitian tentang kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dimana peneliti bermaksud ingin melakukan analisis mengenai sejauh mana kinerja arsiparis dalam melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip kabupaten Indramayu. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan dan menjawab pertanyaan dan menemukan solusi. Penelitian yang peneliti gunakan adalah dengan menggunakan kualitatif yang dilakukannya secara proses wawancara. Dengan demikian ini hasil wawancara dianggap penting dalam mengumpulkan sumber data dan menemukan informasi yang dibutuhkan untuk dapat memecahkan masalah dan mendapat solusi. Peneliti melakukan wawancara terhadap Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian (Bapak Djoko Marianto, S.Sos) dan Kabid Penyelenggaraan Kearsipan (Ibu

Aminah, S.Ag.,M.PdI) selaku Informan Kunci. Peneliti juga melakukan wawancara dengan Arsiparis (Ibu Dra. Fatimah) selaku Informan Pendukung.

Data yang diteliti oleh peneliti dipaparkan dan dianalisis melalui 3 (tiga) faktor dalam indikator kinerja yang dikemukakan oleh Mangkunegara (2017:67), berikut pemaparan lebih lanjut :

4.1.1. Kualitas Kerja

Kualitas kerja adalah tingkat proses atau hasil dari suatu kegiatan yang sempurna, dengan kata lain melaksanakan kegiatan dengan cara ideal atau sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan cara yang paling berkualitas. Kualitas pekerjaan juga berkaitan dengan pertimbangan ketelitian, presisi, kerapian, dan kelengkapan dalam menangani tugas-tugas yang ada di sebuah organisasi atau perusahaan dengan cepat, tepat, dan cermat. Kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan.

Berikut dimensi kualitas kerja akan dijelaskan ke dalam bentuk parameter penelitian yaitu :

4.1.1.1. Perhatian Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis

Arsiparis sangat berperan penting untuk menjaga kelangsungan hidup arsip dinamis karena arsip dinamis merupakan arsip atau dokumen yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Untuk itu dibutuhkan perhatian arsiparis dalam mengelola arsip dinamis guna menjaga keutuhan,

keselamatan, dan keamanan fisik arsip dinamis. Dalam melakukan hal tersebut dibutuhkan tindakan-tindakan arsiparis untuk memelihara arsip dinamis.

Observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari Selasa, 10 Mei 2022 dan hari Kamis, 12 Mei 2022 di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Kemudian peneliti melakukan sebuah wawancara dengan beberapa informan mengenai perhatian arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis. Hasil wawancara dengan Bapak Djoko Mariantio, S.Sos selaku Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa : bahwa :

“Jadi memang ada pertama dari segi sumber daya. Tenaga kerja 11 orang arsiparis jabatan fungsional yang dibawah bidang struktural penyelenggaraan kearsipan. Arsiparis sudah memahami dan mengerti apa fungsi tugas masing-masing. Untuk arsip dinamis ini dari sisi kelengkapan sarana dan prasarana memang sudah ada disiapkan seperti depo arsip untuk penyimpanan arsip dinamis itu seperti surat masuk dan surat keluar. Arsiparis juga rutin dalam melakukan pembinaan mengenai kearsipan. Sampai hari ini arsiparis masih kerja ya untuk pengelolaan arsip dinamis untuk membantu disini biar mencapai keadaan yang ideal. Kalo untuk pemeliharaan arsip dinamis itu sendiri saya merasa masih kurang ya perhatian arsiparis itu bisa dilihat dari ketidakcekatannya dalam mengganti box arsip yang sudah rusak dan kurang menata atau menyusun box-box arsip”. (10 Mei 2022, pukul 14.00 WIB)

Hasil wawancara dengan Ibu Aminah, S.Ag.,M.PdI selaku Kabid Penyelenggaraan Kearsipan mengatakan bahwa :

“Arsiparis itu bekerja sudah sesuai dengan tupoksi masing-masing ya mba. Kalo untuk pemeliharaan arsip dinamis arsiparis sudah cukup bagus dan teliti ya. Untuk melakukan pemeliharaan arsip dinamis itu sendiri belum ada penjadwalan yang pasti ya mba jadi ya kalo sudah kotor baru dibersihkan”. (12 Mei 2022, pukul 10.00 WIB)

Keabsahan Data

Data dari hasil observasi yang dilakukan peneliti dan wawancara dengan beberapa informan mengenai perhatian arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip kabupaten Indramayu dinyatakan cukup optimal.

Analisis Data

Berdasarkan data dari observasi dan wawancara diatas maka dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa perhatian arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis sudah cukup optimal.

4.1.1.2. Kerapihan Arsiparis dalam Mengelola Arsip Dinamis

Arsip dinamis harus tertata atau tersusun dengan baik untuk memudahkannya saat diperlukan kembali. Menurut The Liang Gie (dalam Wursanto,1995:39) mengatakan bahwa untuk dapat menjadi arsiparis yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 (empat) syarat yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapihan. Arsiparis sebagai pengelola arsip harus melakukan tindakan-tindakan untuk menjaga kerapihan arsip-arsip yang disimpan dengan menyusun box-box arsip secara tertata, membersihkan arsip dari debu, dan lain sebagainya agar arsip-arsip tersebut tidak terlihat berantakan. Kerapihan itu sangat diperlukan agar arsip-arsip tersebut teratur, bersih, dan enak dipandang.

Observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari Selasa, 10 Mei 2022 dan hari Kamis, 12 Mei 2022 di Dinas Perpustakaan dan Arsip

Kabupaten Indramayu. Kemudian peneliti melakukan sebuah wawancara dengan beberapa informan mengenai kerapihan arsiparis dalam mengelola arsip dinamis. Hasil wawancara dengan Bapak Djoko Marianto, S.Sos selaku Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa :

“Arsiparis dalam menjaga kerapihan arsip untuk saat ini saya rasa belum optimal ya mba. Seperti yang saya sebutkan diawal banyak box-box arsip yang kurang tersusun sehingga memberikan kesan kurang rapih, kemudian adanya debu yang menempel pada box-box arsip. Hal tersebut mungkin disebabkan karena setiap hari pergerakan surat-surat itu kan lumayan ada gitu ya lumayan tinggi sehingga membutuhkan keuletan arsiparis dalam menjaga kerapihan. Tapi nanti akan diadakan pembinaan kearsipan lebih lanjut lagi ya mba dan kita akan membahas untuk pemeliharaan arsip agar lebih optimal lagi kedepannya supaya nanti untuk kemudiannya itu bisa dimanfaatkan dan efektif secara waktu gitu aja sebenarnya mba”. (10 Mei 2022, pukul 14.05 WIB)

Hasil wawancara dengan Ibu Aminah, S.Ag.,M.PdI selaku

Kabid Penyelenggaraan Kearsipan mengatakan bahwa :

“Kalo untuk kerapihan arsiparis dalam mengelola arsip dinamis masih kurang dan akan ditingkatkan lagi kedepannya mba. Adapun yang dilakukan arsiparis ya preservasi arsiparis dari mulai pemeliharaan kemudian mengelola arsip, pemilahan arsip, mendata arsip dan membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan dari 07.30-16.00 WIB”. (12 Mei 2022, pukul 10.07 WIB)

Hasil wawancara dengan Ibu Dra. Fatimah selaku Arsiparis mengatakan bahwa :

“Masih kurang rapih sih mba. Untuk menjaga kerapihan ya seperti disapu kemudian memberi kamper, mengganti box dan folder. Harusnya sih dilakukan 3 bulan sekali”. (12 Mei 2022, pukul 13.00 WIB)

Keabsahan Data

Data dari hasil observasi yang dilakukan peneliti, wawancara dengan beberapa informan, serta dokumentasi yang peneliti ambil mengenai kerapihan arsiparis dalam mengelola arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dinyatakan belum optimal karena banyak box-box arsip dinamis yang tidak tersusun dengan rapih, terdapat debu yang menempel pada box-box arsip dinamis, dan terdapat box arsip dinamis yang sudah rusak sehingga terlihat tidak rapih dan kurang enak dipandang.

Analisis Data

Berdasarkan data dari observasi, wawancara, dan dokumentasi di atas maka dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa arsiparis bekerja dari rentang waktu 07.30-16.00 WIB dalam melakukan preservasi arsip dan menjaga kerapihan dengan menyapu, kemudian memberi kamper namun kerapihan arsiparis dalam mengelola arsip dinamis belum optimal karena terdapat box arsip yang tidak tersusun dengan rapih, terdapat debu yang menempel pada box arsip, dan terdapat box arsip yang sudah rusak sehingga terlihat berantakan dan tidak enak dipandang.

4.1.2. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja yaitu besaran yang dihasilkan dalam bentuk nilai uang, sejumlah unit atau kegiatan yang dihasilkan. Kuantitas pekerjaan berkaitan dengan volume pekerjaan dan produktivitas kerja yang dihasilkan.

Kuantitas pekerjaan berkaitan dengan volume pekerjaan dan produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai dalam kurun waktu tertentu. Kuantitas kerja menunjukkan banyaknya jumlah jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai sebuah organisasi tersebut. Dengan demikian kuantitas kerja dapat dilihat dari jumlah kerja dan penggunaan waktu adalah banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya.

Berikut dimensi kuantitas kerja akan dijelaskan ke dalam bentuk parameter penelitian yaitu :

4.1.2.1. Jumlah dan Jenis Arsip yang Mendapatkan Pemeliharaan

Jumlah arsip adalah ukuran berapa banyak arsip yang harus dikelola. Adapun jenis arsip adalah macam-macam atau sifat arsip yang mempunyai ciri khusus. Jenis arsip yang berdasarkan fungsinya terbagi menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis (arsip aktif dan arsip inaktif) dan arsip statis. Adapun arsip-arsip tersebut mendapatkan pemeliharaan yang berbeda dan ditempatkan di ruangan yang berbeda pula.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari Selasa, 10 Mei 2022 dan hari Kamis, 12 Mei 2022 di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Peneliti mengamati bahwa di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu terdapat dua jenis arsip yaitu arsip dinamis yang terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, dan arsip statis.

Kemudian peneliti melakukan sebuah wawancara dengan beberapa informan mengenai jumlah dan jenis arsip yang mendapatkan pemeliharaan. Hasil wawancara dengan Bapak Djoko Marianto, S.Sos selaku Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa:

“Jenis Arsip yang dikelola kami itu ada arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis mba. Kalo untuk jumlahnya sendiri sih itu sangat banyak mba”. (10 Mei 2022, pukul 14.10)

Hasil wawancara dengan Ibu Aminah, S.Ag.,M.PdI selaku Kabid Penyelenggaraan Kearsipan mengatakan bahwa :

“Jenis arsipnya ada arsip dinamis dan arsip statis. Jumlahnya sangat banyak ya mba. Kalo contohnya arsip dinamis itu ada surat masuk dan surat keluar, ada di *record center* ya mba, nanti bisa difoto. Kemudian kalo arsip statis ada peta, buku sejarah indramayu yang menggunakan Bahasa Belanda, foto-foto Indramayu juga kan harus dipelihara ya mba. Kemudian arsip-arsip statis yang banyak ada di depo dan ada di *roll opect*”. (12 Mei 2022, pukul 10.15 WIB)

Hasil wawancara dengan Ibu Dra. Fatimah selaku Arsiparis mengatakan bahwa :

“Terdapat 2 (dua) jenis arsip yaitu arsip dinamis (yang terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif) dan arsip statis. Jenis arsip dinamis yang utama dikelola yaitu arsip keuangan dan arsip kepegawaian. Kalo jumlahnya tergantung dari jumlah arsip yang ada”.(12 Mei 2022, pukul 13.05 WIB)

Keabsahan Data

Data dari hasil observasi yang dilakukan peneliti serta wawancara dengan beberapa informan mengenai jumlah dan jenis arsip

yang mendapatkan pemeliharaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dinyatakan ada 2 (dua) jenis arsip yaitu arsip dinamis (terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif) dan arsip statis. Kemudian untuk jumlah arsip itu sendiri sangat banyak tergantung dari jumlah arsip yang ada atau masuk saat ini.

Analisis Data

Berdasarkan data dari observasi dan wawancara diatas maka dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa terdapat 2 (dua) jenis arsip yang dikelola dan mendapat pemeliharaan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yaitu arsip dinamis (terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif) dan arsip statis. Adapun contoh arsip dinamis itu ada surat masuk dan surat keluar, arsip keuangan, arsip kepegawaian, dll. Sedangkan contoh arsip statis terdiri dari peta, buku sejarah indramayu yang berbahasa Belanda, foto-foto Indramayu, dll. Jumlah arsip itu sendiri sangat banyak tergantung dari jumlah arsip yang ada. Adapun arsip dinamis dan arsip statis ditempatkan di ruangan yang berbeda dan mendapatkan pemeliharaan yang berbeda pula.

4.1.2.2. Efisiensi Kerja Arsiparis

Efisiensi adalah cara untuk mencapai suatu tujuan yang optimal (cepat dan tepat) sesuai keinginan, dengan meminimalkan sumber daya yang dikeluarkan. Sumber daya yang dimaksud adalah tenaga, uang, dan waktu. Gunanya untuk menghindari pemborosan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari Selasa, 10 Mei 2022 dan hari Kamis, 12 Mei 2022 di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Peneliti mengamati bahwa arsiparis dalam melakukan pekerjaannya sudah cukup efisien. Arsiparis sudah berusaha untuk memanfaatkan semaksimal mungkin sarana yang tersedia untuk mengelola pemeliharaan arsip dinamis dengan waktu yang tersedia dan dengan jumlah tenaga arsiparis yang ada.

Kemudian peneliti melakukan sebuah wawancara dengan beberapa informan mengenai efisiensi kerja arsiparis. Hasil wawancara dengan Bapak Djoko Marianto, S.Sos selaku Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa :

“Efisiensi kerja arsiparis sudah cukup ya mba. Ya memang untuk pengelolaan arsip dinamis ini butuh keterampilan tersendiri gitu ya karena memang pekerjaannya itu tidak diduga dan harus *standby* setiap waktu. Untuk perputaran arsip dinamis khususnya di instansi-instansi pemerintahan itu sangat padat ya, koodinasi dengan surat-surat dari luar yang masuk dan kita juga harus mengeluarkan surat-surat. Ya tentunya kita harus punya prosedur dulu prosedur kerja, langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan pengelolaan arsip dinamis diantaranya harus kesiapan sarana dan prasarananya ya lemari arsip, buku agenda, buku kendali, catatan gitu dan sambil berjalannya dan sambil bekerja gitu ya maksudnya pemanfaatan dari sarana dan prasarana itu harus dimaksimalkan dan itu tergantung dari pengelola arsip masing-masing dalam mengatur timnya dan untuk meningkatkan kompetensi atau skill pengelola itu dalam bidang kearsipan”.
(10 Mei 2022, pukul 14.15 WIB)

Hasil wawancara dengan Ibu Aminah, S.Ag.,M.PdI selaku Kabid Penyelenggaraan Kearsipan mengatakan bahwa :

“Efisiensi kerjanya ya di jam kerja mereka arsiparis melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis dari mulai membersihkan pake kemoceng kemudian mengecek barangkali ada kutu diberi karbol supaya tidak ada kutu masuk dan lain sebagainya”. (12 Mei 2022, pukul 10.20 WIB)

Hasil wawancara dengan Ibu Dra. Fatimah selaku Arsiparis mengatakan bahwa :

“Efisiensinya dengan mengadakan pemeliharaan terhadap arsip dinamis. Untuk tercapainya efisiensi kerja dalam pemeliharaan arsip dinamis khususnya untuk SDM maka hal yang perlu dilakukan adalah meningkatkan SDM itu sendiri dengan melakukan pelatihan dan pembinaan, peningkatan standar sertifikasi kearsipan, dan melakukan *study* banding kearsipan”. (12 Mei 2022, pukul 13.10 WIB)

Keabsahan Data

Data dari hasil observasi yang dilakukan peneliti serta wawancara dengan beberapa informan mengenai efisiensi kerja arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dinyatakan sudah cukup efisien dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dengan pemanfaatan semaksimal mungkin sarana dan prasarana yang tersedia dalam melaksanakan pemeliharaan arsip dijam kerja seperti membersihkan debu menggunakan kemoceng dan memberi karbol supaya tidak ada kutu.

Analisis Data

Berdasarkan data hasil observasi dan wawancara diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa efisiensi kerja arsiparis sudah cukup baik dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dengan pemanfaatan

semaksimal mungkin sarana dan prasarana dalam melaksanakan pemeliharaan arsip dan untuk mencapai efisiensi arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis diperlukan dengan peningkatan SDM itu sendiri dengan melakukan pelatihan dan pembinaan, peningkatan standar sertifikasi kearsipan, dan melakukan *study* banding kearsipan.

4.1.2.3. Efektivitas Kerja Arsiparis

Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi telah berjalan dengan efektif.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari Selasa, 10 Mei 2022 dan hari Kamis, 12 Mei 2022 di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Peneliti mengamati bahwa arsiparis dalam melakukan pekerjaannya sudah cukup efektif. Arsiparis bekerja dari pukul 07.30-16.00 WIB. Arsiparis mampu menyelesaikan pekerjaannya atau mengelola arsip dinamis dengan SDM yang tersedia untuk mencapai tujuannya.

Kemudian peneliti melakukan sebuah wawancara dengan beberapa informan mengenai efektivitas kerja arsiparis. Hasil wawancara dengan Bapak Djoko Marianto, S.Sos selaku Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa :

“Sampe sejauh ini yang saya lihat itu efektifitasnya cukup memuaskan ya dan tidak terlalu membebani atau kewalahan dalam menangani arsip dinamis ini walaupun untuk secara perbandingan antara volume kerja dengan ketersediaan tenaga fungsional tidak sebanding tapi sampai sejauh ini masih bisa

ditangani oleh arsiparis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu”. (10 Mei 2022, pukul 14.20 WIB)

Hasil wawancara dengan Ibu Aminah, S.Ag.,M.PdI selaku

Kabid Penyelenggaraan Kearsipan mengatakan bahwa :

“Efektifitasnya ya setiap hari kerja, sudah optimal. Ya sekarang juga sedang melakukan pemeliharaan dan dari mulai mendata arsip dan dari apa yang saya sampaikan diawal” (12 Mei 2022, pukul 10.30 WIB)

Hasil wawancara dengan Ibu Dra. Fatimah selaku Arsiparis mengatakan bahwa :

“Kami melaksanakan dengan jangka waktu 3 bulan dari unit kearsipan nanti diseleksi atau dicatat dalam daftar arsipnya oleh petugas kemudian dibuatkan daftar arsip dinamis oleh arsiparis dari bagian unit kearsipan. Kita melaksanakan sesuai dengan tupoksi yang ada. Arsip inaktif yang mengurus arsiparis, aktifnya yang ngurus sekretariat dan dalam waktu beberapa bulan akan kita ambil”. (12 Mei 2022, pukul 13.15 WIB)

Keabsahan Data

Data dari hasil observasi yang dilakukan peneliti serta wawancara dengan beberapa informan mengenai efektivitas kerja arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dinyatakan menunjukkan sudah efektif dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis. Arsiparis tidak terlalu terbebani atau kewalahan dalam mengelola arsip walaupun perbandingan volume kerja dengan ketersediaan tenaga fungsional tidak sebanding, dari mulai mengelola, pemilahan arsip, mendata arsip dan membuat daftar arsip.

Analisis Data

Berdasarkan data hasil observasi dan wawancara diatas maka dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa efektivitas arsiparis sudah optimal dalam mengelola arsip dinamis dilihat dari volume kerja dengan tenaga fungsional arsiparis tidak sebanding tetapi masih bisa ditangani arsiparis tanpa merasa terbebani atau kewalahan, dari mulai mengelola arsip, pemilahan arsip, mendata arsip, dan membuat daftar arsip. Kemudian arsiparis dalam jangka waktu 3 bulan dari unit kearsipan nanti diseleksi atau dicatat dalam daftar arsipnya oleh petugas. Kemudian dibuatkan daftar arsip dinamis dari bagian unit kearsipan.

4.1.3. Tanggung Jawab

Dalam KBBI, yang dimaksud dengan tanggung jawab adalah keadaan wajib menanggung segala sesuatunya jika terjadi apa-apa boleh dituntut, dipersalahkan dan diperkarakan. Tanggung jawab dalam sebuah organisasi menunjukkan seberapa besar pegawai dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggung jawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya setiap hari. Tanggung jawab adalah kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambilnya.

Berikut dimensi tanggung jawab akan dijelaskan ke dalam bentuk parameter penelitian yaitu :

4.1.3.1. Tugas dan Peran Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis

Arsiparis memiliki tugas dan peran dalam menerima, menyimpan, mengurus, memelihara, mengawasi, serta melayani arsip jika sewaktu-waktu diperlukan. Tugas dan peran arsiparis dalam melakukan pemeliharaan arsip dinamis yaitu dengan melakukan perawatan pada arsip, membersihkan arsip dari debu dan kotoran, menjaga arsip dari hama dan serangga, mengecek suhu dan kelembaban udara pada ruangan penyimpanan arsip dan lain-lain guna menjaga keselamatan dan keutuhan fisik arsip terutama arsip dinamis yang masih dipergunakan dalam kehidupan sehari-hari.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari Selasa, 10 Mei 2022 dan hari Kamis, 12 Mei 2022 di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Peneliti mengamati bahwa sejauh ini arsiparis mengerti tugas dan perannya dalam melakukan pekerjaannya memelihara arsip dinamis dengan menyapu ruangan arsip, membersihkan debu dengan kemoceng, memberi camper dan karbol agar arsip bebas dari hama dan serangga.

Kemudian peneliti melakukan sebuah wawancara dengan beberapa informan mengenai tugas dan peran arsiparis dalam pemeliharaan arsip. Hasil wawancara dengan Bapak Djoko Marianti,

S.Sos selaku Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa :

“Tergantung cakupan beban tugasnya juga sih ya. Kalo untuk di skala internal sendiri itu dari tenaga yang ada bisa dimaksimalkan tapi kalo untuk menangani sekabupaten indramayu itu memang masih rutin secara berkala melakukan pembinaan-pembinaan setiap OPD yang ada di Kabupaten Indramayu termasuk yang ada di kecamatan dan desa. Jadi memang mengemban tugas wajib dan memang pekerjaan yang cukup menantang dan tanggung jawabnya besar karena menggunakan ketelitian daya ingat yang cukup atau kuat karena ya untuk melayani pengguna arsipnya supaya nanti bisa secara efektif dan efisien itu memang cukup berat”. (10 Mei 2022, pukul 14.30 WIB)

Hasil wawancara dengan Ibu Aminah, S.Ag.,M.PdI selaku

Kabid Penyelenggaraan Kearsipan mengatakan bahwa :

“Seberapa besar ya sesuai dengan kondisi karena tidak bisa ditentukan pemeliharaan arsip itu seberapa besar tapi seberapa lama itu sesuai dengan JRA. JRA itu Jadwal Retensi Arsip yang nantinya arsip dinamis itu bisa dilakukan penyusutan. Penyusutannya itu sampai kapan sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip) sesuai dengan urusan seperti urusan kepegawaian, urusan pemerintah, urusan keuangan. Sesuai dengan urusan sesuai dengan JRA yang sudah ditentukan oleh ANRI (Arsip Negara Republik Indonesia)”. (12 Mei 2022, pukul 10.36 WIB)

Hasil wawancara dengan Ibu Dra. Fatimah selaku Arsiparis

mengatakan bahwa :

“Tanggung jawabnya sangat besar dalam menata, merawat, serta memilah, pemusnahan, dan penyusutan arsip yang berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip). Kami juga sudah melakukan tugas dan peran di bagian pemeliharaan dengan menyapu, membersihkan debu dengan kemoceng, memberi camper dan karbol untuk menjaga arsip dari hama dan serangga”. (12 Mei 2022, pukul 13.20 WIB)

Keabsahan Data

Data dari hasil observasi yang dilakukan peneliti serta wawancara dengan beberapa informan mengenai tugas dan peran arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dinyatakan sudah cukup optimal dalam menjalankan tugas dan perannya sebagai arsiparis dalam mengelola dan melakukan pemeliharaan arsip. Arsiparis juga sudah melakukan pemeliharaan dengan menyapu, membersihkan debu dengan kemoceng, memberi camper dan karbol untuk menjaga arsip dari hama dan serangga.

Analisis Data

Berdasarkan data dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa arsiparis sudah melaksanakan dan memahami tugas dan perannya dalam menjalankan pekerjaannya. Arsiparis memiliki tanggung jawab yang sangat besar karena menggunakan ketelitian dan daya ingat yang kuat dalam menata, merawat, memilah, pemusnahan, dan penyusutan arsip berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip). Kemudian arsiparis juga melakukan pemeliharaan dengan menyapu, membersihkan debu dengan kemoceng, memberi camper dan karbol, dan sebagainya.

4.1.3.2. Sarana dan Prasarana dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis

Sarana dan prasarana secara etimologi memiliki perbedaan, namun keduanya memiliki keterkaitan yang sangat penting sebagai alat penunjang keberhasilan suatu proses yang dilakukan. Dengan demikian, suatu proses kegiatan yang akan dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana, jika sarana dan prasarana tidak tersedia. Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari Selasa, 10 Mei 2022 dan hari Kamis, 12 Mei 2022 di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Peneliti mengamati bahwa di ruangan penyimpanan arsiparis terdapat lemari arsip, roll opact, pendeteksi kebakaran, sapu, dan kemoceng. Untuk sarana dan prasarana belum terpenuhi sesuai standar yang berlaku karena belum ada AC sebagai pendingin ruangan, termohigrometer sebagai pengatur temperature dan kelembaban udara, lemari arsip dan roll opact yang masih sedikit sehingga box-box arsip ditumpuk, tidak adanya Alat Pemadam Api Ringan (APAR), kemudian tidak adanya vacuum cleaner untuk menyedot debu, dikhawatirkan membersihkan dengan kemoceng hanya memindahkan debu dari satu tempat ketempat lain.

Kemudian peneliti melakukan sebuah wawancara dengan beberapa informan mengenai sarana dan prasarana dalam pemeliharaan arsip dinamis. Hasil wawancara dengan Bapak Djoko Marianti, S.Sos selaku Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa:

“Ada gedung yang cukup memadai dengan luas yang cukup dengan didalamnya ada suhu yang stabil supaya kertas kan tergantung suhu ruangan juga ya, punya rak-rak yang cukup besar, filling cabinet, dan juga kemoceng untuk menjaga supaya tidak berdebu dan supaya bebas dari kelembaban, kebocoran, banjir, dan terlalu panas. Memang sudah diperhitungkan matang-matang. Apalagi nanti kita akan menambah daya listrik untuk mendukung supaya sarana dan prasarananya lebih maksimal karena kelanjutannya juga pasti akan untuk mendukung kelangsungan arsip itu sendiri”. (10 Mei 2022, pukul 14.42 WIB)

Hasil wawancara dengan Ibu Aminah, S.Ag.,M.PdI selaku Kabid Penyelenggaraan Kearsipan mengatakan bahwa :

“Kalo sarana dan prasarana dalam pemeliharaan arsip itu banyak ya mba, ada roll opact, ada rak arsipnya, ada kemoceng, dan lain-lain. Tapi belum sepenuhnya ada sih mba seperti belum ada AC di ruangan penyimpanan kearsipan, belum ada nya pengatur temperature dan kelembaban udara (thermohigrometer), belum ada mesin penghisap debu , dan lain-lain”. (12 Mei 2022, pukul 10.45 WIB)

Hasil wawancara dengan Ibu Dra. Fatimah selaku Arsiparis mengatakan bahwa :

“Sarana arsip dinamis aktif ada folder, filling cabinet, skat. Kemudian sarana arsip dinamis inaktif ada box, rak, folder, sampul, label. Sarananya baru sedikit mba roll opectnya aja masih sedikit”. (12 Mei 2022, pukul 13.30 WIB)

Keabsahan Data

Data dari hasil observasi yang dilakukan peneliti dan wawancara dengan beberapa informan mengenai sarana dan prasarana dalam pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dinyatakan belum optimal dikarenakan belum sepenuhnya sarana dan prasarana dalam pemeliharaan arsip dinamis tersedia seperti tidak ada vacuum cleaner untuk menyedot debu, tidak ada AC untuk pendingin ruangan penyimpanan arsip, belum ada alat pengatur temperature dan kelembaban udara (thermohigrometer), tidak adanya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) untuk mencegah terjadinya kebakaran, lemari arsip dan roll opactnya masih sedikit.

Analisis Data

Berdasarkan data dari observasi dan wawancara di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana dan prasarana dalam pemeliharaan arsip ada roll opact, rak arsip, kemoceng, dan lain-lain. Kemudian sarana untuk arsip dinamis aktif ada folder, filling cabinet, dan skat. Sedangkan sarana untuk arsip dinamis inaktif ada box, rak, folder, sampul, dan label. Namun sarana dan prasarana untuk menunjang pemeliharaan arsip belum optimal karena belum terdapat AC, tidak ada APAR, vacuum cleaner, thermohigrometer, kurangnya roll opact, dan lain-lain.

4.2. Faktor-Faktor Penghambat Kinerja Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Faktor penghambat adalah faktor yang sifatnya menghambat jalannya suatu kegiatan dan bersifat seperti meninggalkan suatu hal. Hambatan adalah sesuatu yang menghalangi kemajuan atau pencapaian suatu hal. Menurut Bapak Djoko Marianto, S.Sos selaku Kassubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu mengatakan bahwa faktor-faktor penghambat kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis adalah :

“Faktor penghambatnya dimasalah koordinasi ada kendala dan biasanya faktor human error, kalo sarana dan prasarana alat mah itu sudah cukup mendukung. Human error tuh seperti lupa”.(10 Mei 2022, pukul 14.55 WIB)

Menurut Ibu Aminah, S.Ag.,M.PdI selaku Kabid Penyelenggaraan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu mengatakan bahwa faktor-faktor penghambat kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis adalah :

“Faktor penghambat dalam pemeliharaan arsip sudah pasti sih mba masalah sarana dan prasarana belum maksimal, belum sepenuhnya ada, masih dalam pembenahan saat ini. Menunggu dana dari APBD Kabupaten”. (12 Mei 2022, pukul 10.55 WIB)

Menurut Ibu Dra. Fatimah selaku Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu mengatakan bahwa faktor-faktor penghambat kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis adalah :

“Sarana prasarananya baru sedikit mba karena anggaran untuk kearsipan sangat terbatas dari Dinas ya mba, roll opectnya aja masih sedikit”. (12 Mei 2022, pukul 13.35)

Maka dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor penghambat kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip kabupaten Indramayu adalah sebagai berikut :

1. Koordinasi yang kurang lancar atau kurang efektif antar pegawai arsiparis.
2. Human error yaitu kesalahan yang diakibatkan lalainya arsiparis dalam melakukan pemeliharaan arsip dinamis baik sengaja maupun tidak sengaja. Contohnya seperti lupa dalam membersihkan box-box arsip dari debu dan kotoran.
3. Sarana dan prasarana yang tersedia belum maksimal sehingga menghambat kinerja arsiparis dalam melakukan pemeliharaan arsip dinamis.

4.3. Upaya-Upaya untuk Mengatasi Hambatan Kinerja Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Upaya merupakan suatu usaha, ikhtiar, untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan, mencari jalan keluar dan sebagainya. Menurut Bapak Djoko Marianto, S.Sos selaku Kassubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu mengatakan bahwa upaya-upaya untuk mengatasi hambatan kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis adalah :

“Kalo dari pihak internal ya sebenarnya ini dibidang kearsipan, kalo di sekretariat sebenarnya sebagai pengguna juga ya dari kerasipan tuh. Cuman kesekretariat membawahi seluruh OPD di Dinas Perpustakaan dan Arsip, rutin mengadakan pembinaan arsiparis di lingkungan kita sendiri gitu pertemuan di ruang audio visual, memang ada rutin pertemuan disitu sharing-sharing ilmu barangkali dari pemerintah pusat juga ada perkembangan ilmu yang baru bahkan mungkin sarana yang berbentuk elektronik web atau yang bisa menunjang kearsipan, kita sediakan waktu arsiparis agar supaya lebih sedikit bisa meningkatkan kompetensi, berbagi pengalaman, dan menambah wawasan informasi diluar seperti itu pertemuan rutinhlah di internal kita sendiri”.(10 mei 2022, pukul 15.00 WIB)

Menurut Ibu Aminah, S.Ag.,M.PdI selaku Kabid Penyelenggaraan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu mengatakan bahwa upaya-upaya untuk mengatasi hambatan kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis adalah :

“Upayanya dengan mengadakan sarana dan prasarana yang lebih maksimal lagi untuk memudahkan arsiparis dalam melakukan pemeliharaan arsip dinamis kemudian upaya lain dalam menghadapi hambatan pemeliharaan arsip dinamis kita mencoba meminimalisir untuk tidak ada hambatan, jadi kegiatan-kegiatan pemeliharannya sesuai dengan aturan saja sesuai dengan panduan jadi sehingga untuk meminimalisir hambatan”. (12 Mei 2022, pukul 11.00 WIB)

Menurut Ibu Dra. Fatimah selaku Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu mengatakan bahwa upaya-upaya untuk mengatasi hambatan kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis adalah :

“Dengan pengadaan sarana prasarana yang sesuai dengan standar untuk menunjang arsiparis dalam melakukan pekerjaan khususnya dalam pemeliharaan arsip dinamis”. (12 Mei 2022, pukul 13.45 WIB)

Maka dapat disimpulkan bahwa upaya-upaya untuk mengatasi hambatan kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu adalah sebagai berikut :

1. Rutin mengadakan pembinaan dan pelatihan arsiparis tentang kearsipan.
2. Pengadaan sarana dan prasarana untuk menunjang arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis yang sesuai dengan standar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dikemukakan peneliti pada bab sebelumnya sebagai keseluruhan temuan dari pengujian hasil penelitian maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dinyatakan sudah optimal.
2. Adapun faktor-faktor yang menghambat kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yaitu koordinasi yang kurang lancar atau kurang efektif antar pegawai arsiparis, human error yaitu kesalahan yang diakibatkan lalaiannya arsiparis dalam melakukan pemeliharaan arsip dinamis baik secara sengaja maupun tidak sengaja seperti lupa dalam membersihkan box-box arsip dari debu dan kotoran, kemudian sarana dan prasarana yang belum memadai atau belum maksimal sehingga menghambat kinerja arsiparis dalam melakukan pemeliharaan arsip dinamis.
3. Upaya-upaya untuk mengatasi hambatan dalam kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yaitu rutin mengadakan pembinaan dan pelatihan arsiparis

tentang kearsipan dan pengadaan sarana dan prasarana untuk menunjang arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis yang sesuai dengan SOP.

5.2. SARAN

Berdasarkan kesimpulan diatas dan sesuai hasil penelitian tentang kinerja arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu maka peneliti menyarankan :

1. Perlu diadakannya jadwal pemeliharaan arsip dinamis secara rutin agar arsip-arsip dinamis tersebut mendapatkan perawatan secara teratur.
2. Diharapkan arsiparis untuk mempelajari dan mendalami pengetahuan mereka mengenai kearsipan dengan melaksanakan pembinaan secara rutin mengenai kearsipan.
3. Diharapkan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu melengkapi sarana dan prasarana yang harus ada dalam menunjang pemeliharaan arsip seperti *Air Conditioner (AC)* untuk pendingin ruangan arsip, mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), Alat Pemadam Api Ringan (APAR) untuk mencegah terjadinya kebakaran, thermohigrometer (alat pengukur temperature dan kelembaban udara) dan lain sebagainya agar arsiparis bisa melakukan pemeliharaan arsip yang semestinya.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU :

- Ahmadi. 2016. **Metodelogi Penelitian Kualitatif**. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media
- Anwar Prabu Mangkunegara. 2017. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Hendrawan, Muhammad Rosyihan dan Ulum, Mochamad Chazienul. 2017. **Pengantar Kearsipan : Dari Isu Kebijakan ke Manajemen**. Malang : UB Press
- Kasmir. 2018. **Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)**. Depok : PT. Raja Grafindo Persada
- Moleong, J. 2018. **Metode Penelitian Kualitatif**. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Muhidin, Sambas Ali. 2019. **Teori dan Praktik Sistem Kearsipan**. Bandung : Pustaka Setia
- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. **Manajemen Kearsipan**. Semarang : Unnes Press
- Mutmainnah, Sri, dkk. 2020. **Manajemen Arsip Perguruan Tinggi**. Jakarta : Yayasan Kita Menulis
- Sattar. 2019. **Manajemen Kearsipan**. Yogyakarta : DEEPUBLISH
- Sedarmayanti. 2018. **Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern**. Bandung : Mandar Maju
- Sinambela. 2019. **Manajemen Kinerja : Pengelolaan, Pengukuran dan Implikasi Kinerja**. Depok : Rajawali Pers
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2015. **Manajemen Kearsipan Modern**. Yogyakarta : Gava Media
- Sugiyono. 2019. **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Bandung : PT. Alfabeta
- Suparjati, dkk. 2004. **Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran**. Yogyakarta : Kanisius
- Wibowo. 2018. **Manajemen Kinerja**. Edisi Kelima. Jakarta : Rajawali Pers
- Wursanto, Ig. 1995. **Kearsipan 2**. Yogyakarta : Kanisius

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN :

Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu


Lampiran I

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana perhatian arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis ?
2. Bagaimana kerapihan arsiparis dalam mengelola arsip dinamis ?
3. Apa saja jenis arsip dan berapa jumlah arsip yang harus mendapatkan pemeliharaan ?
4. Bagaimana efisiensi kerja arsiparis dalam mengelola arsip dinamis khususnya dalam pemeliharaan arsip ?
5. Bagaimana efektifitas kerja arsiparis dalam mengelola arsip dinamis khususnya dalam pemeliharaan arsip ?
6. Seberapa besar tugas dan peran arsiparis dalam pemeliharaan arsip dinamis guna menjaga keutuhan dan keamanan arsip ?
7. Apa saja sarana dan prasarana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip ?
8. Faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat kinerja arsiparis dalam melakukan pemeliharaan arsip dinamis ?
9. Upaya-upaya apa saja yang akan dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan arsip dinamis ?

Lampiran II

Pengajuan Rencana Judul Skripsi

 **UGJ UNIVERSITAS GUNUNG JATI**
P. I. N. T. A. R

Jl. Terusan Pemuda No. 01 Kota Cirebon
(0231) 488926
Kode Pos 45132

fsibugj@gmail.com
www://fsip.ugj.ac.id
https://ugj.ac.id

PENGAJUAN RENCANA JUDUL SKRIPSI

Kepada Yth.:

Ketua/Sekretaris Program Studi Administrasi Publik
FISIB UGJ Cirebon

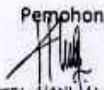
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PUTRI HANI AL MADINAH
Tempat, Tgl Lahir : BANDAR LAMPUNG, 18 APRIL 2000
N I M : 118090098
Tkt./Smstr./Kis : 4/B/APE
Alamat Rumah : Perumahan Marapalaksana Indah 2 Jl. Demak Blok. 35 No. 05
Kel. Margadadi Kec. Indramayu Hp. 08190455 2149

Pembimbing I : Dr. Moh. Taupik Hidayat, Drs., M.Si
Pembimbing II : R. Harup Bharoto, S.Sos., M. Si

Demikian permohonan ini dan atas perhatiannya, saya ucapkan terimakasih.

Cirebon, 22 Maret 2022

Pemohon,

PUTRI HANI AL MADINAH

**PENGALJUAN RENCANA JUDUL SKRIPSI PRODI ADMINISTRASI PUBLIK
FISIB UGI CIREBON**

NO	TOPIK	MASALAH	RENCANA JUDUL SKRIPSI	BUKU YANG TELAH DIPELAJAR
1	Kinerja Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Kurangnya perhatian pegawai asisponis dalam memelihara alat membuat arsip dinamis, kurangnya perhatian tersebut akan merusak fisik arsip dan mengancam keselamatan hidup arsip. Terdapat banyak box arsip yang telah rusak box arsip tidak terasun dengan rapih dari karang arsip disimpan satu ruang dengan ruangan arsiporis Tidak adanya APAR di setiap ruangan Huseweng ruangan yang terdapat arsip. 	<p>Efektifitas Kerja Pegawai Asisponis dalam menyusun Pemeliharaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Arsipologi Kabupaten Indramayu.</p> <p>13/10/2022</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> KEARSIPAN 2. Karangan Drs. Ig. Wirsanti TATA KEARSIPAN DENGAN MEMPANFAATKAN TEKNOLOGI MODERN. Karangan Dr. Sedarm M. Pd TEORI DAN PRAKTIK SISTEM KEARSIPAN. Karangan Sambas Ali Mulichin, S. Pd, M. Si

Keputusan Ketua / Sekretaris Program Studi :


Kencana Judul Skripsi yang disetujui : 2

Cirebon,
Ketua / Sekretaris Prodi Administrasi Publik

[Signature]

Lampiran III

Surat Bimbingan Skripsi

 **UGJ UNIVERSITAS GUNUNG JATI**
P. I. N. T. A. R

Jl. Terusan Pemuda No. 01 Kola Cirebon
(0231) 488926
Kode Pos 45132

feibug@gmail.com
www://fisip.ugj.ac.id
https://ugj.ac.id

Nomor : 423/K/FISIP/III/2022
Lampiran : -
Perihal : **BIMBINGAN SKRIPSI**

Cirebon, 21 Maret 2022


Kepada Yth,
1. Dr. Moh. Taufik Hidayat., Drs., M.Si
2. R. Haryo Bharoto, S.Sos., M.Si
Dosen Pembimbing Skripsi FISIB UGJ Cirebon
Di
Cirebon


Sesuai dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya UGJ Cirebon Nomor : SKEP/24/FISIP/USGJ/III/2021, tanggal 18 Maret 2022 perihal Pembagian Tugas Pembimbing Skripsi pada Program Studi Administrasi Publik Tahun Akademik 2021/2022, bersama ini kami hadapkan mahasiswa untuk mendapat bimbingan Skripsi yaitu :

N a m a : **Putri Hani Al Madinah**
N P M : 118090098

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu berkenan membimbing skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

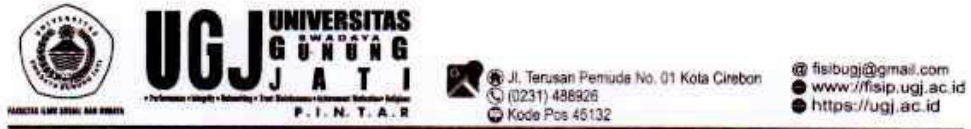
Dekan,

Dr. Bekasudin Siraj, Drs., MA, M.Si



Tembusan disampaikan Kepada Yth. :
1. Wakil Dekan I Fisip
2. Kaprodi. Ilmu Adm. Negara

Lampiran IV

Surat Permohonan Ijin Penelitian (Bappeda Kab. Indramayu)



Nomor : *69*/K/FS.1/IV/2022
Lampiran : -
Perihal : *Permohonan Ijin Penelitian.*

Cirebon, *24* April 2022.

Kepada Yth. : *Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Indramayu.*

di -
Tempat.

Dengan Hormat,
Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa :

Nama : **PUTRI HANI AL MADINAH**
NPM : 118090098
Tingkat / Prodi : IV/ Administrasi Publik
Fakultas : FISB UGJ Cirebon
Tahun Akademik : 2021/2022
Pembimbing : **Dr. Moh. Taufik Hidayat, Drs., M. Si.**
R. Mahendra Haryo Bharoto, S. Sos., M. Si.

Bermaksud melaksanakan penelitian skripsi dengan Judul :
Kinerja Pegawai Arsiparis Dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu


Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak/Ibu tidak keberatan untuk dapat memberikan ijin penelitian dalam penyusunan skripsi di ***Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu***, sebagaimana proposal terlampir. Adapun waktu penelitian tanggal 19 April 2022 sampai dengan tanggal 19 Juli 2022.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Dr. H. Nurudin Siris, Drs., MA., M. Si.
NIK: 41680193

Lampiran V

Surat Balasan Ijin Penelitian (Bappeda Kab. Indramayu)



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
JL. Let. Jend. S. Parman No. 15 Indramayu Kode Pos 45212, Jawa Barat
Telp. Fax. (0234) 271711 Website : <http://bappeda.indramayukab.go.id>

SURAT REKOMENDASI
Nomor : 070/ 410 /Litbang

1. Yang bertandatangan dibawah ini : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA-LITBANG) Kabupaten Indramayu.

Berdasarkan Surat dari : Universitas Swadaya Gunung Jati Nomor: 649/K/FS.1/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 Perihal Permohonan Ijin Penelitian.


Memberikan Surat Rekomendasi Kepada:

a.	Nama	:	Putri Hani Al Madinah NPM: 118090098
b.	No Tlp/Email	:	081904552249/ putrihani497@gmail.com
c.	Pekerjaan	:	Mahasiswi Universitas Swadaya Gunung Jati
d.	Maksud	:	Permohonan Ijin Penelitian
e.	Judul	:	Kinerja Pegawai Arsiparis dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip
f.	Lokasi	:	Kabupaten Indramayu
g.	Lokasi/Lembaga yang dituju	:	Dinas Perpustakaan dan Arsip

2. Sehubungan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan/fasilitas yang diperlukan.

3. Setelah selesai melaksanakan kegiatan penelitian agar menyerahkan laporan secara tertulis kepada Bappeda-Litbang Kabupaten Indramayu.


4. Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kabupaten Indramayu

Dra. CH. IIN INDRAYATI, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690427 198803 2 001

Catatan :
✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRF.



Balai Sertifikasi Elektronik

Lampiran VI

Surat Permohonan Ijin Penelitian (DPA Kab. Indramayu)

	UGJ UNIVERSITAS GUNUNG JATI P. I. N. T. A. R	 Jl. Terusan Pemuda No. 01 Kota Cirebon (0231) 488926 Kode Pos 45132	 fisibug@gmail.com www.fisip.ugj.ac.id https://ugj.ac.id
---	--	---	--

Nomor	: 536K/FS.1/IV/2022	Cirebon, 20 April 2022.
Lampiran	: -	
Perihal	: <i>Permohonan Ijin Penelitian.</i>	

Kepada Yth.: *Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu.*

di -
Tempat.

Dengan Hormat,
Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa :

Nama	: PUTRI HANI AL MADINAH
NPM	: 118090098
Tingkat / Prodi	: IV/ Administrasi Publik
Fakultas	: FISB UGJ Cirebon
Tahun Akademik	: 2021/2022
Pembimbing	: Dr. Moh. Taufik Hidayat, Drs., M. Si. R. Mahendra Haryo Bharoto, S. Sos., M. Si.

Bermaksud melaksanakan penelitian skripsi dengan Judul :
Kinerja Pegawai Arsiparis Dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak/Ibu tidak keberatan untuk dapat memberikan ijin penelitian dalam penyusunan skripsi di ***Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu***, sebagaimana proposal terlampir. Adapun waktu penelitian tanggal 19 April 2022 sampai dengan tanggal 19 Juli 2022.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.


Dr. H. Nurulita Sifat, Drs., MA., M. Si.
NIDP 11950193

Lampiran VII

Surat Balasan Ijin Penelitian (DPA Kab. Indramayu)



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jalan MT. Haryono No. 49 Telp./Faximili (0234) 277139 – Kode Pos 45222
E-mail : arpusindramayu7@gmail.com- Website : <http://disarpus.indramayukab.go.id>
INDRAMAYU

Indramayu, 22 April 2022

Nomor : 070 / SA1 / Sekret
Lampiran : -
Perihal : **Kesediaan Tempat Penelitian**

Kepada :
Yth. **Dekan**
Universitas Swadaya
Sunan Gunung Jati
di-
Cirebon

Menindaklanjuti surat Dekan tanggal 20 April 2022 Nomor : 536K/FS.1/IV/2022. Perihal Permohonan Ijin Penelitian Skripsi

Berkaitan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami tidak keberatan yang bersangkutan untuk melaksanakan Penelitian, yang akan dilaksanakan pada tanggal 19 April 2022 sampai dengan 19 Juli 2022. Adapun Mahasiswa yang melaksanakan Penelitian dimaksud adalah sebagai berikut.

No.	NPM	NAMA	TINGKAT / PROGRAM STUDI	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN
1.	118090098	PUTRI HANI AL MADINAH	IV / Administrasi Publik	Dr. H. Nurudin Siraj, Drs., MA., M.Si.

Demikian untuk diketahui, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN INDRAMAYU



Drs. IWAN HERMAWAN, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19650416 1985031003

Lampiran VIII

Surat Telah Melaksanakan Penelitian (DPA Kab. Indramayu)



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jalan MT. Haryono No. 49 Telp./Faximili (0234) 277139 – Kode Pos 45222
E-mail : arpusindramayu7@gmail.com- Website : <http://disarpus.indramayukab.go.id>
INDRAMAYU

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 604 / Sekret

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu menerangkan bahwa :

Nama : PUTRI HANI AL MADINAH
NPM : 118090098
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya (FISB)
Universitas Swadaya Sunan Gunung Jati Cirebon

Adalah benar nama tersebut diatas telah melakukan penelitian guna penyusunan skripsi mulai tanggal 19 April 2022 sampai dengan 19 Juli 2022 dengan judul "**Kinerja Pegawai Arsiparis Dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu**"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Indramayu, 02 Juni 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN INDRAMAYU



Drs. IWAN HERMAWAN, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19650416 1985031003

Lampiran IX

Dokumentasi



Foto 1. Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu



Foto 2. Ruang dan Tempat Penyimpanan Arsip



Foto 3. Wawancara dengan Bapak Djoko Marianto, S.Sos selaku Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian



Foto 4. Wawancara dengan Ibu Aminah, S.Ag., M.PdI selaku Kabid Penyelenggaraan Kearsipan



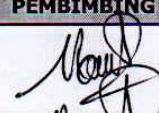

Foto 5. Wawancara dengan Ibu Dra. Fatimah selaku Arsiparis

Lampiran X

ABSENSI BIMBINGAN

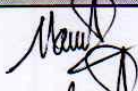


KEGIATAN KONSULTASI JUDUL SKRIPSI

(Diisi dan ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Program Studi)

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
23/2022 /03	Bimbingan judul dan ACC judul dengan Dosen Pembimbing II	
23/2022 /03	Bimbingan judul dan ACC judul dengan Dosen Pembimbing I	





KEGIATAN BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

(Diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Skripsi)

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
28/2022 /03	Bimbingan Proposal dengan Dosen Pembimbing II	
30/2022 /03	Revisi proposal dan ACC Proposal dengan Dosen Pembimbing II	
31/2022 /03	Bimbingan proposal dan ACC proposal dengan Dosen Pembimbing I	

KEGIATAN BIMBINGAN DRAFT SKRIPSI

(Diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Skripsi)

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
23/2022 /05	Bimbingan draft skripsi dengan Dosen Pembimbing 2 (Bab 1-5).	
03/2022 /06	Revisi dan bimbingan draft skripsi dengan Dosen Pembimbing 2 (Bab 1-5).	
09/2022 /06	Revisi dan ACC draft skripsi dengan Dosen Pembimbing 2 (Bab 1-5).	
15/2022 /06	Bimbingan dan ACC dengan Dosen Pembimbing 1 (Bab 1-5).	

Lampiran XI

Daftar Riwayat Hidup

Nama : Putri Hani Al Madinah
Tempat, Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 18 April 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Kewarganegaraan : Indonesia
Status : Belum Menikah
Alamat : Perumahan Margalaksana Indah 2
Jl. Demak Blok.35 No. 05, Margadadi,
Indramayu
Telephone : 081904552249
Email : putrihani497@gmail.com

PENDIDIKAN

2005-2006 : TK Al Munawaroh Bandar Lampung
2006-2012 : SD Negeri 4 Sukajawa Bandar Lampung
2012-2014 : SMP Negeri 9 Bandar Lampung
2014-2015 : SMP Negeri 1 Sindang Indramayu
2015-2018 : SMA Negeri 1 Indramayu
2018-Sekarang : Universitas Swadaya Gunung Jati Cirebon

Demikian Daftar Riwayat Hidup yang saya buat sebenarnya.

Hormat saya,

Putri Hani Al Madinah