



PENGELOLAAN ARSIP VITAL

**(Studi Kasus di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah)**

SKRIPSI

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

Pada Universitas Negeri Semarang

Oleh:

Aulia Reka Oktaviana

NIM 7101416253

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2020

PERSETUJUAN PEMBIMBING

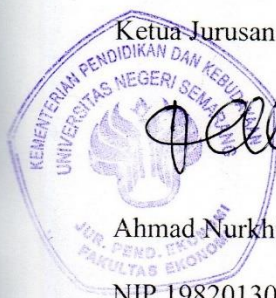
Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke panitia sidang ujian skripsi pada:

Hari : Senin

Tanggal : 20 April 2020

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si.

NIP 198201302009121005

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agung Kuswantoro'.

Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd.

NIP 198211072015041001

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Penguji Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 1 Mei 2020

Penguji I



Ismiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP 198009022005012002

Penguji II



Tusyanah, S.Pd., M.Pd.
NIP 198308012015042003

Penguji III



Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd.
NIP 198211072015041001



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi



Drs. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D.
NIP 196307181987021001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aulia Reka Oktaviana

NIM : 7101416253

Tempat, tanggal lahir : Purbalingga, 30 Oktober 1998

Alamat : Tlagayasa, RT 01/06, Bobotsari, Purbalingga

Menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 19 Maret 2020



Aulia Reka Oktaviana

NIM 7101416253

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Perencanaan yang baik tanpa pelaksanaan hanya akan menjadi arsip”

-Jusuf Kalla

Persembahan

Hasil karya ini saya persembahkan untuk

1. Almamater tercinta Universitas Negeri Semarang
2. Kedua orang tua yang telah mengantarkan ke bangku kuliah
3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai objek penelitian

PRAKATA

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT. Atas limpahan rahmat, taufik dan inayah-Nya sehingga skripsi dengan judul “*Pengelolaan Arsip Vital (Studi Kasus di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah)*” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi (Administrasi Perkantoran) di Universitas Negeri Semarang dapat diselesaikan dengan baik. Seluruh proses penulisan skripsi ini mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr Fathur Rokhman, M.Hum, Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menempuh pendidikan di Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Heri Yanto, MBA., Ph.D, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk menempuh pendidikan program S1 di Fakultas Ekonomi.
3. Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si, Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan kemudahan administrasi, fasilitas dan pelayanan selama menempuh pendidikan.
4. Agung Kuswanto, S.Pd., M.Pd, Dosen Pembimbing skripsi yang telah memberikan kemudahan, pemahaman, bimbingan serta arahan dari mulai awal penyusunan skripsi hingga akhir penyusunan skripsi dengan penuh kesabaran.
5. Bapak, Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama menempuh perkuliahan.

6. Prijo Anggoro Budi Rahardjo, SH, M.Si, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melakukan penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
7. M Bakhrun Efendi, SS, M.Hum, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang telah membantu peneliti dalam melakukan penelitian.
8. Ika Linawati, A.Md, Arsiparis Mahir Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang telah membantu peneliti dalam melakukan penelitian.
9. Pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah beserta informan yang telah meluangkan waktu dan memberikan informasi, pengetahuan selama proses pengumpulan data.
10. Orang tua tercinta yang sangat saya cintai dan banggakan, terima kasih untuk semuanya dan kasih sayangnya selama ini.
11. Teman-teman yang tidak saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dalam penulisan skripsi.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan skripsi.

Semarang, 19 Maret 2020

Peneliti

SARI

Oktaviana, Aulia Reka. 2020. “*Pengelolaan Arsip Vital (Studi Kasus Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah)*”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd.

Kata Kunci: Arsip, arsip vital

Arsip vital adalah arsip yang penting bagi badan korporasi, sehingga membutuhkan pengelolaan yang khusus. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menjadi lokasi penelitian karena Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sering mendapatkan penghargaan sebagai pengelolaan arsip yang baik (Andreas, 2019). Arsip vital yang di kelola hanya sekitar 10% dari semua arsip yang dihasilkan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Selain itu berdasarkan observasi awal pengelolaan arsip vital memiliki keunikan yaitu arsip vital disimpan dalam map khusus yang disebut dengan *laptomap* yang diletakkan di lemari arsip yang terkunci. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Informan dalam penelitian ini terdiri dari 5 (lima) informan yang diambil berdasarkan teknik *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis data di lapangan model Miles and Huberman dalam (Sugiyono, 2016:246) dengan komponen analisis data yaitu, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terdapat 6 (enam) tahapan meliputi kegiatan penciptaan arsip vital, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan arsip vital, dan penyusutan arsip vital. Pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian masih terdapat kendala yaitu belum dilakukannya identifikasi arsip vital, pemeliharaan arsip vital belum dilakukan fumigasi, peminjaman arsip vital belum memiliki izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan belum dibuatkan jadwal retensi arsip dalam penyusutan arsip vital.

Simpulan dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah telah menerapkan pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Jawa Tengah namun dalam praktiknya belum optimal. Saran yang diberikan adalah Subbagian Umum dan Kepegawaian seharusnya melakukan identifikasi arsip vital, melakukan fumigasi untuk mengatasi pemeliharaan arsip vital, membuat kartu pinjam untuk mengatasi peminjaman arsip vital, serta membuat jadwal retensi arsip vital sebagai dasar penyusutan arsip vital.

ABSTRACT

Oktaviana, Aulia Reka. 2020 “The Management of Vital Archives (The Case Study at the Public and Personnel Subdivision of the Central Java Provincial Archives and Library Office)”. Final Project. Department of Economics Education. Faculty of Economics. Universitas Negeri Semarang. Advisor: Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd.

Keywords: Archives, vital archives

Vital archive is an important archive for corporate bodies, so it requires special management. The Central Java Provincial Archives and Library Office was the location of the study because the Central Java Provincial Archives and Library Office often received awards for good archival management (Andreas, 2019). Vital archives are managed by only about 10% of all records produced in the Archives and Central Java Provincial Library. In addition, based on preliminary observations, the management of vital archives is unique, namely vital archives are stored in a special folder called *laptopmap* which is placed in a locked file cabinet. The purpose of this study is to describe and analyze the management of vital archives in the General Subdivision and Staffing of the Archives and Central Java Provincial Library.

This research uses qualitative research. The informants in this study consisted of 5 (five) informants taken based on purposive sampling technique. Data collection techniques used are observation, interviews, documentation. Analysis of the data used is the analysis of data in the field model of Miles and Huberman in (Sugiyono, 2016: 246) with data analysis components; they are data reduction, data display, and drawing conclusions.

The results showed the management of vital archives in the Public and Personnel Subdivision of the Office of Archives and Library of Central Java Province, there were 6 (six) stages including the activities of creating vital archives, organizing vital archives, storing vital archives, maintaining vital archives, using vital archives, and depreciation of vital archives. Management of vital archives in the Public and Personnel Subdivisions there are still constraints, namely the identification of vital archives, the maintenance of vital archives has not been fumigated, the borrowing of vital archives does not yet have permission from the Head of Public Subdivision and Personnel, and the schedule of retention of archives has not yet been made in vital archive depreciation.

The conclusion of this research is the management of vital archives in the General Subdivision and Civil Service Office of the Archives and Library of Central Java Province, which have implemented guidelines on the management of vital archives in the Central Java Government Environment, but in practice is not yet optimal. The advice given is the General and Personnel Subdivision should identify vital records, fumigate to deal with maintaining vital records, make borrowed cards to address borrowing of vital files, and make a schedule of retention of vital files as a basis for depreciation of vital files.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
PRAKARTA	vi
SARI	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Cakupan Masalah	10
1.3 Rumusan Masalah Penelitian	10
1.4 Tujuan Penelitian	10
1.5 Kegunaan Penelitian	10
1.6 Orisinalitas Penelitian	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA	13
2.1. Arsip Vital.....	13
2.1.1 Definisi Arsip Vital.....	13
2.1.2 Kriteria Arsip Vital	14
2.2. Pengelolaan Arsip Vital	14
2.2.1 Prosedur Pengelolaan Arsip Vital.....	14
2.2.2 Faktor Perusak Arsip Vital.....	22
2.3. Kajian Penelitian Terdahulu	25
2.4. Kerangka Berpikir.....	28
BAB III METODE PENELITIAN	30
3.1 Jenis dan Desain Penelitian.....	30

3.2 Fokus dan Lokus Penelitian	30
3.2.1 Fokus Penelitian.....	31
3.2.2 Lokus Penelitian.....	31
3.3 Subjek Penelitian	31
3.4 Sumber Data Penelitian.....	32
3.4.1 Sumber Data Primer.....	32
3.4.2 Sumber Data Sekunder	33
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	33
3.5.1 Wawancara	33
3.5.2 Observasi.....	35
3.5.3 Studi Dokumentasi.....	36
3.6 Teknik Keabsahan Data	36
3.6.1 Derajat Kepercayaan	36
3.6.2 Keteralihan	37
3.6.3 Ketergantungan.....	37
3.6.4 Kepastian.....	38
3.7 Teknik Analisis Data.....	39
3.7.1 Reduksi Data	40
3.7.2 Penyajian Data	40
3.7.3 Menarik Kesimpulan/Verifikasi	40
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	42
4.1 Profil Lokasi Penelitian.....	42
4.1.1 Tugas Jabatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	42
4.1.2 Rincian Tugas Jabatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.....	43
4.1.3 Wewenang Subbagian Umum dan Kepegawaian	44
4.1.4 Tanggung Jawab Subbagian Umum dan Kepegawaian.....	44
4.1.5 Hasil Kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.....	45
4.2 Hasil Penelitian	46
4.2.1 Pengelolaan Arsip Vital	46
4.3 Pembahasan.....	73
BAB V PENUTUP.....	83

5.1 Simpulan	83
5.2 Saran	84
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN.....	89

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	25
Tabel 3.1 Daftar Informan	34
Tabel 4.1 Penyimpanan Arsip Vital	59
Tabel 4.2 Penggunaan Arsip Vital	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	29
Gambar 3.1 Triangulasi Teknik	39
Gambar 3.2 Komponen Analisis Data	41
Gambar 4.1 Alur Pengelolaan Arsip Vital	71

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Observasi	90
Lampiran 2. Surat Izin Penelitian.....	91
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Penelitian	92
Lampiran 4. Daftar Informan	93
Lampiran 5. Pedoman Wawancara Pendahuluan.....	94
Lampiran 6. Pedoman Observasi Pendahuluan.....	96
Lampiran 7. Hasil Wawancara Pendahuluan	97
Lampiran 8. Hasil Observasi Pendahuluan	101
Lampiran 9. Daftar Arsip Vital Observasi Awal	102
Lampiran 10. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	103
Lampiran 11. Instrumen Penelitian	104
Lampiran 12. Pedoman Wawancara Penelitian	107
Lampiran 13. Pedoman Observasi Penelitian	111
Lampiran 14. Pedoman Dokumentasi Penelitian	112
Lampiran 15. Hasil Identifikasi Arsip Vital.....	113
Lampiran 16. Hasil Wawancara Penelitian	118
Lampiran 17. Hasil Observasi Penelitian.....	144
Lampiran 18. Hasil Dokumentasi Penelitian	147
Lampiran 19. Reduksi Data, Display Data, dan Simpulan	149
Lampiran 20. Daftar Arsip <i>Personal file</i>	173
Lampiran 21. Rekapitan Hasil <i>e-File</i>	176
Lampiran 22. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 10 Tahun 2010	178
Lampiran 23. Dokumentasi Penelitian	179

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi akan selalu melakukan kegiatan, kegiatan dari organisasi misalnya instansi pemerintah, lembaga pendidikan dan perusahaan, akan selalu menghasilkan informasi. Informasi yang dihasilkan harus dapat dikelola dengan baik, agar dapat berguna bagi kelangsungan organisasi tersebut, salah satu informasi yang akurat dan terpercaya adalah arsip. Menurut Asriel, dkk (2016:134) arsip dapat berwujud dokumen, dan warkat (*record*). Dokumen merupakan setiap benda yang berfungsi sebagai sumber informasi. Warkat (*record*) adalah setiap data yang ditulis, bergambar, atau direkam mengenai suatu hal, peristiwa, ataupun kejadian yang berfungsi sebagai alat pengingat.

Arsip sebagai pusat informasi berfungsi untuk mendukung unit organisasi untuk mencapai sebuah tujuan dari organisasi tersebut. Arsip sendiri, merupakan catatan dari sebuah bukti peristiwa tertentu, arsip memiliki nilai sejarah, nilai informasi dan berguna dalam mengambil keputusan. Sedarmayati (2003:6) menyebutkan bahwa “arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, mengakibatkan arsip perlu dikelola dengan baik, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat”.

Laksmi, dkk (2015:176) menyebutkan arsip dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip dinamis vital. Menurut Basuki (2003:229) arsip dinamis

vital adalah arsip yang penting bagi badan korporasi, arsip dinamis vital bisa disebut arsip kelas satu sehingga memerlukan pengelolaan yang baik. Menurut Krihanta (2013:1.1) setiap arsip vital memerlukan pengelolaan, pengelolaan arsip vital merupakan bagian dari manajemen kearsipan secara keseluruhan. Dalam manajemen kearsipan terdapat pembagian arsip ke dalam fase-fase sesuai dengan fungsinya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam masa dinamis terdapat sebagian arsip yang sangat penting bagi kelangsungan hidup organisasi baik swasta maupun pemerintah. Ketiadaan atau kehilangan atau kerusakan arsip dapat mengganggu jalannya kegiatan atau kelangsungan hidup organisasi, arsip tersebut dikategorikan arsip vital. Dengan demikian, suatu arsip dikatakan arsip vital apabila berkaitan dengan nilai guna arsip tersebut yang keberadaannya sangat diperlukan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi.

Menurut Asriel (2018:210) arsip vital termasuk dalam bagian dari arsip dinamis yang mendapatkan perhatian lebih dari arsip-arsip lain. Dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dijelaskan bahwa arsip vital merupakan arsip dinamis yang mempunyai peranan penting dalam melindungi hak dan kepentingan organisasi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Arsip vital dalam bentuk media kertas maupun non kertas mengandung informasi yang sangat penting (*essential*). Arsip vital merupakan prasaratan bagi keberadaan instansi karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasinya maupun legalitasnya. Informasi yang terkandung dalam arsip vital berkaitan dengan kebijakan strategis organisasi dan berfungsi sebagai bukti

kepemilikan (aset) organisasi. Arsip vital sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan organisasi. Termasuk digunakan dalam proses rekontruksi apabila terjadi bencana atau keadaan darurat.

Mingo dan Martinez (2018:259) dalam penelitiannya menyebutkan arsip mempunyai peranan yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi, transparansi, dan akuntabilitas sehingga arsip harus dikelola sesuai dengan peraturan dan protokol yang telah disepakati dalam suatu organisasi. Oleh karena pentingnya arsip vital bagi kelangsungan suatu organisasi, maka jika arsip vital hilang, akan berakibat negatif bagi organisasi tersebut dan akan menimbulkan kekacauan bagi organisasi. Mengingat pentingnya arsip vital maka arsip vital harus dikelola dengan baik dan harus memperhatikan pedoman yang ada.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah lembaga pemerintah yang bertugas dalam melakukan pengelolaan baik arsip dinamis maupun arsip statis. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sudah berdiri sejak tahun 1980, selain itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memperoleh penghargaan dengan kualifikasi sangat baik dari hasil pengawasan kearsipan 2018 (Andreas, 2019).

Kegiatan pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah meliputi identifikasi arsip vital, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan arsip vital, penyusutan arsip vital. Menurut Gou, *et.al* (2019:11) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu proses pengarsipan yang

dilakukan mulai dari pencatatan dokumen, pemetaan dokumen, penyimpanan dokumen, penggunaan dokumen sampai dengan pemulihan.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010 pasal 4 dijelaskan pedoman pengelolaan arsip vital meliputi identifikasi arsip vital, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan arsip vital, penyusutan arsip vital. (lihat lampiran 22 halaman 178)

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan dengan Ibu Septi Wuryani beliau adalah arsiparis muda Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip pada Kamis 05 Desember 2019 pukul 08.45. Arsip vital yang dikelola persentasenya hanya sekitar 10% dari semua arsip yang dikelola. Arsip vital yang paling banyak dikelola di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Menurut Basuki (2003:230) arsip dinamis vital yang dimiliki hanya berjumlah antara tiga sampai lima persen dari arsip yang disimpan di badan korporasi.

Arsip vital yang dikelola di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu berupa arsip renstra (rencana strategis), kebijakan-kebijakan, data perencanaan, dan data evaluasi kegiatan yang disimpan di Subbagian Program. Laporan keuangan, bukti-bukti keuangan, daftar gaji pegawai, arsip pengeluaran anggaran yang disimpan di Subbagian Keuangan. Arsip *personal file* meliputi Surat Keputusan (SK) Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Keputusan (SK) Kenaikan pangkat, data pegawai, Surat Keputusan (SK) jabatan, ijazah, daftar riwayat hidup, arsip aset (arsip kekayaan) meliputi bukti kepemilikan kendaraan, bukti kepemilikan gedung dan bangunan, sertifikat tanah, bukti serah terima barang, Surat Keputusan (SK) penghapusan barang, yang disimpan di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Daftar arsip vital dapat dilihat pada lampiran 9 halaman 102.

Fokus penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan di ruang penyimpanan arsip vital pada tanggal 19 Desember 2020, bahwa pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sudah menerapkan pedoman, yaitu Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 Tahun 2010. Hal ini dibuktikan dengan memisahkan ruang penyimpanan arsip vital dengan ruang penyimpanan arsip yang lain dan untuk ruangan terkunci. Untuk menghindari kehilangan arsip vital Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah membuat spesifikasi pegawai yang bisa mengakses arsip vital, yaitu hanya pegawai yang diberi tanggung jawab yang bisa mengakses arsip vital tersebut. Hal ini sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 Tahun 2010 pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Jawa Tengah penyimpanan arsip vital memperhatikan prinsip aman, efektif, dan efisien yaitu dengan menyimpan arsip vital dalam tempat yang tidak semua orang bisa mengakses.

Selain itu ruang penyimpanan dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC) sehingga suhu udara terjaga, untuk sarana dan prasarana sudah memadai yaitu dengan adanya lemari khusus sebagai tempat penyimpanan arsip vital, hal ini bertujuan untuk menjaga serta memelihara arsip dari faktor-faktor penyebab kerusakan. Menurut Wursanto (1994:226) kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal dengan adanya kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal maka diperlukan

pemeliharaan arsip vital. Abubakar (1985:77) menyebutkan pemeliharaan arsip vital dapat dilakukan terhadap fisik maupun tempat penyimpanan.

Penyimpanan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tidak hanya dilakukan dengan menggunakan manual tetapi juga menggunakan sistem, yaitu dengan digitalisasi untuk menyimpan arsip vital seperti Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan *e-File (electronic file)* untuk menyimpan arsip vital *personal file*. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Field, *et.al* (2002:45) mengatakan bahwa penyimpanan arsip yang dilakukan dengan menggunakan media digitalisasi akan mempermudah dan mempercepat dalam proses pencarian arsip dibandingkan arsip yang disimpan dengan menggunakan manual.

Selain itu keunikan dari pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu arsip vital disimpan dalam map khusus yang disebut dengan *laptomap*, yang disimpan dan tertata dengan rapi dalam lemari arsip. Untuk penataan arsip vital menggunakan nama pegawai dan Nomor Identitas Pegawai (NIP) hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam proses penemuan kembali arsip.

Pengelolaan arsip vital Dinas Kearsipan dan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sudah dilakukan dengan baik namun berdasarkan hasil wawancara awal yang dilakukan dengan Ibu Septi Wuryani beliau adalah arsiparis muda Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip pada Kamis 05 Desember 2019 masih terdapat permasalahan dalam pengelolaan arsip vital.

Masalah yang muncul dalam pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berdasarkan wawancara awal adalah pengelolaan arsip vital masih dilakukan di subbagian masing-masing. Subbagian Umum dan Kepegawaian mengelola arsip vital kepegawaian, dan arsip aset. Subbagian Program mengelola arsip vital kebijakan-kebijakan. Subbagian Keuangan mengelola arsip vital keuangan. Hal ini disampaikan oleh Ibu Septi Wuryani beliau adalah arsiparis muda Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip yang menyatakan bahwa arsip vital masih dikelola di subbagian masing-masing Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah:

“Pengelolaan arsip vital tidak dilakukan secara terpusat, masih dikelola oleh subbagian yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Misalnya saja arsip vital kepegawaian seperti SK PNS, SK kenaikan pangkat, data pegawai, SK jabatan, rancang bangun gedung di kelola di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Subbagian Program mengelola arsip vital arsip rencana strategis misalnya rancangan-rancangan bagian pengelolaan, arsip vital kebijakan - kebijakan, data perencanaan, dan data evaluasi kegiatan. Subbagian Keuangan mengelola arsip vital seperti laporan keuangan, bukti-bukti keuangan, daftar gaji pegawai, dan arsip pengeluaran anggaran. (Lampiran 7, hal 98)

Selain pengelolaan arsip masih dilakukan di subbagian masing-masing pengelolaan arsip vital juga dilakukan oleh pegawai yang berasal dari latar belakang pendidikan bukan arsiparis. Dalam pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah pengelola arsip vital dilakukan oleh pegawai yang berlatar belakang arsiparis. Seharusnya pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah juga dilakukan oleh pegawai yang berlatar belakang arsiparis, namun berdasarkan observasi awal pengelolaan arsip vital dilakukan oleh pegawai yang bukan berlatar belakang pendidikan

arsiparis, seperti pengelolaan arsip vital aset dilakukan oleh pengelola barang yang latar belakang pendidikan Sarjana Ekonomi dan Sekolah Menengah Atas (SMA) .

Selain itu masalah yang lainnya yaitu identifikasi arsip vital belum dilakukan hal ini dengan tidak adanya daftar arsip vital. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Lasambouw (2016) identifikasi arsip vital bertujuan sebagai suatu pengecekan yang dilakukan secara rutin untuk pencocokan daftar arsip dengan fisik arsip, sehingga dengan tidak adanya identifikasi arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah maka akan menyebabkan terjadinya kesalahan dalam menentukan arsip vital.

Kemudian peminjaman arsip vital tidak memiliki izin dari Kepala Subbagian, pegawai yang melakukan peminjaman langsung menemui staf kepegawaian tanpa melalui izin dari Kepala Subbagian. Arsip vital adalah arsip yang penting sehingga peminjaman harus mendapatkan izin dari Kepala Subbagian, hal ini dikhawatirkan akan menyebabkan kehilangan arsip vital jika peminjaman dilakukan tanpa izin dari Kepala Subbagian. Menurut Amsyah (2005:202) peminjaman harus mendapatkan izin dari pimpinan dan perlu dicatat hal ini sebagai pengawasan terhadap arsip agar semua dokumen dapat diketahui apakah sedang berada di dalam *file* atau sedang diluar *file*.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Elmawati (2017) dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa BUHK Unnes belum melakukan identifikasi arsip vital. Berdasarkan analisis hukum dan analisis risiko ada 38 jenis arsip yang dikatakan vital. Subbagian yang paling berpotensi dalam menciptakan arsip vital adalah Subbagian Barang Milik Negara. Preservasi arsip vital dilakukan oleh

beberapa staf yang dalam menjalankan tugas dan fungsi berkaitan dengan arsip vital. Penggunaan peralatan khusus seperti brangkas jumlahnya masih terbatas dan pengaturan ruang simpan belum sesuai dengan standar kearsipan. Sementara terkait kesiapan dalam menghadapi bencana BUHK belum memiliki prosedur pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana.

Penelitian terkait lainnya dilakukan oleh Noviani (2018) dengan hasil penelitian menunjukkan pengelolaan arsip vital pada Notaris Mintarsih Natamihardja, SH meliputi aspek penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan. Notaris Mintarsih Natamihardja, SH dalam penyimpanan arsip vital menggunakan sistem tanggal. Pemeliharaan dilakukan dengan menggunakan kamper, untuk proses temu kembali arsip cukup lama karena proses pencarian secara manual yaitu dengan menggunakan buku besar. Jaminan keamanan fisik arsip dilakukan dengan menyimpan arsip dalam lemari tahan api, sedangkan jaminan informasi arsip dilakukan dengan membatasi akses ruangan penyimpanan, dan dilengkapi dengan *Closed Circuit Television* (CCTV) dan alarm pendeteksi kebakaran.

Berdasarkan uraian latar belakang dan didukung oleh penelitian terdahulu yang berkaitan dengan pengelolaan arsip vital, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian skripsi dengan judul **“Pengelolaan Arsip Vital (Studi Kasus di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah).**

1.2 Cakupan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang sangat luas, keterbatasan peneliti dalam melakukan penelitian, serta agar pembahasan dapat dilakukan secara teliti, terpusat, dan mendalam, peneliti memfokuskan penelitian pada pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

1.3 Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dirumuskan suatu permasalahan yaitu; bagaimana pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

1.5 Kegunaan Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini baik dalam segi manfaat teoritis maupun praktis adalah sebagai berikut:

1.5.1. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan, wawasan, dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan, khususnya mengenai pengelolaan arsip vital dalam dunia pendidikan, perusahaan, atau instansi.

1.5.2. Kegunaan Praktis

a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan atau pengalaman dalam melakukan penelitian, baik secara teori maupun praktik serta menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh terutama dalam bidang pengelolaan arsip vital.

b. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan menambah khasanah bacaan dan dapat digunakan sebagai referensi atau bahan pustaka bagi para peneliti berikutnya khususnya pengguna yang akan meneliti mengenai pengelolaan arsip vital.

c. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai suatu gambaran tentang pengelolaan arsip vital mulai dari identifikasi arsip vital, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan arsip vital, penyusutan arsip vital, serta memberikan masukan untuk memperbaiki pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

1.6 Orisinilitas Penelitian

Penelitian ini mengungkapkan tentang pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Penelitian serupa dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Elmawati (2017) dengan judul “Preservasi arsip vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum &

Kepegawaian Universitas Negeri Semarang). Perbedaan dari penelitian tersebut yaitu terletak pada permasalahan yang dikaji, penelitian yang dilakukan oleh Elmawati (2017) permasalahan yang dikaji adalah apa saja arsip vital yang dihasilkan, preservasi arsip vital, dan rencana pencegahan arsip vital. Sementara dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti permasalahan yang dikaji adalah pengelolaan arsip vital dimulai dari identifikasi arsip vital, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan arsip vital, serta penyusutan arsip vital. Terkait dengan *sample* pada peneliti ini yaitu pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Arsip Vital

2.1.1 Definisi Arsip Vital

Setiap organisasi baik lembaga pemerintah maupun swasta dalam melakukan kegiatan akan menghasilkan arsip, salah satunya yaitu arsip vital. Menurut Basuki (2003:229) arsip dinamis vital adalah arsip dinamis yang penting bagi kegiatan badan korporasi. Arsip dinamis vital juga disebut sebagai arsip dinamis kelas 1 (satu). Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1, arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tergantikan apabila rusak atau hilang.

Arsip vital menurut Amsyah (2005:212) adalah arsip yang penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya. Sedangkan Ifedili dan Agbaire (2011:55) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa arsip vital merupakan arsip dinamis (*record*) yang penting bagi kegiatan suatu organisasi. Arsip dalam tulisan ini dimaksudkan sebagai *record*, yaitu informasi atau data tentang bidang tertentu yang diperoleh dan dilestarikan sebagai acuan atau untuk digunakan.

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara yang

dimaksud dengan dokumen/arsip vital negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah:

“Informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *aset* (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.”

Berdasarkan penjelasan tersebut peneliti dapat menyimpulkan bahwa arsip vital adalah arsip yang sangat penting bagi keberlangsungan suatu organisasi, dan apabila arsip tersebut hilang atau rusak maka organisasi tidak dapat berjalan dengan lancar.

2.1.2 Kriteria Arsip Vital

Sebuah arsip dikatakan vital apabila memenuhi kriteria: 1) Merupakan prasaratan bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasinya maupun legalitasnya; 2) Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana; 3) Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; 4) berkaitan dengan kebijakan strategis instansi (Peraturan Kepala ANRI No. 06 Tahun 2005 tentang pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelenggaraan Dokumen/Arsip Vital Negara).

2.2 Pengelolaan Arsip Vital

Menurut Asriel (2018:210) arsip vital termasuk dalam bagian arsip dinamis yang mendapatkan perhatian lebih dari arsip-arsip lain. Demi keamanan terhadap arsip maka perlu adanya perlindungan secara benar terhadap arsip vital yang berguna untuk melindungi hak individu, organisasi, dan pemerintah.

Dalam Undang -Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 6 dijelaskan penyelenggaraan kearsipan Provinsi menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Provinsi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi.

Dari pernyataan yang dikemukakan di atas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki tanggung jawab dan kewajiban dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan, seperti pengelolaan kearsipan baik arsip dinamis maupun statis. Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2015 tentang pedoman program arsip vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, pengelolaan arsip dilakukan dalam 3 (tiga) hal. Yang pertama yaitu identifikasi, identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit masing-masing berdasarkan daftar arsip vital. Yang kedua yaitu penataan arsip vital, dimulai dari pemeriksaan, sampai dengan penyimpanan. Dan yang ketiga menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja, penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit.

Dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, terdapat 6 (enam) tahapan dalam pengelolaan arsip vital yaitu:

a) Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang dihasilkan oleh suatu instansi. Identifikasi dilakukan dengan 5 (lima) tahap yaitu analisis organisasi, pendataan, pengolahan data, penentuan arsip vital, penyusunan daftar arsip vital.

Tahap yang pertama analisis organisasi, analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja di lingkungan instansi yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis data dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi.

Tahap yang kedua pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital di suatu instansi setelah analisis organisasi dilakukan. Pendataan menggunakan formulir yang sekurang-kurangnya memuat data, yaitu organisasi pencipta arsip dan unit kerja, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

Tahap yang ketiga pengelolaan data, pengolahan data dilakukan agar sebuah arsip vital dapat teridentifikasi dengan baik melalui beberapa tahapan analisis. Analisis yang digunakan dalam pengelolaan data adalah analisis hukum dan analisis resiko. Dalam melakukan analisis hukum, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara atau warganya?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak individu dan organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

Sedangkan analisis resiko, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan berikut:

- 1) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang atau musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan suatu organisasi?

- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh suatu organisasi?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip vital yang dibutuhkan?

Tahap yang keempat penentuan arsip vital, sebelum penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan. Hal ini dimaksudkan agar jenis arsip vital dapat ditentukan secara pasti.

Tahap yang kelima penyusunan daftar arsip vital. Dari hasil survei dan analisis yang sudah dilakukan, tim pengelola arsip vital tingkat instansi dapat menentukan arsip vital di masing-masing organisasi dalam bentuk daftar arsip vital.

Menurut Mello dan Rodrigues (2017:45) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa identifikasi arsip dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan yaitu pencatatan data, pengelolaan data dan penyajian data. Hal yang perlu diperhatikan dalam indentifikasi arsip yaitu pada tahap pencatatan, pencatatan arsip harus dilakukan berdasarkan jenis dokumen yang dihasilkan, hal ini dilakukan agar mempermudah dalam pengelolaan data.

b) Penataan Arsip Vital

Menurut Bergman (2010:243) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa penataan arsip dilakukan dengan membuat struktur level arsip yang lebih tinggi, yaitu dari arsip yang terpenting sampai arsip biasa dengan membatasi antara satu arsip dengan arsip yang lain, hal ini bertujuan untuk membedakan arsip satu dengan arsip yang lain.

Arsip vital didata berdasarkan subjek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi (AV) dan pemberian warna mencolok pada tab *folder*, sedangkan sebagai sarana bantu penemuan kembali berupa daftar arsip vital.

Penataan arsip tekstual dan non tekstual menerapkan prosedur dan menggunakan sarana yang ditentukan dalam pedoman penataan masing-masing media arsip, khususnya terletak pada spesifikasi sarana simpan dan metode perlindungan arsip.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Lee, *et.al.* (2006:20) menyatakan bahwa penataan arsip dilakukan dengan mengatur arsip atau dokumen kedalam *folder* hal ini bertujuan untuk mempermudah pengguna dalam menelusuri dan mencari arsip.

c) Penyimpanan Arsip Vital

Menurut Mulyono, dkk (2011:14) penyimpanan arsip bertujuan agar apabila arsip diperlukan dapat langsung ditemukan dengan mudah dan tepat. Sedangkan Menurut Asriel, dkk (2016:137) penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip sedemikian rupa dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dengan tujuan mempermudah penemuan arsip kembali ketika dibutuhkan. Untuk melakukan kegiatan penyimpanan arsip, diperlukan beberapa sarana penyimpanan seperti: *filing cabinet*, lemari arsip, *folder*, map.

Penyimpanan arsip vital harus dipisahkan dengan arsip dinamis yang lain, dan prinsip dasar penyimpanan arsip vital yaitu aman, mudah diakses dan efisien. Aman penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanan dari faktor perusak arsip seperti serangga, jamur, akibat bencana alam, atau kerusakan dari ulah manusia.

Mudah diakses, penyimpanan arsip vital harus dapat diakses secara cepat, tepat, dan aman oleh pihak yang mengelola. Efisien, ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.

Penyimpanan arsip vital harus memperhatikan wewenang dan tanggungjawab terhadap penyimpanan arsip vital yaitu sebagai berikut:

- 1) Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan dan dilaksanakan oleh unit kearsipan. Lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan organisasi tersebut.
- 2) Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.
- 3) Selain menyimpan arsip vital asli, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) wajib menyimpan duplikasi arsip vital.

Selain itu sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan:

- 1) Disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan.
- 2) Bahan yang digunakan tidak mengandung rayap dan binatang perusak lainnya serta tahan dari api dan kedap air.
- 3) Untuk menyimpan arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip vital harus aman, mudah di akses dan efisien, selain itu penyimpanan arsip vital tidak hanya menyimpan arsip vital asli melainkan juga menyimpan duplikasi arsip vital.

d) Pemeliharaan Arsip Vital

Menurut Wursanto (1994:220) usaha pemeliharaan atau preservasi arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasi atau isinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan

yang tidak diinginkan oleh sebuah lembaga. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan salah satunya dengan cara mengatur ruang penyimpanan arsip.

Menurut Asriel (2018:210) arsip vital harus mendapatkan perhatian lebih dari arsip-arsip yang lainnya, sehingga arsip vital membutuhkan pemeliharaan. Berdasarkan pedoman pengelolaan arsip vital, pemeliharaan arsip vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsip dari faktor perusak arsip, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan arsip vital yaitu;

- 1) Lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihannya, suhu dan kelembaban, pencahayaan, dan sirkulasi udaranya. Untuk ruang penyimpanan arsip audio visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet.
- 2) Melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta, dan sebagainya.
- 3) Melakukan uji derajat keasaman (pH) pada arsip kertas.
- 4) Melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi apabila diperlukan.
- 5) Melaksanakan fumigasi apabila diperlukan.
- 6) Memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital. pemeliharaan arsip vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsip dari faktor perusak arsip.

e) Penggunaan Arsip Vital,

Arsip vital adalah arsip yang penting maka penggunaan dan peminjaman arsip vital harus diperhatikan. Menurut Amsyah (2005:202) peminjaman adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi

Dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 Tahun 2010 arsip vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan arsip vital yang harus diperhatikan adalah:

- 1) Kewenangan pemberian izin menggunakan arsip, ada pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan.

- 2) Kepala unit kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan.
- 3) Pengguna fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja,
- 4) Pengguna arsip vital wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol pengguna arsip vital yang disetujui oleh pimpinan.
- 5) Pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggung jawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh. Tanda keluar arsip vital harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

f) Penyusutan Arsip Vital

Menurut Asmyah (2005:211) jumlah arsip di unit-unit kerja dan unit arsip sentral selalu berkembang menjadi banyak. Semakin tinggi kegiatan suatu kantor, semakin cepat pertambahan jumlah arsip. Untuk menghadapi masalah tersebut, diperlukan adanya pemindahan dan penyusutan arsip. Pemindahan dan pemusnahan arsip dilaksanakan menurut suatu jadwal tertentu yang disebut jadwal retensi arsip.

Menurut Asriel, dkk (2016: 146) penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan memindahkan arsip, memusnahkan arsip, dan menyerahkan arsip kepada arsip nasional. Penyusutan arsip bertujuan untuk pengendalian dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional. Penyusutan arsip vital dilakukan untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku.

Penyerahan arsip vital harus disertai dengan berita acara, sedangkan pemusnahan arsip vital dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku, meskipun dalam presentasi yang sangat kecil. Pemusnahan harus mendapatkan persetujuan dari Badan Arsip

dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dan mematuhi peraturan perundang yang berlaku. Pemusnahan dilaksanakan dengan dilengkapi daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan arsip.

2.2.1 Faktor Perusak Arsip Vital

Menurut Basuki (2003:235) risiko dari kerusakan arsip disebabkan karena faktor bencana baik dari faktor kebakaran, air, gempa bumi dan ulah manusia. Shalu (2007:680) dalam penelitiannya menyebutkan bencana dapat disebabkan oleh dua faktor yaitu dari alam maupun buatan manusia, bencana alam adalah bencana yang disebabkan oleh bahaya alam, sedangkan bencana manusia adalah bencana yang disebabkan oleh ulah manusia bisa berakibat secara tiba-tiba ataupun jangka panjang. Menurut Krihanta (2013:1.21) faktor pemusnah /perusak arsip disebabkan oleh bencana alam dan ulah manusia, berikut contoh kerusakan dalam arsip vital:

- a) Bencana alam seperti gempa bumi, dapat menyebabkan kerusakan arsip vital, contohnya saja bencana tsunami Aceh pada tahun 2004, mengakibatkan kerusakan arsip vital seperti arsip-arsip sertifikat tanah yang dikelola oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) maupun beberapa arsip administrasi pemerintahan lainnya. Bahkan Ibu Kota Kabupaten Aceh Jaya, yaitu Kota Calang, seluruh arsip administrasi pemerintahannya musnah. Belum lagi dengan arsip-arsip yang dimiliki perorangan, seperti ijazah, akta kelahiran, sertifikat tanah dan bangunan, Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) yang musnah seiring dengan luluh lantainya rumah - rumah mereka.
- b) Akibat ulah manusia (Kasus pengeboman gedung *World Trade Center* di Amerika Serikat), sementara dalam kasus yang berbeda, telah terjadi musibah yang diakibatkan oleh manusia. Sebagai contoh kasus pengeboman terhadap gedung *World Trade Center* (WTC) di Amerika Serikat. Kejadian 11 September 2001, dimana gedung WTC di Amerika Serikat yang didalamnya terdapat ratusan kantor perusahaan multinasional, ditabrak pesawat yang bermuatan bom, kemudian meledak dan meruntuhkan gedung tersebut. Kejadian itu tidak saja menewaskan ribuan korban jiwa, tetapi juga memusnahkan seluruh arsip, termasuk arsip vitalnya.

Dengan melihat contoh-contoh kejadian di atas, baik yang disebabkan oleh faktor alam dan faktor manusia (*human error*), tampaknya program perlindungan terhadap arsip vital menjadi suatu keharusan bagi setiap organisasi, maupun perseorangan. Perhatian Pemerintah Indonesia yang semakin besar ditandai dengan keluarnya Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor SE/06/M.PAN/3/2005 tentang Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara terhadap Musibah/Bencana. Surat Edaran tersebut ditindak lanjuti oleh Arsip Nasional RI dengan dikeluarkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara. Dengan adanya ketentuan ini diharapkan pengelolaan terhadap arsip vital menjadi kegiatan yang terprogram serta menjadi kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap organisasi, khususnya instansi pemerintah untuk menyelamatkan arsip vital negara.

Arsip dinamis yang diperlukan bagi kelangsungan badan korporasi, badan atau organisasi harus diamankan. Program pengamanan dan perlindungan melibatkan seluruh struktur badan korporasi sehingga biayanya mahal serta makan waktu. Arsip dinamis vital sangat penting sehingga harus melakukan perlindungan yang baik Basuki (2003:236). Perlindungan arsip vital dapat dilakukan dengan cara:

a) Duplikasi

Duplikasi atau pengadaan duplikasi dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan

atau digitalisasi. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Raventos dan Roca (2016:113) menyebutkan bahwa perlindungan arsip vital dengan manajemen sistem digital sangat penting dilakukan dalam melindungi arsip jangka panjang sehingga arsip tetap menjadi sumber bukti yang sah. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan duplikasi ditentukan oleh unit kearsipan. Berbagai badan korporasi menyadari perlunya perlindungan terhadap duplikat serta penyimpanan yang bebas dari gangguan. Dalam hal ini dikenal istilah “risiko minimum” artinya risiko ditekan serendah mungkin namun tidak mungkin mencapai 100% bebas risiko. Oleh karena itu, beberapa badan korporasi berupaya menyimpan duplikat arsip dinamisnya di tempat yang dianggap aman.

b) Pemencaran

Dengan cara ini, fotokopi dokumen asli disebarakan kepada pihak dalam maupun luar. Biasanya metode penyebaran dilakukan untuk media berupa kertas. Untuk pemencaran internal, fotokopi diberikan kepada orang yang berminat terhadap dokumen tertentu. Arsip dinamis eksternal dilakukan bila rekening bank hilang, maka badan korporasi dapat minta tembusan kepada bank yang bersangkutan atau badan korporasi asuransi dapat memberikan duplikat. Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

c) Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *filing cabinet*,

dan lemari yang tahan dari api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya empat jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

2.3 Kajian Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang dilakukan dalam mendukung penelitian ini diantaranya oleh:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama dan tahun	Judul Penelitian	Simpulan
1.	Riven Raviah Utami (2012)	Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang	Pengelolaan arsip vital di Pengadilan Tinggi Padang, untuk identifikasi masih belum terlaksana dengan baik, untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital dilakukan berbeda disetiap bagian, untuk pengamanan sudah dilakukan dengan duplikasi dan peralatan lain, namun belum optimal, sedangkan untuk penyelamatan dan pemulihan arsip vital belum pernah dilakukan karena Pengadilan Tinggi Padang belum pernah mengalami bencana atau musibah.
2	Irma Fajriani Lasambouw (2016)	Pengelolaan Arsip Vital pada Kantor Arsip Universitas Indonesia	Pengelolaan arsip vital dilakukan dengan berpedoman kepada Norma, Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pelestarian arsip vital di Kantor Arsip Universitas Indonesia meliputi penyimpanan, pemeliharaan dan pemulihan arsip vital. Penyimpanan arsip vital di kantor arsip mengacu pada NSPK dan POB Kearsipan kantor arsip serta pada Perka ANRI

No	Nama dan tahun	Judul Penelitian	Simpulan
			No 49 tahun 2015 tentang prosedur program arsip vital.
3	Elmawati (2017)	Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum & Kepegawaian Universitas Negeri Semarang)	BUHK adalah satu unit kerja di Unnes yang mengelola banyak arsip vital. Pemeliharaan (<i>preservation</i>) arsip vital belum dilakukan dengan maksimal karena terkendala sumber daya manusia, sarana prasarana dan kebijakan. Pemeliharaan yang belum maksimal turut memberikan dampak ketidaksiapan BUHK dalam pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana. Saran yang diberikan oleh peneliti adalah membentuk tim kerja untuk menganalisis dan menetapkan arsip vital. Untuk preservasi arsip vital dengan maksimal sebaiknya BUHK merekrut satu orang yang memiliki latar belakang pendidikan arsip, pengadaan sarana dan prasarana yang standar, serta mengimplementasikan program arsip vital.
4	Dwijeng Novanti (2018)	Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah dengan Model Kontinum Dokumen di Kantor Pertanian Kota Semarang	Arsip vital di Kantor Pertanahan Kota Semarang merupakan arsip yang berkesinambungan sejak arsip tersebut diciptakan hingga penggunaannya. Oleh karena itu, arsip vital di Kantor Pertanahan Kota Semarang bisa disebut sebagai salah satu konsep dari model kontinum dokumen. Arsip yang tercipta akan melalui proses metadata secara otomatis karena sudah tercantum nomor klasifikasi yang digunakan sebagai nomor penghubung dengan arsip lainnya, serta pengelolaan dan penemuan kembali yang dilakukan sendiri oleh lembaga tersebut untuk dipergunakan sebagai layanan publik.

No	Nama dan tahun	Judul Penelitian	Simpulan
5	Gita Dwi Noviani (2018)	Pengelolaan dan Jaminan Keamanan Arsip Vital di Notaris Mintarsih Natamihardja, SH	Dalam pengelolaan arsip vital pada Notaris Mintarsih Natamihardja, SH ini belum terdapat Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan menemukan kembali arsipnya yang cukup lama karena dilakukan dengan cara manual yaitu dengan buku besar. Jaminan keamanan pada arsip vital dengan cara menggunakan lemari besi dan menggunakan kapur untuk melindungi arsip dari serangga, juga memberlakukan aturan yang hanya notaris dan pegawai yang bisa mengakses arsip tersebut.

Sumber: Berbagai sumber yang diolah peneliti (2019)

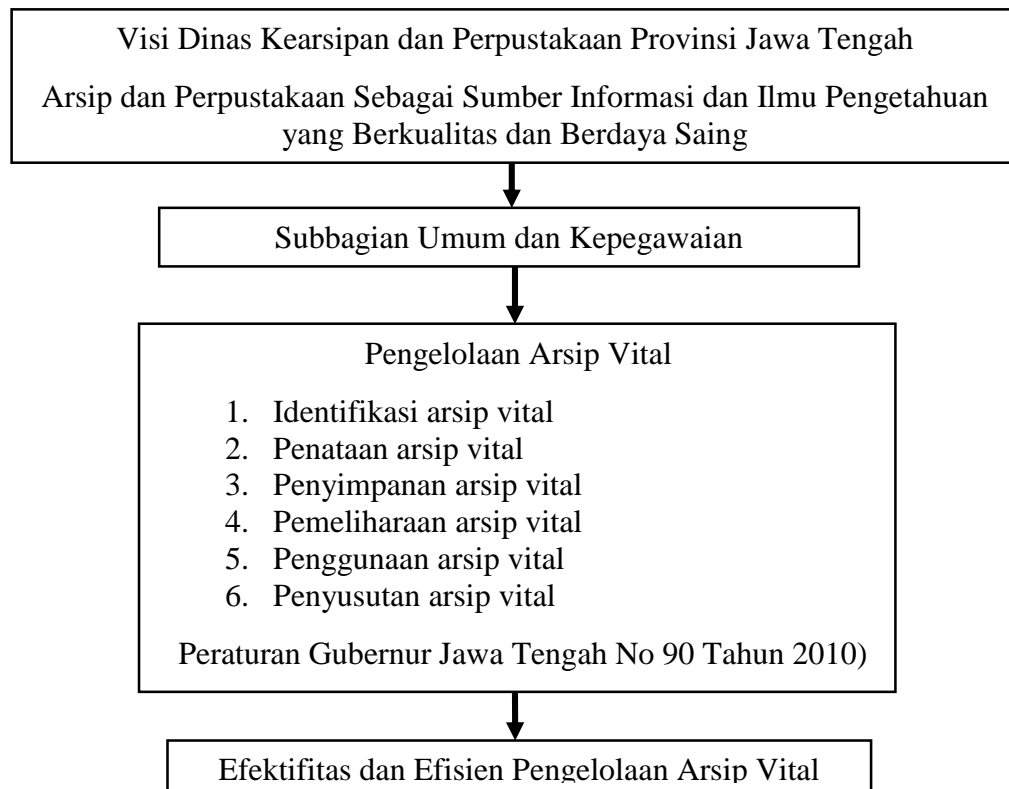
Telah disebutkan beberapa penelitian yang pernah dilakukan di atas, sebagian besar mengarah pada perlindungan, pengamanan, dan preservasi arsip vital. Akan tetapi penelitian ini tidak hanya meneliti mengenai perlindungan, pengamanan, dan preservasi arsip vital, namun lebih mengarah pada pengelolaan arsip vital secara keseluruhan. Mulai dari identifikasi arsip vital, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan arsip vital, penyusutan arsip vital. Penelitian yang dilakukan ini mengangkat judul “Pengelolaan Arsip Vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah”.

2.4 Kerangka Berpikir

Arsip vital adalah arsip yang penting bagi organisasi, jika arsip tersebut hilang, maka organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 6 dijelaskan penyelenggaraan kearsipan Provinsi menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan Provinsi. Dari pernyataan tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki tanggung jawab dan kewajiban dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan salah satunya pengelolaan arsip vital.

Pengelolaan arsip vital Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah masih belum dilakukan dengan optimal. Cakupan masalah yang melatar belakangi penelitian ini adalah Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan bagian yang paling banyak mengelola arsip vital. Masih terdapat permasalahan dalam pengelolaan, seperti arsip vital belum dikelola secara terpusat tetapi masih dilakukan di Subbagian masing-masing, pengelolaan dilakukan oleh pegawai yang bukan berlatar belakang pendidikan arsiparis, identifikasi arsip vital belum dilakukan, dan peminjaman arsip vital belum memiliki izin dari Kepala Subbagian.

Penelitian ini difokuskan pada pengelolaan arsip vital dimulai dari identifikasi, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan arsip vital, penyusutan arsip vital. Kerangka berpikir dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Desain Penelitian

Penelitian yang akan dilakukan mengenai pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menggunakan jenis penelitian kualitatif.

Menurut Sugiyono (2016:8) secara umum, penelitian diartikan sebagai suatu proses pengumpulan dan analisis data yang dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Penelitian merupakan upaya untuk mengembangkan pengetahuan, mengembangkan dan menguji teori. Pernyataan ini sejalan dengan pendapat Sutrisno Hadi dalam buku Sugiyono (2016:9) yang menyatakan bahwa riset bertujuan untuk menemukan, mengembangkan, atau menguji suatu pengetahuan. Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu dimana data yang diperoleh dari penelitian tersebut adalah data empiris (teramati) yang memiliki kriteria valid.

Sedangkan menurut Sugiyono (2016:8) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci. Teknik pengumpulan datanya dilakukan dengan cara triangulasi gabungan, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

3.2 Fokus dan Lokus Penelitian

1.2.1 Fokus Penelitian

Menurut Sugiyono (2016:207) batasan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan fokus. Fokus penelitian merupakan penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian.

Maka penelitian ini memfokuskan pada pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Adapun fokus atau batasan masalah yang ingin dikaji yaitu mengenai: pengelolaan arsip vital dimulai dari identifikasi, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan arsip vital, dan penyusutan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

1.2.2 Lokus Penelitian

Lokus penelitian ini berada di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang terletak di Jalan Setia Budi No. 201, Srandol Kulon, Kec Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah. Penyelenggaraan kearsipan Provinsi menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan Provinsi, sehingga pengelolaan arsip vital dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

3.3 Subjek Penelitian

Spradley dalam bukunya Sugiyono (2016:215) dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi tetapi menggunakan nama "*social situation*" untuk menyebut istilah populasi dalam penelitian kualitatif yang terdiri dari 3 (tiga)

elemen yaitu: tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara strategis. Sampel dalam penelitian kualitatif tidak dinamakan responden, melainkan sebagai narasumber, atau partisipan, informan, teman dan guru dalam penelitian. Menurut Sugiyono (2016:215) sampel dalam penelitian kualitatif tidak disebut sebagai sampel statistik tetapi sampel teoritik, karena tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menghasilkan teori.

Subjek dalam penelitian ini ditentukan menggunakan metode *purposive sampling*. Menurut Narbuko (2016:205) *purposive sampling* memiliki ciri-ciri atau sifat-sifat tertentu yang diperkirakan memiliki kaitan erat dengan ciri-ciri atau sifat-sifat yang ada dalam populasi yang sudah diketahui sebelumnya. Digunakannya *purposive sampling* diharapkan narasumber yang diperoleh memiliki kriteria yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan dan mampu menjelaskan keadaan sebenarnya tentang objek penelitian.

Adapun subjek yang akan menjadi narasumber dalam penelitian ini adalah pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang mengelola arsip vital.

3.4 Sumber Data Penelitian

3.4.1 Sumber Data Utama Primer

Dalam bukunya Sugiyono (2016:225) dijelaskan data primer (*primary data*) adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data maka teknik pengambilan data dapat menggunakan teknik observasi, teknik wawancara, atau teknik angket atau daftar kuesioner.

Sumber data primer dalam penelitian ini dilakukan dengan cara wawancara langsung kepada pegawai mengenai pengelolaan arsip vital dan juga observasi melakukan pengamatan di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah.

3.4.2 Sumber Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2016:225) data sekunder (*secondary data*) adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen, sehingga teknik pengambilan data untuk data sekunder adalah teknik dokumenter. Sumber data sekunder dari penelitian ini berupa dokumentasi, yaitu dokumentasi arsip vital untuk kroscek antara data primer yang telah di dapatkan di lapangan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

3.5.1 Wawancara

Moleong (2016:186) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh 2 (dua) pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Wawancara dilakukan secara terstruktur, dimana pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan. Sedangkan menurut Anyan (2013:6) dalam penelitiannya menyebutkan wawancara adalah percakapan dimana pewawancara menetapkan aturan permainan. Umumnya pewawancara menggunakan kompetensi ilmiahnya untuk menentukan situasi wawancara dengan memulai wawancara, memutuskan dan mengajukan pertanyaan, dan menindaklanjuti jawaban dan akhirnya menutup.

Selama wawancara peneliti akan melakukan *interview* kepada pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah bagian pengelolaan arsip.

Alat-alat yang akan digunakan dalam melakukan wawancara adalah instrumen wawancara, buku catatan, kamera, alat perekam yang dapat digunakan untuk membantu peneliti dalam mengumpulkan data penelitian. Menurut Watt (2007:90) dalam penelitiannya mengatakan bahwa alat yang digunakan dalam wawancara berupa catatan dan alat perekam yang membantu peneliti dalam mengumpulkan data.

Wawancara dilakukan dengan 5 (lima) informan, yaitu pegawai yang melakukan pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Daftar informan bisa dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.1. Daftar Informan

No	Informan	Nama	Jabatan
1	Pelaku	Ibu Ika Linawati, A.Md	Arsiparis mahir
		Bapak Suharno, SE	Pengelola aset
2	Terlibat	Ibu Wulan Nita Juliati, SH	Analisis kepegawaian
		Bapak Sungadi	Pembantu pengelola aset
3	Terkait	Bapak M.Bakhrun Efendi, SS, M.Hum	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Dari tabel di atas informan dalam penelitian ini berjumlah 5 (lima) informan yang terdiri dari informan pelaku yaitu Ibu Ika Linawati dan Bapak Suharno, informan terlibat yaitu Ibu Wulan Nita Julianti dan Bapak Sungadi, serta informan terkait Bapak M.Bakhrun Efendi.

3.5.2 Observasi

Dalam buku Sukmadinata (2005:220) dijelaskan observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Observasi menurut Sugiyono (2016:220) merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan observasi *non partisipan* atau biasa disebut observasi partisipan pasif. Dalam observasi ini, peneliti hanya melihat, mengamati, dan mencermati tanpa ikut serta dalam kegiatan orang yang sedang diamati. Sugiyono (2016:227) menyatakan bahwa observasi *non partisipatif* dimana peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.

Kegiatan observasi dilakukan di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah. Adapun observasi dilakukan untuk mendapatkan data secara langsung yang terjadi di lapangan mengenai pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Observasi atau pengamatan dalam penelitian ini difokuskan pada kegiatan pengelolaan arsip vital yaitu identifikasi, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan arsip vital, dan penyusutan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah.

3.5.3 Studi Dokumentasi

Arikunto (2013:117) mengatakan bahwa dokumen merupakan catatan mengenai berbagai kejadian dimasa lalu yang ditulis dan dicetak, seperti surat catatan harian, dokumen lainya yang relevan. Dokumentasi diperlukan untuk mendukung penelitian dengan cara memperhatikan gambar atau kejadian yang terekam dalam bentuk dokumentasi. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data dan gambar mengenai pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Data yang diperoleh dari studi dokumentasi adalah contoh arsip vital yang dihasilkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian, pengelolaan arsip vital seperti; penataan, penyimpanan, pemeliharaan.

3.6 Teknik Keabsahan Data

Moleong (2016:324) menjelaskan penetapan objektivitas dan keabsahan data diperlakukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu, ada 4 (empat) kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*comfrimability*).

3.6.1 Derajat Kepercayaan (*Credibility*)

Menurut Rose dan Johnson (2020:15) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa *credibility* adalah suatu uji validitas dalam penelitian kualitatif, seorang peneliti dalam penelitian kualitatif harus bisa mengarahkan hasil penelitian pada peningkatan kepercayaan terhadap hasil temuan di lapangan. Menurut Moleong

(2016:324) uji kredibilitas adalah kriteria derajat kepercayaan pada data hasil penelitian kualitatif. Kriteria ini berfungsi untuk melaksanakan inkuiri sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuan dapat dicapai. Penerapan kriterium derajat kepercayaan (*credibility*) pada dasarnya menggantikan konsep validitas internal dari non kualitatif. Kriterium ini berfungsi: Pertama, melaksanakan inkuiri sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai; Kedua, mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang diteliti.

3.6.2 Keteralihan (*Transferability*)

Moleong (2016:324) mengemukakan bahwa kriterium keteralihan (*transferability*) berbeda dengan validitas eksternal dari non kualitatif. Konsep validitas itu menyatakan bahwa generalisasi suatu penemuan dapat berlaku atau diterapkan pada semua konteks dalam populasi yang sama atas dasar penemuan yang diperoleh pada *sample* yang secara representatif mewakili populasi itu.

3.6.3 Ketergantungan (*Dependability*)

Menurut Sugiyono (2016:277) *dependability* disebut juga reliabilitas. Penelitian yang reliabel adalah jika peneliti dapat mengulangi atau mereplikasi proses penelitian tersebut. Dalam penelitian ini, uji *dependability* dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat jejak aktivitas lapangan yang berisi bagaimana peneliti mulai menentukan masalah, memasuki lapangan, menentukan sumber data, melakukan analisis data, melakukan pengujian keabsahan data hingga membuat kesimpulan.

3.6.4 Kepastian (*Confirmability*)

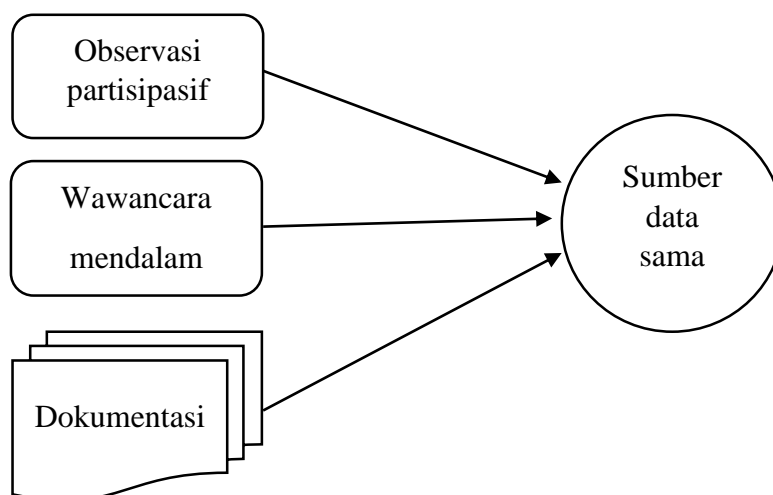
Menurut Sugiyono (2016:277) *confirmability* disebut juga sebagai uji objektivitas dalam penelitian kualitatif. Penelitian dikatakan objektif jika hasil penelitian telah disepakati oleh banyak orang. Untuk menguji *confirmability* penelitian maka hasil penelitian harus dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Jika hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *confirmability*.

Berdasarkan keempat kriteria, maka teknik yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi yang menggabungkan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Keabsahan data dengan triangulasi yaitu pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

Menurut Sugiyono (2016:241) triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data sumber data yang telah ada. Peneliti menggunakan triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber. Menurut Carter dan Lukosius (2014:546) dalam penelitiannya menyebutkan triangulasi adalah teknik keabsahan data dimana peneliti melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap hasil penelitian di lapangan dengan menggabungkan hasil wawancara dari beberapa sumber.

Patton (1987) dalam Moleong (2016:330) menjelaskan triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian

kualitatif. Dalam hal ini peneliti membandingkan data hasil observasi dengan wawancara, membandingkan wawancara antar informan yang satu dengan informan yang lain, dan membandingkan hasil wawancara dengan dokumen-dokumen yang berkaitan.



Gambar 3.1 Teknik Triangulasi

Sumber: Sugiyono (2016:242)

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman dalam bukunya Sugiyono (2016:246) bahwa “aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data meliputi: reduksi data, penyajian data, dan mengambil kesimpulan lalu diverifikasi.

Penelitian ini menggunakan analisis interaksi dimana dalam analisis interaksi komponen reduksi data dan sajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data.

3.7.1 Reduksi Data (*Data Reduction*)

Menurut Sugiyono (2016:247) reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, dan mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi.

3.7.2 Penyajian Data (*Data Display*)

Menurut Sugiyono (2016:249) penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Adapun penyajian yang baik merupakan suatu cara yang pokok bagi analisis kualitatif yang valid. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. *Display data* dalam penelitian ini berupa transkrip wawancara.

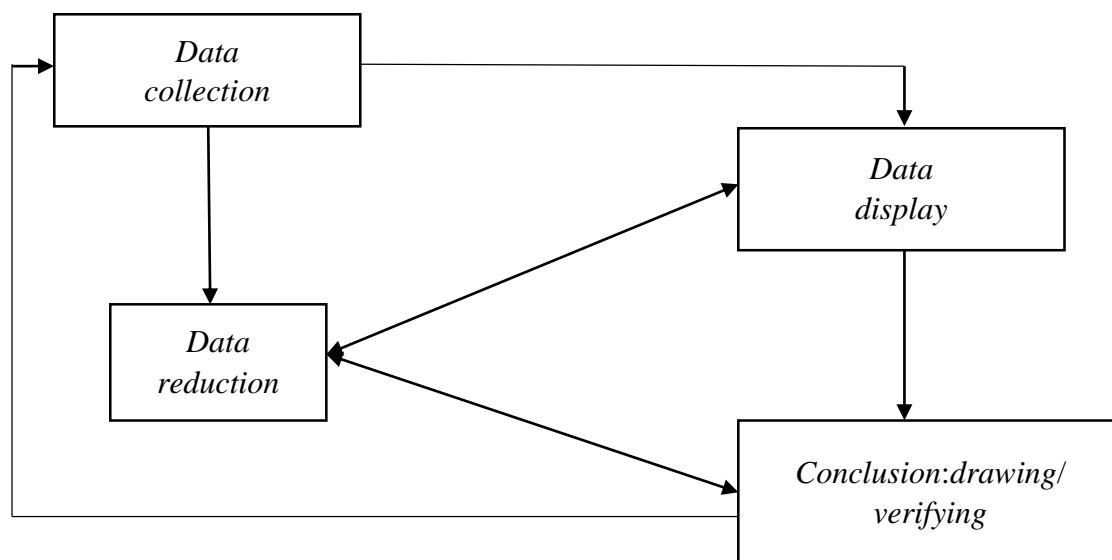
3.7.3 Menarik Kesimpulan/Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*)

Menurut Sugiyono (2016:252) penarikan kesimpulan hanyalah sebagaimana dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Secara sederhana, makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekuatan, dan kecocokannya, yakni yang merupakan validitasnya.

Pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan sebagai suatu bagian yang saling menjalin dan mempunyai keterkaitan pada saat, sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data diwujudkan dalam bentuk sejajar,

untuk membangun wawasan umum yang disebut analisis. Keempat komponen langkah-langkah analisis data di atas saling berkaitan dan mempengaruhi.

Pertama-tama peneliti terjun kelapangan untuk melakukan penelitian yang disebut dengan tahap pengumpulan data. Banyaknya data yang diperoleh saat wawancara dan observasi yang tidak sesuai dengan data yang diharapkan, maka di sinilah pentingnya diadakan reduksi data dengan membuang data yang tidak diperlukan. Setelah data tersebut direduksi kemudian diadakan penyajian data untuk menampilkan gambaran seluruh hasil penelitian. Langkah terakhir yang diadakan penarik kesimpulan sehingga menghasilkan penelitian yang valid konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan. Komponen analisis data dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.2 Komponen Analisis Data

Sumber: Sugiyono (2016:247)

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah” berlokasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang terletak di Jalan Setia Budi No.201 Srandol Kulon, Kec Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki beberapa sekretariat yaitu, Subbagian Program, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum dan Kepegawaian. Pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah paling banyak dikelola di Subbagian Umum dan Kepegawaian, sehingga peneliti memilih lokasi penelitian di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Penelitian ini dilakukan pada bulan Desember 2020 sampai Februari 2020 untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan.

4.1.1 Tugas Jabatan Subbagian Umum dan Kepegawaian

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, tugas jabatan Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang inventaris, kepegawaian, kehumasan dan keorganisasian guna mendukung kelancaran tugas dinas.

4.1.2 Rincian Tugas Jabatan Subbagian Umum dan Kepegawaian

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, rincian tugas jabatan Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah: 1) Merumuskan konsep program kerja kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas; 2) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undang bidang umum dan kepegawaian serta kearsipan dan perpustakaan sebagai pelaksanaan tugas; 3) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan mengkoordinasikan tugas kepada Kepala Dinas serumpun, bidang-bidang dan Subbagian di lingkungan kesekretariat, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; 4) Menyusun bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas teknis; 5) Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas; 6) Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah yang bersangkutan; 7) Menyusun bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan barang inventaris untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah yang bersangkutan; 8) Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian guna mendorong kinerja pegawai; 9) Menyusun bahan pelayanan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah; 10) Menyusun bahan pelayanan keorganisasian yang diperlukan guna mewujudkan reformasi birokrasi internal organisasi; 11) Mengevaluasi kinerja bawahan untuk

memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan; 12) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

4.1.3 Wewenang Subbagian Umum dan Kepegawaian

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, wewenang Subbagian Umum dan Kepegawaian antara lain adalah: 1) Meminta bahan program kerja kegiatan dan anggaran; 2) Meminta jenis-jenis regulasi pada narasumber; 3) Menentukan teknik koordinasi tugas; 4) Meminta bahan perumusan kebijakan teknis; 5) Meminta peralatan kegiatan ketatausahaan; 6) Menentukan jadwal penggunaan sarpras kantor; 7) Menegur terhadap pemanfaatan barang inventaris yang tidak sesuai dengan peruntukannya; 8) Menegur pegawai yang tidak melaksanakan disiplin kerja; 9) Menolak untuk memberikan data kehumasan tertentu; 10) Meminta bahan keorganisasian; 11) Menentukan nilai bawahan; 12) Meminta bahan laporan; 13) Menolak pelaksanaan tugas kedinasan lain.

4.1.4 Tanggung Jawab Subbagian Umum dan Kepegawaian

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, tanggung jawab Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah: 1) Kebenaran konsep program kerja kegiatan dan anggaran; 2) Kesesuaian pemilihan regulasi

pada narasumber; 3) Ketepatan teknik koordinasi yang digunakan; 4) Kebenaran bahan perumusan kebijakan teknis; 5) Meminta peralatan kegiatan ketatausahaan; 6) Menentukan jadwal penggunaan sarpras kantor; 7) Kesesuaian pemanfaatan barang inventaris; 8) Keefektifan dalam pengelolaan pegawai; 9) Kebenaran data kehumasan tertentu; 10) Kebenaran bahan keorganisasian; 11) Kebenaran nilai bawahan; 12) Kebenaran laporan pelaksanaan tugas; 13) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

4.1.5 Hasil Kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, hasil kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah: 1) Dokumen konsep program kerja kegiatan dan anggaran; 2) Terfahaminya regulasi; 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; 4) Dokumen bahan kebijakan teknis; 5) Terlayaninya masalah ketatausahaan; 6) Terlayaninya masalah kerumahtanggaan; 7) Terkelolanya barang inventaris; 8) Terkelolanya masalah kepegawaian; 9) Dokumen/materi kehumasan; 10) Data/bahan keorganisasian; 11) Potongan pajak penghasilan PNS; 11) Nilai bawahan; 12) Laporan pelaksanaan tugas; 13) Terlaksananya tugas kedinasan lain.

4.2 Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan informan utama dan informan pendukung di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, diperoleh hasil penelitian sebagai berikut:

4.2.1 Pengelolaan Arsip Vital

Pengelolaan arsip vital Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menggunakan pedoman Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, ada beberapa prosedur pengelolaan arsip vital di mulai dari identifikasi, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan arsip vital, dan penyusutan arsip vital.

1) Identifikasi Arsip Vital

Identifikasi arsip vital bertujuan untuk mengetahui apa saja jenis arsip vital yang dihasilkan di suatu lembaga, menurut Basuki (2003:230) identifikasi arsip vital meliputi analisis organisasi, dan klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip vital bertujuan untuk mengelompokkan arsip vital, sehingga akan mempermudah pencarian apabila sewaktu-waktu diperlukan dan menempatkan arsip vital sesuai dengan tempatnya, yaitu menempatkan pada tempat yang aman.

Kegiatan identifikasi arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum dilakukan, pegawai hanya menganggap arsip yang dihasilkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian termasuk dalam arsip dinamis aktif ataupun vital. Hal ini berdasarkan hasil

wawancara dengan Ibu Wulan Nita Juliati beliau adalah analisis kepegawaian muda yang menyatakan bahwa untuk menentukan arsip vital pegawai hanya menganggap arsipnya aktif atau vital tanpa diidentifikasi terlebih dahulu:

“Penentuan arsip vital harusnya melalui identifikasi yang dilakukan oleh tim khusus yang bertugas untuk melakukan identifikasi, namun di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah khususnya Subbagian Umum dan Kepegawaian belum ada tim khusus identifikasi, jadi hanya menganggap arsip yang diciptakan vital atau hanya arsip aktif.” (Lampiran 16, halaman 132)

Pernyataan dari Ibu Wulan Nita Juliati kemudian didukung oleh pernyataan dari Ibu Ika Linawati beliau adalah arsiparis mahir yang menyatakan bahwa belum ada pegawai yang melakukan identifikasi arsip vital:

“Di Subbagian Umum dan Kepegawaian belum ada pegawai khusus yang melakukan indentifikasi arsip vital, hanya saja pengelolaan arsip vital di bedakan antara pengelolaan arsip vital *personal file* dengan pengelolaan arsip vital aset.”(Lampiran 16, halaman 118)

Pernyataan serupa disampaikan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Bapak M Bahrin Efendi yang menyatakan bahwa arsip vital belum dilakukan identifikasi dikarenakan tidak ada petugas khusus yang melakukan identifikasi:

“Tidak ada petugas khusus yang melakukan identifikasi arsip vital kami hanya memiliki tim khusus *record center* yang bertugas untuk menata arsip.”(Lampiran 16, halaman 128)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil observasi pada tanggal 15 Januari 2020 bahwa identifikasi arsip vital belum dilakukan hal ini dibuktikan dengan tidak adanya daftar arsip vital yang dimiliki Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. (Lampiran 17, halaman 144)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil dokumentasi tentang arsip vital yang di miliki Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan provinsi Jawa Tengah hanya arsip vital *personal file* dan arsip vital aset. (Lampiran 23, halaman 185-188)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum melakukan identifikasi arsip vital, sehingga peneliti melakukan identifikasi dengan 3 (tiga) proses yaitu analisis organisasi, pendataan, dan pengelolaan data.

Yang pertama analisis organisasi dilakukan dengan memahami fungsi serta tugas dari Subbagian Umum dan Kepegawaian, yaitu memiliki tugas menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang inventaris, kepegawaian, kehumasan dan keorganisasian guna mendukung kelancaran tugas dinas.

Yang kedua dengan pendataan yaitu mendata arsip yang dihasilkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil pendataan arsip vital yang dihasilkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian berupa arsip vital *personal file* dan arsip vital aset.

Yang ketiga pengelolaan data pengelolaan data dilakukan dengan mensortir arsip yang termasuk kedalam arsip vital atau arsip dinamis lain, berdasarkan pengelolaan data arsip vital yang dihasilkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian arsip vital *personal file* berjumlah 73 dan arsip vital aset berjumlah 13, yang bisa dilihat pada lampiran 15 halaman 113.

Penciptaan arsip vital Subbagian Umum dan Kepegawaian berbeda-beda setiap arsip vital yang dihasilkan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Ibu Wulan Nita Juliati beliau adalah analisis kepegawaian muda yang menyatakan bahwa arsip vital *personal file* diciptakan pada saat pegawai baru baik dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau mutasi pegawai:

“Arsip vital *personal file* diciptakan pada saat ada pegawai baru baik dari CPNS ataupun mutasi, prosedur penciptaanya arsip vital *personal file* yaitu pegawai baru menyerahkan arsipnya ke staf kepegawaian, kemudian di cek kelengkapannya. Arsip vital *personal file* juga bisa tercipta pada saat SK baru, sebelum SK diserahkan ke pegawai yang bersangkutan, SK di *scan* terlebih dahulu oleh staf kepegawaian.”(Lampiran 16, halaman 132)

Sedangkan arsip aset diciptakan pada saat pengadaan barang. Pernyataan ini berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Suharno beliau adalah pengelola barang yang menyatakan bahwa arsip vital aset diciptakan pada saat pengadaan barang:

“Arsip vital aset diciptakan pada saat pengadaan barang. Misalnya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) penciptanya setiap 6 (enam) bulan sekali dimulai dari Januari sampai Juni, kemudian Juli sampai Desember dan di sampaikan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Berita Acara Serah Terima (BAST) diciptakan setiap satu tahun sekali, sedangkan untuk berita acara sensus diciptakan setiap 5 (lima) tahun sekali yang berisi hasil sensus di semua ruangan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.”(Lampiran 16, halaman 126)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil observasi pada 7 Februari 2020 bahwa penciptaan arsip vital dilakukan berbeda yaitu arsip vital *personal file* diciptakan pada saat pegawai baru baik dari mutasi ataupun CPNS. Sedangkan arsip vital aset diciptakan pada saat pengadaan barang baru yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. (Lampiran 17, halaman 144)

Masih terdapat kendala dalam identifikasi arsip vital yaitu identifikasi belum dilakukan hal ini dikarenakan belum ada petugas khusus yang bertugas dalam melakukan identifikasi arsip vital. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis mahir Subbagian Umum dan Kepegawaian, yang menyatakan hambatan dalam pengelolaan arsip vital yaitu belum ada petugas yang melakukan identifikasi arsip vital. Berikut adalah pernyataan Ibu Ika Linawati beliau adalah arsiparis mahir yang menyatakan bahwa:

“Hambatan pengelolaan arsip belum adanya pegawai yang melakukan identifikasi, karena keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) hanya kita yang mengelola arsip vital kepegawaian.”(Lampiran 16, halaman 123)

Hal ini senada dengan pernyataan Bapak Suharno beliau adalah pegawai pengelola barang yang menyatakan bahwa identifikasi arsip vital belum dilakukan:

“Hambatan pengelola barang disini belum ada daftar arsip vital aset, karena kami belum melakukan identifikasi arsip vital aset.”(Lampiran 16, halaman 135)

Untuk mengatasi hambatan tersebut staf kepegawaian membuat daftar arsip vital *personal file* yang dimiliki Subbagian Umum dan Kepegawaian. Hal ini seperti pernyataan dari Ibu Ika Linawati beliau adalah arsiparis mahir yang menyatakan bahwa untuk mengatasi kendala dalam identifikasi arsip vital dilakukan dengan membuat daftar arsip *personal file*:

”Arsip vital belum dilakukan identifikasi, namun untuk mengatasi tersebut kami membuat daftar arsip vital *personal file* untuk mempermudah pengelolaan.”(Lampiran 16, halaman 123)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil observasi pada 15 Januari 2020 bahwa identifikasi arsip vital belum dilakukan sehingga Subbagian Umum belum memiliki daftar arsip vital yang dimiliki Subbagian Umum dan Kepegawaian

secara keseluruhan, namun untuk mengatasi masalah tersebut Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat daftar arsip vital *personal file* yang dimiliki Subbagian Umum dan Kepegawaian. (Lampiran 17, halaman 144)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil dokumentasi tentang daftar arsip vital *personal file* Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah. (Lampiran 20, halaman 173-175)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum dilakukan identifikasi arsip vital hal ini dibuktikan dengan tidak adanya daftar arsip vital, pegawai hanya menganggap arsip tersebut aktif atau tidak. Peneliti melakukan identifikasi, berdasarkan identifikasi tersebut arsip vital yang dihasilkan Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah arsip vital *personal file* dan arsip vital aset. Untuk penciptaan arsip vital sendiri dilakukan berbeda-beda, arsip vital *personal file* diciptakan pada saat pegawai baru baik dari CPNS maupun mutasi, sedangkan untuk arsip vital aset diciptakan pada saat pengadaan barang baru, biasanya dilakukan setiap satu tahun sekali. Untuk mengatasi kendala dalam identifikasi arsip vital dilakukan dengan membuat daftar arsip vital untuk arsip vital *personal file*.

2) Penataan Arsip Vital

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Lee, *et.al.* (2006:20) menyatakan bahwa penataan arsip dilakukan dengan mengatur arsip atau dokumen kedalam *folder*, hal ini bertujuan untuk mempermudah pengguna dalam menelusuri dan

mencari arsip. Menurut pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, penataan arsip vital dilakukan berdasarkan subjek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi (AV) dan pemberian warna mencolok pada tab *folder*, sedangkan sebagai sarana bantu penemuan kembali berupa daftar arsip vital.

Penataan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian dilakukan berdasarkan Nomor Indentitas Pegawai (NIP) dan abjad untuk *personal file* sedangkan untuk arsip aset berdasarkan kronologis. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Ibu Ika Linawati beliau adalah arsiparis mahir yang menyatakan bahwa penataan arsip vital *personal file* dilakukan berdasarkan NIP dan nama pegawai:

“Untuk penataan arsip vital di lemari arsip kita lakukan berdasarkan nama pegawai dan NIP, jadi kita urutkan sesuai dengan abjad” (Lampiran 16, halaman 120)

Pernyataan tersebut senada dengan hasil wawancara yang dilakukan oleh Ibu Wulan Nita Juliati beliau adalah analisis kepegawaian muda yang menyatakan bahwa penataan arsip vital *personal file* dilakukan berdasarkan abjad:

“Penataan arsip *personal file* yang disimpan dalam lemari arsip dilakukan berdasarkan *alfabet* atau abjad dan NIP.” (Lampiran 16, halaman 132)

Sedangkan arsip vital aset penataan dilakukan berdasarkan kronologis hal ini seperti yang disampaikan oleh Bapak Suharno beliau adalah pengelola barang yang menyatakan bahwa:

“Penataan arsip vital aset yang kami simpan berdasarkan kronologis, jadi kami simpan setiap pengadaan barang yaitu pertahun. (Lampiran 16, halaman 139)

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan oleh Bapak Sungadi beliau adalah pembantu pengelola barang yang menyatakan bahwa penataan arsip vital aset dilakukan pertahun:

“Penataan dilakukan berdasarkan kronologis, dengan menyimpan arsip per tahun, contohnya buku induk inventaris berisi kartu inventaris setiap barang dibuat per tahun dan setiap barang ada pembatas untuk membatasi antar barang.”(Lampiran 16, halaman 142)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil observasi pada 10 Februari 2020 bahwa penataan arsip vital Subbagian Umum dan Kepegawaian dilakukan dengan menggunakan NIP dan abjad pada arsip vital *personal file*, sedangkan arsip aset penataan dilakukan dengan menggunakan kronologis. (Lampiran 17, halaman 144)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil dokumentasi tentang penataan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah dilakukan dengan menggunakan nama pegawai dan abjad. (Lampiran 23, halaman 179)

Sebelum arsip dilakukan penataan maka arsip akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapan arsipnya, pemeriksaan arsip *personal file* dilakukan pada saat pegawai menyerahkan arsipnya. Hal ini senada dengan hasil wawancara oleh Ibu Ika Linawati beliau adalah arsiparis mahir yang menyatakan bahwa sebelum melakukan penataan arsip vital diperiksa terlebih dahulu:

“Sebelum penataan arsip dilakukan pemeriksaan dokumen, pemeriksaan dokumen dapat dilakukan pada saat pegawai baru menyerahkan dokumen kemudian kita cek sesuai dengan daftar arsip vital *personal file*, kami lakukan dengan memberikan tanda centang, pemeriksaan secara rutin dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.” (Lampiran 16, halaman 120)

Sebelum arsip aset dilakukan penataan, maka dilakukan pemeriksaan. Pernyataan ini berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sungadi beliau adalah pengelola barang yang menyatakan bahwa arsip akan diperiksa untuk mengecek kelengkapan arsipnya:

“Sebelum arsip disimpan diperiksa terlebih dahulu dengan melakukan pengecekan, arsipnya sudah lengkap atau belum.” (Lampiran 16, halaman 142)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil observasi pada 15 Januari 2020 bahwa sebelum dilakukan penataan arsip vital di cek terlebih dahulu untuk mengecek kelengkapan arsipnya, yaitu dengan memberi tanda ceklis dalam daftar arsip vital *personal file*, setelah arsip sudah lengkap maka dilakukan penataan dalam map khusus. (Lampiran 17, halaman 144)

Dampak dengan tidak adanya identifikasi arsip vital terjadi dalam kegiatan penataan arsip vital yaitu pada penataan arsip vital aset. Dampaknya penataan arsip vital aset dilakukan berbeda setiap tahun karena tidak adanya daftar arsip vital aset sehingga penataan tidak dilakukan secara terstruktur hal ini menyebabkan penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lama. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Suharno selaku pengelola barang yang menyatakan bahwa:

“Penataan arsip vital belum kami lakukan secara terstruktur seperti arsip *personal file* yang ada daftar arsipnya, sehingga kami kesulitan dalam menemukan kembali arsip.” (Lampiran 16, halaman 142)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil observasi pada 10 Februari 2020 bahwa penataan arsip vital belum dilakukan secara terstruktur,

sehingga pada saat peneliti ingin melihat arsip vital aset, pegawai membutuhkan waktu lama dalam menemukan arsip. (Lampiran 17, halaman 144)

Berdasarkan hasil wawancara dan didukung hasil observasi, dan dokumentasi dapat disimpulkan, Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebelum penataan arsip vital dilakukan pemeriksaan. Untuk prosedurnya arsip vital *personal file* pegawai baru baik dari CPNS maupun mutasi menyerahkan arsipnya atau dokumen kepada staf kepegawaian, kemudian dilakukan pengecekan berkas dengan memberikan tanda ceklis pada daftar arsip vital *personal file*, setelah dicek kembali kelengkapan arsipnya kemudian disimpan dalam lemari khusus dan diurutkan berdasarkan Nomor Indentitas Pegawai (NIP) dan nama pegawai perabjad, tanpa di beri label khusus. Pemeriksaan secara berkala dilakukan selama 3 (tiga) bulan sekali.

Sedangkan untuk arsip aset sebelum disimpan dalam map dilakukan pemeriksaan untuk mengecek kelengkapan berkasnya, setelah berkas lengkap arsip dimasukkan ke dalam map kemudian disimpan, untuk penataan arsip aset dilakukan berdasarkan kronologis pertahun, tidak di beri label atau tanda khusus dalam arsipnya.

Dampak dengan tidak adanya identifikasi arsip terjadi pada kegiatan penataan arsip vital yaitu pada penataan arsip vital aset, penataan arsip vital aset belum dilakukan secara terstruktur dan belum ada daftar arsip vital aset sehingga membutuhkan waktu lama dalam penemuan kembali arsip.

3) Penyimpanan Arsip Vital

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 Tahun 2010 lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tersebut, penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain. Prinsip dasar penyimpanan arsip vital harus aman, mudah diakses dan efisien. Untuk sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan, bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lain serta tahan dari api dan kedap air.

Penyimpanan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah disimpan dalam ruang kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Ibu Ika Linawati beliau adalah arsiparis mahir yang menyatakan bahwa arsip vital *personal file* disimpan dalam ruang kerja untuk mempermudah penggunaan:

“Arsip vital *personal file* disimpan di ruang kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian agar mempermudah sewaktu-waktu dibutuhkan. Sedangkan untuk arsip aset disimpan di ruangan sendiri, sebenarnya sama ruangan Subbagian Umum dan Kepegawaian, namun karena ruangan terbatas sehingga ruang penyimpanan dipisahkan yaitu di bagian depan dan bagian belakang.”(Lampiran 16, halaman 122)

Arsip aset tidak hanya disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, namun juga disimpan di Badan Pengelola Aset Daerah (BPKAD). Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Suharno beliau adalah pengelola barang yang menyatakan bahwa arsip vital aset sebagian disimpan di BPKAD:

“Penyimpanan arsip vital aset ada yang disimpan di BPKAD, seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) ada yang sebagian disimpan di BPKAD. Tidak ada tempat penyimpanan khusus seperti depo arsip, jadi disimpan di ruang kerja pengelola barang, masih dalam ruangan Subbagian Umum dan Kepegawaian, karena agar sewaktu- waktu digunakan untuk membayar pajak atau yang lain bisa langsung tersedia. Sedangkan untuk sertifikat tanah disimpan di BPKAD, arsip- arsip yang lain juga disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.”(Lampiran 16, halaman 126)

Penyimpanan arsip vital tidak hanya menyimpan aslinya namun duplikasinya yaitu dengan menggunakan sistem digitalisasi. Sistem penyimpanan digitalisasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian dilakukan dengan menggunakan sistem yaitu SIMPEG dan *e-File* untuk *personal file*, SIMASET untuk penyimpanan arsip vital aset. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Ibu Ika Linawati beliau adalah arsiparis mahir yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip vital *personal file* dilakukan dengan menggunakan sistem SIMPEG dan *e-File*:

“Di Subbagian Umum dan Kepegawaian kami memiliki dua sistem yaitu SIMPEG dan *e-File*, SIMPEG atau Sistem Informasi Kepegawaian dan *e-File* atau *electronic file* adalah aplikasi yang digunakan untuk mengelola *personal file* secara elektronik.”(Lampiran 16, halaman 120)

Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan Bapak M Bakhrun Efendi beliau adalah Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang menyatakan penyimpanan arsip vital *personal file* menggunakan sistem SIMPEG dan *e-File*, sedangkan arsip aset menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMASET):

“Penyimpanan arsip kami lakukan dengan menggunakan sistem, sistem yang digunakan untuk arsip vital *personal file* adalah SIMPEG dan *e-File*, sedangkan arsip vital aset menggunakan sistem SIMASET, sistem ini adalah produk dari BPKAD yang digunakan untuk mengelola aset seluruh SKPD seJawa Tengah.”(Lampiran 16, halaman 129)

Saranan dan prasarana penyimpanan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian sudah cukup baik. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Bapak M

Bakhrun Efendi beliau adalah Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang menyatakan bahwa arsip vital disimpan dalam sarana dan prasarana yang baik:

“Sarana dan prasarana sudah baik, namun untuk tahun 2020 akan kami kembangkan sarana dan prasarana agar lebih baik lagi, karena ada laptop yang sudah mengalami kerusakan.”(Wawancara 4. Kamis 23 Januari 2020 pukul 09.30 Lampiran 16, halaman 130)

Hal ini seperti yang disampaikan oleh Ibu Wulan Nita Juliati beliau adalah analisis kepegawaian muda yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip vital disimpan dalam sarana yang baik, dan dengan map khusus:

“Arsipnya disimpan dalam sarana dan prasarana yang baik, misalnya menyimpan arsip pada map khusus yang digantung yaitu laptop. Setiap dokumen ada pembatas antara arsip satu dengan arsip yang lain, contohnya ijazah dengan daftar riwayat hidup ada pembatas yang memisahkan keduanya, hal ini dilakukan agar mempermudah dalam penemuan kembali.”(Lampiran 16, halaman 132)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil observasi pada 10 Februari 2020 bahwa penyimpanan arsip vital untuk *personal file* sudah dilakukan dengan baik, yaitu arsip vital disimpan di ruang kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian bagian depan yang diberi pembatas dengan kaca dan ruangan yang terkunci, sedangkan arsip aset disimpan dalam ruang bagian belakang. Selain menyimpan arsip dengan manual penyimpanan arsip juga dilakukan dengan menggunakan sistem yaitu SIMPEG dan *e-File* untuk arsip vital *personal file*, sedangkan arsip menggunakan sistem SIMASET. (Lampiran 17, halaman 144)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil dokumentasi tentang menyimpan arsip vital Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah menyimpan dalam ruang kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, selain itu juga menyimpan arsip dalam sistem yaitu SIMPEG dan *e-*

File untuk arsip vital *personal file*, sedangkan arsip vital aset menggunakan sistem SIMASET. (Lampiran 23, halaman 180-183)

Berdasarkan uraian di atas didukung hasil observasi dan dokumentasi, dapat disimpulkan arsip vital disimpan dalam ruangan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian. Ruang penyimpanan arsip vital *personal file* disimpan dalam ruang kerja bagian depan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk ruangan penyimpanan dibatasi dengan kaca, dan diletakkan dalam lemari arsip yang terkunci dengan menggunakan map gantung yang disebut dengan laptomap. Sedangkan arsip vital aset disimpan dalam ruang kerja bagian belakang Subbagian Umum dan Kepegawaian tanpa pembatas, arsipnya diletakkan dalam map yang disimpan di *filing cabinet*.

Selain disimpan di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah arsip vital aset juga disimpan di BPKAD. Penyimpanan arsip vital juga dilakukan dengan menggunakan sistem yaitu SIMPEG dan *e-File* untuk arsip vital *personal file*, sedangkan arsip aset menggunakan SIMASET. Penyimpanan arsip vital dapat disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 4.1 Penyimpanan Arsip Vital Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Arsip Vital	Sarana Penyimpanan	Ruang Penyimpanan	Duplikasi Arsip vital
1	<i>Personal file</i>	Laptomap (map gantung khusus), lemari arsip yang terkunci	Ruang depan Subbagian Umum dan Kepegawaian	SIMPEG dan <i>e-File</i>
2	Aset	Map, <i>filing cabinet</i>	Ruang belakang Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan BPKAD	SIMASET

Sumber: Data yang diolah oleh peneliti (2020)

4) Pemeliharaan Arsip Vital

Menurut Asriel (2018:210) arsip vital harus mendapatkan perhatian lebih dari arsip-arsip yang lainnya, sehingga arsip vital membutuhkan pemeliharaan. Berdasarkan pedoman pengelolaan arsip vital, pemeliharaan arsip vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsip dari faktor perusak arsip, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan arsip vital yaitu; 1) Lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihannya, suhu dan kelembaban, pencahayaan, dan sirkulasi udaranya; 2) Melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta, dan sebagainya; 3) Melakukan uji derajat keasaman (pH) pada arsip kertas; 4) Melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi apabila diperlukan; 5) Melaksanakan fumigasi apabila diperlukan; 6) Memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

Subbagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsipnya di tempat yang aman dan disimpan di lemari khusus,. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Ibu Ika Linawati beliau adalah arsiparis mahir yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip vital yang dilakukan dengan menyimpan arsip dalam map khusus yang diletakkan di lemari arsip yang terkunci:

“Pemeliharaan arsip vital *personal file* yang kami lakukan yaitu menempatkan arsip di lemari arsip dengan map khusus laptomap, dan untuk ruangan terkunci.” (Lampiran 16, halaman 121)

Hal ini seperti yang disampaikan oleh Bapak M Bakhrun Efendi beliau adalah Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang menyatakan bahwa pemeliharaan dilakukan dengan menyimpan arsip vital dalam lemari khusus:

“Pemeliharaan yang kami lakukan dengan menyimpan arsip di lemari khusus dan dilakukan pengecekan secara berkala. Laminasi atau laminating dilakukan jika perlu, hal ini bertujuan untuk memperpanjang umur arsip.”(Lampiran 16, halaman 130)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Suharno beliau adalah pengelola barang yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip aset dilakukan dengan menyimpan arsip dalam map, yang diletakkan dalam ruangan yang aman dan dilengkapi dengan AC:

“Pemeliharaan yang kita lakukan dengan menyimpan arsip dalam map khusus, dan ruangan dilengkapi dengan AC sehingga suhu ruangan terjaga, dan ruangan penyimpanan juga aman dari bahaya bencana.”(Lampiran 16, halaman 139)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil observasi pada 21 Februari 2020 bahwa pemeliharaan arsip vital sudah dilakukan dengan baik, arsip vital di tempatkan di ruangan yang aman bebas dari bencana selain itu suhu dan kelembaban udara terjaga, dan dengan menggunakan sarana dan prasarana yang baik. (Lampiran 17, halaman 145).

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil dokumentasi pada tentang pemeliharaan arsip vital yang dilakukan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan menyimpan arsip dalam map khusus yang disebut laptomap untuk arsip vital *personal file*, selain itu juga ruangan dilengkapi dengan alarm pendeteksi kebakaran. (Lampiran 23, halaman 184)

Masih terdapat kendala dalam melakukan pemeliharaan arsip vital yaitu arsip vital belum dilakukan fumigasi. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Ibu Ika Linawati selaku arsiparis mahir yang menyatakan bahwa fumigasi belum dilakukan hal ini dikarenakan arsip vital arsip yang penggunaannya tinggi:

“Fumigasi arsip belum dilakukan karena arsip vital *personal file* adalah arsip vital aktif, yang sering digunakan sehingga kami belum melakukan fumigasi, biasanya fumigasi dilakukan di depo arsip.” (Lampiran 16, halaman 121)

Upaya untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan dilakukan pengecekan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Wulan Nita Julianti selaku analisis kepegawaian muda yang menyatakan bahwa untuk mengatasi kendala tersebut dilakukan pengecekan secara berkala dari serangan serangga dan jamur:

“Kami belum melakukan fumigasi arsip namun untuk mengatasi hal tersebut kami melakukan pengecekan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk mengecek dari serangan serangga dan jamur.” (Lampiran 16, halaman 133)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut didukung dengan hasil observasi pada 10 Februari 2020 bahwa Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan pengecekan secara berkala pada arsip vital dari serangan serangga dan jamur. (Lampiran 17, halaman 140)

Berdasarkan uraian di atas didukung dengan hasil observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan pemeliharaan arsip vital Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan menyimpan arsip dalam lemari khusus dan map khusus, serta menjaga ruangan dari suhu dan pencahayaan, serta menyimpan arsip dalam ruangan yang bebas dari bencana.

Kendala pemeliharaan arsip vital yaitu fumigasi belum dilakukan hal ini dikarenakan arsip vital arsip yang presentase penggunaannya tinggi sehingga fumigasi belum dibutuhkan, untuk mengatasi kendala tersebut Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan pengecekan arsip dari serangga dan jamur yang dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.

5) Penggunaan Arsip Vital

Dalam pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah arsip vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya, yaitu hanya orang tertentu yang boleh menggunakan dan meminjam arsip vital tersebut. Menurut Amsyah (2005:202) peminjaman adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.

Penggunaan arsip vital dilakukan terhadap arsip vital yang masih memiliki nilai guna. Penggunaan arsip vital Subbagian Umum dan Kepegawaian dibatasi, semua pegawai tidak diberi akses, hanya pegawai yang diberi tanggung jawab dan memiliki kepentingan yang boleh mengakses arsip vital. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Bapak M Bakhrun Efendi beliau adalah Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang menyatakan bahwa orang yang tidak berkepentingan tidak diperbolehkan untuk mengakses arsip vital:

“Arsip vital bersifat tertutup, tidak boleh diakses oleh orang yang tidak memiliki hak, jadi jangan sampai ada orang yang tidak berkepentingan mengakses arsip vital.” (Lampiran 16, halaman 129)

Hal ini diperkuat dengan pernyataan Ibu Ika Linawati beliau adalah arsiparis mahir yang menyatakan bahwa arsip vital *personal file* penggunaan terbatas, pegawai satu tidak boleh menggunakan arsip pegawai yang lain:

“Penggunaan arsip vital terbatas, arsip vital *personal file* hanya boleh digunakan oleh pegawai yang bersangkutan, untuk sistem *e-File* pegawai bisa mengakses namun hanya milik pegawai yang bersangkutan. Sedangkan untuk SIMPEG hanya admin yang dapat mengakses, yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola arsip vital yaitu Ibu Ika, Ibu Kiki dan Ibu Wulan.” (Lampiran 16, halaman 123)

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola barang yaitu Bapak Suharno yang mengatakan bahwa penggunaan arsip vital aset hanya digunakan oleh pengelola barang, Badan Pemeriksa Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai pemeriksaan:

“Pengguna arsip vital aset hanya pengelola barang, BPKAD dan BPK. Arsip vital aset nanti akan diperiksa oleh BPKAD dan BPK setiap satu tahun sekali, jadi penggunaan terbatas. Hal ini dikarenakan untuk menghindari disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab.”(Lampiran 16, halaman 136)

Arsip vital Subbagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah boleh dipinjam, namun ada dokumen tertentu yang tidak boleh dipinjam seperti arsip vital aset tidak boleh dipinjam karena berhubungan dengan BPK dan BPKAD sebagai bahan pemeriksaan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Bapak Sungadi beliau adalah pembantu pengelola barang yang menyatakan bahwa arsip vital aset tidak boleh dipinjam hanya boleh dipinjam oleh BPKAD dan BPK sebagai bahan pemeriksaan:

“Arsip vital aset adalah arsip yang sangat penting jadi kami tidak memperbolehkan arsip tersebut dipinjam, namun boleh diakses oleh BPKAD dan BPK, karena setiap satu tahun sekali akan dilakukan pemeriksaan oleh tim dari BPKAD dan inspektorat BPK.” (Lampiran 16, halaman 142)

Sedangkan arsip vital *peronal file* boleh dipinjam. Hal ini juga disampaikan oleh Ibu Ika Linawati beliau adalah arsiparis mahir yang mengatakan bahwa arsip vital *personal file* hanya boleh dipinjam oleh pegawai yang bersangkutan tidak boleh meminjam arsip milik pegawai lain:

“Arsip vital *personal file* boleh dipinjam, namun untuk peminjaman tidak diperbolehkan di bawa keluar kantor, prosedur peminjaman pegawai yang meminjam nanti ke kami, kemudian kami mencarikan arsip yang akan dipinjam. Dalam aturan pegawai yang meminjam harus izin kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, namun dalam praktiknya tidak karena untuk mempersingkat waktu. Hal ini dikarenakan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas yang banyak sehingga tidak selalu berada ditempat, lama peminjaman hanya sekitar 10 menit, untuk pengembalian arsip juga kami yang mengembalikan ke lemari arsip.”(Lampiran 16, halaman 123)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil observasi pada 7 Februari 2020 bahwa arsip vital hanya boleh digunakan oleh orang yang sudah diberi tanggungjawab untuk mengakses arsip tersebut sedangkan untuk peminjaman tidak di perbolehkan mengambil arsipnya sendiri, dan hanya boleh meminjam arsipnya sendiri untuk arsip vital *personal file*, untuk peminjaman arsip vital aset terbatas yaitu hanya BPKB yang boleh di pinjam untuk dokumen lain tidak boleh dipinjam. (Lampiran 17, halaman 145)

Masih terdapat kendala pada kegiatan peminjaman. Hal ini disampaikan oleh staf kepegawaian dan pengelola barang. Berikut adalah pernyataan Ibu Ika Linawati beliau adalah arsiparis mahir yang menyatakan bahwa:

“Peminjaman arsip tidak disertai dengan kartu pinjam arsip dan tidak mendapatkan izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian karena Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas yang banyak sehingga tidak selalu berada di tempat .”(Lampiran 16, halaman 121)

Hal ini senada dengan pernyataan Bapak Suharno beliau adalah pengelola barang yang menyatakan bahwa peminjaman arsip vital aset belum memiliki izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian:

”Peminjaman BPKB tidak meminta izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan kami hanya mencatat peminjaman tersebut dalam buku peminjaman arsip jika lama peminjaman sampai satu hari.” (Lampiran 16, halaman 125)

Upaya untuk mengatasi peminjaman arsip vital yaitu dengan membuat aturan peminjaman arsip vital. Hal ini yang disampaikan oleh Ibu Ika Linawati beliau adalah arsiparis mahir:

“Kami membuat aturan mengenai peminjaman arsip vital yaitu peminjaman harus memiliki izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.”(Lampiran 16, halaman 120)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil observasi pada 15 Januari 2020 bahwa untuk mengatasi kendala dalam peminjaman arsip vital yaitu dilakukan dengan membuat aturan peminjaman harus memiliki izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan dicatat dalam buku peminjaman arsip. (Lampiran 17, halaman 145)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan penggunaan arsip vital Subbagian Umum dan Kepegawaian digunakan oleh orang yang berkepentingan, tidak sembarangan orang bisa mengakses arsip vital, arsip vital *personal file* hanya boleh diakses oleh staf kepegawaian yaitu Ibu Kiki, Ibu Wulan, dan Ibu Ika. Sedangkan untuk arsip vital aset hanya diakses oleh pengelola barang yaitu Bapak Suharno dan pembantu pengelola barang Bapak Sungadi.

Arsip vital Subbagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah boleh dipinjam, untuk *personal file* biasanya

dipinjam pada saat kenaikan pangkat ataupun jabatan, peminjaman arsip hanya boleh dipinjam oleh pegawai yang bersangkutan. Untuk prosedur peminjaman pegawai yang akan meminjam menemui staf kepegawaian.

Sedangkan untuk arsip aset hanya BPKB yang boleh dipinjam biasanya dipinjam oleh supir untuk mengurus pajak kendaraan. Untuk dokumen atau arsip SK Sensus, SK Penyerahan Barang, SK Rekonsiliasi, RKBMD dan RKPBMMD, Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) tidak boleh di pinjam, namun boleh digunakan oleh BPKAD dan BPK sebagai bahan pemeriksaan.

Masih terdapat kendala dalam peminjaman arsip vital yaitu peminjaman belum memiliki izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dikarenakan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas yang banyak dan tidak selalu di tempat, sehingga langsung kepada staf kepegawaian. Untuk mengatasi kendala tersebut Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat aturan peminjaman harus mendapatkan izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan dicatat dalam buku peminjaman arsip. Penggunaan arsip vital dapat di lihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2 Penggunaan Arsip Vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian

No	Arsip Vital	Penggunaan	Peminjaman
1	<i>Personal file</i>	Staf Kepegawaian, Pegawai yang memiliki arsip tersebut	Boleh dipinjam, pegawai meminjam arsip milik sendiri
2	Aset	Pengelola Barang, BPKAD, dan BPK	Terbatas, hanya BPKAD dan BPK yang boleh meminjam sebagai sarana pemeriksaan

Sumber: Data yang diolah oleh peneliti (2020)

6) Penyusutan Arsip Vital

Menurut Asmyah (2005:211) jumlah arsip di unit-unit kerja dan unit arsip sentral selalu berkembang menjadi banyak. Semakin tinggi kegiatan suatu kantor, semakin cepat pertambahan jumlah arsip. Untuk menghadapi masalah tersebut, diperlukan adanya pemindahan dan penyusutan arsip. Pemindahan dan pemusnahan arsip dilaksanakan menurut suatu jadwal tertentu yang disebut jadwal retensi arsip. Penyusutan arsip vital dilakukan untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku.

Penyusutan dilakukan terhadap arsip vital yang tidak memiliki nilai guna. Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum pernah melakukan penyusutan arsip vital baik arsip vital *personal file* atau arsip vital aset, arsip vital yang sudah tidak memiliki nilai guna diserahkan ke *record center*. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Ibu Wulan Nita Juliati beliau adalah analisis kepegawaian muda yang menyatakan bahwa arsip vital yang sudah tidak digunakan diserahkan ke tim *record center*:

“Arsip vital *personal file* yang tidak kami gunakan, contohnya arsip vital pegawai yang sudah pensiun tidak kami musnahkan namun kami serahkan ke *record center* nanti ada tim sendiri yang mengelola, penyerahan arsip vital disertai dengan berita acara penyerahan arsip.”(Lampiran 16, halaman 132)

Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan Bapak Suharno beliau adalah pengelola barang yang menyatakan bahwa arsip vital aset tidak mengalami penyusutan, namun kami serahkan ke *record center* untuk arsip yang tidak digunakan:

“Belum pernah kami lakukan penyusutan arsip vital aset contohnya arsip bukti serah terima barang kami masih simpan karena kalau ada pemeriksaan oleh BPK masih ada arsipnya, untuk pemusnahan barang sudah pernah kami

lakukan, kalau arsip yang tidak digunakan akan kami serahkan ke depo arsip dengan berita acara penyerahan arsip.”(Lampiran 16, halaman 137)

Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil observasi pada 7 Februari bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah khususnya bagian Umum dan Kepegawaian belum pernah melakukan penyusutan arsip vital baik *personal file* maupun arsip aset. (Lampiran 17, halaman 146)

Masih terdapat kendala dalam penyusutan arsip vital. Hal ini disampaikan oleh Ibu Wulan Nita Julianti beliau adalah analisis kepegawaian muda yang menyatakan bahwa arsip vital belum dibuatkan jadwal retensi arsip:

“Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna kami serahkan ke tim *record center*, namun kami belum membuat jadwal retensi arsip.”(Lampiran 16, halaman 132)

Hal ini senada dengan pernyataan dari pengelola barang Bapak Suharno yang menyatakan bahwa arsip vital aset yang tidak digunakan diserahkan ke tim *record center*:

”Arsip aset belum dibuatkan jadwal retensi arsip vital, arsip yang tidak kita gunakan kita serahkan ke tim *record center*.”(Lampiran 16, halaman 141)

Untuk mengatasi kendala dalam penyusutan arsip vital yaitu dengan menyerahkan arsip yang tidak digunakan ke tim *record center*. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Ibu Wulan Nita Juniati beliau adalah analisis kepegawaian muda yang menyatakan bahwa arsip yang tidak digunakan akan diserahkan ke tim *record center*:

“Arsip vital yang tidak kami gunakan akan kami serahkan ke tim *record center* dengan berita acara serah terima.”(Lampiran 16, halaman 132)

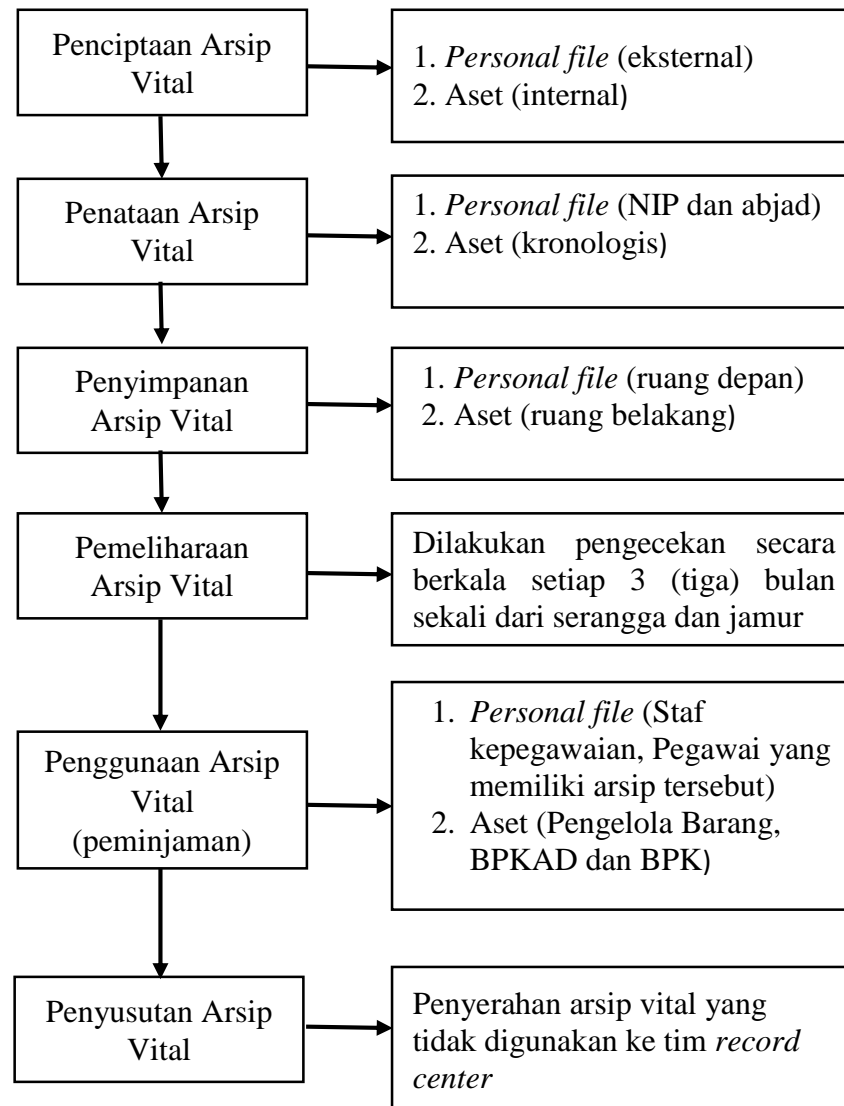
Hasil wawancara kemudian diperkuat dengan hasil observasi pada 7 Februari 2020 bahwa untuk mengatasi kendala dalam penyusutan arsip vital yaitu dilakukan

dengan menyerahkan arsip vital yang tidak digunakan ke tim *record center*.
(Lampiran 17, halaman 145)

Berdasarkan uraian di atas, dengan didukung hasil observasi dapat disimpulkan Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum pernah melakukan penyusutan atau pemusnahan arsip vital.

Kendala dalam penyusutan arsip vital adalah Subbagian Umum dan Kepegawaian belum dilakukan penyusutan hal ini dibuktikan dengan tidak adanya jadwal retensi arsip vital. Untuk mengatasi kendala tersebut arsip vital yang tidak digunakan akan di serahkan ke tim *record center* contohnya, untuk *personal file* yaitu arsip atau dokumen pegawai yang pensiun, sedangkan arsip vital yaitu dokumen hasil dari pengadaan barang tahun sebelumnya yang sudah tidak digunakan. Untuk penyerahan arsip vital prosedurnya yaitu arsip yang sudah tidak digunakan didata kemudian diserahkan ke bagian *record center* dengan berita acara penyerahan, dan nanti selanjutnya bagian *record center* yang mengelola.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah disajikan pada gambar berikut ini:



Gambar 4.1 Alur Pengelolaan Arsip Vital

Sumber: Data diolah, 2020

Dari gambar di atas dapat dijelaskan pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian terdapat 6 (enam) tahapan dimulai dari penciptaan arsip vital, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan arsip vital (peminjaman), dan penyusutan arsip vital.

Tahap pertama penciptaan arsip vital, di Subbagian Umum dan Kepegawaian penciptaan arsip vital berasal dari pihak eksternal yaitu pada arsip vital *personal file*, sedangkan arsip vital aset penciptaan berasal dari internal. Tahap kedua penataan arsip vital, di Subbagian Umum dan Kepegawaian penataan arsip vital menggunakan NIP dan abjad untuk *personal file*, sedangkan arsip aset menggunakan kronologis. Tahap ketiga penyimpanan arsip vital, di Subbagian Umum dan Kepegawaian arsip vital disimpan dalam ruang kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian bagian depan untuk *personal file*, sedangkan arsip vital aset di ruang kerja bagian belakang Subbagian Umum dan Kepegawaian. Tahap keempat pemeliharaan arsip vital, di Subbagian Umum dan Kepegawaian pemeliharaan arsip vital tidak menggunakan fumigasi melainkan hanya pengecekan secara berkala setiap 3 (tiga bulan sekali). Tahap kelima penggunaan arsip vital (peminjaman), di Subbagian Umum dan Kepegawaian staf kepegawaian peminjaman hanya boleh dilakukan oleh staf kepegawaian dan pegawai yang memiliki arsip tersebut yang untuk arsip *personal file*, sedangkan arsip aset penggunaan dan peminjaman dilakukan oleh pengelola barang, BPKAD dan BPK. Tahap keenam penyusutan arsip vital, di Subbagian Umum dan Kepegawaian belum dilakukan penyusutan arsip vital, arsip vital yang tidak digunakan hanya di serahkan ke tim *record center*.

4.3 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian prosedur pengelolaan arsip vital berbeda dengan pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Jawa Tengah yaitu Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 Tahun 2010. Prosedur pengelolaan arsip vital menurut pedoman dimulai dari identifikasi arsip vital, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan arsip vital, dan penyusutan arsip vital. Terkait dengan prosedur pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dimulai dari penciptaan arsip vital, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan atau peminjaman arsip vital, penyusutan arsip vital.

Identifikasi arsip vital dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit masing-masing berdasarkan daftar arsip vital. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Lasambouw (2016) identifikasi dilakukan sebagai suatu pengecekan yang dilakukan secara rutin untuk pencocokan daftar arsip dengan fisik arsip.

Identifikasi arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum dilakukan, arsip yang diciptakan tidak melalui tahapan identifikasi langsung kepada tahapan penataan. Berdasarkan identifikasi yang dilakukan oleh peneliti, arsip vital yang dimiliki Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berupa arsip vital *personal file* dan arsip vital aset. Dapat dilihat pada lampiran 15 halaman 113.

Kendala dalam kegiatan identifikasi arsip vital, yaitu identifikasi arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum dilakukan, sehingga mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam menentukan arsip vital. Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah identifikasi bertujuan untuk mengelompokan arsip vital yang dihasilkan di suatu lembaga pemerintah. Hal ini didukung dengan penelitian yang dilakukan Lasambouw (2016) identifikasi dilakukan sebagai suatu pengecekan yang dilakukan secara rutin untuk pencocokan daftar arsip dengan fisik arsip. Dan penelitian yang dilakukan oleh Elmawati (2017) identifikasi dilakukan agar tidak memasukan semua arsip yang dihasilkan ke dalam arsip vital. Hal ini mengharuskan Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan identifikasi arsip vital, sehingga pengelolaan arsip vital dapat dilakukan dengan tepat. Solusi yang sudah dilakukan di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk mengatasi identifikasi arsip vital yaitu staf kepegawaian Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah membuat daftar arsip vital *personal file*.

Kegiatan penciptaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berasal dari proses penerimaan dan pembuatan arsip. Arsip vital *personal file* berasal dari penerimaan pegawai baru yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah baik dari CPNS maupun mutasi pegawai. Sedangkan penciptaan arsip vital aset berasal dari pembuatan arsip yang dilakukan setiap satu tahun dari kegiatan pengadaan barang baru di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Senada dengan

penelitian yang dilakukan oleh Novianti (2018) penciptaan arsip vital melibatkan aktivitas dari perorangan maupun organisasi sebagai pencipta arsip baik arsip elektronik maupun arsip konvensional, penciptaan arsip vital dihasilkan pada saat organisasi atau lembaga menerbitkan arsip baru.

Kegiatan penataan arsip vital dilakukan dengan tujuan agar arsip tersimpan dengan rapi. Kegiatan penataan arsip vital Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa dimulai dari pemeriksaan yaitu pengecekan dokumen atau arsip dengan memberikan tanda ceklis pada daftar arsip *personal file* untuk arsip vital *personal file* setelah dokumen lengkap dan dalam keadaan baik, maka dilakukan penataan, penataan arsip vital dilakukan berdasarkan NIP dan abjad untuk arsip *personal file*. Sedangkan arsip vital aset sebelum penataan dilakukan pemeriksaan untuk mengecek kelengkapan dokumen, penataan arsip vital aset dilakukan berdasarkan kronologis. Menurut pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah penataan dilakukan berdasarkan subjek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi (AV) dan pemberian warna mencolok pada *tab folder*, sedangkan sebagai sarana bantu penemuan kembali berupa daftar arsip vital. Namun di Subbagian Umum dan Kepegawaian penataan arsip vital dilakukan berdasarkan abjad dan kronologi hal ini bertujuan untuk mempermudah penemuan kembali arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Hal ini didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Lee, *et.al.* (2006:20) menyatakan bahwa penataan arsip dilakukan dengan mengatur arsip atau dokumen

kedalam *folder* hal ini bertujuan untuk mempermudah pengguna dalam menelusuri dan mencari arsip.

Dampak dengan tidak adanya identifikasi arsip vital yaitu pada kegiatan penataan arsip vital yaitu penataan arsip vital aset belum dilakukan secara terstruktur, dan belum dibuatkan daftar arsip vital aset, dengan tidak adanya daftar arsip vital aset hal ini mengakibatkan penemuan kembali arsip vital membutuhkan waktu yang lama. Dalam peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 Tahun 2010 penataan arsip vital dilakukan dalam *tab folder*, sebagai saran penemuan kembali menggunakan daftar arsip vital. Hal ini juga diperkuat dengan hasil penelitian Bergman (2010:243) yang menyebutkan bahwa penataan arsip dilakukan dengan membuat struktur level arsip yang lebih tinggi, yaitu dari arsip yang terpenting sampai arsip biasa dengan membatasi antara satu arsip dengan arsip yang lain, hal ini bertujuan untuk membedakan arsip satu dengan arsip yang lain. Hal ini mengharuskan Subbagian Umum dan Kepegawaian memperhatikan lagi dalam proses penataan arsip vital aset dan membuat daftar arsip vital aset agar mempermudah dalam penemuan kembali arsip. Subbagian Umum dan Kepegawaian belum melakukan solusi untuk mengatasi kendala dalam penataan arsip vital aset.

Penyimpanan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah disimpan dalam ruangan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian bagian depan untuk *personal file*. Sedangkan arsip aset disimpan dalam ruangan kerja bagian belakang Subbagian Umum dan Kepegawaian, ruangan penyimpanan dipisahkan antara arsip vital *personal file*

dengan arsip vital aset hal ini dikarenakan ruangan Subbagian Umum dan Kepegawaian terbatas. Penggunaan media penyimpanan dengan keamanan sudah dilakukan yaitu menyimpan arsip vital *personal file* dalam map khusus (laptopmap) yang diletakkan dalam lemari arsip yang terkunci, sedangkan arsip aset disimpan dalam map bahan kertas yang diletakkan dalam *filing cabinet*. Hal ini senada dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 Tahun 2010 yaitu penyimpanan arsip vital harus memperhatikan prinsip aman, mudah diakses dan efisien, dan dengan menyimpan arsip dalam sarana dan prasarana yang memadai. Dengan menyimpan arsip dalam tempat yang aman, mudah di akses dan efisien akan mempermudah penemuan kembali pada saat arsip dibutuhkan.

Selain menyimpan arsip vital asli Subbagian Umum dan Kepegawaian juga menyimpan duplikasi arsip vital dalam sistem digitalisasi yaitu dengan menggunakan sistem SIMPEG dan *e-File* untuk arsip vital *personal file* dan SIMASET untuk arsip vital aset. Penyimpanan duplikasi arsip vital senada dengan Basuki (2003:236) yang menyatakan menyimpan arsip vital dengan menggunakan digitalisasi bertujuan untuk menjaga arsip dari kerusakan arsip vital.

Penyimpanan arsip vital aset tidak hanya disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tetapi juga menyimpan arsipnya di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Hal ini senada dengan Basuki (2003:236) yang menyatakan arsip vital harus dilakukan pemencaran yaitu dengan tidak hanya menyimpan arsip dalam unit pengelola tetapi juga di luar unit pengelola, hal ini bertujuan mencegah agar jika arsip hilang masih terdapat arsip lainnya.

Peneliti menemukan sistem penyimpanan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum dilakukan secara seragam. Hasil observasi menemukan arsip vital *personal file* disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan abjad. Sedangkan arsip vital aset disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan kronologis untuk dokumen-dokumen pengadaan barang, dan untuk BPKB di simpan dalam laci meja kerja pengelola barang, hal ini bertujuan mempermudah dalam penemuan kembali apabila arsip diperlukan. Selaras dengan Asriel, dkk (2016:137) penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dengan tujuan mempermudah penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.

Kegiatan pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan tujuan agar arsip tidak rusak, pemeliharaan dilakukan pada tempat penyimpanan maupun fisik arsip. Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan pemeliharaan arsip dengan menyimpan arsip menggunakan sarana prasarana yang baik, seperti map khusus, lemari arsip dan *filing cabinet*. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga arsip vital agar tidak rusak hal ini selaras dengan pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Kendala dalam pemeliharaan arsip vital yaitu, pemeliharaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian belum dilakukan fumigasi hal ini dikarenakan arsip vital adalah arsip yang persentase penggunaannya tinggi sehingga dengan tidak adanya fumigasi arsip vital akan mengakibatkan kerusakan dalam arsip vital. Menurut Wursanto (1994:220) pemeliharaan arsip dilakukan dengan melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang

bertujuan untuk menyelamatkan arsip dari faktor perusak arsip. Hal ini mengharuskan Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan fumigasi arsip vital untuk mencegah kerusakan arsip vital. Solusi yang sudah dilakukan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengatasi pemeliharaan yaitu dengan melakukan pengecekan secara berkala dari serangan serangga maupun jamur.

Kegiatan penggunaan dilakukan terhadap arsip vital yang masih memiliki nilai guna. Hilang, rusak dan penyalahgunaan informasi adalah hal-hal yang rentan dialami arsip vital pada tahap penggunaan. Akses arsip vital Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terbatas yaitu hanya pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengelola arsip tersebut. Arsip vital *personal file* hanya boleh diakses oleh staf kepegawaian sedangkan arsip vital aset diakses oleh pengelola barang. Selain itu peminjaman arsip vital dibatasi, arsip vital *personal file* hanya boleh dipinjam oleh pegawai yang memiliki arsip tersebut. Sedangkan untuk arsip vital aset peminjaman terbatas yaitu hanya BPKAD dan BPK yang boleh meminjam, sebagai sarana pemeriksaan yang dilakukan setiap satu tahun sekali. Hal ini sudah selaras dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 Tahun 2010 yaitu penggunaan dan peminjaman arsip vital dilakukan secara terbatas hal ini untuk menghindari kehilangan arsip vital.

Kendala dalam peminjaman arsip vital yaitu, peminjaman arsip tanpa mendapatkan izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan tidak menggunakan kartu pinjam arsip, namun peminjaman dilakukan langsung menemui staf kepegawaian dan pengelola barang. Hal ini dikhawatirkan akan

menyebabkan terjadinya kehilangan arsip vital. Menurut Amsyah (2005:202) peminjaman arsip harus memiliki izin dari pimpinan dan harus dicatat hal ini bertujuan untuk melakukan pengawasan agar semua arsip dapat diketahui apakah sedang berada di dalam *file* atau sedang berada di luar *file*. Dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 tahun 2020 Kepala unit harus bertanggung jawab terhadap keluar masuknya arsip yang digunakan, hal ini mengharuskan peminjaan harus mendapatkan izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Solusi yang sudah dilakukan di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk mengatasi peminjaman arsip yang belum mendapatkan izin dari kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yaitu dengan membuat aturan mengenai peminjaman arsip vital harus memiliki izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Kegiatan penyusutan arsip dilakukan terhadap arsip vital yang tidak memiliki nilai guna. Arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum pernah dilakukan, karena arsip vital belum dibuatkan jadwal retensi arsip. Arsip vital yang tidak memiliki nilai guna seperti arsip *personal file* pegawai yang pensiun dan arsip vital aset dari pengadaan barang tahun sebelumnya diserahkan ke tim *record center*. Hal ini tidak senada dengan pernyataan Amsyah (2005:211) jumlah arsip di unit-unit kerja dan unit arsip sentral selalu berkembang menjadi banyak. Semakin tinggi kegiatan suatu kantor, semakin cepat pertambahan jumlah arsip. Untuk menghadapi masalah tersebut maka diperlukan penyusutan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Kendala dalam kegiatan penyusutan arsip vital, yaitu Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum membuat jadwal retensi arsip vital, tidak adanya jadwal retensi arsip vital akan menyebabkan penumpukan pada arsip vital yang sudah tidak digunakan. Menurut Amsyah (2005:211) jumlah arsip di unit-unit kerja dan unit arsip sentral selalu berkembang menjadi banyak. Semakin tinggi kegiatan suatu kantor, semakin cepat penambahan jumlah arsip. Untuk menghadapi masalah tersebut maka diperlukan penyusutan arsip, penyusutan arsip vital disertai dengan pembuatan jadwal retensi arsip vital. Hal ini mengharuskan Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat jadwal retensi arsip vital. Solusi yang sudah dilakukan di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk mengatasi kendala dalam pengusutan yaitu dilakukan dengan menyerahkan arsip vital yang tidak digunakan ke dalam tim *record center*.

Berdasarkan pembahasan yang dipaparkan dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah telah menerapkan pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Jawa Tengah namun belum optimal. Hal tersebut disebabkan oleh berbagai hambatan yaitu kegiatan identifikasi, kegiatan pemeliharaan, kegiatan peminjaman, dan kegiatan penyusutan. Adapun upaya untuk mengatasi berbagai hambatan tersebut yang sudah dilakukan Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah membuat daftar arsip vital *personal file* untuk mengatasi identifikasi arsip vital. Melakukan pengecekan secara berkala dari serangga dan jamur setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk mengatasi pemeliharaan.

Membuat aturan mengenai peminjaman harus memiliki izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengatasi peminjaman arsip vital. Menyerahkan arsip vital yang tidak digunakan ke tim *record center* untuk mengatasi penyusutan arsip vital.

Arsip vital adalah arsip yang sangat penting bagi suatu organisasi sehingga harus dikelola dengan baik, upaya yang dilakukan Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip bertujuan agar pengelolaan arsip vital bisa dilakukan dengan baik sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisien pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah maka disimpulkan;

Pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian yaitu dimulai dari penciptaan arsip vital, penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, pemeliharaan arsip vital, penggunaan atau peminjaman arsip vital, serta penyusutan arsip vital, sudah menerapkan pedoman pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Jawa Tengah namun dalam praktiknya belum optimal.

Hambatan yang mempengaruhi pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah. Identifikasi arsip vital belum dilakukan sehingga berdampak dalam penataan arsip vital aset yaitu penataan arsip aset belum dilakukan secara terstruktur, belum dilakukan fumigasi dalam pemeliharaan arsip vital, peminjaman arsip vital belum memiliki izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, penyusutan arsip belum dibuat jadwal retensi arsip vital.

Upaya yang dilakukan Subbagian Umum untuk mengatasi hambatan adalah. Membuat daftar arsip vital pada arsip vital *personal file*, melakukan pengecekan terhadap arsip vital setiap 3 bulan sekali, membuat aturan peminjaman harus memiliki izin dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyerahkan arsip vital aset yang tidak digunakan ke tim *record center*.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian maka peneliti memberikan saran antara lain:

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah seharusnya melakukan identifikasi arsip vital agar mempermudah dalam klasifikasi arsip.
- 2) Untuk menghindari kerusakan arsip vital seharusnya Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan fumigasi arsip vital, sehingga arsip vital akan terjaga keutuhannya.
- 3) Untuk menghindari kehilangan arsip vital dan penggunaan arsip vital pada orang yang tidak berhak, peminjaman arsip vital seharusnya meminta izin Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
- 4) Subbagian Umum dan Kepegawaian seharusnya membuat jadwal retensi arsip vital untuk menghindari kesalahan dalam penyusutan arsip vital.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. (1985). *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Grafitas.
- Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Andreas. 2019. *Pemprov Jawa Tengah Memperoleh Penghargaan dengan Kualifikasi Sangat Baik Hasil Pengawasan Kearsipan 2018*. [https://arpusda.JawaTengahprov.go.id/home/berita/pemprov-Jawa Tengah-memperoleh-penghargaan-dgn-kualifikasi-sangat-baik-hasil-pengawasan-kearsipan-2018](https://arpusda.JawaTengahprov.go.id/home/berita/pemprov-Jawa-Tengah-memperoleh-penghargaan-dgn-kualifikasi-sangat-baik-hasil-pengawasan-kearsipan-2018). (diakses 20 Desember 2020).
- Anyan, Frederick. (2013). *The Influence of Power Shifts in Data Collection and Analysis Stages: A Focus on Qualitative Research Interview*. The Qualitative Report 2013 Volume 18, Article 36, 1-9 <http://www.nova.edu/ssss/QR/QR18/anyan36.pdf>. (diakses 19 Juni 2020).
- Arikunto, Suharsimi. (2013). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asriel, A. S., Armianti, & Frista, L. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Asriel, Armida Silvia. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Basuki, Sulistyono. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis (Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen)*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bergman, Ofer. (2010). *The Effect of Folder Structure on Personal File Navigation*. Journal Of The American Society For Information Science And Technology, 61(12):2426–2441. <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.337.9966&rep=rep1&type=pdf>. (diakses 20 Juni 2020).
- Carter, Nancy & Lukosius, Denise Bryant. (2014). *The Use of Triangulation in Qualitative Research*. Oncology Nursing Forum . Vol. 41, No. 5. https://www.researchgate.net/profile/Irfan_Abro2/post/What_is_triangulation_of_data_in_qualitative_research_Is_it_a_method_of_validating_the_formation_collected_through_various_methods/attachment/5e591bb63843b0499feacb8c/AS%3A863551384219650%401582898102483/download/Triangulation.pdf. (diakses 22 Juni 2020).
- Daryan, Yayan; Azmi; Suyono; Rosmana, Hilman. (2007). *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.

- Elmawati. (2017). *"Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum & Kepegawaian Universitas Negeri Semarang)"*. Skripsi. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Field, Helen I. Fenyo, David. & Beavis, Ronald C. (2002). *RADARS, A Bioinformatics Solution That Automates Proteome Mass Spectral Analysis, Optimises Protein Identification, And Archives Data In A Relational Database*. *Proteomics* 2002, 2, 36–47. [https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/16159861\(200201\)2:1%3C36::AIDPROT36%3E3.0.CO%3B2-W](https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/16159861(200201)2:1%3C36::AIDPROT36%3E3.0.CO%3B2-W). (diakses 23 Juni 2020).
- Gie, The Liang. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Gou, Liang. Raja, Vivekanandhan. Ganesh, Amit. Gould, Joshua. (2019). *Techniques For Lifecycle State Management And In – Database Archiving*. US 10 , 210 , 175 B2. <https://patentimages.storage.googleapis.com/dc/9b/9c/a06f31e7cf135e/US10210175.pdf>. (diakses 19 Juni 2020).
- Ifedili, CJ & Agbaire, JJ. (2011). *Management of Educational Records in Nigerian Universities for Better Results*. *Review of European Studies* 3(2). <http://dx.doi.org/10.5539/res.v3n2p52>. (diakses 20 Juni 2020).
- Krihanta. (2013). *Penataan dan Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Laksmi; Gani, Fuad; Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Lasambouw, Irma Fajriani. (2016). *Pengelolaan Arsip Vital Pada Kantor Arsip Universitas Indonesia*. *Jurnal Utilitas : Universitas Muhammadiyah*.
- Lee, Lin Shan. Kong, Sheng-yi. Pan, Yi-chen. Fu, Yi-sheng. and Huang, Yu-tsun. (2006). *Multi-layered Summarization of Spoken Document Archives by Information Extraction and Semantic Structuring*. 17-21, Pittsburgh, Pennsylvania. <https://scholars.lib.ntu.edu.tw/bitstream/123456789/116710/1/23.pdf>. (diakses 19 Juni 2020).
- Mello, Silvia Lhamas de & Rodrigues, Ana Celia. (2017). *Methodology Of The Identification For Clasification Plans Construction In University Archives*. ISSN: 1853-3949 e-ISSN: 1852-6446. <https://revistas.psi.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/view/21158>. (diakses 22 Juni 2020).
- Mingo, Anahi Casadesús de & Martinez, Agusti Cerrillo. (2018). *Improving records management to promote transparency and prevent corruption*. *International Journal of Information Management* 38 256–261.

<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0268401217306242>.
(diakses 23 Juni 2020).

- Moleong, L. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, Sularso; Partono; Kuswantoro, Agung. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Narbuko, C. (2016). *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Novanti, Dwiajeng. (2018). "*Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah dengan Model Kontinum di Kantor Pertanahan Kota Semarang*". Skripsi. Semarang: Universitas Diponegoro Semarang.
- Noviani, Gita Dwi. (2018). "*Pengelolaan dan Jaminan Keamanan Arsip Vital di Notaris Mintarsih Natamihardja, SH*". Skripsi. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.*
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.*
- Peraturan Gubernur No 90 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.*
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen / Arsip Vital Negara.*
- Raventos, Pepita & Roca, Eva. (2016). *The digital archive: an example of long-term preservation. The state of the Universities of Spain* - ISSN (print) 2038-5366- <https://www.jlis.it/article/view/11468/11058>. (diakses 21 Juni 2020).
- Rose, Jeff & Johnson, Corey W. (2020). *Contextualizing reliability and validity in qualitative research: toward more rigorous and trustworthy qualitative social science in leisure research*. ISSN: 0022-2216 (Print) 2159-6417 (Online) Journal homepage: <https://www.tandfonline.com/loi/ujlr20>. (diakses 19 Juni 2020).
- Sedarmayati. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

- Shalu, Ibrahim Mohamed. (2007). *An Overview On Disasters*. International Journal, Vol. 16 Iss 5 pp. 687 – 703. <http://www.uop.edu.pk/ocontents/An%20Overview%20of%20Disasters.pdf>. (diakses 20 Juni 2020).
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata. (2005). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.
- Utami, Riven Raviah dan Rahmah, Elva. (2012). Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan : Universitas Negeri Padang*.
- Watt, Diane. (2007). *On Becoming a Qualitative Researcher: The Value of Reflexivity*. The Qualitative Report Volume 12 Number 1 82-101. <http://www.nova.edu/ssss/QR/QR12-1/watt.pdf>. (diakses 23 Juni 2020).
- Wursanto, I. (1994). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Observasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung L1, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
 Telepon +6224-8508015, Faksimile +6224-8508015
 Laman: <http://fe.unnes.ac.id>, surel: fe@mail.unnes.ac.id

Nomor : B/17971/UN37.1.7/LT/2019 03 Desember 2019
 Hal : Permohonan Izin Observasi

Yth. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
 Jl. Setia Budi No.201, Srandol Kulon, Kec. Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah 50263

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Aulia Reka Oktaviana
 NIM : 7101416253
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran), S1
 Semester : Gasal
 Tahun akademik : 2019/2020
 Topik observasi : Pengelolaan Arsip Vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah

Kami mohon yang bersangkutan diberikan izin observasi untuk penelitian awal skripsi di perusahaan atau instansi yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu 4 Desember 2019 s.d 26 Desember 2019.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Dekan FE
 Wakil Dekan Bid. Akademik,

Dr. Kardoyo, M.Pd.
 NIP 196205291986011001

Tembusan:
 Dekan FE;
 Universitas Negeri Semarang



Lampiran 2. Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung L1, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
 Telepon +6224-8508015, Faksimile +6224-8508015
 Laman: <http://fe.unnes.ac.id>, surel: fe@mail.unnes.ac.id

Nomor : B/111/UN37.1.7/LT/2020 06 Januari 2020
 Hal : Izin Penelitian

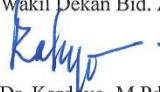
Yth. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
 Jl. Setia Budi No.201, Srandol Kulon, Kec. Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah 50263

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Aulia Reka Oktaviana
 NIM : 7101416253
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran), S1
 Semester : Gasal
 Tahun akademik : 2019/2020
 Judul : Pengelolaan Arsip Vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 Provinsi Jawa Tengah

Kami mohon yang bersangkutan diberikan izin untuk melaksanakan penelitian skripsi di perusahaan atau instansi yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu 8 Januari 2020 s.d 7 Februari 2020.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Dekan FE
 Wakil Dekan Bid. Akademik,

 Dr. Kardoyo, M.Pd.
 NIP 196205291986011001

Tembusan:
 Dekan FE;
 Universitas Negeri Semarang



Nomor Agenda Surat : 494 166 853 6

Sistem Informasi Surat Dinas - UNNES (2020-01-06 14:04:42)

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Penelitian



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 JL. Dr. SETIABUDI NO. 201C SRONDOL SEMARANG
 TELP. (024) 7473746, 7473800, 7474170 FAX. (024) 7473800
 E-mail : dinas.arpusjateng@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 1814

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. BAKHRUN EFENDI, SS, M.Hum
 NIP : 19680725 199403 1 006
 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)
 Jabatan : Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
 Instansi : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi
 Jawa Tengah

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : AULIA REKA OKTAVIANA
 NIM : 7101416253
 Prodi : Pendidikan Ekonomi (Administrasi Perkantoran)
 Semester : VIII (delapan)
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Semarang

Telah melakukan penelitian skripsi mengenai Pengelolaan Arsip Vital di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah pada tanggal 10 Januari s/d 26 Februari 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 13 Maret 2020

a.n. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretaris

u.b.

Kepala Subbag. Umum dan Kepegawaian

**M. BAKHRUN EFENDI, SS, M.Hum**

Pembina

NIP. 19680725 199403 1 006

Lampiran 4. Daftar Informan

No	Nama Informan	Jabatan	Kode Informan
1	M Bakhrun Efendi, SS,M.Hum	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	KUPG
2	Ika Linawati, A.Md	Arsiparis Mahir Sub Bidang Umum dan Kepegawaian	ARS-UPG
3	Wulan Nita Juliati, SH	Analisis Kepegawaian Muda	ALSK-UPG
4	Suharno, SE	Pengarsip (Pengelola Aset)	PGA
5	Sungadi	Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji (Pembantu Pengelola Aset)	PPGA

Lampiran 5. Pedoman Wawancara Pendahuluan

Arsip Vital

1. Apakah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mengelola arsip vital?
2. Dari semua arsip yang dikelola di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, berapa presentase dari arsip vital?
3. Jenis arsip vital yang dikelola apa saja?
4. Arsip vital yang dikelola berasal dari mana, apakah dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah atau dari pihak luar ?
5. Siapa yang mengelola arsip vital tersebut?
6. Ada berapa arsiparis yang mengelola arsip vital?
7. Apakah latar belakang pendidikan pengelola arsip vital, berlatar belakang arsiparis?

Pengelolaan Arsip Vital

8. Dalam pengelolaan arsip vital, apakah sudah dilakukan identifikasi arsip vital?
9. Untuk penataan arsip vital tahapan seperti apa?
10. Apakah ruangan di pisah dengan penyimpanan arsip lain?
11. Untuk sarana dan prasarana apakah sudah tersedia dengan lengkap?
12. Arsip vital yang dikelola di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah apakah sudah dibuat rekapan?
13. Rekapan arsip dilakukan sejak kapan?
14. Apakah arsip vital sudah sesuai dengan rekapan?
15. Arsip vital yang dikelola sudah ada jadwal retensi arsip?
16. Apakah sudah pernah dilakukan pemusnahan arsip vital?
17. Duplikasi Arsip vital disimpan menggunakan apa?
18. Yang mengelola duplikasi arsip vital sama dengan tim pengelolaan arsip vital
19. Pemencaran dilakukan seperti apa?
20. Perlindungan dengan *valuting* dilakukan seperti apa?

21. Untuk pengamanan apakah dilakukan pengamanan fisik arsip dan informasi arsip?
22. Untuk pengamanan, apakah ada sistem keamanan khusus dalam ruangan penyimpanan arsip vital?
23. Ruangan yang dibuat apakah sudah tahan dari bencana?
24. Apakah semua pegawai diberikan akses untuk mengakses arsip vital, atau hanya pegawai tertentu saja?
25. Untuk pengamanan duplikasi arsip vital apakah ada kode rahasia?
26. Apakah arsip vital boleh dipinjam?
27. Bagaimana proses peminjaman arsip vital?

Lampiran 6. Pedoman Observasi Pendahuluan

Fokus Penelitian	Hal Yang Diamati
Pengelolaan arsip vital	Proses penataan arsip vital
	Proses penyimpanan arsip vital
	Pemeliharaan arsip vital
	Penyebab kerusakan arsip vital
	Proses perlindungan arsip vital
	Sarana dan prasarana yang ada di ruang penyimpanan
	Penyimpanan arsip vital sudah sesuai dengan prosedur
	Spesifikasi orang yang masuk dalam ruang penyimpanan arsip vital
	Tindakan penyelamatan yang dilakukan oleh petugas
	Penanganan arsip vital yang mengalami kerusakan
	Pemulihan arsip vital

Lampiran 7. Hasil Wawancara Pendahuluan

HASIL OBSERVASI DAN WAWANCARA AWAL
PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

Identitas Responden

Nama Responden : Septi Wuryani, SH
 Jabatan : Arsiparis Muda Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip
 NIP : 197609131999032005
 Tempat Wawancara : Ruang Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip
 Tanggal Wawancara : Kamis, 05 Desember 2019
 Waktu Wawancara : 08.45 s.d 09.15 WIB
 Kode Informan : ARS-LPA

Peneliti : Dengan Ibu Septi?
 Narasumber : Ya Ibu Septi Wuryani, jabatan saya Arsiparis Muda di Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip
 Peneliti : Apakah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah juga mengelola arsip vital?
 Narasumber : Ya selain pengelolaan arsip dinamis dan arsip aktif, di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah juga mengelola arsip vital, karena arsip vital merupakan arsip yang sangat penting, sehingga harus dikelola
 Peneliti : Dari semua arsip yang dikelola di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, berapa persentase dari arsip vital itu sendiri bu?
 Narasumber : Persentasenya hanya sedikit mbak, di bandingkan dengan arsip yang lain, persentasenya sekitar 10% dari semua arsip yang dikelola di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mbak
 Peneliti : Hanya 10% bu, untuk arsip vital yang dikelola berasal dari mana bu, apakah dari subbagian yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah atau dari pihak luar bu?
 Narasumber : Jadi arsip vital yang dikelola berasal dari intern, produk dari kita, tidak berasal dari luar, jadi kan misalnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki kerja sama dengan pihak UNNES atau instansi yang lain, ada surat kerjasamanya, lah nanti kita simpan surat kerjasamanya, jadi dari pihak intern aja mbak
 Peneliti : Apakah ada jenis arsip lain bu selain surat kerja sama tersebut?
 Narasumber : Ya banyak, arsip vital yang dikelola misalnya arsip vital aset seperti bukti kepemilikan kendaraan, gedung, bangunan, sertifikat tanah ada juga arsip non aset, seperti akta pendirian organisasi, yang sudah ibu jelaskan arsip kerja sama antara instansi

- pemerintah, perusahaan, atau PT, Universitas, ada juga arsip mengenai juara lomba, piagam penghargaan seperti itu mbak
- Peneliti :Apakah hanya itu saja bu?
- Narasumber :Masih banyak mbak, tapi paling banyak di kelola oleh bagian umum dan kepegawaian
- Peneliti :Pengelolaan apakah dilakukan terpusat bu?
- Narasumber :Tidak mba, masih ada arsip yang dikelola oleh sub bagian yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, misalnya saja arsip vital kepegawaian seperti *personal file* SK PNS, SK kenaikan pangkat, data pegawai, SK jabatan, rancang bangun gedung arpus ini juga mba masih di kelola di sub bagian umum dan kepegawaian, kalau di bagian program juga ada arsip vital seperti renstra itu arsip rencana strategis misalnya rancangan- rancangan bagian pengelolaan arsip mau di bawa ke mana, ada juga arsip vital kebijakan-kebijakan, data perencanaan, dan data evaluasi kegiatan kalau di bagian keuangan seperti laporan keuangan, bukti-bukti keuangan, daftar gaji pegawai, arsip pengeluaran anggaran.
- Peneliti :Belum terpusat nggih bu?
- Narasumber :Ya itu yang masih menjadi kendala kita, harusnya arsip vital di kelola oleh 1 tim yang dilakukan satu tempat, karena arsip vital kan arsip penting, sumber daya manusia yang ada terbatas, jadi pengelolaan arsip vital belum di tangani secara maksimal, tau sendiri mba, pekerjaannya banyak, dan di tuntutan untuk selesai, jadi kami memprioritaskan pekerjaan lain mbak
- Peneliti :Untuk pengelola apakah latar belakang pendidikan arsiparis?
- Narasumber :Ya mbak, setiap sub bagian sudah ada arsiparisnya mbak, ada yang tidak berlatar belakang pendidikan arsiparis tapi sudah melakukan pelatihan- pelatihan mbak
- Peneliti :Kalau untuk pengelolaan apakah sudah dilakukan identifikasi bu?
- Narasumber :Belum ada identifikasi mbak, hanya saja arsip yang disimpan terpisah pisah
- Peneliti :Seperti apa bu penyimpanan arsip vital?
- Narasumber :Untuk penyimpanan berbeda mbak, misalnya arsip vital bukti kepemilikan kendaraan, yang nanti di kelompokkan BPKB semua, kalau arsip kepegawaian itu biasanya berdasarkan NIP, jadi untuk penyimpanan masih berbeda di setiap subbagin yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sendiri mbak, tergantung arsip vital nya mbak
- Peneliti :Sebelum penataan apakah dilakukan pemeriksaan bu?
- Narasumber :Ya biasanya sebelum dilakukan penyimpanan maka akan dilakukan pemeriksaan terhadap fisik arsip maupun informasi arsip, setelah itu arsip disimpan di filing cabinet, untuk penyimpanan arsip sendiri dilakukan secara terpisah karena kan arsip vital ini arsip penting, jadi perlakuannya khusus tidak sama dengan arsip pada umumnya atau arsip biasa

- Peneliti :Ruangannya terpisah nggih bu?
 Narasumber :Tidak ruangan masih jadi satu dengan ruangan penyimpanan yang lain namun filling kabinet nya yang terpisah, untuk arsip vital rancang bangun kantor di simpan di depo arsip yang di lengkapi dengan AC, dan pintu besi, untuk aksesnya juga tidak sembarangan petugas masuk, jadi petugas yang mengelola yang boleh masuk, yang tidak memiliki kepentingan, tidak diperbolehkan masuk
- Peneliti :Perlindungan arsip vital bagaimana bu?
 Narasumber :Perlindungannya, di simpan di ruangan yang ber AC, dan hanya bisa diakses oleh petugas yang mengelola. Selain itu juga arsip vital juga di kelola dengan sistem mbak, kalau untuk arsip kepegawaian itu dengan sistem SIMPEG
- Peneliti :Untuk sarana prasarannya bagaimana bu?
 Narasumber :Untuk sarana dan prasarana sudah cukup mbak
- Peneliti :Apakah arsip vital yang dikelola ada rekapannya?
 Narasumber :Ya ada setiap satu tahun sekali arsip vital yang dimiliki sudah direkap, rekapian juga sudah sesuai dengan lapangan, karena dilakukan kroscek
- Peneliti :Untuk jadwal retensi arsipnya sudah ada bu?
 Narasumber :Belum sejauh ini belum pernah dilakukan pemusnahan, karena arsip vital kan arsip penting, jadi arsip abadi yang harus disimpan dan dijaga dengan baik, untuk jadwal retensi arsip nya masih digabungkan dengan arsip umum mbak
- Peneliti :Arsip vital yang dikelola itu arsip mulai kapan bu?
 Narasumber :Mulai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berdiri, kira –kira sekitar tahun 97
- Peneliti :Arsip vital boleh dipinjam bu?
 Narasumber :Boleh hanya pihak intern atau pejabat aparat yang berkepentingan, biasanya yang meminjam nanti ke depo, yang dipinjam bukan arsip asli
- Peneliti :Untuk peminjaman apakah harus memiliki izin dari kepala Kepala Subbagian bu?
 Narasumber :Seharusnya iya mbak, tapi untuk mempercepat langsung kepada pegawai tanpa meminta izin dari kepala subbagian mbak, namun untuk peminjaman terbatas.
- Peneliti :Kalau arsip vital sudah pernah mengalami kerusakan bu?
 Narasumber :Untuk sejauh ini belum ada si mba karena kami menyimpan dengan baik, jadi kerusakan fisik maupun informasi arsip belum ada
- Peneliti :Apakah nanti ke depannya ada program untuk penyelamatan dan pemulihan arsip bu?
 Narasumber :Ya pastinya ada
- Peneliti :Baik bu, mungkin itu saja untuk observasi awal, kalau boleh saya meminta data arsip vital yang di kelola bu
 Narasumber :Untuk daftarnya nanti saya kirimkan

Peneliti :Baik bu terima kasih
Narasumber :Sama –sama mbak, semoga bermanfaat

Mengetahui,



Septi Wuryani, SH

Lampiran 8. Hasil Observasi Pendahuluan

HASIL PENGAMATAN

Hari, tanggal : Kamis, 19 Desember 2019

Waktu : 13.30 – selesai

Tempat : Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Pada hari Kamis pada tanggal 19 Desember 2019 saya datang Ke Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk melakukan observasi mengenai pengelolaan arsip vital. Saya melakukan observasi di ruang penyimpanan arsip vital. Penataan arsip vital menggunakan NIP dan abjad untuk *personal file* sedangkan ruang penyimpanan arsip vital dipisahkan dengan ruang penyimpanan arsip yang lain dan untuk ruangan terkunci, selain itu ruang penyimpanan juga dilengkapi dengan AC sehingga suhu udara terjaga, untuk sarana dan prasarana sudah memadai yaitu dengan adanya lemari khusus sebagai tempat penyimpanan arsip vital. Sedangkan pengamanan fisik arsip vital dilakukan dengan membatasi akses ruangan penyimpanan, hanya petugas tertentu yang boleh masuk dalam ruangan penyimpanan arsip vital. Perlindungan arsip vital dilakukan dengan cara duplikasi yaitu dengan menggunakan digitalisasi, dengan sistem khusus untuk penyimpanan arsip vital seperti SIMPEG dan *e-File* untuk pengelolaan arsip vital *personal file*. Untuk pemulihan dan penyelamatan belum pernah dilakukan

Refleksi: Ruang penyimpanan arsip sudah baik, sarana dan prasarana sudah memadai, duplikasi dilakukan dengan menggunakan sistem digital

Lampiran 9. Daftar Arsip Vital Observasi Awal Penelitian

**Daftar Arsip Vital Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah**

No	Nama Arsip Vital	Lokasi Simpan
1	Arsip restra (rencana strategis)	Bagian program
3	Kebijakan – kebijakan	Bagian program
4	Data perencanaan	Bagian program
5	Data evaluasi kegiatan	Bagian program
6	Laporan keuangan	Bagian keuangan
7	Bukti – bukti keuangan	Bagian keuangan
8	Daftar gaji pegawai	Bagian keuangan
9	Arip pengeluaran anggaran	Bagian keuangan
10	SK PNS	Bagian umum dan kepegawaian
11	SK kenaikan pangkat	Bagian umum dan kepegawaian
12	Data pegawai	Bagian umum dan kepegawaian
13	SK jabatan	Bagian umum dan kepegawaian
14	Ijazah	Bagian umum dan kepegawaian
15	Daftar Riwayat Hidup	Bagian umum dan kepegawaian
16	Bukti kepemilikan kendaraan	Bagian umum dan kepegawaian
17	Bukti kepemilikan gedung dan bangunan	Bagian umum dan kepegawaian
18	Sertifikat tanah	Bagian umum dan kepegawaian
19	Bukti serah terima barang	Bagian umum dan kepegawaian
20	SK penghapusan barang	Bagian umum dan kepegawaian

Sumber: Data yang diolah oleh peneliti (2019)

Lampiran 10. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

Fokus Penelitian	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
Pengelolaan Arsip Vital	Identifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis organisasi 2. Pendataan 3. Pengelolaan data 4. Penentuan arsip vital 5. Penyusunan daftar arsip vital 	Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Observasi, Wawancara, Dokumentasi	Pedoman Observasi, Pedoman Wawancara, Pedoman Dokumentasi
	Penataan arsip vital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan didasarkan identifikasi 2. Prosedur penataan arsip vital 	Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Observasi, Wawancara, Dokumentasi	Pedoman Observasi, Pedoman Wawancara, Pedoman Dokumentasi
	Penyimpanan arsip vital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wewenang dan tanggungjawab penyimpanan arsip vital 2. Prinsip dasar penyimpanan arsip vital 3. Sarana penyimpanan 	Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Observasi, Wawancara, Dokumentasi	Pedoman Observasi, Pedoman Wawancara, Pedoman Dokumentasi
	Pemeliharaan arsip vital		Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Observasi, Wawancara, Dokumentasi	Pedoman Observasi, Pedoman wawancara, Pedoman Dokumentasi
	Penggunaan arsip vital		Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Observasi, Wawancara, Dokumentasi	Pedoman Observasi, Pedoman wawancara, Pedoman Dokumentasi
	Penyusutan arsip vital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan arsip vital 2. Penyusutan arsip vital 	Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Observasi, Wawancara, Dokumentasi	Pedoman Observasi, Pedoman Wawancara, Pedoman Dokumentasi

Lampiran 11. Instrumen Penelitian

fokus Penelitian	Indikator	Sub indikator	Sumber Data	Pertanyaan
Pengelolaan Arsip Vital	Identifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis organisasi 2. Pendataan 3. Pengelolaan data 4. Penentuan arsip vital 5. Penyusunan daftar arsip vital 	Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah? 2. Apa visi misi, dan tugas pokok dari dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah? 3. Apa saja tugas pokok dari masing – masing bagian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah 4. Jenis arsip vital apa saja yang di kelola? 5. Pendataan arsip vital dilakukan menggunakan apa? 6. Bagaimana pengelolaan data dari arsip vital tersebut? 7. Apakah hilangnya arsip vital dapat menimbulkan tuntutan hukum? 8. Siapa yang berhak menuntut atas kehilangan arsip tersebut? 9. Berapa lama waktu yang di perlukan untuk menemukan arsip vital yang hilang? 10. Berapa biaya yang di keluarkan atas kehilangan arsip vital? 11. Apa kerugian yang dialami oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah jika arsip vital tidak ditemukan? 12. Apa upaya yang dilakukan oleh dinas jika arsip vital tidak ditemukan? 13. Apakah arsip vital sudah sesuai dengan hasil analisis organisasi dan pendataan? 14. Bagaimana proses penentuan arsip vital? 15. Penyusunan daftar arsip vital dilakukan berdasarkan apa? 16. Siapa yang menyusun daftar tersebut?
	Penataan arsip vital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan didasarkan identifikasi 	Pegawai Sub Bagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan arsip vital dilakukan berdasarkan apa? 2. Apakah sebelum penataan arsip vital dilakukan pemeriksaan?

		2. Prosedur penataan arsip vital	Umum dan Kepegawaian	3. Apakah ada identitas khusus dalam arsip vital seperti tanda atau label khusus? 4. Siapa yang bertugas menata arsip vital tersebut?
Penyimpanan arsip vital		1. Wewenang dan tanggung jawab penyimpanan arsip vital 2. Prinsip dasar penyimpanan arsip vital 3. Sarana penyimpanan	Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1. Dimana lokasi penyimpanan arsip vital? 2. Apakah penyimpanan arsip vital dipisahkan dengan penyimpanan arsip yang lain? 3. Untuk duplikasi arsip vital di simpan dimana? 4. Apakah ada petugas khusus yang bertugas untuk melakukan penyimpanan arsip vital? 5. Apakah penyimpanan arsip vital memperhatikan prinsip aman, mudah diakses, dan efisien? 6. Apakah sarana dan prasarana yang digunakan sudah memadai? 7. Apakah ada peralatan khusus yang berbeda dalam penyimpanan arsip vital? 8. Arsip vital paling banyak di simpan dengan menggunakan apa? 9. Apakah arsip vital disimpan dengan menggunakan sistem? 10. Selain di simpan di Dinas Kearsipan dan perpustakaan provinsi Jawa Tengah apakah arsip vital juga disimpan di unit luar?
Pemeliharaan arsip vital			Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1. Bagaimana lingkungan penyimpanan arsip vital? 2. Apakah dilakukan pengecekan fisik arsip vital? 3. Pengecekan fisik dilakukan setiap berapa kali? 4. Untuk arsip kertas apakah dilakukan uji keasaman? 5. Apakah dilakukan fumigasi pada arsip vital? 6. Apakah dilakukan pemantauan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemeliharaan arsip vital?
Penggunaan arsip vital			Pegawai Sub Bagian	1. Siapa yang di izinkan untuk mengakses arsip vital? 2. Siapa yang bertanggung jawab atas keluar masuknya arsip vital? 3. Apakah arsip vital boleh di pinjam?

			Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 4. Apakah ada formulir khusus yang digunakan untuk peminjaman arsip vital? 5. Berapa lama waktu peminjaman arsip vital, apakah ada batasannya? 6. Arsip vital apa saja yang sering di pinjam? 7. Apakah arsip vital yang di pinjamkan di berikan yang asli, atau duplikasinya?
	Penyusutan arsip vital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan arsip vital 2. Penyusutan arsip vital 	Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip vital yang sudah digunakan apakah akan dilakukan penyusutan? 2. Siapa yang bertanggung jawab melakukan penyusutan arsip vital? 3. Arsip vital yang sudah tidak digunakan nantinya akan diserahkan ke bagian apa? 4. Apakah ada berita acara penyerahan arsip vital? 5. Apakah arsip vital dibuat jadwal retensi arsip ? 6. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip vital? 7. Apakah sudah pernah melakukan penyusutan arsip vital?

Lampiran 12. Pedoman Wawancara Penelitian

PEDOMAN WAWANCARA

PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI DINAS

KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. Identifikasi

1. Pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian dilakukan kapan?
2. Apakah ada tim pengelola khusus yang mengelola arsip vital di bagian ini?
3. Bagaimana proses penciptaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian?
4. Arsip vital yang di kelola di bagian ini apakah hanya dari Subbagian Umum dan Kepegawaian apakah ada arsip vital yang dari luar?
5. Bagaimana pendataan arsip vital?
6. Bagaimana pengelolaan data dari arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian?
7. Apakah di Subbagian Umum dan Kepegawaian sudah pernah mengalami kehilangan arsip vital?
8. Apakah hilangnya arsip vital dapat menimbulkan tuntutan hukum?
9. Siapa yang berhak menuntut atas kehilangan arsip tersebut?
10. Berapa lama waktu yang di perlukan untuk menemukan arsip vital yang hilang?
11. Berapa biaya yang di keluarkan atas kehilangan arsip vital?
12. Apa kerugian yang dialami oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah jika arsip vital tidak ditemukan?
13. Apa upaya yang dilakukan oleh dinas jika arsip vital tidak ditemukan?
14. Bagaimana cara menentukan arsip tersebut arsip vital ?
15. Apakah arsip vital yang ada di Subbagian Umum dan Kepegawaian sudah sesuai dengan hasil analisis organisasi dan pendataan?
16. Penyusunan daftar arsip vital dilakukan berdasarkan apa?

17. Siapa yang menyusun daftar tersebut?

B. Penataan Arsip Vital

1. Penataan arsip vital di bagian ini dilakukan berdasarkan apa?
2. Apakah ada klasifikasi khusus terhadap arsip vital? Apakah sebelum penataan arsip vital dilakukan pemeriksaan dulu?
3. Apakah ada identitas khusus dalam arsip vital seperti tanda atau label khusus?
4. Siapa yang bertugas menata arsip vital di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian?

C. Penyimpanan Arsip Vital

1. Dimana lokasi penyimpanan arsip vital Subbagian Umum dan Kepegawaian?
2. Apakah penyimpanan arsip vital dipisahkan dengan penyimpanan arsip yang lain?
3. Apakah arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian disimpan pada satu tempat?
4. Bagaimana proses penemuan kembali arsip vital?
5. Untuk duplikasi arsip vital di simpan dimana?
6. Apakah ada petugas khusus yang bertugas untuk melakukan penyimpanan arsip vital?
7. Apakah penyimpanan arsip vital memperhatikan prinsip aman, mudah diakses, dan efisien?
8. Apakah sarana dan prasarana yang digunakan sudah memadai?
9. Apakah ada peralatan khusus yang berbeda dalam penyimpanan arsip vital?
10. Arsip vital paling banyak di simpan dengan menggunakan apa?
11. Apakah arsip vital disimpan dengan menggunakan sistem?
12. Selain di simpan di Dinas Kearsipan dan perpustakaan provinsi Jawa Tengah apakah arsip vital juga disimpan di unit luar?

D. Pemeliharaan Arsip Vital

1. Bagaimana lingkungan penyimpanan arsip vital?
2. Apakah dilakukan pengecekan fisik arsip vital?
3. Pengecekan fisik dilakukan setiap berapa kali?
4. Untuk arsip kertas apakah dilakukan uji keasaman?
5. Apakah dilakukan fumigasi pada arsip vital?
6. Apakah dilakukan pemantauan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemeliharaan arsip vital?

E. Penggunaan Arsip Vital

1. Siapa yang di izinkan untuk mengakses arsip vital?
2. Siapa yang bertanggung jawab atas keluar masuknya arsip vital?
3. Apakah arsip vital boleh di pinjam?
4. Di Subbagian Umum dan Kepegawaian sudah pernah melakukan peminjaman?
5. Apakah ada formulir khusus yang digunakan untuk peminjaman arsip vital?
6. Berapa lama waktu peminjaman arsip vital, apakah ada batasannya?
7. Arsip vital apa saja yang sering di pinjam?
8. Apakah arsip vital yang di pinjamkan di berikan yang asli, atau duplikasinya?
9. Apakah semua pegawai diberi akses untuk mengakses arsip vital, apakah hanya pegawai tertentu?
10. Untuk menjamin keamanan arsip vital, untuk peminjaman apakah hanya orang tertentu yang boleh meminjam?

F. Penyusutan Arsip Vital

1. Apakah di Subbagian Umum dan Kepegawaian sudah pernah melakukan penyusutan arsip vital?
2. Arsip vital seperti apa yang disusutkan?
3. Siapa yang bertanggung jawab melakukan penyusutan arsip vital?
4. Arsip vital yang sudah tidak digunakan nantinya akan diserahkan ke bagian apa?

5. Apakah ada berita acara penyerahan arsip vital?
6. Apakah arsip vital dibuat jadwal retensi arsip ?
7. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip vital?

Lampiran 13. Pedoman Observasi Penelitian

Fokus Penelitian	Hal Yang Diamati	Keadaan		Keterangan
		Baik	Tidak	
Pengelolaan arsip vital	Proses pendataan arsip vital			
	Proses penataan arsip vital, memeriksa arsip vital yang akan di simpan			
	Proses penyimpanan arsip vital			
	Pemeliharaan arsip vital			
	Prosedur penyusutan arsip vital			
	Pembuatan jadwal retensi arsip vital			
	Penyebab kerusakan arsip vital			
	Proses perlindungan arsip vital			
	Tata cara duplikasi arsip vital			
	Ruangan penyimpanan arsip vital			
	Sarana dan prasarana yang ada di ruang penyimpanan			
	Penyimpanan arsip vital sudah sesuai dengan prosedur (disimpan di tempat yang tinggi bebas dari banjir atau bencana)			
	Struktur bangunan (tahan gempa)			
	Ruangan disertai dengan alarm dan pemadam kebakaran			
	Kode rahasia pada arsip vital			
Spesifikasi orang yang masuk dalam ruang penyimpanan arsip vital				

Lampiran 14. Pedoman Dokumentasi Penelitian

No	Jenis Dokumentasi	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Pedoman pengelolaan arsip vital			
2	Daftar arsip vital			
3	Sarana dan prasarana			
4	Jadwal retensi arsip vital			
5	Ruang penyimpanan arsip vital			
6	Panduan penyusutan arsip vital			
7	Struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah			
8	Daftar urut kepangkatan			
9	Sistem SIMPEG dan <i>e-File</i>			
10	Sistem SIMASET			
11	Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah			
12	Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian			
14	Daftar arsip vital <i>personal file</i>			
15	Biodata PNS			
16	KIB (Kartu Inventaris Barang)			
17	Mutasi			
18	BAST (Berita Acara Serah Terima)			
19	Berita acara sensus			
20	Berita acara rekonsiliasi			
21	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)			
22	Laptomap			

Lampiran 15. Hasil Identifikasi Arsip Vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian

HASIL IDENTIFIKASI ARSIP VITAL DENGAN ANALISIS HUKUM DAN RESIKO

Tugas dan Fungsi	Jenis Arsip	Analisis Hukum			Analisis Resiko			Keterangan
		Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan	Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi	Apakah arsip yang mendukung hak – hak hukum individu apabila hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah	Jika arsip ini tidak ditemukan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan	Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi	Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan	
Inventaris Barang (Arsip Aset)	Berita acara penghapusan barang	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	SK penghapusan barang	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Buku induk inventaris barang	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Kartu inventaris barang	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Kartu inventaris ruangan	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Bukti serah terima barang	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	SK rekonsiliasi barang	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Berita acara sensus barang	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Mutasi barang	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Rencana kebutuhan barang unit	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital	

	Rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Sertifikat tanah	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Bukti kepemilikan kendaraan bermotor	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Kepegawaian	Daftar riwayat hidup (DRH)	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	SK CPNS	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	SK PNS	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Kartu pegawai & Konversi NIP	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Konversi NIP	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Kartu pegawai (KARPEG)	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Sumpah Janji PNS (SJ.PNS)	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	STTP Prajabatan	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Jabatan Fungsional/Struktural	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	SK Jabatan	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Surat Pernyataan Pelantikan	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Penilaian Angka Kredit (PAK)	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Surat Keterangan Uraian Tugas	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Berita Acara Sumpah Jabatan	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah dan Transkrip Nilai	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
	Surat Nikah/Surat Cerai	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Karis/Karsu	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital	

Tespen	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Tanda Jasa	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Kenaikan Pangkat	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Gaji Berkala	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Gaji Tambahan	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SKKP Terakhir	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Gaji Berkala Terakhir	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Peninjuan Masa Kerja	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Riwayat Diklat Kursus	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Diklat Teknis	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Workshop/Kursus /Seminar/Sertifikat	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Akta Kematian	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Akta Kematian PNS yang bersangkutan	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Akta Kematian Suami / Istri dari PNS	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Akta Kematian Anak dari PNS	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Nota Persetujuan (NP) BKN	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Penempatan	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Jenis Mutasi Pindah	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Mutasi Keluarga/ akta Kelahiran	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Akta Kelahiran PNS yang bersangkutan	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Akta Kelahiran Suami/ Istri dari PNS	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Akta Kelahiran anak dari PNS	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Perpanjangan BUP	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital

SK hukuman disiplin/ tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Izin Belajar/Tugas Belajar	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Penempatan TB/setelah TB/ Pemberhentian TB	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Pensiun	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Pensiun BUP	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Surat keterangan tim penguji kesehatan	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Surat permohonan pribadi APS dengan alasan jelas	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Pensiun APS	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Pensiun Janda/Duda	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Pensiun Keuzuran	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Pensiun Anumerta	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri (SK PDH TAPS)	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Data Penerimaan Calon Pensiun (DPCP)	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Daftar Susunan Keluarga	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Surat Pernyataan Pidana	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Meninggal	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
DP3 (Penilaian Prestasi Kerja)	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SKP (Sasaran Kerja Pegawai)	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
BPJS PNS yang bersangkutan	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
BPJS Suami/ Istri PNS	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital

BPJS Anak	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
NPWP	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Kartu Pegawai Elektronik (KPE)	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Penggunaan Gelar	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Ujian Dinas	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Honorer	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Penyesuaian Ijazah	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Pakta Integrasi	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
SK Pemberian Cuti	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Kartu Tanda Penduduk & Kartu Keluarga	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Kartu Tanda Penduduk	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital
Kartu Keluarga	v	v	v	H	H	H	Arsip Vital

Data yang diolah oleh peneliti (2020)

Lampiran 16. Hasil Wawancara Penelitian

TRANSKIP WAWANCARA**PENGELOLAAN ARSIP VITAL****(Studi kasus di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas****Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah)****(WAWANCARA 01)****Identitas Responden**

Nama Responden : Ika Linawati, AMd

Jabatan : Arsiparis Mahir

NIP : 197509132005012009

Tempat Wawancara : Ruang Bagian Umum dan Kepegawaian

Tanggal Wawancara : Jumat, 10 Januari 2020

Waktu Wawancara : 09.00 – 10.05

Kode Informan : ARS-UPG

Peneliti : Dengan Ibu Ika?

Narasumber : Ya mbak, ini yang mau penelitian arsip vital

Peneliti : Ya bu untuk penciptaan arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian dilakukan kapan bu?

Narasumber : Kalau di Umum dan Kepegawaian bagian sini khusus mengelola arsip vital *personal file* ya mbak, nanti yang mengelola arsip vital aset ada sendiri mbak, kalau untuk *personal file* biasanya pengelolaannya kalau ada pegawai baru CPNS atau mutasi seperti kemarin ada yang dari pekalongan ada satu pegawai yang di mutasi itu tercipta lagi *personal file* nya, terus juga ada arsiparis yang pindah dari SKPD luar otomatis akan tercipta arsip *personal file* nya

Peneliti : Ada petugas khusus yang melakukan identifikasi bu?

Narasumber : Tidak ada tim khususnya, seharusnya seperti itu mbak, namun tidak di sini yang mengelola staf bagian Umum dan Kepegawaian di bantu arsiparis di bagian Umum dan Kepegawaian, kalau tim khusus harus ada SK, tapi kalau di sini hanya sebatas staf Umum dan Kepegawaian dibantu arsiparis, cuma berbeda antara pengelola arsip vital aset dengan arsip vital *personal file*

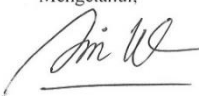
Peneliti : Bagaimana prosedur pengelolaannya bu?

- Narasumber :Arsip vital *personal file* pengelolaannya kalau untuk berapa tahun sekali tidak di khususkan, jadi tidak berkala, kalau ada pegawai yang masuk, mereka menyerahkan *personal file* nya, kemudian di data, dan di simpan dalam lemari arsip penyimpanan di Umum dan Kepegawaian yang aktif, kalau yang *personal file* untuk pegawai yang sudah pensiun di *record center*
- Peneliti :Jadi untuk arsip *personal file* pegawai yang pensiun di musnahkan bu?
- Narasumber :Tidak kita musnahkan, jadi nanti di data *personal file* pegawai yang pensiun terus kita serahkan ke bagian *record center*, nanti ada tim khusus lagi, tim *record center* yang mengelolanya
- Peneliti :Untuk pendataan arsip vital *personal file* di lakukan menggunakan apa bu?
- Narasumber :Kalau di bagian PPA ada buku khusus data arsip vital, kalau di Umum dan Kepegawaian ada datanya hanya daftar *personal file*, kita data melalui komputer mbak, jadi kita belum sampai yang seperti ini mbak (menunjukkan peraturan), kalau sudah seperti ini biasanya sudah ada tim khusus, untuk masing – masing pegawai datanya berbeda – beda tergantung jabatannya, misalnya Kepala Subbagian sama staf biasa, ya ada perbedaannya pasti, kalau yang hanya SMA berarti tidak punya ijazah S1, ini pun tergantung jabatannya mbak
- Peneliti :Datanya hanya daftar nggih bu tidak di jadikan satu buku?
- Narasumber :Ya mbak, *personal file* hanya daftar
- Peneliti :Untuk pendataannya tidak di jadikan satu buku tapi sendiri-sendiri, kalau untuk pengelolaan datanya bagaimana nggih bu?
- Narasumber :Kalau di Umum dan Kepegawaian kami punya sistemnya mbak untuk mengelola *personal file*, ada 2 sistem yaitu SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian), dan ada *e-File* (elektronik file), untuk SIMPEG hanya admin yang bisa mengakses yaitu pegawai staf kepegawaian karena itu tugas kita ya mbak dan datanya juga rahasia jadi terbatas yang mengelola hanya staf kami, karena kita sebagai admin dan harus bisa mengakses, kalau kita tidak bisa mengakses nanti akan terkendala pada saat mengelola kepegawaian, kalau untuk *e-File* semua pegawai bisa mengakses misalnya saya tapi bisa mengakses punya sendiri, karena untuk user name sama password nya menggunakan NIP, dan bisa diakses dimana saja karena sistemnya online mbak, tapi yang mengolah terbatas mbak hanya data pegawai yang bersangkutan, tidak bisa mengakses data pegawai yang lain.
- Peneliti :Berdasarkan aplikasi atau web ya bu?
- Narasumber :Untuk *e-File* berbasis aplikasi mbak, jadi kita download aplikasinya di android mbak, jadi bisa di akses melalui smartphone

- Peneliti :Kalau untuk penataan arsip vital *personal file* berdasarkan apa bu?
- Narasumber :Kalau penataan di lemari arsip itu menggunakan nama pegawai dan NIP, jadi kita urutkan sesuai abjad?
- Peneliti :Ada klasifikasi khususnya bu?
- Narasumber :Tidak ada mbak, yang di simpan di sini hanya arsip vital *personal file* semua arsip *personal file* penting.
- Peneliti :Siapa yang bertugas menata arsip?
- Narasumber :Tidak ada petugas khususnya mbak, jadi staf Subbagian Umum dan kepegawaian di bantu oleh arsiparis
- Peneliti :Kalau untuk penyimpanan di simpan di mana bu?
- Narasumber :Untuk *personal file* di simpan di kita, di Subbagian Umum dan Kepegawaian agar mempermudah kalau sewaktu – waktu di butuhkan kalau untuk aset ada penyimpanan sendiri mbak
- Peneliti :Penyimpanan arsip vital tidak di simpan di satu tempat bu?
- Narasumber :Untuk penyimpanan arsip vital berbeda-beda, arsip vital disimpan di dalam map khusus yang kita sebut dengan laptomap, dan setiap laptomap rusak maka kita akan melakukan pengantian laptomap tersebut
- Peneliti :Tidak di simpan di satu tempat dengan arsip vital yang lain?
- Narasumber :Tidak mbak untuk *personal file* itu kan arsip vital aktif, sehingga boleh di simpan di unit pengolah
- Peneliti :Sebelum penyimpanan apakah dilakukan pemeriksaan dulu bu?
- Narasumber :Ya pasti mbak, ada pemeriksaan dokumen terutama pegawai yang baru masuk, kalau ada pegawai yang membutuhkan arsip *personal file* sekalian pemeriksaan, tapi untuk rutusnya biasanya dilakukan 3 bulan sekali. Kalau penataan di lemari arsip itu menggunakan nama pegawai dan NIP, jadi kita urutkan sesuai abjad.
- Peneliti :Untuk *personal file* di simpan di sini, kalau untuk arsip aset di mana bagian apa bu?
- Narasumber :Sama mbak di bagian Umum dan Kepegawaian, karena ruangan terbatas jadi dijadikan dua ruangan depan dan belakang
- Peneliti :Prosedur peminjaman arsip bagaimana bu?
- Narasumber :Peminjaman arsip hanya boleh dipinjam untuk tapi tidak di pinjam untuk dibawa pulang, misalnya hanya untuk kepentingan kepegawaian, untuk peminjaman tidak boleh di bawa keluar kantor mbak, jadi hanya terbatas di dalam kantornya saja.
- Peneliti :Apakah ada kendala dalam peminjaman bu?
- Narasumber :Ya mbak peminjaman belum memiliki izin dari kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, tapi untuk mengatasi kendala tersebut kami sudah membuat aturan peminjaman
- Peneliti :Apakah pernah terjadi kehilangan bu?

- Narasumber :Kalau hilang tidak, cuma biasanya pas dibutuhkan itu kadang tidak ada karena di pinjam pegawai dan tidak langsung mengembalikan, kalau untuk hilang selama saya di sini belum pernah
- Peneliti :Untuk *personal file* nya boleh lihat daftarnya bu?
- Narasumber :Boleh mbak, setiap pegawai *personal file* berbeda mbak, untuk lebih lengkap dapat lihat daftarnya di sistem mbak
- Peneliti :Arsip vital *personal file* yang disimpan berupa arsip fotokopi?
- Narasumber :*Personal file* kalau asli di pegang yang bersangkutan, ini salinannya, kalau di sistem dokumen *personal file* asli
- Peneliti :Bagaimana pemeliharaan arsip nya bu?
- Narasumber :Untuk pemeliharaannya ya tadi ya mbak, di simpan di lemari arsip, dan dengan map khusus laptomap, untuk fumigasi sendiri belum dilakukan karena arsip vital sering digunakan sehingga belum memerlukan fumigasi
- Peneliti :Untuk *personal file* di buatkan jadwal retensi arsip nya bu?
- Narasumber :Kalau untuk *personal file* tidak ada datanya mbak, jadi arsip yang tidak kita gunakan kita serahkan ke *record center*
- Peneliti :Kalau pengamanannya bagaimana nggih bu?
- Narasumber :Untuk pengamanannya ada mbak alarm pendeteksi kebakaran, tapi digunakan untuk satu ruangan mbak
- Peneliti :Kalau untuk penyelamatan dan pemulihan bagaimana bu?
- Narasumber :Untuk sejauh ini belum pernah terjadi bencana mbak, tim khusus untuk penyelamatan belum ada jadi penyelamatan dan pemulihan dari kita sendiri
- Peneliti :Baik bu mungkin itu dulu untuk wawancaranya, terima kasih atas informasi yang diberikan
- Narasumber :Sama-sama mbak, semoga sukses

Mengetahui,



Ika Linawati, A.Md

(WAWANCARA 02)

Identitas Responden

Nama Responden : Ika Linawati. AMd
 Jabatan : Arsiparis Mahir
 NIP : 197509132005012009
 Tempat Wawancara : Ruang Bagian Umum dan Kepegawaian
 Tanggal Wawancara : Rabu, 15 Januari 2020
 Waktu Wawancara : 08.40 – 09.20
 Kode Informan : ARS-UPG

Peneliti : Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yaitu melaksanakan pengelola, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang inventaris, kepegawaian, kehumasan, dan keorganisasian, semua menghasilkan arsip vital tidak bu?

Narasumber : Tidak semuanya menghasilkan arsip vital mbak hanya menghasilkan arsip aktif

Peneliti : Kalau untuk daftar arsip vital secara keseluruhan yang di miliki Umum dan Kepegawaian belum ada bu?

Narasumber : Ya belum ada hanya daftarnya sendiri-sendiri seperti data kemarin yang saya berikan

Peneliti : Untuk pengelolaan arsip vital dibedakan ruangan, itu yang membedakan apa bu?

Narasumber : Sebenarnya sama mbak, tidak ada yang membedakan, tetap yang mengolah kami bagian Umum dan Kepegawaian, hanya saja ruangan terbatas karena Umum dan Kepegawaian staf yang paling banyak di bandingkan dengan bagian lain, jadi untuk ruangan dipisahkan mbak

Peneliti : Untuk pengelolaan apakah tidak ada persetujuan dari Kepala Subbagian bu?

Narasumber : Tidak mbak, *personal file* data pegawai, jadi dokumen dari mulai CPNS sampai jabatan terakhir, jadi nanti kalau ada pegawai baru langsung kami yang mengelola

Peneliti : Peminjaman juga tidak ada persetujuan dari Kepala Subbagian bu?

Narasumber : Biasanya tidak si mba, pegawai yang akan meminjam ke sini, hanya di catat mbak dan kita yang mencari arsip yang akan di pinjam

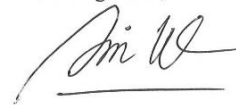
Peneliti : Langsung menemui ibu tidak atau ke Kepala Subbagian ?

Narasumber : Ya ke kita, harusnya prosedurnya ada persetujuan dari Kepala Subbagian dulu, untuk mempercepat biasanya langsung aja, karena kita juga yang mengelola, untuk lebih praktisnya mbak

- Peneliti :Untuk data yang di *e-File* dengan data yang disimpan sama tidak bu, kalau SIMPEG datanya juga sama bu?
- Narasumber :Sama mbak, kalau yang di simpan kan itu kopiannya ya mbak, kalau yang di *e-File* dengan SIMPEG sama mbak, jadi antara *e-File* dengan SIMPEG itu ngelink kalau kita *scan* upload ke *e-File* nanti bisa di buka *personal filenya* melalui sistem SIMPEG
- Peneliti :Untuk penemuan kembali arsip bagaimana bu?
- Narasumber :Kalau arsip nya lengkap tidak sampai 5 menit juga ketemu mbak, tapi kadang kan ada yang lupa habis terima SK ada yang belum melengkapi, tapi kalau dokumennya ada tidak sampai 5 menit pasti ketemu mbak, apalagi kalau arsip yang disimpan menggunakan sistem
- Peneliti :Lama peminjaman arsip vital berapa lama bu?
- Narasumber :Kalau untuk lama peminjaman sebentar paling lima sampai 10 menit tidak sampai berjam–jam, dan yang melakukan pengembalian arsip dalam lemari arsip dari kita
- Peneliti :Untuk aksesnya hanya pegawai Umum dan Kepegawaian?
- Narasumber :Untuk yang di simpan itu kami ya mbak staf kepegawaian, hanya tiga orang saya, ibu wulan, dan ibu kiki, kami yang diberi amanah oleh Kepala Subbagian untuk mengelola arsip vital *personal file*, lemarnya terkunci hanya kami yang memiliki kuncinya mbak
- Peneliti :Untuk pembagian kerjanya bagaimana bu?
- Narasumber :Tidak ada pembagian tugas, fleksibel mbak
- Peneliti :Untuk peminjaman arsip itu hanya pegawai yang meminjam arsip nya punya sendiri?
- Narasumber :Ya mbak jadi terbatas hanya pegawai yang akan meminjam harus meminjam *personal file* punya sendiri, pegawai satu tidak bisa mengakses pegawai yang lainnya. Sistem SIMPEG hanya admin yang dapat mengakses sedangkan *e-File* semua pegawai bisa mengakses tetapi terbatas hanya milik sendiri
- Peneliti :Untuk peralatan seperti *scanning* ada bu?
- Narasumber :Ya kami punya alat *scanning*, laptomap juga kita lakukan pengadaan barang
- Peneliti :Sudah pernah melakukan penggantian sarpras bu?
- Narasumber :Ini sudah pernah di ganti, akan di adakan penggantian karena sebagian ada yang rusak sobek untuk laptomap, kita sudah usul untuk pengadaan laptomap baru
- Peneliti :Untuk arsip *personal file* yang sudah pensiun di serahkan ke *record center* itu ada berita acaranya bu?
- Narasumber :Ya mbak, untuk arsip yang diserahkan ke *record center* harus ada berita acaranya mbak
- Peneliti :Apakah *personal file* sudah pernah mengalami kerusakan bu?
- Narasumber :Sejauh ini belum ada ya mbak, karena sampai 60 tahun atau 58 pegawainya sudah pensiun, nanti itu di serahkan ke *record center*, kalau yang rusak hanya pinggirnya, tapi untuk informasi tetap

- utuh, dan untuk menjaga itu maka kita wajibkan untuk *scanning* yang asli
- Peneliti :Untuk pengelolaan arsip vital yang dari luar sama yang di dinas berbeda bu?
- Narasumber :Ya mbak berbeda, tapi biasanya yang dari luar dinas yang mengelola bidang, nanti kalau mau yang lebih detail lagi ke pak Sutopo, biasanya kalau yang dari luar prosedur semua yang ada di peraturan itu biasanya semuanya dilaksanakan, *personal file* kan karena lebih simpel dan ini merupakan aktif terus kan selama pegawainya masih bekerja tetap aktif
- Peneliti :Apa hambatan dalam pengelolan arsip vital bu?
- Narasumber :Hambatannya keterbatasan SDM sehinga kami belum melakukan identifikasi arsip vital, namun untuk mengatasi hambatan tersebut kami memiliki daftar arsip vital *personal file* yang berada di sistem, itu mempermudah kami dalam pengelolaan
- Peneliti :Baik bu mungkin itu dulu untuk wawancara hari ini, kalau boleh ingin melihat tempat penyimpanan, dan tampilan SIMPEG bu
- Narasumber :Boleh mbak mari

Mengetahui,



Ika Linawati, A.Md

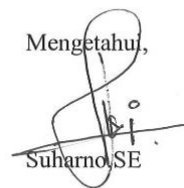
(WAWANCARA 03)**Identitas Responden**

Nama Responden : Suharno,SE
 Jabatan : Pengarsip
 NIP : 196207101985031017
 Tempat Wawancara : Aula Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
 Tanggal Wawancara : Senin, 20 Januari 2020
 Waktu Wawancara : 12.40 – 13.40
 Kode Informan : PGA

Narasumber :Ini mbak Aulia
 Peneliti :Iya pak, saya ingin melakukan wawancara terkait arsip vital aset
 Narasumber :Arsip aset masuk dalam arsip vital semua karena penting mbak, nanti ada inventaris dan itu penjabaran nya banyak sekali, istilah di sini yang menangani aset disebut pengelola barang dan pembantu pengelola barang
 Peneliti :Untuk bagian Umum dan Kepegawaian hanya ada *personal file* sama arsip aset pak untuk arsip vital, belum dilakukan identifikasi?
 Narasumber :Ya mbak hanya itu, belum mbak
 Peneliti :Untuk pengelolaan arsip vital yang dari luar dinas sama dalam dinas itu dibedakan pak?
 Narasumber :Ya mbak, sendiri kalau arsip vital luar itu yang mengelola bagian bidang, bidang PPA pengelolaan dan pelestarian arsip di pak Sutopo, tapi itu hanya berupa dokumen arsip vitalnya mbak
 Peneliti :Yang termasuk dalam aset itu apa ya pak?
 Narasumber :Istilahnya itu aset tetap mbak, jadi dari mulai tanah, bangunan, alat angkut, alat kantor rumah tangga, alat studio, alat laboratorium, alat bengkel, dan aset lainnya (buku), nanti ada kriteria khusus yang masuk dalam aset, untuk kronologis terjadinya aset itu nanti kita mengajukan RKBMD (rencana kebutuhan barang unit) /RKPBMMD (rencana kebutuhan barang milik daerah), yang menyetujui nanti gubernur atau DPR dalam sidang paripurna, kemudian di realisasi, barang dicatat oleh pengelola barang sesuai spesifikasi barang, di labeli, dan di distribusikan ke bidang yang akan menggunakan dengan tanda terima barang, untuk label nanti disesuaikan dengan kode barang
 Peneliti :Yang mengelola arsip vital siapa ya pak?

- Narasumber :Pengelola barang dan pembantu pengelola barang, untuk *personal file* itu mbak Ika, nanti kalau lebih jelasnya bisa tanya beliau mbak
- Peneliti :Untuk pendataan aset itu menggunakan apa ya pak, apakah ada sistem khususnya?
- Narasumber :Untuk aset, langkah pertama untuk pendataan yaitu dengan manual, baru nanti di edit dengan sistem aplikasi SIMASET aplikasi ini dari BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) di akses secara online, bisa di kerjakan dimana saja
- Peneliti :Penciptaan arsip vital aset dilakukan kapan pak?
- Narasumber :Untuk Arsip Aset diciptakan kalau ada pengadaan barang jadi setiap SKPD sebelum kita merealisasikan turun dulu DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) mulai januari sampai juni nanti pengelola barang harus melaporkan, setelah itu nanti juli sampai desember itu semester dua sambil merekap tahunan, nanti dilaporkan ke BPKAD. Untuk berita acara sensus itu di buat selama 5 tahun, jadi isinya hasil sensus di semua ruangan, untuk BAST itu di buat 1 tahun sekali mbak dan itu nanti di tandatangi oleh BPKAD dan SKPD
- Peneliti :Kalau untuk pengelolaan apakah nanti harus ada persetujuan dari Kepala Subbagian atau tidak ya pak?
- Narasumber :Kalau saya tidak mbak langsung di olah mbak tidak ada persetujuan dari Umum dan Kepegawaian
- Peneliti :Selain arsip yang tadi apakah ada arsip yang lain pak?
- Narasumber :Ada mbak, sertifikat tanah dan bangunana, BPKB?
- Peneliti :Apakah arsipnya di simpan di sini pak?
- Narasumber :Ada yang di sini ada yang di BPKAD, untuk sertifikat itu yang menyimpan di BPKAD, untuk BPKB ada yang disimpan di sini dan ada yang di simpan di BPKAD, jadi tidak ada ruangan penyimpanan khusus seperti depo arsip, jadi hanya di simpan di lacinya pengelola barang, karena sewaktu-waktu digunakan untuk membayar pajak bisa langsung tersedia
- Peneliti :Pernah terjadi kehilangan untuk arsip vital nya pak?
- Narasumber :Pernah mbak, tapi tidak yang disini di BPKAD sana
- Peneliti :Untuk pemeliharaan arsipnya bagaimana pak?
- Narasumber :Pemeliharaan kami simpan dalam ruangan yang dilengkapi dengan AC, dan pencahayaan yang baik
- Peneliti :Apakah ada kendala pak?
- Narasumber :Ya ada mba, kendalanya penyimpanan masih di simpan dalam ruangan kerja sehingga tidak aman, namun lemari arsip dan lacinya selalu kami kunci
- Peneliti :Untuk aksesnya bagaimana pak?
- Narasumber :Aksesnya terbatas hanya pengelola barang dan pembantu pengelola barang
- Peneliti :Untuk peminjaman bagaimana pak, apakah ada prosedurnya?

- Narasumber :Yang dipinjam hanya BPKB nanti ke kami dan kami akan mencatat
- Peneliti :Apakah peminjaman harus memiliki izin dari Kepala Subbagian unpeg pak?
- Narasumber :Tidak mbak langsung ke kami, tapi kami membuat aturan peminjaman harus memiliki izin dari kepala unpeg
- Peneliti :Untuk arsip yang di sistem sama manual sama pak?
- Narasumber :Sekarang arsipnya di sistem semua tapi saya juga punya manualnya, buku induk inventaris barang itu ada 2 KIR (kartu inventaris ruangan) dan KIB (kartu inventaris barang), yang dengan sistem sedikit ribet, seperti ini mbak ini labelnya warna kuning, ini udah ketentuan BPKAD, untuk pendaftarannya persemester setengah tahun sekali per 1 semester semester satu januari sampai juni, semester dua, dan nanti akhir tahun gabungan dari semester satu ke semester dua tahunan mbak, nanti di jadikan laporan untuk pertanggung jawaban
- Peneliti :Baik pak mungkin itu dulu untuk wawancaranya, terima kasih atas informasi yang diberikan
- Narasumber :Sama-sama mbak, semoga bermanfaat

Mengetahui,

Suharno, SE

(WAWANCARA 04)**Identitas Responden**

Nama Responden : M.Bakhrun Efendi,S.S.M.Hum
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 NIP : 196807251994031007
 Tempat Wawancara : Ruang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Tanggal Wawancara : Kamis, 23 Januari 2020
 Waktu Wawancara : 09.30 – 10.15
 Kode Informan : KUPG

Peneliti :Permisi pak, saya mau wawancara terkait pengelolaan arsip vital?
 Narasumber :Oh ya mbak, silakan
 Peneliti :Ada tim khusus di Umum dan Kepegawaian yang bertugas untuk mengidentifikasi arsip vital tidak pak?
 Narasumber :Kalau untuk tim khusus *record center* sudah ada mbak, tim tersebut menata arsip-arsip milik kita, untuk tim khusus untuk mengidentifikasi arsip vital belum ada mbak, hanya *record center*
 Peneliti :Umum dan Kepegawaian sendiri mempunyai tugas menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang inventaris, kepegawaian, kehumasan, dan keorganisasian guna mendukung kelancaran tugas dinas. Untuk pembagian tugasnya bagaimana ya pak?
 Narasumber :Pembagian kita di sini setiap staf di bagi sesuai dengan uraian tugas yang ada di sub kepegawaian jadi staf saya bagi, karena tidak mungkin saya selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas sendiri tentunya teman-teman yang ada di Umum dan Kepegawaian saya bagi tugas sesuai dengan background ilmunya, background latar belakang pendidikan, saya bagi misal yang mengurus ketatausahaan sendiri, kepegawaian sendiri, keorganisasian sendiri, inventaris sendiri, jadi ada pembagian hanya memang tugas–tugas itu bukan tugas –tugas yang bersifat struktural jadi hanya pembagian tugas biasa kalau struktural kan ada jabatan hanya jabatan fungsional umum atau yang sering disebut dengan staf
 Peneliti :Untuk pedoman pengelolaan arsip vital ada tidak pak?
 Narasumber :Ada mbak peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 tahun 2010 tentang pengelolaan arsip vital di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah, untuk pedomannya itu di pakai untuk semua SKPD Sejava Tengah, harusnya saat adanya regulasi, di buat tim khusus yang mengelola arsip vital, namun di sini belum ada mbak

- Peneliti :Untuk sertifikat tanah/bangunan itu termasuk arsip vital ya pak, untuk penyimpanan disimpan di sini tidak pak?
- Narasumber :Sertifikat tanah dan bangunan di simpan di BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) karena itu kan aset milik pemrov mbak bukan asetnya kita karena kita kan milik pemrov, bukan produk kita jadi kita tidak mempunyai kewenangan untuk menguasai aset vital yang berupa sertifikat tanah, kalau kopiannya kami punya
- Peneliti :Untuk kopian sertifikat yang mengelola bagian Umum dan Kepegawaian pak?
- Narasumber :Ya mbak, kalau aset pasti yang mengelola bagian Umum dan Kepegawaian mbak, jadi di simpan di kami, yang mengelola yang urusan umum
- Peneliti :Untuk akta pendirian organisasi ada tidak pak?
- Narasumber :Akta pendirian organisasi itu untuk swasta mbak, kalau kita berupa peraturan daerah, itu juga vital, dan setiap hari dirujuk tapi bukan produk kita jadi produknya setda kami hanya menerimanya, dan saya yang menyimpan aslinya mbak, jadi di bagian lain hanya menyimpan kopiannya, karena itu penting vital, jadi saya yang menyimpan
- Peneliti :Siapa yang mengelola arsip vital pak?
- Narasumber Untuk kepegawaian Ibu Ika, Ibu Wulan Dan Ibu Kiki, mereka yang saya beri tugas untuk mengelola arsip kepegawaian atau *personal file* sedangkan untuk aset nanti yang mengelola arsip-arsipnya pengelola barang di bantu oleh pembantu pengelola barang yang bertanggung jawab Pak Suharno dan Pak Sungadi
- Peneliti :Yang mengelola arsip vital luar sama dinas berbeda pak?
- Narasumber :Beda mbak itu bidang yang mengelola, jadi di bedakan antara arsip vital milik kita sendiri dan yang dari luar dinas tapi yang luar dinas hanya daftarnya saja mbak, yang asli yang di lembaga atau instansi yang bersangkutan
- Peneliti :Untuk pengelolaan arsip vital aksesnya bagaimana pak?
- Narasumber :Jadi arsip vital tidak boleh sembarangan orang yang mengakses bersifat tertutup jadi hanya orang yang berhak yang bisa mengakses arsip tersebut, jangan sampai ada orang yang tidak berkepentingan, dan tidak berkompeten mengakses arsip vital tersebut, untuk peminjaman aturannya harus izin dengan saya mbak, seperti *personal file* itu sering di pinjam karena termasuk arsip vital aktif dijadikan rujukan pegawai yang akan naik pangkat, yang berhubungan dengan kepegawaian
- Peneliti :Untuk pengelolaan apakah menggunakan sistem pak?
- Narasumber Ya mbak menggunakan sistem seperti *personal file* itu ada sistemnya mbak SIMPEG dan *e-File*, kalau untuk aset itu SIMASET untuk SIMASET itu produk dari BPKAD (jadi aplikasi untuk mengelola aset sejawa tengah), SKPD sejawa tengah harus menggunakan sistem tersebut

- Peneliti :Pemeliharaan arsip dilakukan seperti apa ya pak?
 Narasumber :Pemeliharaan dilakukan dengan menyimpan arsip di lemari khusus dan nanti ada pengecekan secara berkala. Untuk laminasi atau laminating juga bisa dilakukan kalau perlu bertujuan untuk memperpanjang umur arsip
- Peneliti :Kalau arsip vital pernah terjadi kerusakan pak?
 Narasumber :Seingat saya belum pernah arsip vital yang sering kali dikelola *personal file* karena kami menyimpan di tempat khusus seperti yang ada di luar itu mbak, nanti untuk tahun 2020 kami akan kami kembangkan untuk sarana dan prasarananya agar lebih baik untuk penyimpanannya, soalnya ada laptomap yang sudah rusak
- Peneliti :Arsip vital belum pernah terjadi kerusakan, apakah ada rencana pemulihan dan penyelamatan arsip vital pak?
 Narasumber :Ya mbak untuk rencana pasti ada mbak ada 2 metode preventif dan kuratif, untuk preventif itu pencegahan yang sudah kita lakukan yaitu menempatkan arsip vital itu di tempat yang aman, aman dari segi fisik tau informasi, yang pertama dari segi fisik, kalau kita berbicara fisik itu kan arsip vital jangan sampai fisiknya rusak jadi kita menjaga arsip tersebut dari faktor suhu, kelembaban, dan serangan binatang, biasanya komprisasi yaitu metode meletakkan kamper di dalam dokumen yang kita simpan bisa juga kita letakan di seperti map, kamper itu berupa kapur barus kemudian di tempatkan di tempat yang sesuai khusus dan diletakkan di *folder*, misal *personal file* kami letakan di map gantung, kemudian mengganti *folder* yang rusak, *folder* itu tempat di mana arsip di simpan, arsip yang di simpan kan volumenya bertambah terus ya setiap tahun jadi nanti kita juga ada penggantian, dan disimpan di ruangan yang terkunci, fungsinya agar arsip tidak hilang, untuk perlindungan informasi arsip yaitu dengan membatasi akses arsip vital, arsip tidak diberikan oleh orang sembarangan, jadi kami menunjuk satu orang yaitu ibu ika yang mengakses *personal file* jadi tidak bisa semuanya mengakses sendiri, hanya di berikan kepada orang yang berhak yang membutuhkan informasi arsip tersebut, jadi jangan sampai salah sasaran, dan kami juga membuat aturan regulasi dan protap mengenai peminjam arsip vital yaitu harus ada izin dari saya selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, sehingga informasinya tidak salah sasaran, salah pengguna. Untuk kuratif itu kan misal ada arsip vital kita yang sudah di preventif tapi masih rusak maka kita lakukan kuratif jadi kita mengobati arsip yang sudah rusak untuk pengobatan cara yang mudah dan lazim yang semua orang bisa menggunakan metode laminasi atau yang sering dikenal dengan laminating, jadi arsip yang sudah rusak kami laminating untuk memperpanjang usia dari arsip vital itu tadi, ada juga dengan metode *leaf casting* , yaitu metode perbaikan arsip

- yang berlubang nanti kita tambal dengan bubur kertas kalau ilmu kearsipan sering disebut dengan *japanese paper* atau kertas jepang
- Peneliti :Apakah penyelamatan dan pemulihan di buat tim khusus pak?
- Narasumber :Tidak mbak,tidak ada tim khusus, kita bekerja sama dengan pihak PPA karena PPA sendiri kan di bawah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah kita tinggal berkoordinasi untuk melakukan penyelamatan kerana itu sudah tugas PPA
- Peneliti :Baik pak mungkin itu dulu untuk wawancaranya, terima kasih atas informasi yang diberikan
- Narasumber :Sama-sama mbak, semoga bermanfaat

Mengetahui,



M Bakhrun Efendi, SS,M.Hum

(WAWANCARA 05)**Identitas Responden**

Nama Responden : Wulan Nita Juliati, SH
 Jabatan : Analisis Kepegawaian Muda
 NIP : 1969072119994032006
 Tempat Wawancara : Ruang Bagian Umum dan Kepegawaian
 Tanggal Wawancara : Jumat, 7 Februari 2020
 Waktu Wawancara : 10.30 – 11.30
 Kode Informan : ALSK-UPG

Peneliti :Permisi bu, saya mau wawancara dengan Ibu, apakah Ibu ada waktu?
 Narasumber :Oh ya mbak silakan
 Peneliti :Bu, di Umum dan Kepegawaian sendiri menghasilkan arsip apa aja ya bu
 Narasumber :Banyak mbak setiap staf pasti menghasilkan arsip ya mbak?
 Peneliti :Kalau arsip vitalnya itu apa saja bu?
 Narasumber :Arsip vital ya mbak, kalau arsip vital hanya *personal file* sama arsip aset ya mbak
 Peneliti :Untuk penentuan arsip vital itu bagaimana, apakah sudah di lakukan identifikasi?
 Narasumber :Harusnya penentuan arsip vital harus ada identifikasi yang dilakukan oleh tim khusus ya mbak, tapi di dinas sendiri terutama Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sendiri belum ada tim khusus yang mengelola dan mengidentifikasi, jadi kami hanya menganggap arsip tersebut vital atau hanya arsip aktif
 Peneliti :Untuk pengelolaan siapa yang mengelola bu?
 Narasumber :Di Umum dan Kepegawaian sendiri ada pembagian tugas mbak nanti disebut staf tapi bukan jabatan struktural hanya staf, kalau yang mengelola *personal file* itu staf kepegawaian, saya, Ibu Kiki, sama ibu Ika yang di beri amanah untuk mengelola *personal file*
 Peneliti :Untuk penataan arsip vital dilakukan berdasarkan apa ya bu?
 Narasumber :Penataan arsip *personal file* yang di simpan di lemari arsip itu di simpan berdasarkan alfabet atau abjad dan NIP
 Peneliti :Sebelum penataan apakah dilakukan pemeriksaan bu?
 Narasumber :Ya pastinya mbak, itu kan arsipnya di ciptakan kalau ada pegawai yang baru baik dari CPNS atau mutasi atau kalau ada pegawai yang arsipnya bertambah, jadi nanti untuk pegawai

- baru menyerahkan arsipnya ke kita, atau biasanya ada SK turun nanti kita *scan* sebelum arsipnya kita serahkan kepada pegawai yang bersangkutan, jadi nanti kami lakukan pemeriksaan, kalau yang rutin biasanya sekitar 3 bulan sekali
- Peneliti :Ada tidak bu identitas khusus arsip *personal file* yang di anggap vital?
- Narasumber :Untuk label gak ada mbak, yang di simpan semua dokumen kepegawaian karena itu kan penting, jadi nanti bisa digunakan untuk pegawai yang akan naik pangkat
- Peneliti :Untuk penyimpanan apakah disimpan dimana bu?
- Narasumber :Ya mbak itu lemari khusus yang kami sekat dengan kaca dan selalu terkunci, jadi tidak sembarangan orang bisa masuk, dan untuk dokumennya di simpan di laptomap map gantung, nanti setiap dokumen yang di simpan di dalamnya ada covernya misal ijazah semua DP3 semua, jadi nanti terpisah-terpisah, itu untuk mempermudah penemuan kembali.
- Peneliti :Untuk pemeliharaan arsip nya bagaimana bu?
- Narasumber :Pemeliharaan arsip kami simpan di lemari khusus dan dilakukan pengecekan secara berkala 3 bulan sekali, dan tidak sembarangan orang bisa mengakses jadi hanya 3 orang tadi yang di bari tanggung jawab untuk mengakses arsip *personal file* tersebut, jadi kalau ada orang yang membutuhkan ya nanti ke kami
- Peneliti :Apakah *personal file* boleh di pinjam bu?
- Narasumber :Ya boleh mbak, biasanya kalau ada kenaikan pangkat seperti sekarang ini, banyak pegawai yang membutuhkan arsip tersebut, hanya boleh meminjam arsip punya sendiri tidak boleh meminjam arsip dari pegawai lain, jadi kami hanya memberikan informasi kepada orang yang berhak mbak, tidak boleh sembarangan takut nanti disalahgunakan
- Peneliti :Prosedur peminjaman bagaimana ya bu?
- Narasumber :Untuk prosedur di peraturan atau kita sering sebut protap itu peminjaman harus izin dari pak bahrun, tapi pak bahrun sibuk jadi biasanya langsung menemui saya atau Ibu Ika, peminjamannya tidak membutuhkan waktu yang lama, kalau perlu nanti di fotokopi dan di kembalikan lagi ke kami, dan nanti kami yang mengembalikan ke lemari arsip
- Peneliti :Kalau pegawai yang sudah pensiun tidak di simpan di sini bu, apakah nanti ada penyusutan?
- Narasumber :Enggak kami musnahkan mbak, jadi nanti untuk pegawai yang pensiun itu di serahkan ke *record center* nanti di sana akan ada tim sendiri yang mengelola, jadi tidak kami lagi yang mengelola, namun kami belum membuat jadwal retensi arsip
- Peneliti :*Personal file* hanya di simpan di lemari arsip ya bu, tidak di simpan di sistem bu?

- Narasumber :Ada mbak sistemnya ada dua ya mbak yang mengelola kepegawaian SIMPEG dan *e-File* mbak
- Peneliti :Sistemnya yang mengakses siapa ya bu?
- Narasumber :Untuk sistemnya saya adminnya mbak, itu berbasis web ya mbak, ini mbak saya tunjukkan ini tampilannya, ini contohnya kalau yang hijau berarti ini sudah di upload kalau merah berarti belum di upload karena pegawai tidak punya dokumen tersebut, jadi untuk dokumen masing-masing pegawai berbeda mbak, biasanya tergantung jabatan
- Peneliti :Sistemnya yang mengakses Ibu sendiri atau semuanya bisa bu?
- Narasumber :Untuk SIMPEG hanya admin yang bisa mengakses *e-File* semua pegawai bisa mengakses tapi hanya punya pegawai itu sendiri kalau saya kan adminnya saya bisa mengakses semua pegawai mbak, jadi dengan adanya sistem ini di harapkan mempermudah pegawai yang akan naik jabatan, dengan penggunaan sistem akan mempermudah pencarian arsip.
- Peneliti :Kalau yang meng-upload dokumen itu ibu atau masing-masing pegawai yang meng-upload bu
- Narasumber :Ya pegawai masing-masing yang meng-upload tapi kami juga memfasilitasi seperti meng-*scanne* atau membantu meng-upload mbak, jadi nanti ini file yang di upload kita juga bisa mengakses melalui SIMPEG , ini juga bisa dilihat rekapannya apa saja yang sudah kita upload ini contohnya punya saya mbak, dengan aplikasi ini juga diharapkan untuk mempermudah administrasi kepegawaian dan pegawai juga akan lebih mudah kalau ada kenaikan jabatan, promosi jabatan, ataupun kenaikan pangkat
- Peneliti :Arsip yang disimpan sudah pernah mengalami kerusakan tidak bu?
- Narasumber :Untuk sejauh ini tidak ya mbak, soalnya kami menyimpan di tempat yang khusus, dan tidak sembarangan orang mengakses arsip tersebut
- Peneliti :Ada rencana tidak bu kalau nantinya arsip tersebut rusak karena bencana?
- Narasumber :Ada ya mbak, tapi kalau misal arsip tersebut rusak nanti penyelamatan dari kita staf kita, di dinas sendiri juga punya bidang yang bertugas untuk melakukan penyelamatan dan pelestarian arsip mbak, jadi nanti kita bisa melakukan koordinasi dengan bidang tersebut, kalau untuk penyelamatan arsip yang sudah dilakukan terhadap arsip yang rusak biasanya dengan laminating mbak, tapi di sini *personal file* belum pernah mengalami kerusakan kalau arsip yang lama pegawai yang pensiun di serahkan ke *record center*, jadi untuk sejauh ini belum ada kerusakan

Peneliti :Baik bu cukup untuk wawancaranya, terima kasih atas informasi yang diberikan
Narasumber :Kalau ada kekurangan nanti bisa menemui Ibu
Peneliti :Baik Bu terima kasih

Mengetahui,



Wulan Nita Juliati, SH

(WAWANCARA 06)

Identitas Responden

Nama Responden : Suharno,SE
 Jabatan : Pengarsip
 NIP : 196207101985031017
 Tempat Wawancara : Aula Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
 Tanggal Wawancara : Senin, 10 Februari 2020
 Waktu Wawancara : 09.00 – 09.45
 Kode Informan : PGA

Peneliti :Saya ingin menanyakan arsip vital yang dihasilkan di staf ini pak?

Narasumber :Arsipnya banyak mbak

Peneliti :Kira – kira arsipnya apa saja ya pak?

Narasumber :Buku induk inventaris barang, ada KIB dan KIR yang kemarin sudah saya jelaskan, berita acara penghapusan barang, dan serah terima barang, masih banyak lagi mbak, nanti kalau mbak nya butuh bisa mengcopy

Peneliti :Termasuk arsip vital tidak pak?

Narasumber :Ya arsip vital, karena itu nanti akan menjadi pertanggung jawaban terhadap BPK karena ada pengecekan setiap tahunnya,

Peneliti :Untuk arsip vital sudah ada identifikasinya pak?

Narasumber :Harusnya ada ya mbak, tapi untuk di dinas sendiri belum ada mbak, itu merupakan hambatan kami mba tidak ada identifikasi sehingga kami belum ada daftar arsip vital, namun di unpeg sudah membuat daftar hanya daftar arsip *personal file*

Peneliti :Kalau untuk arsip sewa menyewa barang ada tidak pak?

Narasumber :Disini belum ada mbak, biasanya kalau ada dokumen tersebut yang meminjam barang dari luar, kalau di dinas sendiri tidak ada peminjaman barang dari luar

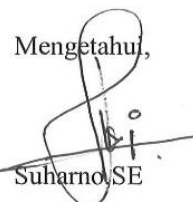
Peneliti :Arsip tersebut disimpan di mana ya pak, apakah ada tempat khusus?

Narasumber :Di disimpan di ruangan saya mbak, kalau yang BPKB kemarin kan di disimpan di laci saya itu di meja, kalau sertifikat di disimpan di BPKAD, untuk buku induk kita disimpan di filing cabinet

Peneliti :Siapa yang menggunakan arsip tersebut pak?

Narasumber :Ya saya mbak, pengelola barang, arsipnya tidak boleh dibawa keluar, dan tidak boleh di pinjam karena ini kan berhubungan dengan BPKAD dan BPK, hal ini untuk menghindari disalahgunakan dengan orang yang tidak bertanggung jawab

- Peneliti :Untuk arsip-arsipnya berarti banyak ya pak, sudah pernah mengalami penyusutan tidak pak?
- Narasumber :Saya ambil contoh arsip bukti serah terima barang ya mbak, arsipnya banyak setiap sub bagian satu, nanti ada lampiran, kita masih simpan, untukantisipasi kalau ada pemeriksaan dari BPK, kalau barangnya sudah pernah terjadi penghapusan kalau arsipnya belum pernah
- Peneliti :Untuk Aset sendiri kan ada sistemnya ya pak SIMASET itu untuk adminnya bapak atau ada yang lain pak?
- Narasumber :Untuk akses SIMASET saya tugaskan kepada Pak Sungadi dan Pak Eko, SIMASET sendiri kan produk dari BPKAD, jadi sistem untuk mengelola semua aset, tidak sembarang orang bisa mengakses sistem tersebut terbatas hanya Pak Sungadi dengan Pak Eko yang menjadi admin
- Peneliti :Untuk arsipnya belum pernah mengalami kerusakan ya pak?
- Narasumber :Untuk kerusakan ya mbak, sejauh ini belum pernah si mbak
- Peneliti :Walaupun arsipnya belum pernah mengalami kerusakan arsip tersebut kan vital ya pak, nantinya ada rencana penyelamatan dan pemulihan tidak pak?
- Narasumber :Pastinya ada ya mbak di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sendiri juga memiliki bidang yaitu PPA lah itu kan bidang Penyelamatan dan Pemulihan arsip jadi itu bidang yang bertugas untuk menyelamatkan arsip, jadi nanti kita tinggal berkoordinasi dengan bidang tersebut kalau suatu saat arsip vital di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengalami kerusakan

Mengetahui,

 Suharno, SE

(WAWANCARA 07)**Identitas Responden**

Nama Responden : Suharno,SE
 Jabatan : Pengarsip
 NIP : 196207101985031017
 Tempat Wawancara : Aula Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
 Tanggal Wawancara : Senin, 17 Februari 2020
 Waktu Wawancara : 09.15 – 10.00
 Kode Informan : PGA

Peneliti :Pak ini kartu inventaris barang di buat perbarang ya pak?

Narasumber :Ya mbak jadi setiap barang berbeda- beda, untuk kartu inventaris barang peralatan mesin sendiri, aset tetap dan lainnya juga sendiri-sendiri paling banyak buku-buku perpustakaan.

Peneliti :Selain kartu inventaris barang, arsipnya apa saja pak?

Narasumber :Ini mbak ada berita acara sensus, nanti juga ada berita acara penyerahan barang hibah, berita acara rekonsiliasi, BAST (berita acara serah terima kegiatan khusus pengadaan barang aset), ada juga mutasi barang itu tadi yang saya jelasin mbak, di ciptakan persemester jadi nanti semester 1 kemudian semester 2, kemudian nanti di gabung

Peneliti :Kalau untuk berkasnya di buat kapan ya pak?

Narasumber :Untuk berita acara sensus itu di buat selama 5 tahun, jadi isinya hasil sensus di semua ruangan, untuk BAST itu di buat 1 tahun sekali mbak dan itu nanti di tandatangi oleh BPKAD dan SKPD, dan diserahkan ke BPKAD

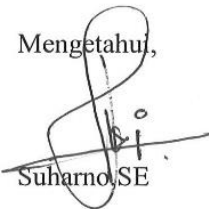
Peneliti :Kalau barang diserahkan ke bagaiman yang membutuhkan untuk bukti serah terima juga diserahkan pak?

Narasumber :Ya diserahkan ke bagian, tapi kita juga tetap menyimpan mbak, jadi kita buat 2 untuk diserahkan sama kita sendiri

- Peneliti :Arsipnya disimpan di mana pak?
- Narasumber :Kalau arsip yang masih dibutuhkan ya kami simpan mbak, karena nanti kalau sewaktu-waktu di butuhkan gampang untuk dicari, jadi di simpan di dalam map mbak, dan untuk penyimpanan kita simpan berdasarkan tahun mbak
- Peneliti :Sebelum disimpan di bapak arsipnya di periksa dulu atau tidak pak?
- Narasumber :Ya mbak di periksa dulu, kelengkapan arsipnya
- Peneliti :Untuk pemeliharaan arsip agar arsip tidak mudah rusak bagaimana pak?
- Narasumber :Ya tadi mbak, kita simpan di map khusus, dan ruangan juga dilengkapi dengan AC dan untuk aksesnya hanya pengelola barang yang bisa mengakses
- Peneliti :Untuk arsipnya tidak boleh dipinjam pak?
- Narasumber :Enggak mbak, ini kan penting ya mbak, berhubungan langsung dengan BPK, jadi tidak boleh dipinjam, arsipnya tidak boleh keluar, yang meminta hanya BPK untuk pemeriksaan
- Peneliti :Jadi untuk akses arsipnya terbatas ya pak?
- Narasumber :Untuk keamanan informasi arsipnya kita sangat menjaga kerahasiaanya mbak, jadi tidak sembarangan orang bisa mengakses arsip tersebut hanya saya dan Pak Sungadi, hanya untuk kepentingan tertentu seperti pemeriksaan dari BPK, atau nanti sebagai penelitian
- Peneliti :Untuk arsip- arsipnya pernah rusak atau tidak pak?
- Narasumber :Sejauh ini belum pernah ini kan arsipnya yang masih di pakai, kalau yang sudah lama dan sudah tidak digunakan nanti kita taruh di depo arsip mbak, kalau ini masih aktif, jadi kalau sewaktu-waktu di minta atau dibutuhkan bisa langsung tersedia
- Peneliti :Bagaimana pengamanan arsip vital aset pak?
- Narasumber :Untuk pengamanan fisik kita simpan di tempat yang aman mbak, ada alarm pendeteksi kebakaran juga mbak

Peneliti :Baik pak mungkin itu dulu wawancaranya, terima kasih atas informasi yang diberikan

Narasumber :Yak mbak, Semoga lancar mbak

Mengetahui,

Suharno SE

(WAWANCARA 08)**Identitas Responden**

Nama Responden : Sungadi
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji
 NIP : 196207101985031017
 Tempat Wawancara : Ruang Bidang Umum dan Kepegawaian
 Tanggal Wawancara : Jumat 21 Februari 2020
 Waktu Wawancara : 09.10 – 10.15
 Kode Informan : PPGA

Peneliti :Permisi pak saya boleh wawancara dengan bapak
 Narasumber :Ya mba gimana?
 Peneliti :Begini pak saya mau wawancara mengenai arsip yang dihasilkan oleh pengadaan barang, untuk sistemnya menggunakan apa ya pak?
 Narasumber :Sistem pengelola aset menggunakan SIMASET dan itu produk dari BPKAD jadi semua aset di SKPD sejawa tengah menggunakan sistem tersebut, nanti untuk sistemnya itu di install di komputer komputer yang digunakan komputer yang sudah di install aplikasi SIMASET-nya mbak
 Peneliti :Berbasis aplikasi ya pak, kalau data yang di entri di SIMASET itu apa saja ya pak?
 Narasumber :Ya mbak jadi berbasis aplikasi tapi tidak bisa di akses menggunakan android mbak, untuk mengaksesnya juga lama mbak, karena kan semua SKPD menggunakan sistem itu mbak. Untuk data yang di entri ya sama mbak seperti yang sudah dijelaskan sama pak harno ada KIR, KIB nanti juga ada RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah) dan RKPBM (Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah)
 Peneliti :Untuk akses sistemnya apakah terbatas ya pak?
 Narasumber :Ya terbatas hanya pengelola barang, pembantu pengadaan barang, dan akuntansi mbak, jadi nanti untuk masuk ke sistemnya menggunakan password khusus, dan hanya bisa digunakan oleh admin dan pengguna yang memiliki password untuk admin pengadaan barang saya mbak
 Peneliti :Arsip yang dihasilkan apa saja?
 Narasumber :Banyak ya mbak, ada KIR, KIB, Bukti Serah Terima Barang, SK Pemusnahan Barang, SK Rekonsiliasi, Berita acara sensus, dan nanti juga ada mutasi barang, masih banyak lagi mbak
 Peneliti :Untuk penciptaan sendiri bagaimana ya pak?

- Narasumber :Berbeda-beda ya mbak untuk penciptaanya, rekonsiliasi dan pelaporan nanti di ciptakan kalau pengadaan barang sudah selesai berita acara rekonsiliasi nanti dicantumkan setiap satu tahun biasanya mbak, kalau untuk sensus itu dilakukan setiap 5 tahun sekali, jadi nanti kita lakukan sensus peruangan, ruangan tersebut membutuhkan apa begitu mbak, jadi berbeda-beda mbak
- Peneliti :Untuk penyimpanan sendiri bagaimana ya pak?
- Narasumber :Ya di simpan di Pak Harno, disimpan pertahun mbak karena dokumen itu kan berkelanjutan ya mbak, jadi kita simpan pertahun, di map, dan hanya Pak Harno yang dapat mengakses arsip tersebut, nanti untuk arsip yang sudah tidak digunakan diserahkan ke depo arsip, tapi masih terdapat kendala karena disimpan dalam ruang kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sehingga pengamanan terganggu, tapi kami selalu mengunci lemari arsipnya mbak
- Peneliti :Apakah sebelum penataan dilakukan pemeriksaan pak?
- Narasumber :Ya diperiksa dulu jadi sebelum arsipnya di simpan di cek sudah lengkap atau belum. Disimpan pertahun mbak, sebagai contoh buku induk inventaris berisi barang-barang di tahun 2019 misalnya mbak, untuk KIB itu perbarang dan ada pembatasnya untuk membatasi antar barang
- Peneliti :Untuk arsipnya boleh dipinjam tidak pak?
- Narasumber :Tidak boleh mbak, arsipnya tidak boleh di pinjam, paling itu untuk pemeriksaan nanti dari BPKAD dan BPK, pemeriksaan dilakukan setahun sekali dari tim BPKAD dan inspektorat dari BPK karena arsip yang sangat penting ya mbak, jadi tidak boleh di pinjamkan ke orang lain
- Peneliti :Pernah dimusnahkan tidak pak?
- Narasumber :Selama ini belum pernah nanti kita serahkan ke depo arsip, untuk arsip yang tidak digunakan lagi, untuk pemusnahan arsip biasanya itu 5 sampai 10 tahun ya mbak, tapi selama ini belum pernah mbak. Dan kami belum membuat daftar reterensi arsip vital
- Peneliti :Yang di sistem sama yang di simpan sama tidak pak?
- Narasumber :Ya sama biasanya yang hard file arsip print out dari sistem nanti di cetak 2 seperti yang di buku induk inventaris itu ada 2 kita punya sendiri untuk arsip kita dan nanti kita serahkan ke BPKAD, untuk buku induk inventaris kita buat pertahun
- Peneliti :Untuk akses sistemnya itu dilakukan secara online tidak pak?
- Narasumber :Ya mbak jadi online kalau disini memperbaiki datanya nanti di BPKAD juga ya mbak, jadi harus hati – hati makanya tidak sembarangan orang bisa mengakses hanya orang yang diberi tanggung jawab
- Peneliti :Berarti nanti untuk setiap pengadaan barang di entri di sistem SIMASET ya pak?
- Narasumber :Ya mbak jadi dengan adanya sistem SIMASET mempermudah pengelolaan barang mbak jadi bisa langsung di cari, jadi nanti

- Peneliti :kalau misal kita cari sudah langsung muncul otomatis mempercepat pencarian berkas dengan sistem SIMASET mbak
- Peneliti :Kalau untuk pengelolaan arsip vital luar sama dinas sama atau beda pak?
- Narasumber :Berbeda mbak kalau untuk luar dinas itu di bidang ya mbak ke pak Sutopo, kalau untuk arsip vital di dinas itu tidak ada tim pengelola khusus yang bertugas untuk mengelola dan mengidentifikasi jadi hanya pembagian tugas perstaf mbak
- Peneliti :Tidak ada tim khusus yang mengelola arsip vital ya pak?
- Narasumber :Tidak ada mbak, jadi hanya pembagian perstaf, jadi kepala sub bagian membagi tugasnya itu perstaf mbak, jadi bukan jabatan struktural
- Peneliti :Yang mengelola arsip aset siapa ya pak?
- Narasumber :Pak Harno dan saya untuk pengadaan barang jadi dokumen-dokumen pengadaan barang mbak
- Peneliti :Apakah ada daftar arsip yang dihasilkan dari pengadaan barang pak?
- Narasumber :Untuk daftar arsipnya yang seperti *personal file* belum ada mbak, hanya dokumen-dokumennya saja yang kita simpan
- Peneliti :Apakah arsipnya pernah mengalami kerusakan pak?
- Narasumber :Sejauh ini belum pernah si mbak, karena arsipnya kita simpan dengan aman ya mbak, di tempatkan di map sehingga aman
- Peneliti :Untuk arsipnya belum pernah mengalami kerusakan ya pak, apakah nanti akan di buat rencana pemulihan dan penyelamatan arsip vital ya pak?
- Narasumber :Ya pasti untuk rencananya pasti ada mbak, jadi untuk arsip yang rusak paling nanti staf kami yang menyelamatkan, dan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah juga memiliki bidang PPA yang bertugas untuk melakukan pelestarian dan pemulihan arsip jadi nanti kita tinggal koordinasi terkait pemulihan dan penyelamatan arsip.
- Peneliti :Baik pak mungkin itu dulu untuk wawancaranya, terima kasih atas informasi yang diberikan
- Narasumber :Sama-sama mbak, semoga bermanfaat

Mengetahui,


Sungadi

Lampiran 17. Hasil Observasi Penelitian

Fokus Penelitian	Hal Yang Diamati	Keadaan		Keterangan
		Baik	Tidak	
Pengelolaan Arsip Vital	Proses pendataan arsip vital		v	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum di lakukan identifikasi atau pendataan mengenai arsip vital
	Penciptaan arsip vital	v		Penciptaan arsip vital <i>personal file</i> dilakukan apabila ada pegawai yang mutasi atau baru, pegawai menyerahkan arsip nya ke staf kepegawaian kemudian dilakukan pengecekan sesuai dengan daftar arsip yang harus di simpan, kalau sudah lengkap dilakukan penyimpanan, untuk penciptaan arsip vital aset berbeda- beda tergantung arsip yang dihasilkan, sebagai contoh buku induk inventaris di ciptakan 1 tahun sekali, sedangkan RKBMD dan RKPBMMD diciptakan setiap 6 bulan sekali
	Proses penataan arsip vital, memeriksa arsip vital yang akan di simpan	v		Untuk penataan arsip vital dilakukan dengan baik, penataan <i>personal file</i> menggunakan sistem abjad dan NIP pegawai, sebelum di tata di laptomap diperiksa dahulu arsip yang akan disimpan sudah lengkap atau belum, sedangkan untuk arsip vital aset penataan dilakukan berdasarkan kronologis jadi arsip di disimpan di dalam map setiap tahun
	Penyimpanan arsip vital	v		Penyimpanan arsip vital untuk <i>personal file</i> sudah dilakukan baik di simpan di tempat khusus dengan ruangan yang terkunci, penyimpanan arsip vital aset berbeda-beda BPKB disimpan di laci, sedangkan untuk dokumen-dokumen pengadaan barang di simpan di map khusus dan di simpan di ruangan pengelola barang
	Penyimpanan arsip vital dengan sistem digitalisasi	v		Penyimpanan arsip vital di bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sudah baik yaitu arsip di duplikasi menggunakan sistem SIMPEG dan <i>e-File</i> untuk mengelola arsip vital kepegawaian dan SIMASET untuk pengelolaan arsip vital aset

Peralatan untuk duplikasi arsip vital	v		Di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk peralatan khusus yang digunakan untuk duplikasi arsip vital hanya <i>scanner</i> , mesin foto kopi, dan juga komputer, wi'fi, printer
Ruangan penyimpanan arsip vital	v		Untuk ruangan penyimpanan bersamaan dengan ruang kerja karena untuk mempermudah penggunaan arsip, ruangan dilengkapi dengan AC, dan arsip juga di simpan di lemari arsip yang diletakkan dalam ruangan kaca yang terkunci, untuk arsip vital aset di simpan di ruangan pengolah barang dan di simpan di lemari arsip
Akses ruangan penyimpanan arsip vital	v		Untuk akses ruangan arsip vital <i>personal file</i> hanya boleh diakses oleh ibu ika, ibu wulan dan ibu kiki, karena mereka yang diberi tanggung jawab dan memiliki kunci ruangan penyimpanan. Untuk arsip aset akses ruangan hanya boleh diakses oleh pengelola barang yaitu pak harno dan pak sungadi
Sarana dan prasarana yang ada di ruang penyimpanan	v		Saranan dan prasarana sudah baik yaitu tersedianya lemari arsip dan juga laptop, <i>filig cabinet</i> , <i>scanner</i> , dan juga komputer yang memadai, dan di lengkapi wi'fi yang jaringannya stabil karena untuk mempermudah pada saat mengakses sistem seperti SIMPEG, <i>e-File</i> , dan SIMASET
Pemeliharaan arsip vital	v		Untuk pemeliharaan arsip vital sudah baik, arsip di tempatkan di ruangan yang suhu dan kelembaban terjaga, dan dengan prasarana yang baik, dan juga dilakukan pengecekan secara berkala, pencahayaan juga sudah cukup dengan ventilasi udara yang baik
Penyimpanan arsip vital sudah sesuai dengan prosedur (disimpan di tempat yang tinggi bebas dari banjir atau bencana)	v		Untuk tempat penyimpanan arsip diletakkan di lantai 1 namun sudah tahan dari banjir karena struktur bangunannya berundak-undak
Struktur bangunan (tahan gempa)	v		Struktur bangunan kuat sehingga tahan dari bencana alam seperti gempa bumi

Ruangan disertai dengan alarm dan pemadam kebakaran	v		Di ruangan juga dilengkapi dengan alarm pendeteksi kebakaran yang diletakkan di depan ruangan
Kode rahasia pada arsip vital		v	Untuk kode rahasia dalam arsip vital belum dilakukan namun untuk pengamanan arsip vital ruangan di kunci
Spesifikasi orang yang masuk dalam ruang penyimpanan arsip vital	v		Hanya orang tertentu dan yang di beri tanggung jawab yang boleh mengakses arsip vital, jadi tidak sembarangan orang bisa mengakses arsip vital
Penggunaan arsip vital	v		Untuk penggunaan atau peminjaman harus izin dulu kepada pegawai yang diberikan tanggung jawab, dan nanti arsip yang di pinjam di carikan, kemudian di catat di buku peminjaman, pegawai yang akan meminjam tidak boleh mengambil arsipnya sendiri, dan hanya boleh meminjam arsipnya sendiri, untuk peminjaman arsip vital aset terbatas yaitu hanya BPKB yang boleh di pinjam untuk dokumen lain tidak boleh dipinjam
Kartu pinjam arsip		v	Tidak ada kartu pinjam arsip hanya di catat di buku peminjaman
Prosedur penyusutan arsip vital		v	Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah khususnya bagian Umum dan Kepegawaian belum pernah melakukan penyusutan arsip vital baik <i>personal file</i> maupun arsip aset
Pembuatan jadwal retensi arsip vital		v	Arsip Vital yang ada di bagian Umum dan Kepegawaian tidak dibuatkan jadwal retensi arsip

Lampiran 18. Hasil Dokumentasi Penelitian

No	Jenis Dokumentasi	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Pedoman pengelolaan arsip vital	v		Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
2	Daftar arsip vital		v	Belum ada daftar arsip vital hanya ada daftar arsip vital <i>personal file</i>
3	Sarana dan prasarana	v		Sarana dan Prasarana sudah bagus sudah ada komputer, lemari arsip, <i>filing cabinet</i>
4	Daftar retensi arsip vital		v	Belum dilakukan retensi arsip
5	Ruang penyimpanan arsip vital	v		Ruang penyimpanan di simpan di ruangan kaca yang terkunci
6	Panduan penyusutan arsip vital		v	Belum pernah melakukan penyusutan arsip vital
7	Sistem SIMPEG dan <i>e-File</i>	v		Sistem yang digunakan untuk mengelola data kepegawaian
8	Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	v		Uji Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
9	Daftar arsip vital <i>personal file</i>	v		e-filing Kepegawaian
10	Biodata PNS	v		Hasil rekapan dari file kepegawaian yang sudah di upload melalui <i>e-File</i>

11	Mutasi	v		Mutasi dan Rekap Mutasi Aset Tetap
12	BAST	v		Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mengenai kegiatan khusus pengadaan barang aset
13	Berita acara sensus	v		Berita Acara hasil sensus dari masing-masing ruangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mengenai barang yang dibutuhkan, sensus dilakukan setiap 5 tahun sekali
14	Berita acara rekonsiliasi	v		Berita acara Rekonsiliasi adalah berita acara yang anti diserahkan pada saat penyerahan barang ke bagian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
15	Kartu Inventaris Barang (KIB)	v		Kartu Inventaris Barang (KIB) hasil sensus tahun 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, berisi Berita Acara Sensus, Rekapitulasi Sensus, dan Kartu Inventaris dari masing-masing barang
16	Laptomap	v		Map khusus untuk menyimpan personal file

Lampiran 19. Reduksi Data, Display Data, dan Simpulan

Reduksi Data, Display Data, Simpulan Pengelolaan Arsip Vital di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

No	Reduksi Data				Display Data		
	Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Hasil	Matrik Data	Observasi	Dokumentasi
1	Pengelolaan Arsip Vital	Identifikasi	Apakah ada tim khusus yang mengidentifikasi arsip vital?	<ol style="list-style-type: none"> Ibu Ika Linawati Tidak ada tim khusus yang melakukan identifikasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian belum ada SK pengelolaan arsip vital, jadi pengelolaan hanya berasal dari staf umum dan kepegawaian, hanya saja pengelolaan arsip vital di bedakan antara pengelolaan arsip vital personal file dengan pengelolaan arsip vital aset Ibu Wulan Nita Juliati Penentuan arsip vital harusnya melalui identifikasi yang dilakukan oleh tim khusus, namun di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah khususnya Subbagian Umum dan 	<ul style="list-style-type: none"> Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan khususnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tidak memiliki tim khusus yang mengidentifikasi dan mengelola arsip vital, hanya ada tim Record Center Pengelola arsip vital di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian hanya dibagi perstaf oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Identifikasi arsip vital belum dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di,mereka 	<ul style="list-style-type: none"> Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum di lakukan identifikasi atau pendataan mengenai arsip vital Penciptaan arsip vital personal file dilakukan apabila ada pegawai yang mutasi atau baru, jadi pegawai, untuk 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar arsip vital <i>personal file</i> Contoh arsip vital yang di hasilkan

			<p>Kepegawaian belum ada tim khusus identifikasi, jadi hanya menganggap arsip yang diciptakan vital atau arsip aktif</p> <p>3. Bapak Suharno Belum ada pegawai khusus yang melakukan identifikasi a arsip vital</p> <p>4. Bapak Sungadi Tidak ada tim khusus, hanya pembagian tugas yang di lakukan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Untuk tim khusus identifikasi belum ada, namun kami memiliki tim khusus <i>record center</i> tim tersebut menata arsip-arsip milik kami</p>	<p>hanya mengidentifikasi arsip termasuk arsip vital dilihat dari seberapa penting arsip tersebut</p>	<p>penciptaan arsip vital aset berbeda- beda tergantung arsip yang dihasilkan, sebagai contoh buku induk inventaris di ciptakan 1 tahun sekali, sedangkan RKBMD dan RKPBMDC diciptakan setiap 6 bulan sekali</p>	
		<p>Apa saja arsip vital yang dihasilkan di Subbagian Umum dan</p>	<p>1. Ibu Ika Linawati Kalau di Umum dan Kepegawaian bagian kami khusus mengelola arsip vital <i>personal file</i>, untuk arsip vital aset ada yang mengelola sendiri, di Umum dan Kepegawaian sementara ini hanya mengelola arsip vital <i>personal file</i> dengan arsip aset</p> <p>2. Ibu Wulan Nita Juliati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk arsip vital di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian hanya ada <i>personal file</i>, dan arsip aset, • Arsip Vital Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu arsip <i>personal file</i> berisi semua arsip atau dokumen kepegawaian, 		

		Kepegaw aian?	<p>Arsip vital yang kami kelola hanya <i>personal file</i> dan arsip aset</p> <p>3. Bapak Suharno Arsip vital yang kami miliki hanya <i>personal file</i> dan aset, untuk aset contohnya: Buku induk inventaris barang, KIB dan KIR, berita acara penghapusan barang, dan serah terima barang,</p> <p>4. Bapak Sungadi Arsip vital aset contohnya KIR, KIB, Bukti Serah Terima Barang, SK Pemusnahan Barang, SK Rekonsiliasi, Berita acara sensus, mutasi barang dan masih banyak lagi</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Arsip vital itu yang di kelola oleh bagian unpeg arsip vital <i>personal fle</i> dan arsip vital aset, untuk lebih jelasnya biar pegawai saya yang menjelaskan</p>	sedangkan untuk arsip aset yaitu arsip atau dokumen yang dihasilkan oleh pengadaan barang		
		Bagaima na pencipta an arsip vital?	<p>1. Ibu Ika Linawati Penciptaan arsip personal file dilakukan jika ada pegawai baru atau mutasi, kemarin kami menerima pegawai mutasi dari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penciptaan personal file dilakukan pada saat ada pegawai baru baik itu CPNS atau mutasi pegawai 		

			<p>pekalongan oleh karena itu akan ada penciptaan <i>personal file</i> baru</p> <p>2. Ibu Wulan Nita Juliati Arsip Vital diciptakan saat ada pegawai baru baik dari CPNS ataupun mutasi, prosedur penciptaan arsip vital personal file yaitu pegawai baru menyerahkan arsipnya ke staf kepegawaian, kemudian di cek kelengkapannya. Arsip vital <i>personal file</i> juga bisa tercipta pada saat SK baru, sebelum SK diserahkan ke pegawai yang bersangkutan, SK di <i>scan</i> terlebih dahulu oleh staf kepegawaian</p> <p>3. Bapak Suharno Arsip vital aset diciptakan pada saat pengadaan barang, misalnya RKBMD dan RKPBMDC penciptanya setiap 6 bulan sekali dimulai dari januari sampai juni, kemudian juli sampai desember dan di sampaikan kepada BPKAD, untuk BAST di ciptakan setiap satu tahun sekali, sedangkan untuk berita acara sensus diciptakan setiap 5 tahun sekali yang berisi hasil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk penciptaan arsip aset berbeda-beda tergantung arsipnya, contohnya. Buku Induk Inventaris, di ciptakan setahun berisi berita acara sensus kartu inventaris barang, BAST di buat 1 tahun sekali dan di tandatangi oleh BPKAD dan SKPD, RKBMD dan RKPBMDC di ciptakan persemester januari sampai juni juli sampai desember 	
--	--	--	--	---	--

			<p>sensus di semua ruangan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah</p> <p>4. Bapak Sungadi Arsip vital penciptanya berbeda-beda tergantung arsipnya, misalnya saja, berita acara rekonsiliasi di ciptakan setiap 1 tahun sekali, berita acara sensus di ciptakan setiap 5 tahun sekali</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Untuk Penciptaan arsip vital personal file biasanya pada saat pegawai baru, sedangkan arsip aset diciptakan pada saat pengadaan barang baru</p>			
		Apakah ada daftar arsip vital?	<p>1. Ibu Ika Linawati Arsip vital personal file di buat daftarnya</p> <p>2. Ibu Wulan Nita Juliati Ada daftar arsip personal file bisa di lihat dalam sistem <i>e-File</i></p> <p>3. Bapak Suharno Kami hanya memiliki daftar barang seperti di dalam buku induk inventaris, sedangkan untuk daftar arsip vital aset belum ada</p> <p>4. Bapak Sungadi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Daftar arsip vital hanya ada daftar arsip personal file untuk arsip aset tidak ada daftarnya, hanya arsipnya aja 		

			<p>Untuk daftar arsipnya kami belum punya, hanya arsip yang di hasilkan dari pengadaan barang</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Untuk daftar arsip vital kai belum punya, namun untuk personal file kami punya daftarnya</p>			
		Siapa yang mengelola arsip vital?	<p>1. Ibu Ika Linawati Untuk yang di simpan itu kami ya mengelola, Ibu Ika, Ibu Wulan, dan Ibu Kiki</p> <p>2. Ibu Wulan Nita Juliati Di Umum dan Kepegawaian sendiri ada pembagian tugas secara fungsional nanti kami sebut sebagai staf yang mengelola <i>personal file</i> hanya 3 orang</p> <p>3. Bapak Suharno Yang mengelola arsip vital aset pengelola barang dan pembantu pengelola barang</p> <p>4. Bapak Sungadi Untuk arsip aset yang mengelola pak Suharno dengan saya</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Pembagian kita di sini setiap staf di bagi sesuai dengan uraian tugas yang ada di sub kepegawaian jadi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yang mengelola arsip vital di bagi perstaf • Arsip vital personal file dikelola oleh staf kepegawaian yaitu Ibu Ika, Ibu Wulan dan Ibu Kiki • Arsip vital aset dikelola oleh staf inventaris barang dan kerumahtanggaan (pengelola barang) pak Suharno dan pak Sungadi 		

			<p>staf-staf saya bagi, karena tidak mungkin saya selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas sendiri tentunya teman-teman yang ada di Umum dan Kepegawaian saya bagi tugas sesuai dengan background ilmunya, background latar belakang pendidikan, saya bagi misal yang mengurus ketatausahaan sendiri, kepegawaian sendiri, keorganisasian sendiri, inventaris sendiri, jadi ada pembagian hanya memang tugas itu bukan tugas –tugas yang bersifat struktural jadi hanya pembagian tugas biasa kalau struktural kan ada jabatan hanya jabatan fungsional umum atau yang sering disebut dengan staf</p>			
<p>Simpulan: Identifikasi ataupun pendataan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum dilakukan, mereka hanya menentukan arsip vital dari seberapa penting arsip tersebut bagi keberlangsungan instansi pemerintah yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Yang mengelola arsip vital hanya pembagian tugas pegawai secara fungsional, Kepala Subbagian umum dan kepegawaian membagi bawahannya berdasarkan latar belakang pendidikan, jadi tidak ada tim khusus yang mengelola arsip vital. Pengelolaan arsip vital ada dua yaitu untuk personal file oleh Ibu Ika, Ibu Wulan dan Ibu Kiki sebagai staf kepegawaian, untuk arsip aset dikelola oleh Pak Harno dan Pak Sungadi sebagai staf inventaris barang dan kerumahtanggaan (pengelola barang). Untuk jenis arsip yang dihasilkan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah hanya ada 2 yaitu arsip personal file berisi arsip atau dokumen kepegawaian sedangkan untuk arsip aset yaitu</p>						

<p>arsip yang dihasilkan dari pengadaan barang seperti, KIR, KIB, Bukti Serah Terima Barang, SK Pemusnahan Barang, SK Rekonsiliasi, Berita acara sensus, mutasi barang, BPKB. Daftar arsip vital hanya ada daftar arsip personal file untuk daftar arsip vita aset tidak ada jadi hanya berkas-berkasnya saja tidak dilakukan pendataan. Penciptaan <i>personal file</i> dilakukan pada saat ada pegawai baru baik itu CPNS atau mutasi pegawai. Untuk penciptaan arsip aset berbeda-beda tergantung arsipnya, contohnya Buku Induk Inventaris, di ciptakan pertahun berisi berita acara sensus kartu inventaris barang, BAST di buat 1 tahun sekali dan di tandatangi oleh BPKAD dan SKPD, RKBMD dan RKPBM di ciptakan persemester januari sampai juni juli sampai desember.</p>					
Penataan arsip vital	Penataan arsip vital dilakukan berdasarkan apa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu Ika Linawati Kalau penataan di lemari arsip menggunakan nama pegawai dan nip, jadi kami urutkan sesuai abjad 2. Ibu Wulan Nita Juliati Penataan arsip personal file di simpan berdasarkan alfabet atau abjad dan nip 3. Bapak Suharno Langkah pertama untuk pendataan yaitu dengan manual, baru nanti di edit dengan sistem aplikasi SIMASET aplikasi ini dari BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) berbentuk web jadi bisa di akses secara online, sedangkan arsip manualnya di simpan dalam map 4. Bapak Sungadi Panataan dilakukan berdasarkan kronologis, dengan menyimpan arsip per tahun, contohnya buku 	<ul style="list-style-type: none"> • Penataan Arsip vital personal file dilakukan berdasarkan NIP (Nomor Indentitas Pekerjaan) dan abjad nama dari pegawai • Untuk arsip aset penataan dilakukan pertahun, jadi penyimpanan arsip dilakukan pertahun 	<ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan hasil observasi dan pengamatan penataan arsip vital personal file dilakukan menggunakan NIP dan abjad. Untuk arsip aset penataan berdasarkan tahun • Berdasarkan hasil pengamatan untuk sebelum melakukan penataan diperiksa dahulu, Untuk arsip aset juga 	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana dan Prasarana • Laptomap • Penataan arsip vital

			<p>induk inventaris berisi kartu inventaris setiap barang di buat per tahun dan setiap barang ada pembatas untuk membatasi antar barang</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Untuk penataan arsip personal file berdasarkan abjad, sedangkan arsip aset seperti bukti serah terima itu disimpan berdasarkan tahun atau kronologis</p>		<p>dilakukan pemeriksaan jadi sebelum disimpan di dalam map di cek dahulu</p>	
		<p>Sebelum melakukan penataan apakah dilakukan pemeriksaan?</p>	<p>1. Ibu Ika Linawati Sebelum penataan arsip dilakukan pemeriksaan dokumen, pemeriksaan dokumen dapat dilakukan pada saat pegawai baru menyerahkan dokumen kemudian kita cek sesuai dengan daftar arsip vital personal file, kami lakukan dengan memberikan tanda centang, pemeriksaan secara rutin dilakukan setiap 3 bulan sekali</p> <p>2. Ibu Wulan Nita Juliati Pemeriksaan rutin dilakukan setiap 3 bulan sekali</p> <p>3. Bapak Suharno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sebelum penataan arsip personal file arsip diperiksa terlebih dahulu, apakah arsipnya sudah lengkap atau belum dengan memberi tanda ceklis dalam daftar arsip • Sedangkan untuk arsip aset sebelum dilakukan penataan juga di periksa dahulu apakah arsip yang akan di simpan sudah lengkap atau belum • Untuk pemeriksaan secara berkala dilakukan 3 bulan sekali 		

			<p>Kami lakukan pemeriksaan arsip yang akan disimpan selain itu juga memeriksa yang ada di sistem</p> <p>4. Bapak Sungadi Sebelum arsip disimpan diperiksa dulu dengan melakukan pengecekan, arsipnya sudah lengkap atau belum</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Sebelum disimpan akan dilakukan pemeriksaan</p>			
	Apakah ada identitas khusus dalam arsip vital seperti label khusus?	<p>1. Ibu Ika Linawati Tidak ada, yang di simpan di sini hanya arsip vital personal file, karena personal file semua arsip nya penting</p> <p>2. Ibu Wulan Nita Juliati Untuk label khusus tidak ada, yang di simpan hanya dokumen</p> <p>3. Bapak Suharno Tidak ada label khusus</p> <p>4. Bapak Sungadi Tidak ada hanya berkas-berkas aset pengadaan barang</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Tidak ada label khusus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Vital di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian belum terdapat label atau identitas khusus 			
<p>Simpulan: Tidak ada label khusus atau identitas khusus dalam arsip vital baik <i>personal file</i> dan arsip aset. Sebelum dilakukan penataan di periksa dulu arsipnya, untuk prosedur <i>personal file</i> yaitu pegawai baru baik dari CPNS ataupun mutasi menyerahkan arsipnya atau</p>						

<p>dokumen kepegawaian kepada staf kepegawaian dilakukan pemeriksaan dengan memberikan ceklis pada daftar arsip, pemeriksaan secara berkala dilakukan selama 3 bulan sekali. Sedangkan untuk arsip aset juga dilakukan pemeriksaan i sebelum disimpan di dalam map di cek dahulu apakah sudah lengkap atau belum. Penataan Arsip vital <i>personal file</i> dilakukan berdasarkan NIP (Nomor Indentitas Pekerjaan) dan abjad nama dari pegawai. Untuk arsip aset penataan dilakukan per tahun, jadi penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan kronologis.</p>					
Penyimpanan arsip vital	Apakah arsip vital di simpan di ruangan khusus?	<p>1. Ibu Ika Linawati Arsip Vital <i>personal file</i> disimpan di kami di ruang kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian agar mempermudah kalau sewaktu – waktu di butuhkan, sedangkan untuk arsip aset di simpan diruangan sendiri, sebenarnya sama ruangan Subbagian Umum dan Kepegawaian, namun karena ruangan terbatas jadi ruang penyimpanan dipisahkan yaitu di bagan depan dan bagian belakang</p> <p>2. Ibu Wulan Nita Juliati Arsip vital <i>personal file</i> kami simpan di lemari khusus yang terkunci, sehingga semua pegawai tidak bisa masuk</p> <p>3. Bapak Suharno Penyimpanan arsip vital aset di simpan di kami, dan ada juga yang di simpan di BPKAD, seperti BPKAB ada yang sebagian di</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penyimpanan Arsip Vital di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di simpan di ruangan Umum dan Kepegawaian • Personal file disimpan di lemari khusus yang terkunci • BPKB di simpan di laci meja pengelola barang dan ada sebagian di simpan di BPKAD, untuk sertifikat bangunan tidak di simpan karena merupakan aset dari BPKAD untuk lokasi penyimpanan sertifikat tanah di simpan di BPKAD. Sedangkan dokumen atau arsip aset dari pengadaan barang di simpan di map khusus • Arsip vital yang tidak digunakan lagi baik arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyimpanan arsip vital untuk personal file baik sudah di simpan di tempat khusus dengan ruangan yang terkunci, penyimpanan arsip vital aset berbeda-beda BPKB disimpan di laci, sedangkan untuk dokumen-dokumen pengadaan barang di simpan di map khusus dan di simpan di 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruangan Penyimpanan arsip • Laptomp • Sistem penyimpanan arsip • Sistem SIMPEG dan <i>e-File</i>

			<p>simpan di BPKAD, tidak ada tempat penyimpanan khusus seperti depo arsip, jadi di simpan di ruang kerja pengelola barang, masih dalam ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, disimpan di kami karena agar sewaktu-waktu digunakan untuk membayar pajak atau yang lain bisa langsung tersedia. Sedangkan untuk sertifikat tanah di simpan di BPKAD, arsip-arsip yang lain juga di simpan di kami</p> <p>4. Bapak Sungadi Untuk dokumen aset disimpan di ruangan pak Suharno</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Untuk ruangan penyimpanan <i>personal file</i> di simpan di ruangan yang di sekat dengan kaca, sedangkan arsip aset di simpan di ruangan belakang. Sertifikat tanah dan bangunan di simpan di BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) karena itu kan milik aset pemrov bukan produk kami jadi kami tidak mempunyai kewenangan</p>	<p>vital personal file dengan arsip aset di simpan di depo</p>	<p>ruangan pengelola barang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan hasil observasi sarana penyimpanan sudah cukup baik, dan untuk lokasi penyimpanan juga aman terhindar dari banjir, dan untuk struktur bangunannya juga kuat, namun masih terdapat kendala yaitu di ruangan penyimpanan aset belum ada pembatas dengan ruang kerja sehingga keamanan arsip terganggu 	
--	--	--	--	--	---	--

			untuk menguasai aset vital yang berupa sertifikat tanah			
		Apakah arsip vital disimpan dengan menggunakan sistem digitalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu Ika Linawati Di Subbagian Umum dan Kepegawaian kami memiliki dua sistem yaitu SISMPEG dan <i>e-File</i>, SIMPEG atau Sistem Informasi Kepegawaian dan <i>e-File</i> atau elektronik file adalah aplikasi yang digunakan untuk mengelola <i>personal file</i> secara elektronik 2. Ibu Wulan Nita Juliati Kami menggunakan 2 sistem untuk mengelola kepegawaian SIMPEG dan <i>e-File</i> 3. Bapak Suharno sistem aplikasi SIMASET aplikasi ini dari BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) 4. Bapak Sungadi Sistem pengelolaa aset itu menggunakan SIMASET dan itu produk dari BPKAD semua SKPD sejawa tengah menggunakan sistem tersebut 5. Bapak M Bakhrun Efendi 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyimpanan arsip vital menggunakan sistem untuk <i>personal file</i> menggunakan dua sistem yaitu SIMEG (Sistem Informasi Kepegawaian), dan ada <i>e-File</i> (elektronik file). Sedangkan untuk pengelolaan arsip aset menggunakan sistem SIMASET • Sistem SIMPEG dan <i>e-File</i> digunakan oleh seluruh SKPD sejawa tengah. Untuk sistem SIMASET adalah sistem dari BPKAD, sistem ini juga digunakan oleh seluruh SKPD di seluruh jawa tengah 	<ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan hasil pengamatan dan observasi Penyimpanan arsip vital di bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sudah baik yaitu arsip di duplikasi menggunakan sistem SIMPEG dan <i>e-file</i> untuk mengelola arsip vital kepegawaian dan SIMASET untuk 	<ul style="list-style-type: none"> •

			Perindungan arsip kami lakukan dengan menggunakan sistem, sistem yang digunakan untuk arsip vital <i>personal file</i> adalah SIMPEG dan <i>e-File</i> , sedangkan arsip vital aset menggunakan sistem SIMASET, sistem ini adalah produk dari BPKAD yang digunakan untuk mengelola aset seluruh SKPD sejawat tengah		pengelolaan arsip vital aset	
		Apakah sarana dan prasarana yang digunakan sudah memadai?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu Ika Linawati Ya kami punya alat <i>scanning</i>, <i>laptop</i>, untuk <i>personal file</i> di simpan dengan <i>laptop</i>, sebenarnya kami ada rencana untuk mengganti <i>laptop</i>, karena sudah lama sehingga ada yang rusak 2. Ibu Wulan Nita Juliati Arsipnya di simpan di sarana dan prasarana yang baik, misalnya menyimpan arsip pada map khusus yang di gantung yaitu <i>laptop</i>, setiap dokumen ada pembatas antara arsip satu dengan arsip yang lain, contohnya ijazah dengan DP3 ada pembatas yang memisahkan keduanya, hal ini dilakukan agar 	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk sarana dan prasarana penyimpanan sudah baik, sudah ada lemari arsip khusus ruangan di batasi kaca untuk <i>personal file</i> sedangkan untuk arsip aset di <i>filing cabinet</i>, dan juga komputer dengan jaringan internet yang stabil sehingga memudahkan dalam bekerja. • Untuk tahun 2020 akan dilakukan pengembangan untuk sarana dan prasarananya agar lebih baik untuk penyimpanannya 		

				<p>mempermudah dalam penemuan kembali</p> <p>3. Bapak Suharno Untuk sarprasnya sudah memadai dilengkapi <i>filing cabinet</i></p> <p>4. Bapak Sungadi Sarpras sudah memadai seperti komputer dilengkapi dengan wi'fi karena sistemnya online jadi harus tersambung dengan jaringan internet</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Sarana dan prasarana sudah baik, namun untuk tahun 2020 akan kami kembangkan sarana dan prasaran agar lebih baik lagi, karena ada laptomap yang sudah mengalami kerusakan</p>			
<p>Simpulan: Penyimpanan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah di simpan di ruangan Umum dan Kepegawaian namun ruangan Umum dan Kepegawaian ada dua ruangan yaitu ruangan depan dan ruangan belakang, hal ini dikarenakan Umum dan Kepegawaian memiliki pegawai yang jumlahnya banyak di bandingkan pegawai di bagian lain sehingga untuk ruangan ada dua, karena jika hanya satu ruangan tidak cukup untuk menampung pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Untuk penyimpanan <i>personal file</i> di simpan di ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di ruangan depan, sedangkan untuk arsip vital aset di simpan di ruangan Umum dan Kepegawaian bagian belakang. Arsip vital di simpan di ruangan yang aman, dan juga efektif karena untuk ruangan disamakan dengan ruang kerja sehingga kalau sewaktu- waktu arsip dibutuhkan akan lebih efektif dan cepat. Selain itu penyimpanan arsip vital juga disimpan dalam sistem digital yaitu SIMPEG dan <i>e-File</i> untuk arsip <i>personal file</i> sedangkan arsipaset menggunakan SIMASET. Arsip vital aset tidak hanya disimpan di Dinas Arspus tetapi juga disimpan di BPKAD. <i>Personal file</i> di simpan di lemari arsip arsipnya atau dokumen kepegawaian di simpan di dalam map</p>							

<p>khusus yaitu laptop setiap pegawai satu, dan di letakkan di ruangan yang di batasi dengan kaca dan untuk ruangan selalu di kunci agar arsip tetap aman, sedangkan arsip aset tempat penyimpanannya berbeda- beda untuk sertifikat tanah, bangunan di simpan di BPKAD karena itu merupakan aset dari pemrov, dan untuk sebagian BPKB di simpan di laci meja pengelola barang, untuk dokumen atau arsip yang di hasilkan dari pengelola barang seperti SK Serah Terima Barang, SK Rekonsiliasi, SK Sensus di simpan di map khusus. Untuk sistem penyimpanannya sendiri menggunakan sistem penyimpanan abjad untuk personal file, sedangkan untuk arsip vital aset menggunakan sistem penyimpanan kronologis. Untuk sarana dan prasarana penyimpanan sudah memadai sudah ada lemari arsip khusus ruangan di batasi kaca untuk <i>personal file</i> sedangkan untuk arsip aset di <i>filing cabinet</i>, dan juga komputer dengan jaringan internet yang stabil sehingga memudahkan dalam bekerja. Namun di tahun 2020 akan dilakukan pengembangan untuk sarana dan prasarananya agar lebih baik untuk penyimpanannya, namun masih terdapat kendala yaitu di ruangan penyimpanan aset belum ada pembatas dengan ruang kerja sehingga keamanan arsip terganggu</p>					
Pemeliharaan arsip vital	Bagaimana pemeliharaan arsip vital?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu Ika Linawati Pemeliharaan arsip vital <i>personal file</i> yang kami lakukan yaitu menempatkan arsip di lemari arsip dengan map khusus laptop, fumigasi arsip belum dilakukan karena arsip vital <i>personal file</i> adalah arsip vital aktif, yang sering digunakan jadi kami belum melakukan fumigasi, biasanya fumigasi dilakukan di depo arsip 2. Ibu Wulan Nita Juliati Pemeliharaan arsip kami simpan di lemari khusus dan dilakukan pengecekan secara berkala 3 bulan sekali, dan tidak sembarangan orang bisa mengakses jadi hanya orang yang di bari tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan arsip vital di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilakukan dengan menempatkan map di ruangan khusus yang terkunci dan untuk dokumen atau arsipnya di letakkan dalam map khusus yaitu laptop untuk <i>personal file</i>, sedangkan untuk arsip vital aset di letakkan di map khusus dan di letakkan di <i>filing cabinet</i> • Dilakukan pengecekan secara berkala • Untuk fumigasi belum dilakukan Untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan hasil observasi dan pengamatan pemeliharaan arsip vital sudah dilakukan dengan baik , arsip di tempatkan di ruangan yang suhu dan kelembaban terjaga, pencahayaan juga sudah cukup dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang penyimpanan arsip • Sarana dan prasarana

			<p>untuk mengakses arsip <i>personal file</i> tersebut</p> <p>3. Bapak Suharno Kita simpan di map khusus, dan untuk aksesnya juga hanya pengelola barang, yang bisa mengakses, dan tidak boleh dibawa keluar</p> <p>4. Bapak Sungadi Karena arsipnya kita simpan dengan aman di tempatkan di map khusus</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Pemeliharaan yang kami lakukan dengan menyimpan arsip di lemari khusus yang dilakukan pengecekan secara berkala. Laminasi atau laminating bisa kami lakukan jika perlu, hal ini bertujuan untuk memperpanjang umur arsip</p>	<p>pemeliharaan arsip juga bisa dilakukan dengan laminasi jika itu diperlukan agar</p>	<p>ventilasi udara yang baik, dan dengan prasarana yang baik, dan juga dilakukan pengecekan secara berkala</p>	
<p>Simpulan: Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pemeliharaan arsip vital yang dilakukan yaitu menempatkan arsip dalam ruangan yang aman, dan di simpan dalam lemari arsip di ruangan khusus yang di batasi kaca untuk <i>personal file</i> sedangkan untuk arsip vital aset di simpan di dalam <i>filig cabinet</i>. Untuk pemeliharaan khusus belum ada hanya dilakukan laminasi atau melaminating arsip yang rusak untuk memperbaiki umur arsip namun jika perlu. Pemeliharaan arsip vital sudah dilakukan dengan baik, arsip di tempatkan di ruangan yang suhu dan kelembaban terjaga, pencahayaan juga sudah cukup dengan ventilasi udara yang baik, dan dengan prasarana yang baik, dan juga dilakukan pengecekan secara berkala. Untuk fumigasi arsip juga tidak dilakukan karena biasanya fumigasi arsip dilakukan di depo arsip, pemeliharaan yang di lakukan juga dengan mengganti laptopmap atau map yang rusak dengan yang baru</p>						

		Penggunaan arsip vital	Apakah akses arsip vital dibatasi?	<p>1. Ibu Ika Linawati Arsip vital <i>personal file</i> boleh di pinjam, namun hanya boleh meminjam arsipnya sendiri, tidak diperbolehkan meminjam arsip milik orang lain, untuk sistem <i>e-File</i> pegawai juga bisa mengakses namun hanya milik pegawai yang bersangkutan, sedangkan untuk SIMPEG hanya admin yang dapat mengakses, yang di beri tugas dan tanggung jawab untuk mengelolah yaitu Ibu Ika, Ibu Kiki dan Ibu Wulan, jadi jika ada pegawai yang akan meminjam harus menemui kami, karena kami yang mempunyai kunci lemari penyimpanan arsip vital</p> <p>2. Ibu Wulan Nita Juliati Tidak sembarangan orang bisa mengakses jadi hanya 3 orang yang di bari tanggung jawab untuk mengakses arsip <i>personal file</i> tersebut</p> <p>3. Bapak Suharno Yang bisa mengakses hanya saja, dan tidak boleh dibawa keluar, karena ini berhubungan dengan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk akses arsip vital di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terbatas untuk <i>personal file</i> hanya staf kepegawaian dan pegawai yang bersangkutan yang bisa mengakses arsipnya sedangkan pegawai lain tidak di perbolehkan untuk mengakses arsip milik pegawai lain • Akses arsip vital aset hanya pengelola barang dan pembantu pengelola. BPKAD dan BPK boleh mengakses sebagai bahan pemeriksaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan hasil pengamatan dan observasi penggunaan arsip vital terbatas, dan masih terdapat kendala dalam peminjaman, peminjaman tidak memiliki izin dari Kepala Subbagian unpeg 	
--	--	------------------------	------------------------------------	--	--	---	--

			<p>BPKAD dan BPK, hal ini agar tidak disalah gunakan oleh orang yang tidak berhak</p> <p>4. Bapak Sungadi Hanya pak Suharno yang dapat mengkases arsip tersebut</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Arsip vital bersifat tertutup, tidak boleh di akses oleh orang yang tidak memiliki hak, jadi jangan sampai ada orang yang tidak berkepentingan mengakses arsip vital, sehingga kami membuat prop atau aturan mengenai peminjaman arsip vital, yaitu dengan melakukan izin kepada saya selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebelum melakukan peminjaman, arsip vital yang sering di pinjam yaitu arsip <i>vital personal file</i> digunakan oleh pegawai sebagai rujukan dalam kenaikan pangkat</p>			
		Apakah Arsip Vital boleh di pinjam,	<p>1. Ibu Ika Linawati Arsip vital <i>personal file</i> boleh di pinjam, namun hanya boleh meminjam arsipnya sendiri, tidak diperbolehkan meminjam arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk arsip vital boleh di pinjam arsip vital <i>personal file</i> di pinjam jika akan ada kenaikan pangkat, ataupun jabatan 		

			<p>dan bagaimana prosedur peminjaman?</p> <p>milik orang lain, untuk sistem <i>e-File</i> pegawai juga bisa mengakses namun hanya milik pegawai yang bersangkutan, sedangkan untuk SIMPEG hanya admin yang dapat mengakses, yang di beri tugas dan tanggung jawab untuk mengelolah yaitu Ibu Ika, Ibu Kiki dan Ibu Wulan, jadi jika ada pegawai yang akan meminjam harus menemui kami, karena kami yang mempunyai kunci lemari penyimpanan arsip vital</p> <p>2. Ibu Wulan Nita Juliati Untuk prosedur peminjaman harus izin dengan pak Bahrin, namun praktiknya tidak hal ini dikarenakan Bahrin memiliki tugas banyak sehingga peminjaman langsung ke kami</p> <p>3. Bapak Suharno Kami tidak memperbolehkan pegawai lain meminjam hal ini dikarenakan untuk menghindari disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab</p> <p>4. Bapak Sungadi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk peminjaman tidak boleh di bawa, hanya boleh di pinjam di tempat kalau perlu hanya boleh di pinjam sebentar dan langsung di kembalikan • Yang mengambil dan mencari arsip serta mengembalikan arsip staf kepegawaian • Tidak ada kartu pinjam arsip, hanya ada buku pinjam • Arsip Aset ada yang boleh di pinjam dan ada yang tidak, untuk BPKB boleh di pinjam, dan nanti di catat di buku pinjam, sedangkan dokumen atau arsip lainnya tidak boleh di pinjam • Arsip aset dari pengadaan barang selalu dilakukan pemeriksaan setiap 1 tahun sekali oleh pihak BPKAD dan BPK 		
--	--	--	---	--	--	--

			<p>Arsip Vital tidak boleh di pinjam hanya digunakan untuk pemeriksaan dari BPKAD dan BPK, pemeriksaan dilakukan setahun sekali mbak, itu dari tim BPKAD dan inspektorat dari BPK</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Arsip vital tidak boleh sembarangan orang yang mengakses bersifat tertutup jadi hanya orang yang berhak yang bisa mengakses arsip tersebut, jangan sampai ada orang yang tidak berkepentingan, dan tidak berkompeten mengakses arsip vital tersebut, untuk peminjaman juga harus izin dengan saya, seperti personal file yang sering di pinjam sebagai rujukan kenaikan pangkat pegawai</p>			
<p>Simpulan: Penggunaan arsip vital di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terbatas untuk akses <i>personal file</i> hanya boleh di akses oleh staf kepegawaian dan pegawai yang bersangkutan, sedangkan untuk arsip vital aset aksesnya hanya pengelola barang dan pembantu pengelola barang, BPKAD dan BPK karena setiap satu tahun sekali arsipnya diperiksa oleh tim pemeriksa dari BPKAD dan juga BPK. Arsip vital boleh di pinjam untuk <i>personal file</i> biasanya di pinjam pada saat kenaikan pangkat ataupun jabatan, dan pegawai hanya boleh meminjam arsipnya sendiri tidak boleh meminjam arsip milik pegawai lain. Untuk prosedur peminjaman pegawai yang akan meminjam menemui staf kepegawaian kemudian meminjam kalau di pinjam untuk di foto kopi nanti di catat di buku pinjam arsip. Harusnya di Protap peminjaman harus melakukan perizinan dengan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian namun dikarenakan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas</p>						

yang banyak dan tidak selalu di tempat, jadi langsung kepada staf kepegawaian. Sedangkan untuk arsip aset ada arsip yang boleh di pinjam seperti BPKB biasanya di pinjam oleh supir untuk mengurus pajak kendaraan. Untuk dokumen atau arsip SK Sensus, SK penyerahan Barang, SK Rekonsiliasi, RKBMD dan RKPBMMD, KIR, KIB tidak boleh di pinjam					
Penyusutan arsip vital	Apakah arsip vital di sub bagian umum dan kepegawaian sudah pernah mengalami penyusutan?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu Ika Linawati Arsip vital yang sudah tidak digunakan tidak kami musnahkan, namun kami serahkan ke <i>record center</i> dengan berita acara penyerahan 2. Ibu Wulan Nita Juliati Arsip vital personal file yang tidak kami gunakan, contohnya arsip vital pegawai yang sudah pensiun tidak kami musnahkan namun kami serahkan ke <i>record center</i> nanti ada tim sendiri yang mengeloa, penyerahan arsip vital disertai dengan berita acara penyerahan arsip 3. Bapak Suharno Belum pernah kami lakukan penyusutan arsip vital aset contohnya arsip bukti serah terima barang kami masih simpan karena kalau ada pemeriksaan oleh BPK masih ada arsipnya, untuk pemusnahahn barang sudah pernah kami lakukan, kalau arsip yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Di Umum dan Kepegawaian belum pernah melakukan penyusutan arsip vital baik arsip vital <i>personal file</i> ataupun arsip vital aset • Untuk arsip yang tidak digunakan akan di serahkan ke tim <i>record center</i> contohnya untuk personal file yaitu arsip atau dokumen pegawai yang pensiun. Sedangkan arsip vital yaitu dokumen hasil dari pengadaan barang tahun sebelumnya yang sudah tidak di gunakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan hasil pengamatan Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah khususnya bagian Umum dan Kepegawaian belum pernah melakukan penyusutan arsip vital baik <i>personal file</i> maupun arsip aset • Arsip Vital yang ada di bagian Umum dan Kepegawaian tidak 	

			<p>tidak digunakan karena sudah 5 sampai 10 tahun yang lalu akan kami serahkan ke depo arsip dengan berita penyerahan arsip</p> <p>4. Bapak Sungadi Selama ini belum pernah kami musnahkan, untuk pemusnahan arsip biasanya itu 5 sampai 10 tahun ya mbak, untuk arsip yang sudah tidak digunakan diserahkan ke depo arsip</p> <p>5. Bapak M Bakhrun Efendi Sejauh ini belum pernah kami musnahkan arsip vital adalah arsip penting jadi tetap kami simpan</p>		dibuatkan jadwal retensi arsip	
		Apakah arsip vital sudah dibuat jadwal retensi arsip ?	<p>1. Ibu Ika Linawati Untuk <i>personal file</i> belum dilakukan jadwal retensi arsip ,untuk arsip yang tidak digunakan hanya diserahkan ke tim record center</p> <p>2. Ibu Wulan Nita Juliati Tidak ada jadwal retensi arsip nya</p> <p>3. Bapak Suharno Tidak ada hanya disimpan di depo untuk arsip yang sudah lama</p> <p>4. Bapak Sungadi Tidak ada mbak</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk arsip vital tidak di buat jadwal retensi arsip 		

				5. Bapak M Bakhrun Untuk jadwal retensi arsip belum dilakukan			
		<p>Simpulan: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian belum pernah melakukan penyusutan atau pemusnahan arsip vital. Arsip vital yang tidak digunakan akan di serahkan ke tim <i>record center</i> contohnya untuk <i>personal file</i> yaitu arsip atau dokumen pegawai yang pensiun. Sedangkan arsip vital yaitu dokumen hasil dari pengadaan barang tahun sebelumnya yang sudah tidak di gunakan. Arsip vital di dinas kearsipan juga belum ada jadwal retensi arsip , untuk penyerahan arsip vital prosedurnya yaitu arsip yang sudah tidak digunakan di data kemudian di serahkan ke depo arsip bagian <i>record center</i> dengan berita acara penyerahan, dan nanti selanjutnya bagian <i>record center</i> yang mengelola</p>					

Lampiran 20. Daftar Arsip *Personal file*

E-FILING KEPEGAWAIAN		
No.	Jenis Arsip	Nama File
1	DAFTAR RIWAYAT HIDUP (DRH)	
2	SK CPNS	Lihat File
3	SK PNS	Lihat File
4	KARTU PEGAWAI & KONVERSI NIP	Lihat File
5	KONVERSI NIP	Lihat File
6	KARTU PEGAWAI (KARPEG)	Lihat File
7	SUMPAH JANJI PNS (SJ.PNS)	Lihat File
8	STTPL PRAJABATAN	
9	JABATAN FUNGSIONAL / STRUKTURAL	Lihat File
10	SK. JABATAN	
11	SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN	
12	SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS	
13	PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK)	
14	SURAT KETERANGAN URAIAN TUGAS	
15	SK PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL	
16	SK PEMBERHENTIAN DARI JABATAN STRUKTURAL	
17	BERITA ACARA SUMPAH JABATAN	
18	SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB) / IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI	Lihat File
19	IJAZAH SD + TRANSKRIP NILAI	Lihat File
20	PENDIDIKAN PROFESI / SPESIALIS	
21	SERTIFIKAT PENDIDIK	
22	IJAZAH SMP + TRANSKRIP NILAI	Lihat File
23	IJAZAH SMA + TRANSKRIP NILAI	Lihat File
24	IJAZAH D1 + TRANSKRIP NILAI	
25	IJAZAH D2 + TRANSKRIP NILAI	
26	IJAZAH D3 + TRANSKRIP NILAI	
27	IJAZAH S1 + TRANSKRIP NILAI	Lihat File
28	IJAZAH S2 + TRANSKRIP NILAI	Lihat File
29	IJAZAH S3 + TRANSKRIP NILAI	
30	SURAT NIKAH / SURAT CERAI	Lihat File
31	KARIS / KARSU	
32	TASPEN	Lihat File
33	TANDA JASA	Lihat File
34	TANDA JASA 10 TAHUN	
35	TANDA JASA 20 TAHUN	
36	TANDA JASA 30 TAHUN	
37	SK KENAIKAN PANGKAT	Lihat File
38	SKKP I/A	
39	SKKP I/B	
40	SKKP I/C	
41	SKKP I/D	
42	SKKP II/A	
43	SKKP II/B	
44	SKKP II/C	
45	SKKP II/D	
46	SKKP III/A	
47	SKKP III/B	Lihat File
48	SKKP III/C	Lihat File
49	SKKP III/D	Lihat File
50	SKKP IV/A	Lihat File

51	SKKP IV/B	
52	SKKP IV/C	
53	SKKP IV/D	
54	SKKP IV/E	
55	GAJI BERKALA	Lihat File
56	TAMBAHAN	
57	SKKP TERAKHIR	
58	GAJI BERKALA TERAKHIR	
59	IJAZAH TERAKHIR	
60	KGB 2014	
61	KGB 2015	
62	KGB 2016	
63	KGB 2017	
64	KGB 2018	Lihat File
65	KGB 2019	
66	KGB 2020	
67	KGB 2021	
68	SK PENINJAUAN MASA KERJA	
69	RIWAYAT DIKLAT KURSUS	Lihat File
70	DIKPIM I / LEMHAMNAS	
71	DIKPIM II / SESPA / SEPAMEN	
72	DIKPIM III / SPADYA / SEPAMA	
73	DIKPIM IV / SEPALA / ADUMLA / SEPADA / ADUM	
74	DIKLAT TEKNIS	
75	WORKSHOP / KURSUS / SEMINAR / SERTIFIKAT	
76	AKTA KEMATIAN	
77	AKTA KEMATIAN PNS YANG BERSANGKUTAN	
78	AKTA KEMATIAN SUAMI/ISTRI DARI PNS	
79	AKTA KEMATIAN ANAK DARI PNS	
80	NOTA PERSETUJUAN (NP) BKN	
81	SK PENEMPATAN	
82	JENIS MUTASI PINDAH	Lihat File
83	MUTASI KELUARGA / AKTA KELAHIRAN	
84	AKTA KELAHIRAN PNS YANG BERSANGKUTAN	
85	AKTA KELAHIRAN SUAMI/ISTRI DARI PNS	
86	AKTA KELAHIRAN ANAK DARI PNS	
87	SK PERPANJANGAN BUP	
88	SK HUKUMAN DISIPLIN/TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN	
89	SK IJIN BELAJAR / TUGAS BELAJAR	Lihat File
90	SK PENEMP.TB / SETELAH TB / PEMBERHENTIAN TB	
91	PENSIUN	
92	SK PENSIUN BUP	
93	SURAT KETERANGAN TIM PENGUJI KESEHATAN	
94	SURAT PERMOHONAN PRIBADI APS DENGAN ALASAN JELAS	
95	SK PENSIUN APS	
96	SK PENSIUN JANDA / DUDA	
97	SK PENSIUN KEUZURAN	
98	SK PENSIUN ANUMERTA	
99	SK PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI (SK PDH TAPS)	
100	DATA PENERIMA CALON PENSIUN (DPCP)	
101	DAFTAR SUSUNAN KELUARGA	
102	SURAT PERNYATAAN PIDANA	
103	SK MENINGGAL	

104	DP3 (PENILAIAN PRESTASI KERJA)	Lihat File
105	DP3 TAHUN 2013	
106	DP3 TAHUN 2014 + SKP 2014	Lihat File
107	PENILAIAN PRESTASI KERJA TAHUN 2015	Lihat File
108	PENILAIAN PRESTASI KERJA TAHUN 2016	
109	PENILAIAN PRESTASI KERJA TAHUN 2017	Lihat File
110	PENILAIAN PRESTASI KERJA TAHUN 2018	Lihat File
111	PENILAIAN PRESTASI KERJA TAHUN 2019	
112	PENILAIAN PRESTASI KERJA TAHUN 2020	
113	PENILAIAN PRESTASI KERJA TAHUN 2021	
114	PENILAIAN PRESTASI KERJA TAHUN 2022	
115	SKP (SASARAN KERJA PEGAWAI)	
116	SKP TAHUN 2015	
117	SKP TAHUN 2016	
118	SKP TAHUN 2017	Lihat File
119	SKP TAHUN 2018	Lihat File
120	SKP TAHUN 2019	
121	SKP TAHUN 2020	
122	SKP TAHUN 2021	
123	SKP TAHUN 2022	
124	BPJS	Lihat File
125	BPJS PNS YANG BERSANGKUTAN	
126	BPJS SUAMI / ISTERI PNS	
127	BPJS ANAK	
128	NPWP	
129	KARTU PEGAWAI ELEKTRONIK (KPE)	Lihat File
130	PENGGUNAAN GELAR	Lihat File
131	UJIAN DINAS	
132	UJIAN DINAS TINGKAT I	
133	UJIAN DINAS TINGKAT II	
134	SK HONORER	
135	SK PENYESUAIAN IJAZAH	
136	PAKTA INTEGRASI	
137	SK PEMBERIAN CUTI	
138	KARTU TANDA PENDUDUK & KARTU KELUARGA (KTP & KK)	
139	KARTU TANDA PENDUDUK	Lihat File
140	KARTU KELUARGA	Lihat File
141	TENAGA KESEHATAN	
142	SURAT IJIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN	
143	SERTIFIKAT PPI TENAGA KESEHATAN	
144	SERTIFIKAT PATIENT SAFETY TENAGA KESEHATAN	
145	SERTIFIKAT BLS/ACLS TENAGA KESEHATAN	
146	HASIL KREDENSIAL TENAGA KESEHATAN	
147	SURAT PENUGASAN KLINIS TENAGA KESEHATAN	
148	SURAT KEWANANGAN KLINIS TENAGA KESEHATAN	
149	PERFORMANCE APPRAISAL TENAGA KESEHATAN	
150	SURAT TANDA REGISTER (STR) TENAGA KESEHATAN	
151	VERIFIKASI STR TENAGA KESEHATAN	
152	VERIFIKASI IJAZAH (PRIMARY SOURCE) TENAGA KESEHATAN	
153	SERTIFIKAT K3 TENAGA KESEHATAN	
154	UNIT PENILAIAN KOMPETENSI	
155	HASIL CAT	

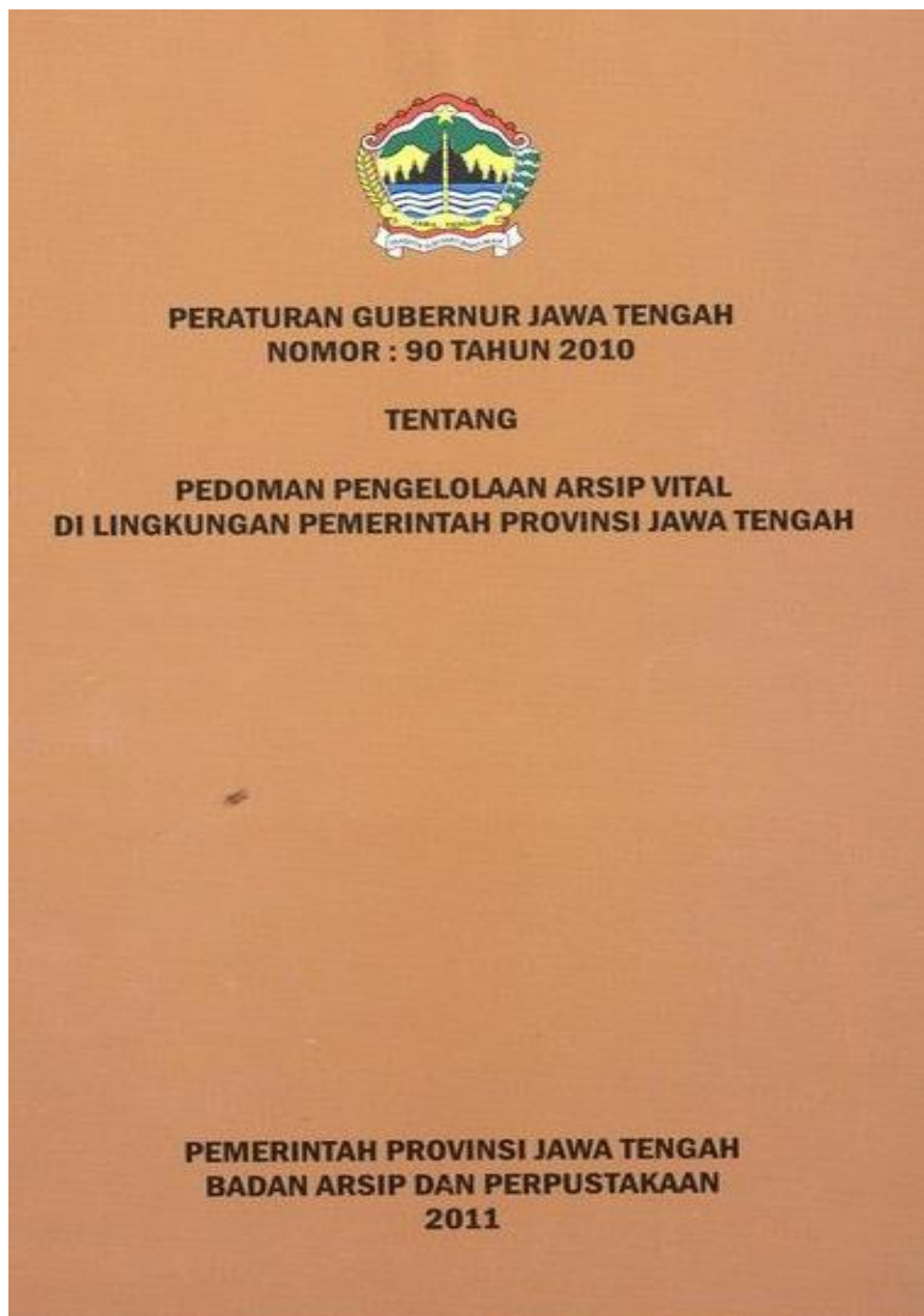
Lampiran 21. Rekap Hasil e-File

CETAK BIODATA PNS					
LOKASI KERJA					
01. NAMA UNIT KERJA	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN			
02. SUB UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT			
03. SUB SUB UNIT KERJA	:	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
IDENTITAS					
01. NIP	:	360 000 604 / 19690721 199403 2 006			
02. NAMA	:	WULAN NITA JULIATI, SH			
03. TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:	BREBES / 21 Juli 1969			
04. JENIS KELAMIN	:	PEREMPUAN			
05. AGAMA	:	ISLAM			
06. STATUS	:	PNS			
07. JENIS KEPEGAWAIAN	:	PNS Daerah Otonom			
08. STATUS PERKAWINAN	:	KAWIN			
09. KEDUDUKAN PEGAWAI	:	PEGAWAI AKTIF			
10. PENDIDIKAN TERAKHIR	:	STRATA 1 (S1) HUKUM UMUM			
11. ALAMAT RUMAH	:	JL. DINAR MAS XX NO 9 TEMBALANG SEMARANG			
12. NOMOR KARPEG	:	G. 160873			
13. NOMOR KARTU ASKES	:	0000075717639			
14. NOMOR KARIS/KARSU	:	0			
15. NPWP	:	24.861.224.4-517.000			
PENGANGKATAN SEBAGAI CPNS					
01. NOMOR SK	:	KP.002/15/36/1994			
02. TANGGAL SK	:	02-05-1994			
03. TMT CPNS	:	01-03-1994			
04. PANGKAT/GOLONGAN	:	Pengatur Muda (II/a)			
PENGANGKATAN SEBAGAI PNS					
01. NOMOR SK	:	KP.003/09/36/1995			
02. TANGGAL SK	:	27-02-1995			
03. TMT PNS	:	01-03-1995			
04. PANGKAT/GOLONGAN	:	Pengatur Muda (II/a)			
05. SUMPAAH JANJI	:	SUDAH			
PANGKAT/GOLONGAN TERAKHIR					
01. DITETAPKAN OLEH	:	GUBERNUR JAWA TENGAH			
02. NOMOR SK	:	823.3/392/2015			
03. TANGGAL SK	:	18-08-2015			
04. PANGKAT/GOLONGAN	:	Penata Tingkat I (III/d)			
05. TMT PANGKAT	:	01-10-2015			
06. MASA KERJA	:	16 TAHUN 07 BULAN			
KENAIKAN GAJI BERKALA TERAKHIR					
01. TMT GAJI BERKALA	:	01-03-2019			
02. MASA KERJA GAJI	:	20 TAHUN 00 BULAN			
03. GAJI POKOK	:	3982600			
JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL/FUNGSIONAL UMUM					
01. JABATAN SAAT INI	:	Fungsional tertentu			
02. JAB. FUNG TERTENTU	:	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA TMT : 29-12-2016			
03. DITETAPKAN OLEH	:	GUBERNUR JAWA TENGAH			
04. NOMOR SK	:	821.3/1240/2016			
05. TANGGAL SK	:	29-12-2016			
06. NAMA JABATAN	:	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA			
07. TMT JABATAN	:	29-12-2016			
08. ESELON	:	-			
RIWAYAT PANGKAT (GOLONGAN RUANG)					
NO	PANGKAT (GOL/RUANG)	NO SURAT KEPUTUSAN	TGL SK	TMT	
1.	Pengatur Muda (II/a)	KP.002/15/36/1994	02-05-1994	01-03-1994	
2.	Pengatur Muda (II/a)	KP.003/09/36/1995	27-02-1995	01-03-1995	
3.	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	I.36-12/00001/KEP/IV/98	02-01-1998	01-04-1998	
4.	Pengatur (II/c)	823.2/01350/2002	26-02-2002	01-04-2002	
5.	Penata Muda (III/a)	823.3/11060	30-09-2003	01-10-2003	
6.	Penata Muda Tingkat I (III/b)	823.306200	27-08-2007	01-10-2007	
7.	Penata (III/c)	823.3/7053	25-08-2011	01-10-2011	
8.	Penata Tingkat I (III/d)	823.3/392/2015	18-08-2015	01-10-2015	
RIWAYAT JABATAN					
NO	NAMA JABATAN	ESELON	NOMOR SK	TGL SK	TMT JAB
1.	STAF SUBID RUANG BACA ANRIWIL JATENG	-		01-03-1994	01-03-1994
2.	STAF SUBAG KEPEGAWAIAN ANRIWIL JATENG	-		01-09-1996	01-09-1996
3.	STAF SUBAG KEPEGAWAIAN BADAN ARSIPDA JATENG	-		23-07-2001	23-07-2001
4.	SATAF SUBAG UMUM KEPEGAWAIAN BADAN ARPUSDA JATENG	-	824.3/176/200/	09-06-2008	09-06-2008
5.	Pengolah Data Kepegawaian	-	821.	28-10-2015	28-10-2015
6.	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA	-	821.3/1240/2016	29-12-2016	29-12-2016
RIWAYAT TANDA JASA					
NO	NAMA PENGHARGAAN	NOMOR SK	TANGGAL	TAHUN	ASAL
1.	SATYALANCANA KARYA SATYA X TAHUN	27/TK/2011	13-04-2011	2011	PRESIDEN RI
RIWAYAT PENDIDIKAN UMUM					
NO	TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	LULUS	
1.	SD		SDN BREBES III	1982	
2.	SLTP		SMPN 1	1985	
3.	SLTA	ILMU BIOLOGI	SMAN 1	1988	
4.	STRATA 1 (S1)	HUKUM	UNDIP	2003	



3.	DIKLAT FUNGSIONAL PUSTAKAWAN TK AHLI	SEMARANG	PERPUSNAS RI BADAN ARPUS	17-03-2008	30-06-2008	
4.	DIKLAT FUNGSIONAL PENILAIAN ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN	SEMARANG	PERPUSNAS RI BADAN ARPUS	25-05-2009	17-06-2009	
5.	DIKLAT FUNGSIONAL TIM PENILAI ARSIPARIS	BOGOR	ANRI JAKARTA	18-07-2011	23-07-2011	
6.	DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN TK AHLI	SEMARANG	BANDIKLAT	20-11-2016	09-12-2016	
RIWAYAT DIKLAT TEKNIS						
NO	NAMA DIKLAT	TEMPAT	PENYELENGGARA	MULAI	SELESAI	
1.	MANAJEMEN KEARSIPAN	SEMARANG	BADAN DIKLAT JATENG	14-02-2001	20-03-2001	
2.	PENGADAAN BRNG/JASA PEMERINTAH	SEMARANG	BADAN DIKLAT JATENG	02-03-2005	16-03-2005	
3.	MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	SEMARANG	BADAN DIKLAT JATENG	06-06-2006	27-06-2006	
RIWAYAT KURSUS DI DALAM DAN LUAR NEGERI						
NO	NAMA KURSUS	TEMPAT	PENYELENGGARA	JAM	MULAI	SELESAI
1.	PENDIDIKAN SIAP KERJA DI PERPUSTAKAAN (PSKP)	SEMARANG	UNIKA SOEGIYOPRANOTO SMG	220	13-09-1999	08-12-1999
DATA ORANG TUA KANDUNG						
DATA AYAH						
1.	NAMA AYAH	:	DUSLAM AR (ALM)			
2.	TEMPAT/TGL LAHIR	:	BREBES/23-04-1937			
3.	ALAMAT	:	JL.A. YANI NO.3 BREBES			
DATA IBU						
1.	NAMA IBU	:	SUMINAR			
2.	TEMPAT/TGL LAHIR	:	BREBES/10-03-1941			
3.	ALAMAT	:	JL.A. YANI NO.3 BREBES			
DATA SUAMI/ISTRI						
1.	NAMA SUAMI/ISTRI	:	WIDIANTO ADHY NUGROHO, S.Sos			
2.	TEMPAT/TGL LAHIR	:	KEBUMEN/22-01-1970			
3.	TANGGAL MENIKAH	:	07-01-2006			
4.	TUNJANGAN	:	YA			
DATA ANAK						
NO	NAMA ANAK	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR	JNS KEL		
1.	HILMIANA NAILAL HUSNA	SEMARANG	22-05-2007	P		

Lampiran 22. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 90 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

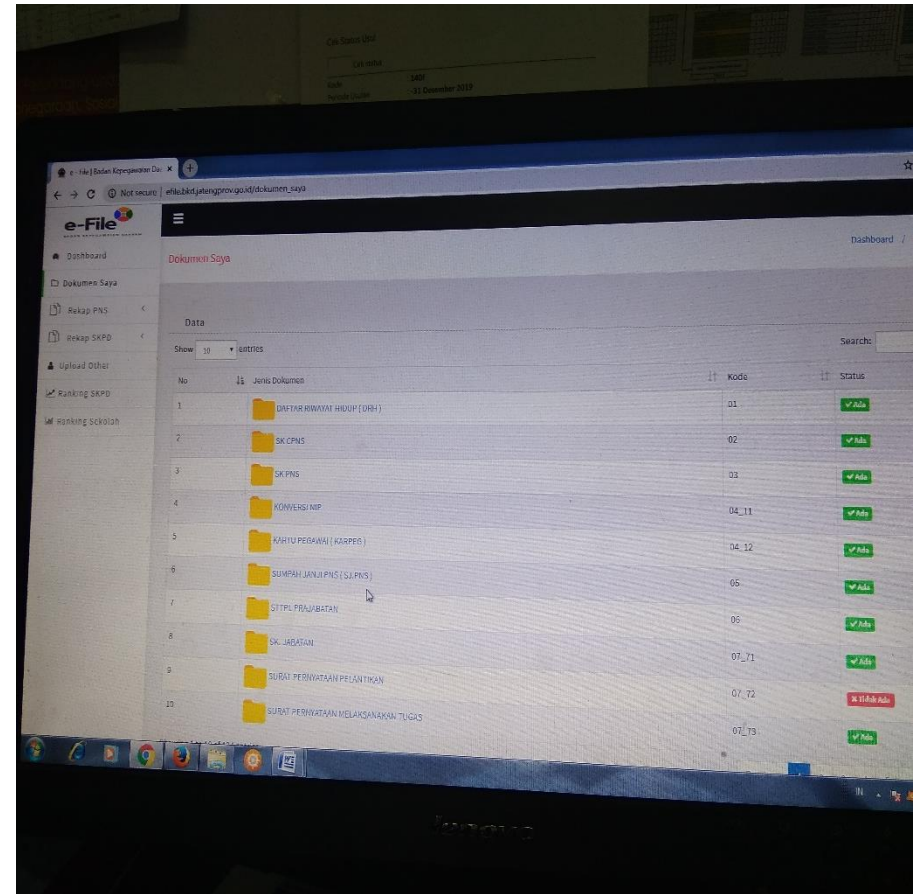
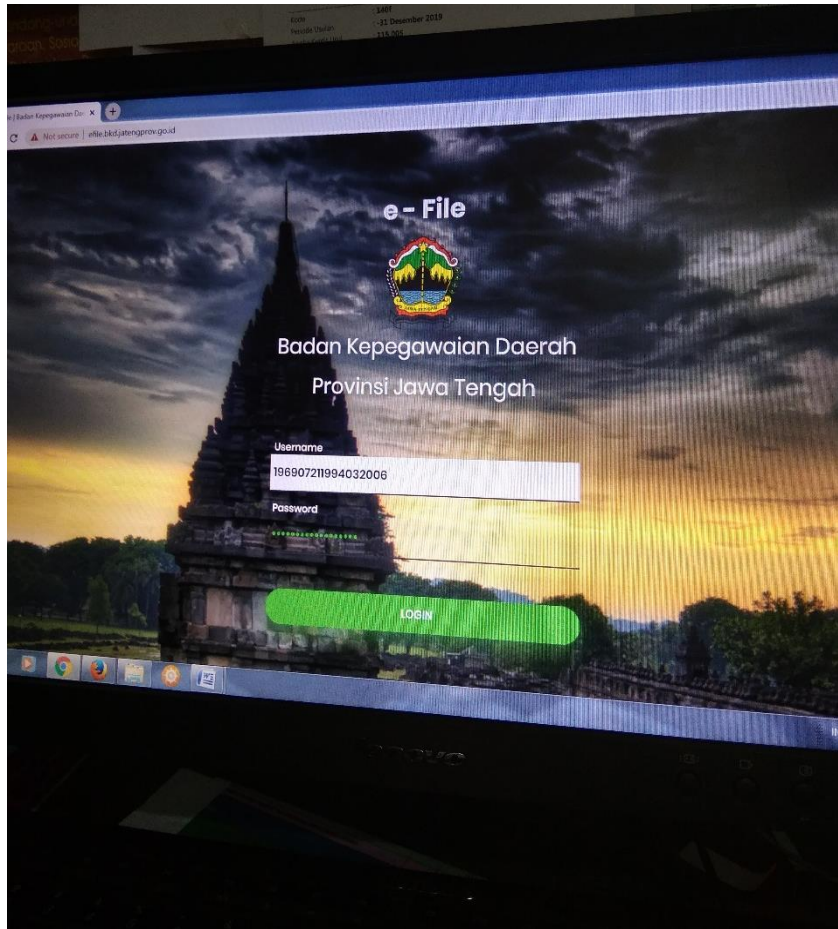




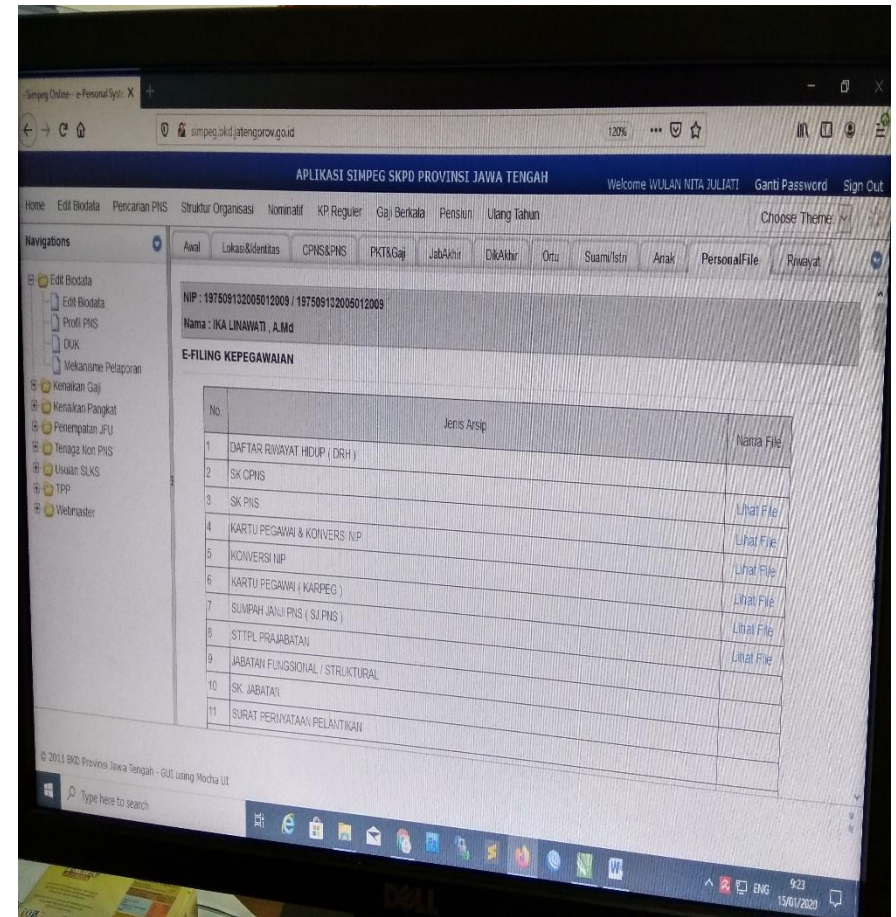
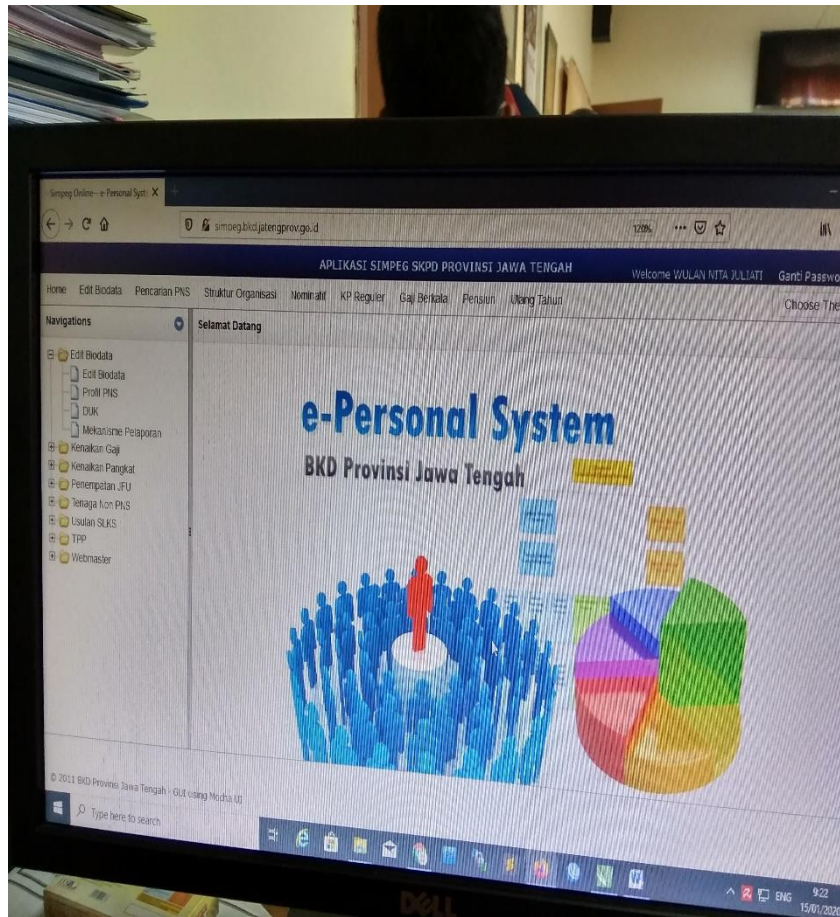
Gambar 2: Ruang Penyimpanan Arsip Vitas Aset



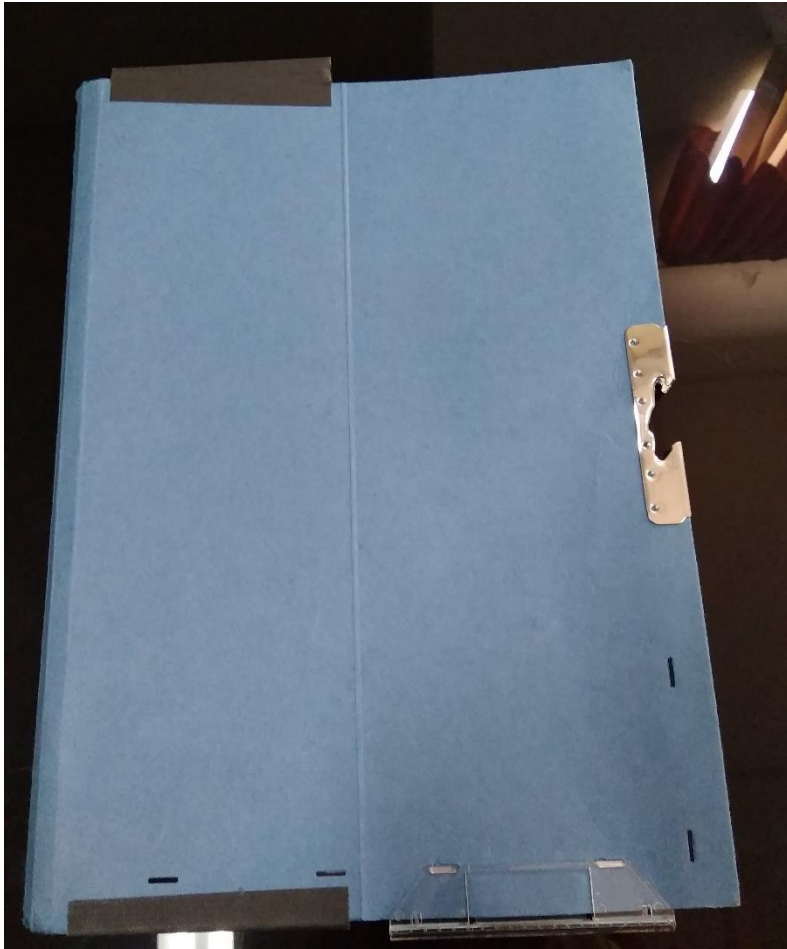
Gambar 3: Ruang Penyimpanan Arsip Vitas *Personal file*



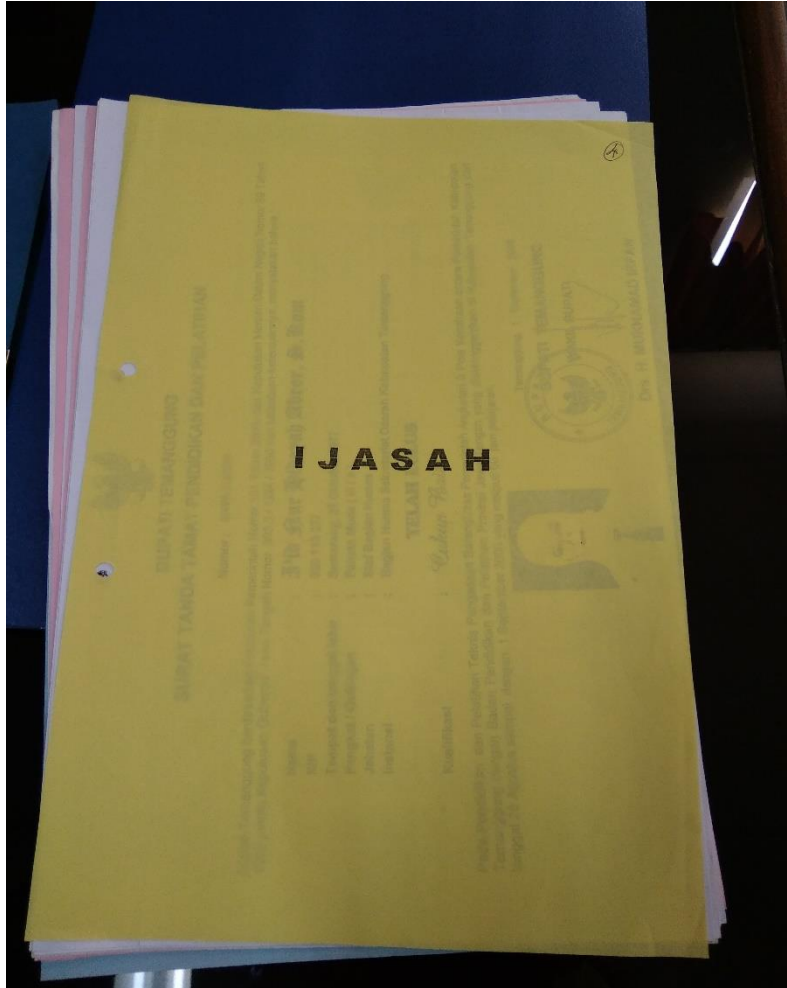
Gambar 4: Sistem *e-File* (Penyimpanan Arsip *Vital Personal file* secara digital)




Gambar 5: Sistem SIMPEG (Penyimpanan Arsip Vital *Personal file* secara digital)



Gambar 6: Pemeliharaan Arsip Vital



CETAK BIODATA PNS



LOKASI KERJA

01. NAMA UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 02. SUB UNIT KERJA : SEKRETARIAT
 03. SUB SUB UNIT KERJA : SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

IDENTITAS

01. NIP : 360 000 604 / 19690721 199403 2 006
 02. NAMA : WULAN NITA JULIATI, SH
 03. TEMPAT/TANGGAL LAHIR : BIRENS / 21 Juli 1969
 04. JENIS KELAMIN : PEREMPUAN
 05. AGAMA : ISLAM
 06. STATUS : PNS
 07. JENIS KEPEGAWAIAN : PNS Daerah Otonom
 08. STATUS PERKAWINAN : KAWIN
 09. KEDUDUKAN PEGAWAI : PEGAWAI AKTIF
 10. PENGELOMPOKAN TERAKHIR : STRATA 1 (S1) HUKUM UMUM
 11. ALAMAT RUMAH : JL. DINAR MAS XIX NO 9 TEMBALANG SEMARANG
 12. NOMOR KARPEG : G. 160873
 13. NOMOR KARTU ASKES : 0000075747639
 14. NOMOR KADIS/KARISU : 0
 15. NPWP : 24.861.224.4-517.000

PENGANGKATAN SEBAGAI CPNS

01. NOMOR SK : KP.002/15/36/1994
 02. TANGGAL SK : 02-09-1994
 03. TMT CPNS : 01-03-1994
 04. PANGKAT/GOLONGAN : Pengatur Muda (II/a)

PENGANGKATAN SEBAGAI PNS

01. NOMOR SK : KP.003/09/36/1995
 02. TANGGAL SK : 27-02-1995
 03. TMT PNS : 01-03-1995
 04. PANGKAT/GOLONGAN : Pengatur Muda (II/a)
 05. SUMPAAH JANUS : SUDAH

PANGKAT/GOLONGAN TERAKHIR

01. DITETAPKAN OLEH : GUBERNUR JAWA TENGAH
 02. NOMOR SK : 823.3/392/2015
 03. TANGGAL SK : 18-08-2015
 04. PANGKAT/GOLONGAN : Penata Tingkat I (III/d)
 05. TMT PANGKAT : 01-10-2015
 06. MASA KERJA : 15 TAHUN 07 BULAN

KENAIKAN GAJI BERKALA TERAKHIR

01. TMT GAJI BERKALA : 01-03-2019
 02. MASA KERJA GAJI : 20 TAHUN 00 BULAN
 03. GAJI POKOK : 3982500

JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL/FUNGSIONAL UMUM

01. JABATAN SAAT INI : Fungsional terbantu
 02. JAB. FUNG. TERSEBUT : ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA TMT : 29-12-2016
 03. DITETAPKAN OLEH : GUBERNUR JAWA TENGAH
 04. NOMOR SK : 821.3/1240/2016
 05. TANGGAL SK : 29-12-2016
 06. NAMA JABATAN : ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA
 07. TMT JABATAN : 29-12-2016
 08. ESELON : -

RIWAYAT PANGKAT (GOLONGAN RUANG)

NO	PANGKAT (GOL/RUANG)	NO SURAT KEPUTUSAN	TGL SK	TMT
1.	Pengatur Muda (II/a)	KP.002/15/36/1994	02-09-1994	01-03-1994
2.	Pengatur Muda (II/a)	KP.003/09/36/1995	27-02-1995	01-03-1995
3.	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	1.36-12/00001/KEP/IV/98	02-01-1998	01-04-1998
4.	Pengatur (II/c)	823.2/01350/2002	26-02-2002	01-04-2003
5.	Penata Muda (III/a)	823.3/11900	30-09-2003	01-10-2003
6.	Penata Muda Tingkat I (III/b)	823.306200	27-08-2007	01-10-2007
7.	Penata (III/c)	823.3/7063	25-08-2011	01-10-2011
8.	Penata Tingkat I (III/d)	823.3/392/2015	18-08-2015	01-10-2015

RIWAYAT JABATAN

NO	NAMA JABATAN	ESELON	NOMOR SK	TGL SK	TMT JAB
1.	STAF SUBID RUANG BACA ANRIWIL JATENG	-	-	01-03-1994	01-03-1994
2.	STAF SUBBAG KEPEGAWAIAN ANRIWIL JATENG	-	-	01-09-1996	01-09-1996
3.	STAF SUBBAG KEPEGAWAIAN BADAN ARSIPDA JATENG	-	-	23-07-2001	23-07-2001
4.	STAF SUBBAG UMUM KEPEGAWAIAN BADAN ARSIPDA JATENG	-	824.3/176/2007	09-06-2008	09-06-2008
5.	Pengolah Data Kepegawai	-	821.	28-10-2015	28-10-2015
6.	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA	-	821.3/1240/2016	29-12-2016	29-12-2016

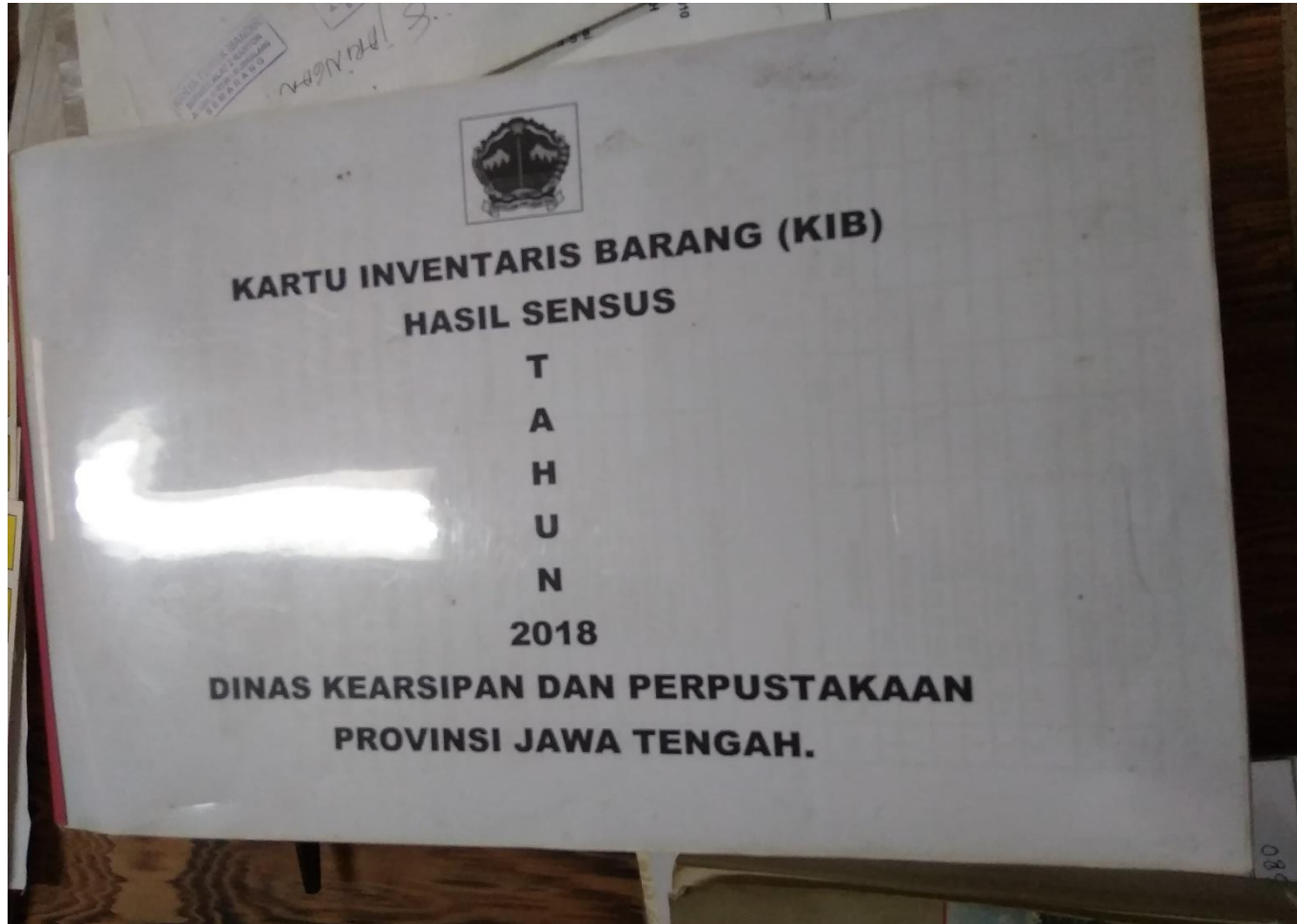
RIWAYAT TANPA JASA

NO	NAMA PENGHARGAAN	NOMOR SK	TANGGAL	TAHUN	ASAL
1.	SATYALANCAHA KARYA SATYA X TAHUN	27/TK/2011	13-04-2011	2011	PRESIDEN RI

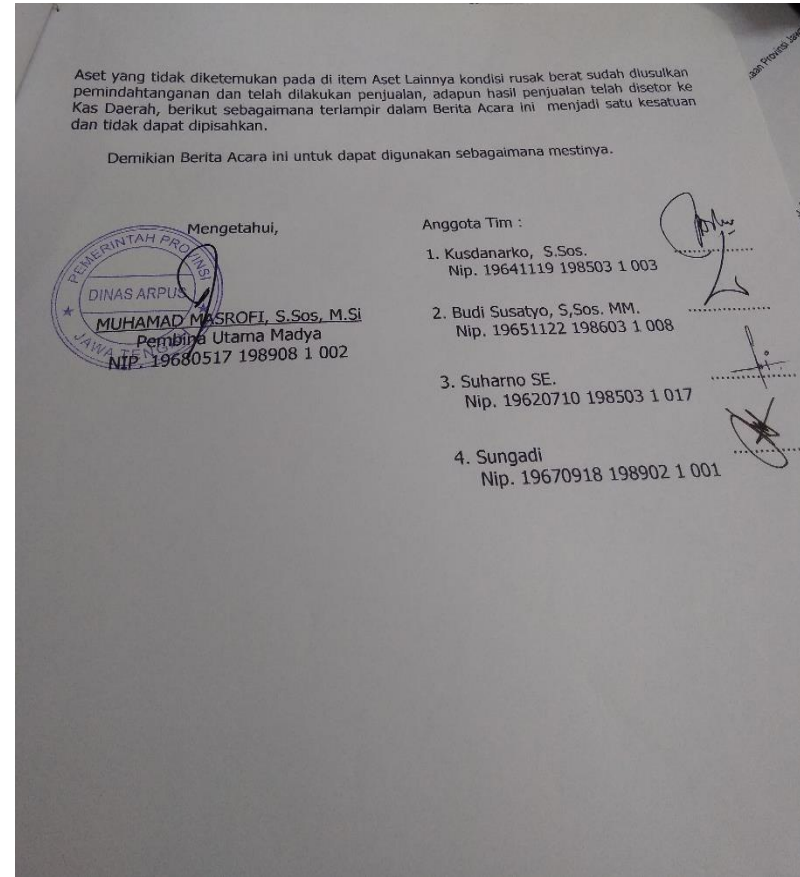
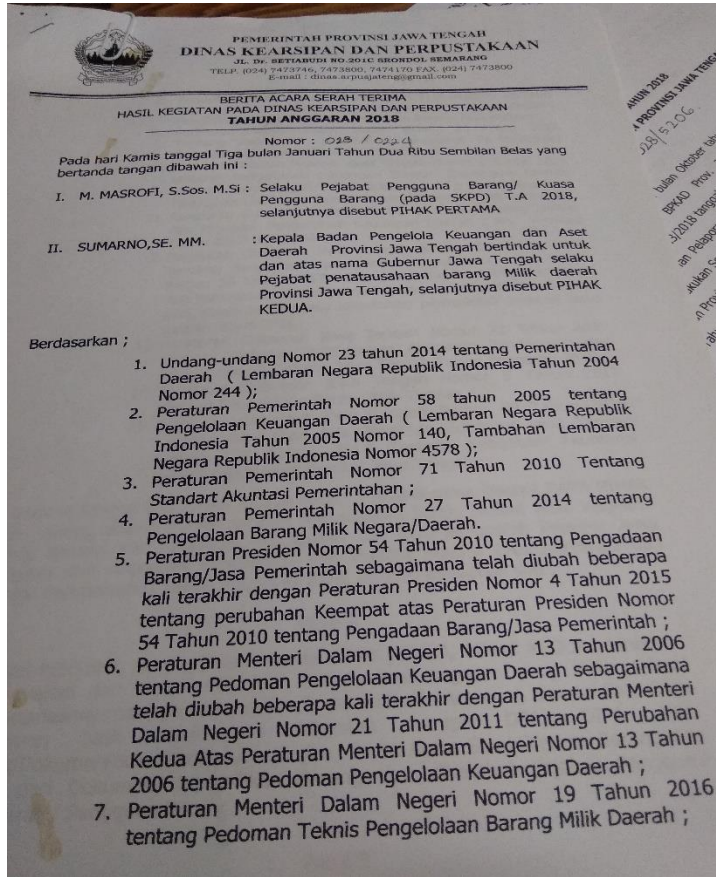
RIWAYAT PENDIDIKAN UMUM

NO	TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	LULUS
1.	SD	-	SDN BIRENS III	1982
2.	SILTP	-	SMPI 1	1985
3.	SILTA	ILMU BIOLOGI	SMAN 1	1988
4.	STRATA 1 (S1)	HUKUM	UNDIP	2003

Gambar 7: Contoh Arsip Vital Personal file



Gambar 8: Contoh Arsip Vital Aset (Kartu Inventaris Barang)



Gambar 10: Contoh Arsip Vital Aset (Bukti Serah Terima Barang Lembar 1 dan Lembar 2)