

**IMPLEMENTASI PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN
DOKUMEN ARSIP DAERAH DI KANTOR KELURAHAN NGADIREJO**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
Ganang Tege Saputro
NIM. 12402244011

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

PERSETUJUAN

**IMPLEMENTASI PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN
DOKUMEN ARSIP DAERAH DI KANTOR KELURAHAN NGADIREJO**

SKRIPSI

Oleh:

GANANG TEGE SAPUTRO

NIM. 12402244022

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 6 Januari 2017

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan Pendidikan Administrasi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta



Disetujui,
Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rosidah'.

Dra. Rosidah, M.Si
NIP. 19620422 198903 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

**IMPLEMENTASI PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN
DOKUMEN ARSIP DAERAH DI KANTOR KELURAHAN NGADIREJO**

Oleh :

Ganang Tege Saputro
NIM. 12402244011

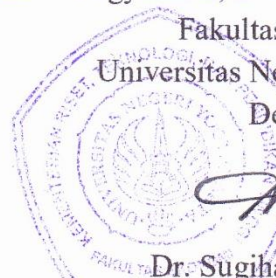
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 16 Januari 2017 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	TandaTangan	Tanggal
Purwanto, M.M., M.Pd	Ketua Penguji		08/2 2017
Dra. Rosidah, M.Si.	Sekretaris Penguji		01/2 2017
Siti Umi Khayatun M., M.Pd.	Penguji Utama		30/1 2017

Yogyakarta, 9 Februari 2017

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ganang Tege Saputro

NIM : 12402244011

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : Implementasi Program Penyelamatan dan Pelestarian

Dokumen Arsip Daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Yogyakarta, 6 januari 2017

Yang menyatakan.



Ganang Tege Saputro

NIM 12402244011

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur Alhamdulillah dan segala hormat kupersembahkan skripsi ini untuk:

1. Bapakku Iriyanto dan Ibuku Winarti yang selalu mendoakanku dan membimbingku. Terimakasih untuk segala yang telah diberikan.
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu dan pengalaman.

MOTTO

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan
kesanggupannya”

(Q.S. Al-Baqarah: 45)

“Hai orang-orang yang beriman, mintalah pertolongan dari Allah dengan
kesabaran dan shalat. Sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar”

(Q.S Al-Baqarah: 153)

“Siapapun bisa jadi apapun”

(Penulis)

IMPLEMENTASI PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN ARSIP DAERAH DI KANTOR KELURAHAN NGADIREJO

Oleh:

Ganang Tege Saputro

NIM. 12402244011

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo, 2) hambatan yang ditemui dalam implementasi program, dan 3) upaya dalam mengatasi hambatan dalam implementasi program.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian ini berjumlah lima orang yaitu, satu orang sebagai informan kunci yaitu sekretaris dan empat informan pendukung terdiri dari kepala seksi pemerintahan, kepala seksi ketentraman dan ketertiban, kepala pembangunan dan kesejahteraan sosial, dan kepala seksi pelayanan umum. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah meliputi: a) penyelamatan arsip penting berupa dokumen perjanjian kerjasama, perizinan, kependudukan, kepegawaian, laporan program, bantuan sosial dan dokumen pernikahan. b) Kerusakan arsip penting berupa terlipat dan sobek karena penyimpanan yang kurang tepat. c) Kegiatan penyelamatan arsip dilakukan setiap enam bulan sekali dengan cara pengecekan arsip penting, perbaikan, duplikasi, dan penyimpanan ulang. d) Peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip berupa lem, sapu tangan, komputer, printer, map, lemari arsip, dan filing cabinet e) Kegiatan penyelamatan arsip penting dilakukan oleh masing-masing pegawai yang menyimpan arsip. f) Pemeliharaan dilakukan dengan cara membersihkan bagian dalam lemari penyimpanan, memberikan kapur barus, dan penyemprotan cairan anti rayap pada arsip yang disimpan. g) Pemindahan arsip dilakukan pada arsip yang sudah tidak digunakan yang ada di lemari penyimpanan arsip dipindahkan ke gudang. h) Masa simpan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo selama 5 tahun. 2) Hambatan yang ditemui yaitu tidak ada pegawai khusus arsip dan kekurangan jumlah peralatan maupun perlengkapan serta peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip belum lengkap. 3) Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yaitu saling bekerjasama apabila menemui kendala dalam melakukan kegiatan penyelamatan arsip dan memaksimalkan peralatan yang sudah ada.

Kata kunci: Implementasi Program, Kearsipan

THE IMPLEMENTATION OF DOCUMENT RECORDS' RESCUE AND PRESERVATION PROGRAM AT KELURAHAN NGADIREJO

By:
Ganang Tege Saputro
NIM. 12402244011

ABSTRACT

This study aims to determine: 1) the implementation of document records rescue and preservation program at Kelurahan Ngadirejo, 2) the obstacles during the implementation, and 3) the efforts to overcome the obstacles during the implementation.

The method was used in this research is descriptive-qualitative. The informants were five persons, the key informant was the office's secretary and the supporting informants were the head of government section, the head of peace and order section, the head of development and social welfare section, the head of public service section . Data collection method used were interview, observation and documentation. Data analysis was done by the stage of data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The data validation was done by data triangulation either technique and method.

These results indicate that 1) the implementation of document records' rescue and preservation includes: a) rescuing important archives such as documents of cooperation agreement, licensing, population, employment, report program, social assistance and marriage documents. b) The damage to important archives in the form of being folded and torn due to improper storage. c) Document records' rescue is done every six months by checking archives, repairing, duplicating, and storage resetting. d) The equipment used in document records' rescue are glue, handkerchief, computers, printers, folders, and filing cabinets e) Document records' rescue is done by each employee. f) The maintenance is done by cleaning the inside of the storage closet, giving champers and mothballs, and fumigation. g) The records that are not used anymore are moved from the closet to the warehouse. h) The shelf life of the document Kelurahan Ngadirejo office is 5 years. 2) Obstacles encountered during the program are there is no special employee who handles the lack of equipment and the lack of tools and equipment to support the implementation of the program. 3) The efforts made to overcome the obstacles are doing mutual cooperation in conducting records rescuing and maximizing the use of the equipment.

Keywords: Program Implementation, Filing

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang memberi rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Implementasi Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah di Kantor Kelurahan Ngadirejo.”

Dalam penyusunan skripsi ini tentunya banyak memperoleh bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr.Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dari kegiatan penulisan proposal hingga pelaksanaan ujian skripsi.
2. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi kelancaran pelaksanaan penelitian dan izin untuk menyelesaikan skripsi.
3. Ibu Rosidah, M.Si., Dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing dan membantu penulis sampai penelitian dan penulisan skripsi ini terselsesaikan dengan baik.
4. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd., Narasumber yang telah memberikan masukan-masukan dalam penyusunan skripsi dengan penuh Kesabaran .
5. Bapak Drs. Purwanto, MM., M.Pd. Ketua penguji yang telah meluangkan waktu untuk membantu terselesaikannya skripsi ini.

6. Bapak Tri Wahyudi, SH, MM., Lurah Kelurahan Ngadirejo yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian
7. Bapak dan Ibu pegawai kantor Kelurahan Ngadirejo telah menjadi informan penelitian yang baik dan membantu selama penelitian berlangsung.
8. Orang tua, Nenek dan Kakek, Keluarga, dan para sahabat. Terimakasih atas doa dan semangat yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan di bidang kearsipan dan dapat dijadikan bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 6 Januari 2017

Penulis



Ganang Tege Saputro
NIM 12402244011

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Pembatasan Masalah.....	7
D. Rumusan Masalah.....	8
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI	10
A. Implementasi Kebijakan	10
B. Pengertian Arsip dan Kearsipan	22
C. Ruang lingkup dan Nilai Guna Arsip	25
D. Prosedur Kearsipan.....	31
E. Sistem Penyimpanan Arsip.....	33
F. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	39
G. Pemindehan dan Penyusutan Arsip Arsip	43
H. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah Kelurahan Ngadirejo.....	46
I. Hasil Penelitian yang Relevan	48
J. Kerangka Pikir	51
K. Pertanyaan Penelitian	52

BAB III METODE PENELITIAN	53
A. Desain Penelitian	53
B. Tempat dan Waktu Penelitian	53
C. Sumber Data	54
D. Subyek Penelitian	54
E. Definisi Operasional	55
F. Teknik Pengumpulan Data	56
G. Teknik Analisis Data	59
H. Teknik Keabsahan Data.....	60
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	61
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	61
1. Profil kantor Kelurahan Ngadirejo	61
2. Visi dan Misi Kantor Kelurahan Ngadirejo.....	62
3. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi kantor Kelurahan Ngadirejo	63
B. Deskripsi Data Penelitian	67
1. Implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo.....	67
2. Hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo	79
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo	80
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	82
1. Implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo.....	82
2. Hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo	92
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo	93

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	94
A. Kesimpulan	94
B. Saran	97
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN	100

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kisi-kisi Observasi	56
2. Kisi-kisi Wawancara	57
3. Kisi-kisi Dokumentasi.....	58
4. Daftar Pegawai	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Diagram Keberhasilan Implementasi Charles O Jones.....	13
2. Model Kesesuaian Implementasi David C. Korten.....	14
3. Model Implementasi Van Meter, Donald dan Van Horn.....	15
4. Model Implementasi Edward III.....	16
5. Bagan Proses Implementasi	19
6. Jenis Arsip.....	31
7. Kerangka Pikir	51
8. Stuktur Organisasi.....	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Lampiran kisi-kisi instrumen, pedoman wawancara, pedoman observasi, pedoman dokumentasi	100
2. Lampiran Analisis data	107
3. Lampiran Renstra Kelurahan Ngadirejo, perencanaan penggunaan anggaran tahun 2016.	119
4. Lampiran dokumentasi kegiatan penyelamatan arsip, presensi pegawai, struktur organisasi, dan peralatan dan perlengkapan arsip	138
5. Lampiran surat ijin penelitian	144

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Informasi menjadi kebutuhan bagi setiap kantor maupun lembaga, tak terkecuali lembaga pemerintahan. Lembaga pemerintahan membutuhkan informasi sebagai masukan dalam perencanaan kegiatan, pengambilan keputusan atau kebijakan yang ingin dicapai. Informasi tersebut didapat dari beberapa data yang diolah melalui kegiatan administrasi yang dilakukan di lembaga pemerintahan. Kegiatan administrasi pada dasarnya berupa kegiatan menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai macam data berupa surat, agenda kerja hingga laporan kegiatan.

Salah satu sumber informasi di lembaga pemerintahan dan berisi berbagai macam data yaitu arsip. Arsip merupakan bukti dokumentasi atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan sebagai sumber ingatan. Selain sebagai sumber ingatan, arsip juga dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban suatu kegiatan berupa rincian laporan kegiatan serta sebagai sumber referensi bagi kegiatan yang akan datang. Arsip juga dapat berperan sebagai bahan evaluasi kegiatan di lembaga pemerintahan guna perbaikan suatu program kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu yang akan datang. Peran arsip yang ada dalam kegiatan tidak terlepas dari nilai guna yang dimiliki arsip tersebut. Zulkifli Amsyah membagi nilai guna arsip dalam istilah “ALFRED” yang artinya:

A= *Administrative value* (nilai guna administrasi)

L= *Legal value* (nilai guna hukum)

F= *Fiscal value* (nilai guna keuangan)

R= *Research value* (nilai guna penelitian)

E= *Educational value* (nilai guna pendidikan)

D= *Documentary value* (nilai guna dokumentasi)

Melihat peran dan kegunaan yang terdapat dalam arsip yang telah dihasilkan dan diterima, arsip perlu dijaga kondisinya dengan baik agar tidak rusak maupun hilang sehingga peran dan nilai guna arsip bagi lembaga pemerintahan dapat digunakan secara optimal. Menjaga kondisi arsip dapat dilakukan dengan melakukan kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip dilakukan seiring jumlah arsip yang dihasilkan terus bertambah karena kegiatan administrasi yang berlangsung secara terus-menerus. Jumlah arsip yang bertambah secara terus-menerus selain dapat mengurangi nilai guna yang terkandung dalam arsip, arsip berpotensi mengalami kerusakan bahkan hilang apabila tidak segera ditangani. Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas. Berdasarkan undang-undang tersebut dapat diartikan bahwa setiap lembaga pemerintah memiliki kewajiban mengelola arsip dengan baik agar bermanfaat untuk semua pihak yang membutuhkan dokumen maupun arsip.

Salah satu cara pengelolaan arsip di lembaga pemerintahan agar pengelolaan arsip optimal yaitu dengan membuat program pengelolaan arsip. Dengan adanya program dibidang kearsipan kegiatan pengelolaan arsip menjadi lebih terarah dan memiliki tujuan jelas yang ingin dicapai. Tujuan yang jelas dalam pengelolaan arsip dapat memudahkan lembaga pemerintahan dalam membuat rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk mengelola arsip yang dimiliki oleh lembaga pemerintahan.

Kebutuhan pengelolaan arsip di lembaga pemerintahan sering kali terkendala dengan keahlian pegawai dalam mengelola arsip, untuk itu dibutuhkan petugas arsip yang sudah memiliki kemampuan dan berpengalaman dalam menangani arsip .agar arsip yang tersimpan dapat terjaga dari keursakan yang berasal dari dalam maupun luar arsip. Pegawai yang memiliki keahlian dibidang pengelolaan arsip dikenal dengan sebutan arsiparis. Arsiparis yang sudah berpengalaman mampu mengetahui apa saja kebutuhan yang harus diprioritaskan dalam mengelola arsip. Sayangnya jumlah arsiparis tergolong masih minim. Jumlah arsiparis yang minim sehingga pengelolaan arsip di lembaga pemerintah dilakukan oleh pegawai yang kurang memiliki keahlian dibidang arsip. Andi Kasman (Ketua Umum Arsiparis Indonesia) menyatakan, dari 142.760 tenaga arsiparis yang dibutuhkan lembaga pemerintahan, saat ini baru ada 3.154 arsiparis atau 2,2 persen dari kebutuhan, itupun terbagi 2.981 arsiparis pusat dan 1.173 arsiparis daerah dengan jumlah arsiparis yang sudah terserifikasi baru berjumlah 216. ([www. Bisnis keuangan/ kompas/arsiparis/](http://www.Bisnis.keuangan/kompas/arsiparis/) diakses pada 6 februari 2016).

Kelurahan Ngadirejo merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang terletak di Kecamatan Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Provinsi Jawa Tengah. Luas wilayah di Kelurahan Ngadirejo 125.0668 Ha. Secara administrasi, Kelurahan Ngadirejo terdiri dari 9 RW dan 31 RT. Jumlah penduduk sampai bulan Oktober 2015 sejumlah 10.694 jiwa, terdiri dari laki-laki sejumlah 5.305 jiwa dan perempuan sejumlah 5.389 jiwa. Kantor Kelurahan Ngadirejo terdiri dari 9 pegawai dengan Lurah sebagai pemimpin dibawahnya ada sekretaris kemudian diikuti seksi-seksi yang terdiri dari seksi pelayanan umum, seksi ketentraman dan ketertiban, seksi pemerintahan, seksi pembangunan dan kesejahteraan sosial dan jabatan fungsional. Kelurahan Ngadirejo memiliki tiga belas program utama sebagai acuan kegiatan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu lima tahun. Program-program tersebut terdapat dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kelurahan Ngadirejo. Penyusunan RENSTRA dilakukan berdasarkan undang-undang dan peraturan pemerintah daerah.

Seringnya arsip ditemukan dalam kondisi yang rusak ketika akan digunakan kembali menjadi awal munculnya pembuatan program kearsipan di Kelurahan Ngadirejo. Program kearsipan tersebut bernama, “Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah”. Program tersebut termasuk dalam salah satu program yang menjadi program utama sehingga program kearsipan tersebut termasuk dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kelurahan Ngadirejo. RENSTRA merupakan program yang dibuat dengan jangka waktu lima tahunan. Program tersebut bertujuan agar arsip penting yang dimiliki selamat dan tidak hilang. Arsip yang dimaksudkan berupa dokumen

perjanjian kerjasama, dokumen kepegawaian, dokumen perizinan, dokumen kependudukan, dokumen bantuan sosial, dan dokumen pernikahan.

Berdasarkan observasi dan wawancara awal yang dilakukan oleh peneliti diketahui bahwa implementasi program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah di Kantor Kelurahan Ngadirejo belum sesuai dengan target yang telah ditetapkan yaitu menyelamatkan arsip penting. Hal tersebut terlihat dengan adanya arsip yang disimpan dengan cara ditumpuk di setiap sudut ruangan Kantor Kelurahan Ngadirejo. Penyimpanan dengan cara ditumpuk disudut ruangan karena arsip yang tercipta secara terus-menerus seringkali didiamkan dalam waktu yang cukup lama mengingat tidak ada tempat yang dapat digunakan lagi untuk menyimpan arsip, sehingga arsip tidak disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan benar. Akibatnya arsip yang dimiliki Kelurahan Ngadirejo menyita tempat, tenaga, dan waktu jika tidak segera ditangani.

Hasil observasi selanjutnya, terlihat tempat untuk menyimpan arsip yang digunakan oleh kepala seksi pelayanan umum dipakai untuk penyimpanan selain arsip seperti lampu dan taplak meja. Tempat penyimpanan arsip yang digunakan untuk menyimpan selain arsip dapat mengakibatkan arsip yang tercipta tidak dapat seluruhnya tersimpan di lemari arsip. Sebagian arsip yang telah selesai diproses pada akhirnya diletakan diluar lemari arsip dan berpotensi membuat arsip mengalami kerusakan bahkan hilang.

Perlengkapan dan peralatan pengelolaan arsip juga belum memadai, terlihat dalam *fling cabinet* tidak terdapat penyekat arsip. Akibatnya arsip

yang tersimpan di *filing cabinet* tidak dapat diidentifikasi sesuai subyek arsip. Jumlah peralatan dan perlengkapan seperti lemari arsip, *filing cabinet*, komputer tidak sebanding dengan kebutuhan pengelolaan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo sehingga menyebabkan terhambatnya pengembangan dalam kegiatan pengelolaan arsip. Pengembangan tersebut meliputi pengembangan kemampuan dan keterampilan arsiparis dan sistem pengelolaan yang mengarahkan pada kemudahan dalam penemuan kembali, penyimpanan yang sistematis, serta keamanan informasi dari arsip.

Sisi lain, pengelolaan arsip yang belum optimal di kantor Kelurahan Ngadirejo dikarenakan tidak ada pegawai khusus yang mengelola arsip. Tidak ada pegawai khusus yang mengelola arsip membuat kegiatan pemeliharaan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo hanya dilakukan seperlunya karena pegawai bertugas melayani keperluan masyarakat yang datang ke kantor sehingga waktu yang digunakan untuk memelihara arsip hanya disaat pegawai memiliki waktu senggang, mengakibatkan kondisi arsip yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo ditemukan banyak yang rusak saat akan digunakan kembali karena tidak dilakukan pemeliharaan secara teratur.

Permasalahan lain yang timbul yaitu tidak semua pegawai mendapatkan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang dijalankan. Latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan juga mengakibatkan sulitnya petugas untuk mengelola arsip. Berdasarkan hal tersebut peneliti ingin mengetahui seperti apa implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip. Untuk itu

peneliti akan melakukan penelitian tentang implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo, hambatan yang dihadapi dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo, serta apa saja upaya yang dilakukan oleh Kelurahan Ngadirejo mengatasi hambatan dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo. Maka dari itu, peneliti akan melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah di Kantor Kelurahan Ngadirejo”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo belum mencapai target yang ditetapkan.
2. Tempat penyimpanan arsip digunakan untuk menyimpan selain arsip.
3. Kurangnya peralatan dan perlengkapan yang dimiliki kelurahan Ngadirejo dalam mengelola arsip.
4. Tidak adanya pegawai yang khusus menangani arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas serta mengingat keterbatasan kemampuan biaya, waktu, dan tenaga maka peneliti membatasi masalah pada

implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo belum mencapai target yang ditetapkan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat dirumuskan masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo?
2. Apa saja hambatan yang ditemui dalam program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo?
3. Apa saja upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan diatas, tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan:

1. Implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah arsip di Kelurahan Ngadirejo.
2. Hambatan yang ditemui dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan, maka diharapkan penelitian yang telah dilaksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi secara teoritis sebagai bahan pengetahuan untuk penelitian selanjutnya, khususnya penelitian yang terkait dengan .program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat menambah ilmu pengetahuan sebagai hasil pengamatan langsung serta dapat memahami penerapan disiplin ilmu yang diperoleh selama studi di perguruan tinggi.

b. Bagi Kelurahan Ngadirejo

Penelitian ini diharapkan memberi informasi yang bermanfaat untuk mengambil kebijakan dalam pengelolaan dokumen dan arsip di Kantor Kelurahan Ngadirejo Kabupaten Sukoharjo.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan menambah informasi keilmuan bidang kearsipan khususnya mengenai implementasi program dibidang kearsipan serta dapat menambah koleksi pustaka.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Implementasi Kebijakan

1. Pengertian implementasi kebijakan

Implementasi merupakan tahap penting sebagai proses untuk mewujudkan tujuan kebijakan organisasi. Tahapan ini sebagai jembatan antara konsep kebijakan yang disusun oleh organisasi dengan realitas yang ada dalam kehidupan bermasyarakat. Kebijakan berisi suatu program yang dapat direalisasikan apabila program atau kebijakan dinyatakan berlaku, selanjutnya kebijakan atau program tersebut harus ditindaklanjuti oleh para mobilisator atau para aparat yang berkepentingan. Program yang dinyatakan berlaku memerlukan dana untuk proses pelaksanaannya, dana yang ada disalurkan untuk mencapai sasaran atau tujuan kebijakan yang diinginkan melalui tindakan-tindakan yang terarah.

Azam Awang (2010: 32) mengatakan “Implementasi pada dasarnya melibatkan berbagai pihak dan biasanya tertuang dalam suatu undang-undang, implementasi juga dapat berbentuk instruksi-instruksi eksekutif yang penting dan diprioritaskan pada suatu program, program tersebut harus ada manfaat atau *output* yang jelas”. Pengertian tersebut dapat diartikan bahwa implementasi kebijakan tidak akan mencapai target yang ditetapkan tanpa adanya dukungan dari pihak-pihak yang terlibat dalam proses

implementasi. Implementasi kebijakan biasanya tertuang dalam suatu undang-undang, hal tersebut dimaksudkan agar selama kebijakan berjalan, segala kegiatan yang dilakukan mengacu pada undang-undang yang telah ditetapkan. Selain itu, kebijakan yang tertuang dalam undang-undang berguna untuk mencegah terjadinya penyimpangan tujuan dari kebijakan. Implementasi kebijakan tidak hanya tertuang dalam undang-undang, implementasi juga dapat berupa instruksi dari seseorang yang mempunyai wewenang dan dilaksanakan berupa program yang sifatnya penting dan hasil yang jelas. Contoh ketika sering terjadi kasus penolakan pasien di rumah sakit karena pihak keluarga tidak mampu membayar sejumlah uang yang dibebankan diawal padahal kondisi pasien membutuhkan penanganan segera. Melihat kondisi tersebut kerap kali terjadi, Presiden sebagai pihak yang memiliki wewenang menginstruksikan kepada Menteri Kesehatan untuk membuat program agar tidak terjadi lagi penolakan pasien di rumah sakit, berdasarkan instruksi dari presiden dibuatlah program BPJS kesehatan. Program tersebut penting karena menyangkut kesehatan setiap warga negara dan tujuannya jelas agar setiap orang yang sakit dapat segera ditangani.

Pendapat lain mengenai implementasi kebijakan dikemukakan oleh Daniel A. Mazminain dan Paul A. Sabatier (Abdul Wahab, 2004: 65) yang menyatakan bahwa:

Implementasi kebijakan adalah memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijakan, yaitu kejadian dan kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman kebijakan yang mencakup,

baik usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat/dampak nyata pada masyarakat atau kejadian-kejadian.

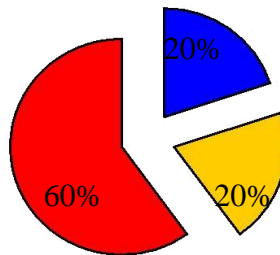
Dwiyanto Indiahono (2009: 143) juga mengemukakan pendapatnya bahwa “implementasi kebijakan menunjukkan aktivitas menjalankan kebijakan dalam ranah senyatanya, baik yang dilakukan oleh organisasi pemerintah maupun para pihak yang telah ditentukan dalam kebijakan”. Sedangkan menurut Erwan Agus Purwanto dan Diah Ratih Sulistyastuti (2012: 21) implementasi adalah “kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (*to deliver police output*) yang dilakukan para implementer kepada kelompok sasaran (*target group*) sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan kebijakan”.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dikemukakan diatas maka dapat artikan bahwa implementasi kebijakan adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh organisasi publik yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan sebelumnya. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional melalui suatu program dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan-perubahan besar maupun kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan.

2. Model implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan pada dasarnya merupakan aktivitas mengoperasikan sebuah program. Implementasi kebijakan adalah hal yang

paling berat, karena masalah-masalah yang kadang tidak dijumpai dalam konsep muncul di lapangan. Persentase keberhasilan kebijakan dapat dilihat dari aspek rencana sebesar 20%, keberhasilan implementasi 60%, sisanya 20% adalah bagaimana kita mengendalikan implementasi. (Riant Nugroho, 2009: 502). Persentase keberhasilan implementasi Riant Nugroho dapat dilihat pada gambar 1.

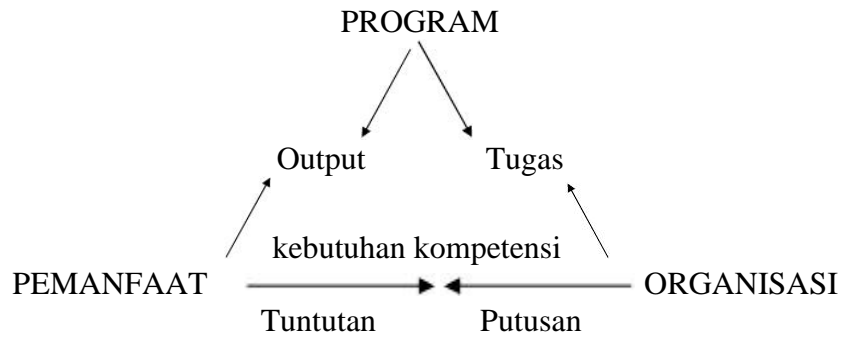


Gambar .1 Diagram Persentase Keberhasilan Kebijakan

Menurut Charles O Jones (Siti Erna Latifi Suryana, 2009: 28) ada tiga pilar aktivitas dalam mengoperasikan program, yaitu:

- a. Pengorganisasian
Struktur organisasi yang jelas dipermalukan dalam mengoperasikan program sehingga tenaga pelaksana dapat terbentuk dari sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas
- b. Interpretasi
Para pelaksana harus menjalankan program sesuai petunjuk dan teknis pelaksana agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai
- c. Penerapan atau aplikasi
Perlu adanya pembuatan produser kerja yang jelas agar program kerja dapat berjalan sesuai dengan jadwal kegiatan sehingga tidak berbenturan dengan program lainnya.

Salah satu model implementasi program yakni model yang diungkapkan oleh David C. Korten (Haidar Alkib dan Antonius Tarigan, 2000: 12). Model ini memakai pendekatan proses yang lebih dikenal dengan model kesesuaian implementasi program. Model kesesuaian Korten dapat ditunjukkan pada gambar 2.



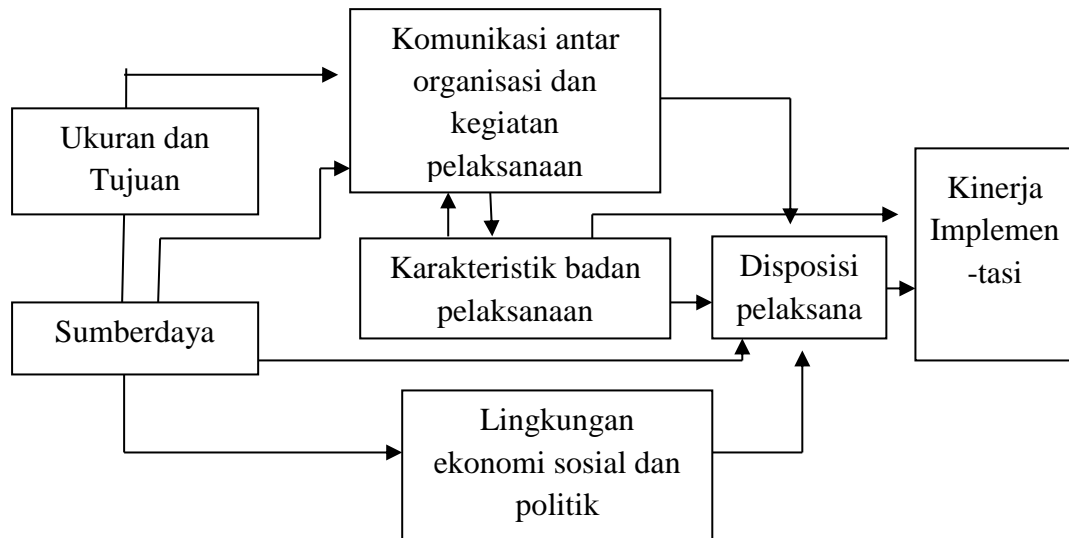
Gambar 2. Model kesesuaian Implementasi Program Korten

Berdasarkan pola yang dikembangkan Korten, dapat dipahami bahwa jika tidak terdapat kesesuaian antara tiga unsur implementasi, kinerja program tidak akan berhasil sesuai dengan yang diharapkan jika *output* program tidak sesuai dengan kebutuhan kelompok sasaran jelas *outputnya* tidak dapat dimanfaatkan. Jika organisasi pelaksana program tidak memiliki kemampuan melaksanakan tugas yang diisyaratkan oleh program maka organisasinya tidak dapat menyampaikan *output* program dengan tepat. Atau, jika syarat yang telah ditetapkan organisasi pelaksana program tidak dapat dipenuhi oleh kelompok sasaran maka kelompok sasaran tidak mendapatkan output program oleh karena itu, kesesuaian antara tiga unsur implementasi kebijakan mutlak diperlukan agar program berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

Van Meter, Donald dan Van Horn, Carl E (Dwiyanto Indiahono 2009: 38) menyatakan bahwa implementasi kebijakan sebagai keputusan politik dari para pembuat kebijakan sangat dipengaruhi oleh 6 (enam) faktor antara lain:

- a. Komunikasi organisasi
- b. Standar sasaran
- c. Sumber daya

- d. Kondisi sosial dan ekonomi politik
- e. Karakteristik organisasi dan komunikasi antar organisasi
- f. Sikap pelaksana

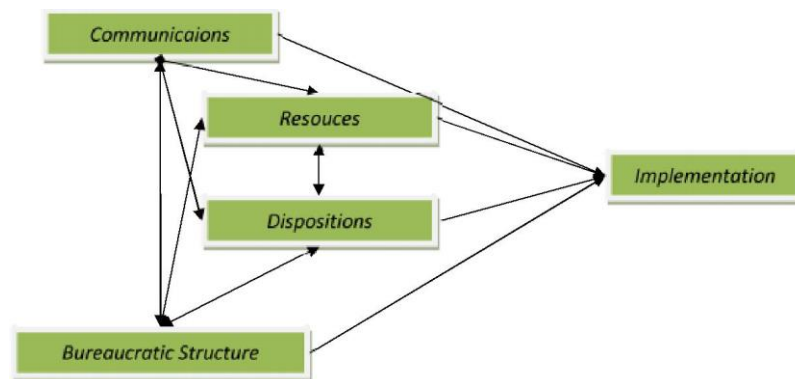


Gambar 3. Model Implementasi Van Meter, Donald dan Van Horn, Carl E

Berdasarkan gambar 3, dapat dijelaskan bahwa ukuran dan tujuan harus jelas dan terukur, sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang dapat menyebabkan terjadinya konflik di antara para agen implementasi. Kebijakan perlu didukung oleh sumber daya baik itu sumber daya manusia maupun non manusia, komunikasi antar organisasi dan penguatan aktivitas dalam berbagai kasus, implementasi kadang perlu didukung dan dikoordinasikan dengan instansi lain agar tercapai keberhasilan yang diinginkan. Karakteristik badan pelaksana dapat diartikan sejauh mana kelompok kepentingan memberikan dukungan bagi implementasi kebijakan. Lingkungan ekonomi sosial dan politik mencakup sumber daya ekonomi lingkungan yang dapat mendukung keberhasilan implementasi. Disposisi pelaksana mencakup tiga hal yaitu respon pelaksana terhadap kebijakan,

kognisi yakni pemahamannya terhadap kebijakan, intensitas disposisi implementor yakni preferensi nilai yang dimiliki oleh implementor.

Edward III (Dwitanto Indiahono, 2009:31) mengemukakan implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel yakni komunikasi, sumber daya, disposisi, struktur birokrasi. Model implementasi Edward III ditunjukkan pada gambar 4.



Gambar 4. Model Implementasi Edward III

a. Komunikasi

Komunikasi diartikan sebagai “proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikan”. Informasi mengenai kebijakan publi perlu disampaikan kepada pelaku kebijakan agar para pelaku kebijakan dapat mengetahui apa yang harus mereka persiapkan dan lakukan untuk menjalankan kebijakan tersebut sehingga tujuan dan sasaran kebijakan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Komunikasi kebijakan memiliki beberapa dimensi, antara lain dimensi transmisi (*trasmision*), kejelasan (*clarity*) dan konsistensi (*consistency*).

- 1) Dimensi transmisi menghendaki agar kebijakan publik disampaikan tidak hanya disampaikan kepada pelaksana (*implementors*) kebijakan tetapi juga disampaikan kepada

kelompok sasaran kebijakan dan pihak lain yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

- 2) Dimensi kejelasan (*clarity*) menghendaki agar kebijakan yang ditransmisikan kepada pelaksana, target grup dan pihak lain yang berkepentingan secara jelas sehingga diantara mereka mengetahui apa yang menjadi maksud, tujuan, sasaran, serta substansi dari kebijakan publik tersebut sehingga masing-masing akan mengetahui apa yang harus dipersiapkan serta dilaksanakan untuk mensukseskan kebijakan tersebut secara efektif dan efisien.
- 3) Dimensi konsistensi (*consistency*) diperlukan agar kebijakan yang diambil tidak simpang siur sehingga membingungkan pelaksana kebijakan, target grup dan pihak-pihak yang berkepentingan.

b. Sumber Daya

Sumber daya mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan. Sumber daya tersebut meliputi sumber daya manusia, sumber daya anggaran, dan sumber daya peralatan.

c. Disposisi

Pengertian disposisi yaitu sebagai “kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan”. Jika implementasi kebijakan ingin berhasil secara efektif dan efisien, para pelaksana (*implementors*) tidak hanya mengetahui apa yang harus dilakukan dan mempunyai kemampuan untuk melakukan kebijakan tersebut, tetapi mereka juga harus mempunyai kemauan untuk melaksanakan kebijakan tersebut.

Faktor-faktor yang menjadi perhatian dalam mengenai disposisi dalam implementasi kebijakan terdiri dari:

- 1) Pengangkatan birokrasi. Disposisi atau sikap pelaksana akan

menimbulkan hambatan-hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan bila personel yang ada tidak melaksanakan kebijakan yang diinginkan oleh pejabat-pejabat yang lebih atas. Karena itu, pengangkatan dan pemilihan personel pelaksana kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi pada kebijakan yang telah ditetapkan, lebih khusus lagi pada kepentingan warga masyarakat.

- 2) Insentif merupakan salah-satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah sikap para pelaksana kebijakan dengan memanipulasi insentif. Pada dasarnya orang bergerak berdasarkan kepentingan dirinya sendiri, maka memanipulasi insentif oleh para pembuat kebijakan mempengaruhi tindakan para pelaksana kebijakan. Dengan cara menambah keuntungan atau biaya tertentu mungkin akan menjadi faktor pendorong yang membuat para pelaksana menjalankan perintah dengan baik. Hal ini dilakukan sebagai upaya memenuhi kepentingan pribadi atau organisasi.

d. Struktur birokrasi

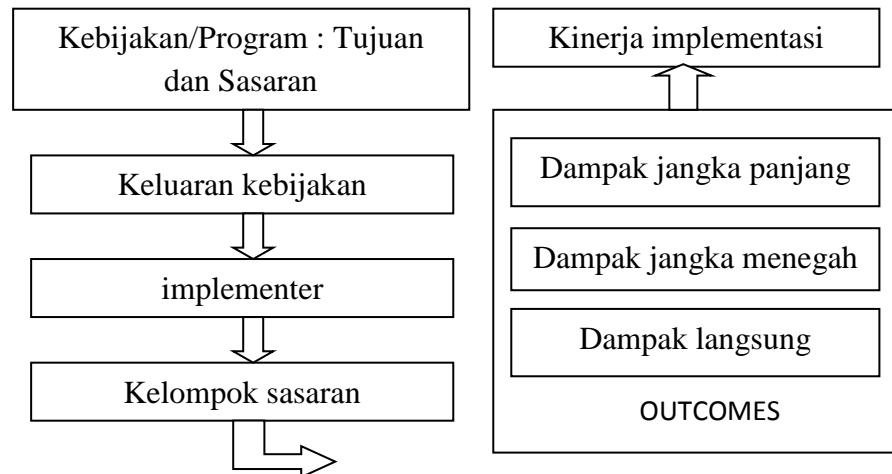
Meskipun sumber-sumber untuk mengimplementasikan suatu kebijakan cukup dan para pelaksana (*implementors*) mengetahui apa dan bagaimana cara melakukannya, serta mempunyai keinginan untuk melakukannya. Implementasi kebijakan bisa jadi masih belum efektif karena ketidakefisienan struktur birokrasi. Struktur birokrasi ini mencakup aspek-aspek seperti struktur birokrasi, pembagian kewenangan, hubungan antara unit-unit organisasi dan sebagainya.

3. Proses implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan dapat dikatakan berhasil apabila melewati proses berupa serangkaian kegiatan yang saling terkait atau berinteraksi sesuai dengan urutan pelaksanaan atau kejadian-kejadian yang terjadi secara alami atau didesain menggunakan perhitungan yang matang. Proses implementasi dilakukan oleh individu maupun kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan. Proses implementasi

dikatakan berjalan apabila kebijakan publik telah ditetapkan, program-program telah dibuat, dan dana telah dialokasikan untuk pencapaian tujuan program tersebut.

Menurut Azam Awang (2010: 32) “proses implementasi dimulai dengan keluaran kebijakan dari organisasi, kemudian menuju kesediaan kelompok sasaran mematuhi *output* kebijakan. Setelah itu menghasilkan dampak nyata *output* kebijakan”. Erwan Agus Purwanto dan Diah Ratih Sulistyastuti (2012: 72) menjelaskan proses implementasi dalam bagan seperti pada gambar 5.



Gambar 5. Bagan proses implementasi

Gambar tersebut menjelaskan bahwa proses implementasi berangkat dari adanya suatu kebijakan atau program. Pada dasarnya suatu kebijakan atau program diformulasikan dengan misi untuk mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Untuk mencapai tujuan tersebut maka suatu kebijakan membutuhkan masukan-masukan kebijakan, masukan yang umum dipakai berupa anggaran seperti APBN dan APBD, *input* yang berupa anggaran kemudian diolah atau dikonversi menjadi keluaran kebijakan (*output*).

Output tidak akan sampai kepada kelompok sasaran tanpa dilakukan kegiatan penghantar (berupa realisasi kegiatan atau distribusi bantuan) kepada kelompok sasaran. Kegiatan penghantar diberikan kepada lembaga yang diberi tugas mengimplementasikan kebijakan agar kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan.

Berdasarkan pandangan tersebut maka dapat diketahui bahwa proses implementasi kebijakan itu sesungguhnya tidak hanya perilaku badan-badan administratif yang bertanggungjawab untuk melaksanakan program dan menimbulkan ketaatan pada diri kelompok sasaran, melainkan pula menyangkut jaringan kekuatan-kekuatan politik, ekonomi, sosial yang langsung atau tidak langsung dapat mempengaruhi perilaku dari semua pihak yang terlibat, dan pada akhirnya berpengaruh terhadap dampak baik yang diharapkan (*intended*), maupun yang tidak diharapkan (*spillover/negative effects*).

4. Faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan

Implementasi kebijakan sesungguhnya bukan sekedar berhubungan dengan operasional dari keputusan politik ke dalam prosedur-prosedur rutin lewat saluran birokrasi, melainkan juga menyangkut masalah konflik, keputusan, dan siapa yang akan memperoleh apa dari suatu kebijakan. Erwan Agus Purwanto dan Dyah Ratih Sulistyastuti (2012: 85) berpendapat setidaknya ada enam faktor yang menjadi penentu keberhasilan dalam proses implementasi yaitu:

- a. Kualitas kebijakan itu sendiri. Kualitas disini menyangkut banyak hal, seperti: Kejelasan tujuan, kejelasan implementor atau penanggungjawab implementasi dan lainnya.
- b. Kecukupan input kebijakan (terutama anggaran). Suatu kebijakan atau program tidak akan dapat mencapai tujuan dan sasaran tanpa dukungan anggaran yang memadai.
- c. Ketepatan instrumen yang dipakai untuk mencapai tujuan kebijakan (pelayanan, subsidi, hibah, dan lainnya).
- d. Kapasitas implementor (struktur organisasi, dukungan SDM, koordinasi, pengawasan, dan sebagainya).
- e. Karakteristik dan dukungan kelompok sasaran.
- f. Kondisi lingkungan geografi, sosial, ekonomi dan politik dimana implementasi tersebut dilakukan.

Sedangkan menurut Arif Rohman (2009: 147) ada tiga faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan implementasi yaitu:

- a. Faktor pertama berkaitan dengan diktum atau rumusan kebijakan yang telah dibuat oleh para pengambil keputusan (*decision maker*). Menyangkut apakah rumusan kalimatnya jelas atau tidak, tujuannya tepat atau tidak, sasarannya tepat atau tidak, mudah difahami atau tidak, mudah diinterpretasikan atau tidak, terlalu sulit dilaksanakan atau tidak, dan sebagainya. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh Oberlin Silalahi bahwa pembuat kebijakan harus terlebih dahulu mencapai beberapa konsensus diantara mereka mengenai tujuan-tujuan, serta informasi yang cukup untuk mencapai tujuan.
- b. Faktor kedua adalah pada personil pelaksananya. Menyangkut tingkat pendidikan, pengalaman, motivasi, komitmen, kesetiaan, kinerja, kepercayaan diri, kebiasaan-kebiasaan serta kemampuan kerjasama dari para pelaku pelaksana kebijakan tersebut.
- c. Faktor ketiga adalah faktor organisasi pelaksana. Menyangkut jaringan sistem, hirarki kewenangan masing-masing peran, model distribusi pekerjaan, gaya kepemimpinan dari pemimpin organisasinya, aturan main organisasi, target masing-masing tahap yang diterapkan, model monitoring yang biasa dipakai, serta evaluasi yang dipilih.

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan diatas maka dapat kita tarik kesimpulan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan. Pertama adalah implementasi kebijakan harus menggunakan komunikasi yang efektif antara pelaksana

program (kebijakan) dengan para kelompok sasaran agar tujuan organisasi dapat tercapai. Kedua yaitu kecukupan input kebijakan berupa anggaran. Tanpa adanya anggaran yang cukup, program dikhawatirkan berhenti di tengah jalan dan membuat pemborosan anggaran. Ketiga yaitu kualitas implementor, dan keempat adalah karakteristik dan dukungan kelompok sasaran.

B. Pengertian Arsip dan Kearsipan

1. Pengertian arsip

. Arsip berisi kumpulan dari beberapa dokumen, oleh karena itu dokumen dan arsip dapat dikatakan sama hanya saja dokumen menjadi bagian dalam arsip. Menurut Donni Priansa (2014: 195) Kata arsip dalam bahasa belanda disebut disebut dengan “*archieff*”, dalam bahasa inggris disebut “*archive*”, dalam bahasa latin, arsip disebut dengan “*archivum*”, atau “*archium*”, sedangkan dalam bahasa yunani disebut dengan “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti gedung pemerintahan. The Liang Gie (2000: 126) menyatakan bahwa “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Basir Barthos (2007: 1) juga mengemukakan pendapatnya mengenai arsip, menyatakan bahwa:

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebut sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang pula.

Sedangkan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 7)

menyatakan bahwa arsip merupakan:

Setiap catatan (*record*/dokumen) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film (*slide*, *film-strip*, mikro-film), media komputer (disket, pita magnetik, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain.

Mengingat betapa pentingnya arsip bagi kelancaran suatu lembaga atau organisasi baik itu pemerintahan maupun swasta, The Liang Gie (2000: 23) menyebutkan Undang-undang yang memuat ketentuan-ketentuan pokok mengenai kearsipan, yakni Undang-Undang no. 43 tahun 2009 yang berisi :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Arsip juga dapat dikatakan sebagai suatu dokumen dalam berbagai bentuk yang memiliki arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi. Informasi yang terkandung di dalam arsip sangat penting bagi suatu lembaga, sehingga informasi tersebut direkam pada suatu media tertentu sesuai dengan teknologi yang digunakan. Menurut Gina Madiana (2004: 14), arsip adalah suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang

bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat, pemerintah atau negara.

Berdasarkan pada beberapa pendapat yang telah dikemukakan diatas maka dapat diketahui bahwa arsip adalah sekumpulan warkat/dokumen yang disimpan secara sistematis atau menggunakan sistem tertentu agar saat diperlukan kembali arsip dapat dengan mudah dan cepat diketemukan. Arsip dapat berupa Naskah-naskah yang dibuat dan diterima lembaga negara maupun swasta dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal atau berkelompok dalam rangka kehidupan berbangsa dan bernegara. Arsip juga merupakan suatu naskah yang yang dibuat dan diterima oleh organisasi maupun perorangan dalam bentuk dan corak apapun baik berupa tunggal maupun kelompok yang informasinya dapat digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kegiatan bagi organisasi.

2. Pengertian Kearsipan

Aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen sering disebut dengan istilah kearsipan. Menurut Wursanto, Ig (2007: 19) “kearsipan atau *filig* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”. Menurut Dewi Anggrawati (2004: 18), “Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya”.

Pendapat lain yang menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal yang sangat penting untuk suatu organisasi adalah pendapat yang dikemukakan oleh Basir Barthos (2007: 12) yang menyatakan bahwa tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Jadi dapat diartikan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, penyingkiran, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

C. Ruang Lingkup dan Nilai Guna Arsip

1. Ruang Lingkup arsip

Arsip sebagai sumber informasi bagi organisasi menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam kegiatan operasional organisasi harus dikelola dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip yang baik akan menciptakan suatu kondisi yang memenuhi standar mutu dibidang administrasi manajemen terutama dalam bidang kearsipan, disamping itu pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya efektifitas dan efisiensi suatu organisasi.

. Arsip memerlukan suatu prosedur untuk mengelola, prosedur tersebut diperlukan untuk menyeragamkan pengelolaan arsip agar terlaksana secara teratur. Pengelolaan arsip memiliki 4 unsur pokok yakni penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Unsur pokok dalam pengelolaan arsip tidak dapat dilepaskan dari kegiatan pengelolaan arsip itu sendiri karena arsip perlu dikelola untuk sumber informasi. Menurut Ida Nuraida (2014: 106) siklus hidup arsip dinamis meliputi:

- a. Tahap penciptaan
Pada tahap ini dokumen diciptakan, lalu digunakan sebagai media penyampaian informasi atau dasar pengambilan keputusan dan lain-lain.
- b. Tahap penggunaan
Apabila sudah selesai digunakan dokumen tersebut masih diperlukan pada waktu yang akan datang maka pada tahap ini dokumenter tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip.
- c. Tahap penyimpanan aktif
Arsip yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan perusahaan kemudian disimpan ditempat penyimpanan dengan status aktif.
- d. Tahap pemindahan menjadi penyimpanan arsip
Arsip yang sudah tidak diperlukan dalam kegiatan perusahaan akan tetapi masih perlu disimpan untuk berjaga-jaga apabila sewaktu-waktu ada kebutuhan yang relevan dengan kegiatan saat ini kemudian dipindahkan menjadi inaktif.
- e. Tahap pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis
Arsip dimusnahkan apabila sudah tidak ada gunanya lagi. Untuk alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.

Menurut Basir Barthos (2007: 2) “pengelolaan arsip merupakan kegiatan pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik menyangkut soal pemerintahan maupun bukan soal pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan”.

Menurut Thomas Wiyasa (2003: 77), “tata cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan tata kearsipan yang terdiri atas kegiatan pengumpulan berkas, penyimpanan, pengklasifikasian, dan penyusutan berkas”.

Dari pengertian parah ahli tersebut dapat diketahui bahwa ruang lingkup arsip meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.

2. Nilai guna Arsip

Penilaian arsip merupakan analisis informasi terhadap kelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan masa simpan bagi kepentingan organisasi pencipta dan masyarakat luas. Nilai guna nilai arsip yang didasarkan pada manfaatnya bagi kepentingan pengguna arsip sejak arsip tersebut diciptakan baik oleh instansi penciptanya maupun di luar pencipta arsip. Penentuan nilai guna arsip terbagi dalam dua kategori yaitu arsip yang bernilai guna permanen yang harus terus disimpan dan arsip yang bernilai guna sementara yang dapat dimusnahkan dengan segera atau di kemudian hari. Penilaian arsip merupakan tindakan penting dan strategis dalam manajemen kearsipan dalam menentukan informasi yang bernilai guna bagi organisasi baik *intern* maupun *ekstern* dan bertujuan untuk menentukan arsip yang masih perlu disimpan atau dipindahkan ke instansi lain yang terkait atau dimusnahkan.

Menurut Basir Barthos (2007: 115) arsip memiliki beberapa kegunaan diantaranya sebagai berikut:

- a. Nilai kegunaan administrasi
Sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan yang berlaku dari organisasi pencipta arsip atau perintah secara keseluruhan.

- b. Nilai kegunaan dokumentasi
Maksudnya arsip yang memiliki informasi dan dipublikasikan dalam segala media termasuk manflet, peta, poster, dan lain-lain.
- c. Nilai kegunaan hukum
Maksudnya arsip dapat digunakan sebagai bahan pembuktian bidang hukum atau arsip mengandung hak jangka panjang atau pendek yang diperkuat oleh pengadilan misalnya hak paten.
- d. Nilai kegunaan fiskal
Yakni semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan.
- e. Nilai kegunaan perorangan
Arsip yang berisi data perorangan, antara lain arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, pendidikan, dan lainnya.
- f. Nilai kegunaan pemeriksaan
Arsip digunakan sebagai bahan pemeriksaan. Bahwa setiap organisasi berada didalam pengawasan, penelitian, pemeriksaan oleh yang berwenang, misalnya menyangkut masalah keuangan, perpajakan.
- g. Nilai kegunaan penunjang
Arsip mempunyai daya tunjang bagi tindakan-tindakan hukum untuk menambah keterangan tambahan yang diperlukan.
- h. Nilai kegunaan penelitian/sejarah
Maksudnya Arsip dapat berguna sebagai bahan penelitian dan sumber informasi pada kejadian masa lalu.

Sedangkan Badri Munir Sukoco (2007: 86) berpendapat “nilai guna arsip dibagi menjadi dua, yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer meliputi nilai guna administratif, nilai guna fiskal, nilai guna hukum, nilai guna historis, sedangkan nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebuktian dan nilai guna informasional”.

Berdasarkan pada beberapa pendapat yang telah dikemukakan maka dapat kita tarik kesimpulan bahwa arsip memiliki berbagai macam nilai guna, nilai guna tersebut dapat dibagi menjadi nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna yang dimiliki arsip menjadi sangat penting dan perlu untuk dikelola dengan benar agar arsip dapat dimanfaatkan sesuai dengan nilai guna.

3. Jenis Arsip

Pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam organisasi yang berlangsung secara terus menerus akan menciptakan arsip baru dengan jumlah yang terus bertambah. Untuk mendukung kelancaran pegawai dalam menyelesaikan tugas maka arsip perlu di bedakan mana yang masih sering dipakai dan mana yang sudah tidak dipakai. Berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara sampai 1 tahun, 1 sampai 5 tahun, 5 sampai 10 tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara pribadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensinya sangat tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip yang frekuensi penggunaannya rendah. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi dibedakan seperti berikut:

Menurut Basir Barthos (2007: 10) arsip dibedakan menjadi dua menurut jenisnya yakni:

- a. Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara .
- b. Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Pengertian lain menurut Ida Nuraida (2014: 104) menyatakan bahwa fungsi arsip dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari. Macam arsip dinamis ada dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif, artinya arsip yang digunakan secara terus-menerus dengan frekuensi penggunaan cukup tinggi karena sering diperlukan

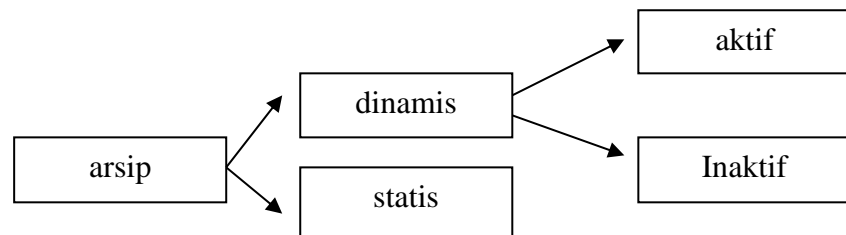
untuk kegiatan organisasi. Arsip inaktif, artinya arsip yang sudah tidak digunakan secara terus menerus.

- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung akan tetapi hanya untuk disimpan dengan alasan historis.

Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat, dan tidak melanggar hukum. Adapun bentuk arsip dinamis berupa kertas, mikrofilm, atau media elektronik, peta, cetak biru, gambar, foto, data dari sistem komputer, audio dan video, dokumen tulisan tangan, formulir dan, sebagainya. Jadi arsip dinamis adalah arsip yang masih ada di berbagai kantor pemerintahan swasta atau organisasi karena masih dipakai dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi sehari-hari. (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono 2005: 6)

Berdasarkan pada beberapa pendapat yang telah dikemukakan, maka dapat diartikan bahwa, fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip dinamis senantiasa masih berubah nilai dan artinya dengan kata lain sudah mencapai taraf nilai dan digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban. Arsip dinamis berupa berupa kertas, mikrofilm, atau media elektronik, peta, cetak biru, gambar, foto, data dari sistem komputer, audio dan video, dokumen tulisan tangan, formulir dan, sebagainya. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan

secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. arsip statis sudah menurun nilai dan artinya. Jenis-jenis arsip penulis ilustrasikan seperti pada gambar 6.



Gambar 6. Jenis arsip

D. Prosedur Kearsipan

Setiap kegiatan kearsipan harus mengikuti prosedur yang benar agar arsip yang dikelola tidak rusak dan mudah ditemukan apabila akan digunakan kembali. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2003: 25) memiliki pendapat mengenai prosedur kearsipan bahwa “prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan surat meliputi beberapa kegiatan antara lain kegiatan administrasi pencatatan, kegiatan pendistribusian, dan kegiatan pengolahan. Sedangkan prosedur penyimpanan surat masuk dan keluar meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan”. Cara kegiatan administrasi pencatatan dan pengendalian surat di Indonesia sering dikenal dengan mempergunakan buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah.

Kegiatan kearsipan dimulai dari surat yang masuk ke lembaga pemerintahan, sehingga perlu dilakukan pengelolaan yang baik terhadap surat

masuk. Menurut Basir Barthos (2007: 216) prosedur pengurusan surat masuk memiliki beberapa tahap yaitu: penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahan surat, pengolahan surat, penyimpanan atau pengarsipan surat.

1. Penerima surat bertugas menerima surat, memeriksa alamat dan jumlah surat, meneliti tanda kerahasiaan dan kesesuaian isi, serta meneruskan surat kepada penyortir.
2. Penyortir bertugas untuk mengelompokkan surat dalam surat dinas atau surat pribadi, menyortir surat berdasarkan klasifikasi, membuka surat dinas yang jenis surat penting atau biasa tetapi tidak boleh membuka jenis surat rahasia dan pribadi, meneliti lampiran, memberikan tanda penerimaan pada setiap surat, dan meneruskan surat kepada pencatat surat.
3. Pencatat surat bertugas untuk mencatat surat pada kartu kendali dan lembar pengantar surat, kemudian meneruskan surat kepada pengarah.
4. Pengarah surat bertugas untuk mengarahkan surat kepada pengolah melalui petugas tata usaha, kemudian menyimpan arsip kartu kendali satu lembar.
5. Pengolah surat bertugas membahas surat yang bisa dilakukan sendiri atau dengan memberikan disposisi, menyimpan kartu kendali, kemudian menyimpan atau mengarsipkan surat.

Kegiatan pengelolaan surat masuk dilanjutkan dengan kegiatan surat keluar, surat keluar dapat berasal dari balasan surat masuk maupun keinginan dari organisasi itu sendiri. Pengelolaan Surat keluar meliputi tiga macam kegiatan pokok yaitu: pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, dan pengiriman surat. Pembuatan konsep surat dapat dilakukan dengan tiga cara sebagai berikut: konsep yang dibuat oleh pimpinan sendiri, konsep yang dibuat oleh sekretaris, dan konsep yang dibuat dengan mendikte. Setelah dibuat konsep kemudian dilakukan pengetikan konsep surat. Pengetikan konsep surat dilakukan melalui proses persetujuan konsep surat, pemeriksaan hasil pengetikan, dan penandatanganan surat. pengetikan konsep surat bila

sudah dilakukan maka selanjutnya yang harus dilakukan adalah proses pengiriman surat. Pada tahap pengiriman surat yang perlu diperhatikan adalah proses pemberian cap, pengetikan amplop atau sampul surat, pemeriksaan surat, peliputan surat, dan penempelan perangko. Setelah proses tersebut sudah dilakukan maka barulah surat dapat dikirim sesuai alamat tujuan (Wursanto, Ig 2007: 145).

Menurut Sedianingsih, dkk (2010: 89), “pengelolaan surat keluar meliputi: Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan, mencatat pada buku agenda, mengetik konsep surat bentuk akhir, meminta tanda tangan kepada pimpinan, mengecek surat yang akan dikirim, dan yang terakhir mengirimkan surat”.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur kearsipan terdiri dari kegiatan permulaan arsip yaitu penanganan arsip masuk, arsip keluar. Pengurusan surat masuk meliputi kegiatan penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahan surat, pengolahan surat, penyimpanan atau pengarsipan surat. Kegiatan surat keluar meliputi tiga macam kegiatan pokok yaitu: pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, dan pengiriman surat.

E. Sistem Penyimpanan Arsip

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Agar memudahkan petugas dalam menemukan arsip, tahap penataan harus melewati proses pemeriksaan arsip untuk memastikan bahwa arsip sudah siap disimpan. Arsip yang sudah siap disimpan diberi tanda siap simpan

(*release mark*) dengan menggunakan simbol sesuai ketetapan lembaga. Langkah selanjutnya mengindeks arsip yaitu menentukan atau mengklasifikasikan arsip berdasarkan subjek atau kata tangkap lainnya pada arsip yang akan disimpan. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 10) menyatakan ada enam sistem yang dapat digunakan dalam mengindeks dokumen maupun arsip yaitu:

- a. Sistem penyimpanan geografis yaitu sistem penyimpanan arsip didasarkan pada nama tempat asal pengirimnya atau tempat tujuan. Dikelompokan menurut 3 tingkatan yaitu berdasarkan nama depan negara, wilayah administrasi negara, dan wilayah administrasi khusus.
- b. Sistem penyimpanan kronologis yaitu sistem penyimpanan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun arsip tersebut.
- c. Sistem penyimpanan abjad yaitu sistem penyimpanan dokumen didasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama lembaga.
- d. Sistem penyimpanan subyek yaitu sistem penyimpanan dokumen didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan (perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek).
- e. Sistem penyimpanan nomor (*numeric filling system*) yaitu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama lembaga.
- f. Sistem penyimpanan warna yaitu sistem penyimpanan dengan warna sebagai simbol atau tanda untuk mempermudah pencarian.

Apabila sudah disimpan dan ingin memakai kembali biasanya menggunakan lembar disposisi untuk menyimpan dan kartu kendali untuk meminjam atau menggunakan arsip.

2. Asas Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip juga harus memperhatikan asas penyimpanan yang akan digunakan. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 21) penataan arsip dapat dibedakan menjadi tiga asas, yakni:

- a. Asas sentralisasi: pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain arsip dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim di sebut sentral arsip. Keuntungannya ruang penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat. Memiliki petugas khusus arsip karena menjadi unit khusus. Sistem penyimpanan arsip dapat diseragamkan. Kerugiannya sistem ini hanya cocok untuk organisasi kecil, unit kerja memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.
- b. Asas desentralisasi: pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Keuntungannya, pengelolaan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing, keperluan mudah terpenuhi, penanganan arsip lebih mudah. Kerugiannya adalah penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi sehingga sulit melakukan penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan.
- c. Asas kombinasi sentralisasi desentralisasi yaitu sistem yang dilakukan secara terpusat dan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

Tidak jauh berbeda, Badri Munir Sukoco (2007: 96) menyatakan pengorganisasian arsip ada 3 macam yaitu “sentralisasi (pusat), desentralisasi (tiap unit), dan kombinasi (pusat dan tiap unit)”. Sedangkan Menurut Zulkifli Amsyah (2003: 15), ada 3 macam pengorganisasian arsip yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi sentralisasi desentralisasi. Adapun uraian macam pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut.

- a. Sentralisasi berarti menyimpan arsip yang dipusatkan pada unit kerja khusus yang lazim.
- b. Desentralisasi berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.
- c. Kombinasi sentralisasi desentralisasi berarti melakukan pengelolaan arsip di pusat dan di setiap unit kerja suatu organisasi.

Berdasarkan pengertian yang telah dijelaskan oleh para ahli tersebut dapat kita artikan bahwa asas penyimpanan arsip terdiri dari tiga asas yaitu asas sentralisasi berarti melakukan pengelolaan arsip secara terpusat, asas desentralisasi berarti mengelola arsip di setiap unit kerja dan asas kombinasi

berarti melakukan pengelolaan arsip secara terpusat dan di setiap unit kerja suatu organisasi.

3. Prosedur Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyimpanan arsip agar tertata secara sistematis guna terwujudnya penemuan kembali arsip yang tepat dan cepat. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 34), prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah pekerjaan dalam penyimpanan arsip. Adapun langkah-langkah penyimpanan arsip sebagai berikut.

- a. Pemeriksaan dengan cara memeriksa setiap lembar surat untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- b. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada kata tangkap apa surat akan disimpan.
- c. Memberi tanda yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan.
- d. Menyortir adalah mengelompokkan surat berdasarkan kata tangkap yang sudah ditentukan.
- e. Meletakkan surat sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

Menurut Zulkifli Amsyah (2003: 64) langkah-langkah pekerjaan penyimpanan terdiri dari kegiatan:

- a. Pemeriksaan yaitu memeriksa surat untuk memperoleh kepastian bahwa surat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- b. Mengindeks yaitu menentukan kata tangkap apa surat akan disimpan.
- c. Surat akan tersimpan pada map dengan indeks yang sama.
- d. Membuat petunjuk silang untuk surat yang memiliki indeks lebih dari satu.
- e. Memberi tanda yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan.
- f. Menyortir yakni mengelompokkan surat untuk persiapan penyimpanan.

- g. Menyimpan yaitu menempatkan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.
- h. Menyimpan kartu kendali pada kotak kartu kendali sesuai kode klasifikasi.
- i. Meletakkan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah dipilih.

Penyimpanan arsip memiliki langkah-langkah di antaranya pemeriksaan, pengindeksan, penataan pada map, pembuatan petunjuk silang, pemberian tanda pada kata tangkap, penyortiran, menyimpan pada peralatan penyimpanan, penataan kartu kendali pada kotak kartu kendali, dan penataan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang dipilih. Langkah-langkah penyimpanan arsip dilakukan untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang nantinya akan disimpan.

Menurut Dewi Anggrawati (2004: 23), penyimpanan arsip diawali dengan kegiatan penerimaan bahan arsip, pengindeksan, dan penataan arsip.

Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

- a. Petugas penata arsip menerima bahan arsip yang terdiri dari surat beserta lampirannya, lembar disposisi, dan kartu kendali merah.
- b. Mencatat indeks surat pada kartu kendali dan mencatat pada kartu tunjuk silang apabila terdapat lebih dari satu pokok persoalan.
- c. Meletakkan arsip pada folder yang memiliki kode dan pokok permasalahan yang sama.

Penyimpanan arsip memiliki inti kegiatan yakni menata arsip pada tempat penyimpanan. Penataan arsip dapat terlaksana dengan baik dan teratur apabila diawali dengan pemeriksaan terhadap arsip yang akan disimpan. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah arsip yang akan disimpan memang sudah siap untuk disimpan atau masih perlu dilakukan pengolahan. Arsip yang sudah siap untuk disimpan kemudian dilakukan

pengecekan indeks, kode klasifikasi, isi ringkasan, dan pengolah yang tertera pada kartu kendali arsip. Arsip juga perlu digolongkan atau dipisahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan dan kemudian ditata pada tempat penyimpanan yang digunakan.

Peralatan diperlukan guna memudahkan pegawai dalam menyimpan arsip, semakin lengkap peralatan yang dimiliki oleh organisasi maka dalam arsip semakin mudah dan rapi, penemuan kembali arsip yang akan digunakan juga menjadi lebih mudah. Badri Munir Sukoco (2007: 99) hal yang patut dipertimbangkan dalam memilih perlengkapan penyimpanan yaitu:

- a. Jenis dokumen yang akan disimpan
- b. Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan
- c. Kebutuhan ruangan
- d. Pertimbangan keamanan
- e. Biaya peralatan
- f. Biaya operasional penyimpanan
- g. Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur

Sedarmayanti (Ida Nuraida 2014: 109) kemudian menyatakan “dalam penyimpanan arsip dibutuhkan beberapa peralatan yang terbagi menjadi dua yaitu peralatan dan perlengkapan untuk menata arsip itu sendiri serta tempat untuk menyimpan arsip. Peralatan menata arsip diperlukan yaitu *folder* (sampul arsip), *guide* (sekat petunjuk), *tab* (bagian menonjol untuk menempatkan kode dan indeks arsip), *filling cabinet* (lemari arsip), *Hang map* (map gantung), *schnelcherter map* (untuk menyimpan berkas yang telah dilubangi agar arsip tidak lepas dari kaitan), *tickler file* (berkas penyekat), *ordner* (karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan

didalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip bagian pinggirnya yang telah dilubangi dengan perforator, *letter tray* (baki surat). Sedangkan untuk menyimpan arsip antara brankas, rak buku, lemari arsip, *visible record cabinet* (tempat menyimpan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, *compact rolling shelving* (lemari geser), *rotary filling system* (sistem file bertingkat), *mobiplan filling system* (untuk menyimpan gambar, kartu, map cetakan secara vertikal/digantung), mesin tik elektronik, komputer, dan microfilm”.

F. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. Pemeliharaan dan pengamanan Arsip

Pemeliharaan arsip bukan hanya sekedar merawat fisik arsip, tetapi sekaligus memelihara dan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Pemeliharaan arsip juga dapat berarti merawat dan menjaga arsip dari kerusakan atau kehilangan sehingga arsip dapat bertahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi mendatang. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 83) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), maupun dari segi informalitas (kerahasiannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

1. Pengaturan ruangan, ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi

- yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga.
2. Pemeliharaan tempat penyimpanan, arsip disimpan ditempat yang terbuka, (rak-rak/ lemari arsip)
 3. Penyimpanan arsip dalam rarak atau lemari arsip harus diatur renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

Menjaga arsip agar tetap utuh dapat dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya, misalnya dengan peralatan yang sederhana seperti kemoceng, kain lap, atau benda halus yang tidak merusak arsip (Mulyono 2003: 75).

Pemeliharaan perlu dilakukan agar terhindar dari kerusakan baik kerusakan instrinsik dan ekstrinsik. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 84) “kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri (intrinsik) mapupun keusakan yang berasal dari luar benda arsip (ekstrinsik). Faktor yang menyebabkan kerusakan dari benda itu sendiri misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem dan lain-lain, sementara faktor ekstrisik berasal dari lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia seperti terkena percikan rokok, tumpahan minuman, bekas makanan dan sebagainya”.

Basir Barthos (2007: 60) mengutarakan ada beberapa cara yang dapat diberikan sebagai pertolongan pertama untuk perbaikan kecil apabila terdapat arsip yang rusak antara lain.

- a. Halaman yang sobek, dapat diperbaiki dengan kertas tipis dan kuat kemudian potong kertas selebar $\frac{1}{2}$ inci kemudian pulas dengan lem kanji, jika yang rusak pada tulisan pakai kertas tisuue. Membuat perekat, dapat dibuat dengan tepung kanji dan air.

- b. Memperbaiki arsip yang terbakar ,caranya masukan arsip tersebut ke dalam peti, bungkus dengan kerta tissue secara lepas.
- c. Menanggulangi arsip basah/terendam air, caranya yaitu jangan buka bundelan arsip sebelum kotoran/lumpur berada di permukaan kulit buku, kemudian tekan secara perlahan, jangan dijemur diterik matahari, jangan dibuka terlalu lebar, jangan dipisahkan dalam kondisi basah.
- d. Mengeringkan buku, hendaknya saat menjemur menggunakan tali halus serta kuat diatas tiga buah, jangan pakai kawat.
- e. Mengatasi cendawan, bersihkan dengan campuran thymol spiritus, atau gunakan campuran air dan formalin 40 persen.

Menurut Sedarmayanti (2003: 112) untuk mencegah arsip agar tidak mengalami kerusakan, maka arsip perlu dipelihara dengan memperhatikan beberapa faktor antara lain:

- a. Penggunaan *air condition* dalam ruangan penyimpanan menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik
- b. Fumigasi yaitu menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri, fumigasi dapat dilakukan untuk seluruh gudang, beberapa ratus bundel arsip, beberapa bundel arsip, dan fumigasi rutin
- c. Restorasi arsip yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak sehingga dapat disimpan lebih lama dengan dua cara yaitu melapisi kertas handmade dan chiffon serta laminasi. Laminasi biasanya dilakukan untuk pengamanan arsip vital..
- d. Mikrofilm Adalah suatu proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Ini adalah salah satu cara yang digunakan untuk mencegah kerusakan arsip.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat diartikan bahwa pemeliharaan arsip dan pengamanan arsip dilaksanakan dengan cermat sehingga arsip tersebut tidak cepat rusak. Selain itu, arsip dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya serta terhindar dari kerusakan yang diakibatkan oleh manusia, hewan dan faktor perusak lainnya. Apabila ada arsip yang

rusak harus segera ditangani agar kerusakan tidak semakin parah dan berpotensi merusak arsip yang tersimpan.

2. Pemeliharaan Ruang Penyimpanan Arsip

Arsip perlu dipelihara agar tidak mengalami kerusakan. Pemeliharaan dapat dimulai dari ruang kearsipan yang dipakai. Ruangan yang dipakai juga harus dipikirkan secara matang guna menjaga arsip agar terhindar dari hal-hal yang dapat merusak arsip dan tetap terpelihara dengan baik. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 85) ruang harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip dengan memperhatikan hal berikut:

- a. Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip.
- b. Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap.
- c. Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangnya, dan *air conditioner* yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan. Ruangan harus bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun sisa makanan

Suhu dan kelembaban ruangan pada tingkat yang ideal, tiap bulan tempat penyimpanan dokumen/arsip disemprot dengan racun serangga, di atas rak selalu diletakkan kapur barus pada jarak yang berdekatan, setiap ruangan disediakan alas pemadam api dan setiap saat ruangan harus dikontrol dari kemungkinan bocor (terutama pada musim hujan). Teknik merawat dokumen/ arsip dapat dilakukan dengan cara menghilangkan asam dan setelah itu dokumen/arsip yang asamnya sudah dihilangkan direstorasi.

G. Pemindahan dan Penyusutan Arsip

Semakin banyak kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan, maka semakin banyak arsip yang tercipta apabila arsip tidak dikelola dengan baik akan menyebabkan penumpukan arsip. Untuk menghindari penumpukan salah satu caranya dengan melakukan prosedur pemindahan dan penyusutan arsip.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 108) menyatakan “pemindahan arsip merupakan tindakan internal artinya pemindahan dokumen dilakukan di dalam lingkungan perusahaan bersifat internal, yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan”. Tidak jauh berbeda, Wursanto, Ig (1991: 216) “pemindahan arsip dapat juga diartikan kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ketempat lain sehingga *filing cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru”.

Menurut Bashir Barthos (2007: 103) “memindahkan dan menyusutkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan nilai guna yang terkandung di dalam arsip. Retensi arsip merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam menetapkan kelayakan arsip yang akan dimusnahkan. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi. Jangka retensi arsip berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.”

Menurut Wursanto, Ig (1991: 210) jadwal retensi merupakan suatu daftar yang memuat kebijakan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Jadwal retensi adalah suatu catatan yang menunjukkan:

1. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file* aktif (satuan kerja) sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file* inaktif).
2. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke arsip nasional

Dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, penyusutan arsip adalah “ kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan statis kepada lembaga kearsipan.”

Salah satu cara untuk menghemat, waktu, tenaga, dan biaya dalam memusnahkan arsip, arsip perlu di golongan terlebih dahulu sesuai dengan nilai guna dan kepentingannya agar dalam proses pemusnahan tidak perlu lagi memilah arsip yang akan dimusnahkan. Menurut The Liang Gie (2009: 146), penggolongan yang banyak dipakai ialah pembagian dalam empat tingkat, yaitu sebagai berikut:

1. Warkat vital
2. Waarkat penting
3. Warkat berguna
4. Warkat tidak penting

Menurut wursanto, Ig (2007: 24), menurut sifat Kepentingannya arsip dibedakan menjadi empat macam, yaitu:

1. Arsip nonesensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang tidak penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama.

Apabila harus disimpan, lama penyimpanannya paling lama 1 tahun. Yang termasuk golongan arsip nonesensial antara lain: pengumuman hari libur, pengumuman apel bendahara, surat atau kartu undangan, memo atau nota tentang hal-hal yang tidak penting.

2. Arsip yang tidak diperlukan, yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan. Arsip ini masih perlu disimpan antara 2-3 tahun. Yang termasuk arsip yang diperlukan misalnya: surat permohonan cuti, surat telegram, surat pengantar barang, surat pemeliharaan gedung, surat pemeliharaan alat-alat inventaris.
3. Arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Misalnya: surat keputusan (pemindahan, pengangkatan, pemberhentian), daftar mutasi keluarga, daftar riwayat hidup/pekerjaan pegawai, daftar sensus pegawai, laporan keuangan, neraca percobaan, buku kas, daftar kegiatan, daftar perincian gaji, surat perintah dan sebagainya.
4. Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. Misalnya: akte pendirian perusahaan, buku induk siswa/mahasiswa, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, buku induk pegawai, dokumen-dokumen kepemilikan tanah, gedung, dan lain-lain.

Dengan membedakan arsip sesuai dengan tingkat kepentingannya, kegiatan pemusnahan arsip dapat terlaksana dengan efisien karena akan menghemat waktu, tenaga, dan biaya sehingga pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan tepat sasaran, sesuai dengan penilaian yang tepat dan dapat dipastikan bahwa arsip yang disusutkan adalah arsip yang memang sudah tidak dibutuhkan lagi oleh organisasi.

Sedarmayanti (2003: 103) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan pemusnahan arsip adalah “tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki nilai guna”. Penghancuran tersebut harus dilakukan dengan total yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenali

baik isi maupun bentuknya. Adapun langkah-langkah pemusnahan arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 115) sebagai berikut:

1. seleksi, untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan
2. pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan
3. pembuatan berita acara pemusnahan arsip
4. pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip dilakukan apabila arsip sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi dan telah melewati jangka waktu penyimpanan yang cukup lama. Pemusnahan arsip diperlukan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

H. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah Kelurahan Ngadirejo

Kelurahan Ngadirejo adalah kelurahan yang terletak di Kecamatan Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Provinsi Jawa Tengah. Kelurahan Ngadirejo mempunyai letak geografis yang strategis dan merupakan pusat kota, dengan luas 125.0668 Ha. Secara administrasi Kelurahan Ngadirejo terdiri dari 9 Rukun Warga dan 31 Rukun Tetangga. Jumlah penduduk kelurahan Ngadirejo sampai bulan oktober 2015 sejumlah 10.694 jiwa, terdiri dari laki-laki sejumlah 5.290 jiwa dan perempuan sejumlah 5.356 jiwa.

Kelurahan Ngadirejo mempunyai Program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah. Program tersebut merupakan salah satu dari tiga belas program yang masuk dalam Rencana Strategis (RESTRAS) Kelurahan Ngadirejo. Rencana Strategis Kelurahan Ngadirejo memuat gambaran umum Kelurahan

Ngadirejo, isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi, visi, misi, tujuan dan sasaran, rencana program kegiatan indikator kerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. Penyusunan Rencana Strategis tentunya tidak terlepas dari pelaksanaan pembangunan pada tahun sebelumnya, dan berbagai kondisi dan perkembangan pembangunan saat ini serta pembangunan yang akan datang, agar memberikan sejumlah hasil dan capaian pembangunan kesejahteraan sosial, ekonomi bagi masyarakat. RENSTRA merupakan program dengan jangka waktu lima tahunan. Maksud dan tujuan penyusunan rencana strategis di Kelurahan Ngadirejo disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menjadi acuan dalam menentukan prioritas program dan kegiatan.
2. Menjadi acuan dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
3. Menjadi tolok ukur dalam melakukan evaluasi kinerja tahunan daerah.
4. Memberikan gambaran umum kondisi daerah.

Landasan penyusunan RESTRA:

1. Undang- Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.
2. Undang- undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan daerah.
3. Undang- undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional.
4. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah.

5. Peraturan presiden nomor 7 tahun 2005 tentang rencana pembangunan jangka menengah nasional.
6. Peraturan pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah.
7. Peraturan daerah nomor 1 tahun 2006 tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) tahun 2006-2010.
8. Peraturan daerah kabupaten sukoharjo tentang RPJP daerah kabupaten sukoharjo tahun 2005-2025.

Berdasarkan Rencana Strategis (RESTR) Kelurahan Ngadirejo, program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah merupakan salah satu program dari tiga belas program utama yang ada dalam RESTR. Artinya program kearsipan tersebut menjadi prioritas di kantor Kelurahan Ngadirejo. Renstra dibuat karena tidak semua kebutuhan yang ada di Kelurahan Ngadirejo dapat terpenuhi mengingat kemampuan dan jumlah anggaran yang terbatas. Program kearsipan dilaksanakan dengan tujuan agar arsip penting yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo selamat dan tidak hilang. Demi kelancaran kegiatan pemerintah Kelurahan Ngadirejo menggunakan anggaran sebesar Rp.3.000.000 dengan rincian Rp. 1.000.000 untuk belanja barang dan jasa dan Rp 2.000.000 untuk belanja modal peralatan dan perlengkapan.

I. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian terdahulu dirasa relevan dengan penelitian akan dilaksanakan oleh peneliti dan dapat dijadikan dasar dalam penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Olivia Fegy Fitriani (2013) yang berjudul

“Implementasi Kebijakan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta”. Informan penelitian ini berjumlah empat orang dengan pertanyaan yang sama antara satu informan dengan informan lain. jenis penelitian deskriptif kualitatif, menunjukkan beberapa hasil yaitu :

- a) Implementasi program dilakukan sudah dilakukan sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan pedoman kearsipan yang ada
- b) Fasilitas yang digunakan sudah memadai baik kualitas maupun kuantitasnya
- c) Petugas arsip sudah mendapat pelatihan yang cukup tinggi dalam teknik kearsipan
- d) Lingkungan kerja kearsipan cukup bersih dikarenakan ada penerangan dan petugas yang rutin membersihkan ruangan tetapi ruang penyimpanan belum ada AC
- e) Dalam pemeliharaan petugas memberikan fumigasi dan kapur barus setiap 6 bulan sekali serta memasang alat pemadam kebakaran
- f) Hambatannya jumlah pegawai masih kurang, minimnya anggaran, ruang penyimpanan arsip lembab.
- g) Usaha yang dilakukan mengajukan tambahan anggaran, mengikutkan pegawai dalam diklat dan bimbingan teknis kearsipan, menggunakan kipas angin dalam ruang penyimpanan untuk mengatur suhu udara.

Persamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama meneliti tentang implementasi program dibidang kearsipan. Perbedaannya terletak pada hasil penelitian, tempat penelitian dan subyek yang diteliti.

2. Chabib Wijaya Hendra Adi Putra (2012) yang berjudul “Implementasi Program PAGU Wilayah Kecamatan (PWK) Bidang Ekonomi”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

- a) Hasil implementasi program PAGU belum berjalan dengan baik seperti yang diharapkan.
- b) Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan program ditinjau dari komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi.
- c) Faktor yang mendorong keberhasilan implementasi program ini yaitu tingginya disposisi implementor dan struktur birokrasi yang efisien.
- d) Faktor yang menghambat implementasi program yaitu komunikasi yang kurang sehingga sosialisasi program tidak mampu menjangkau seluruh lapisan dalam masyarakat.

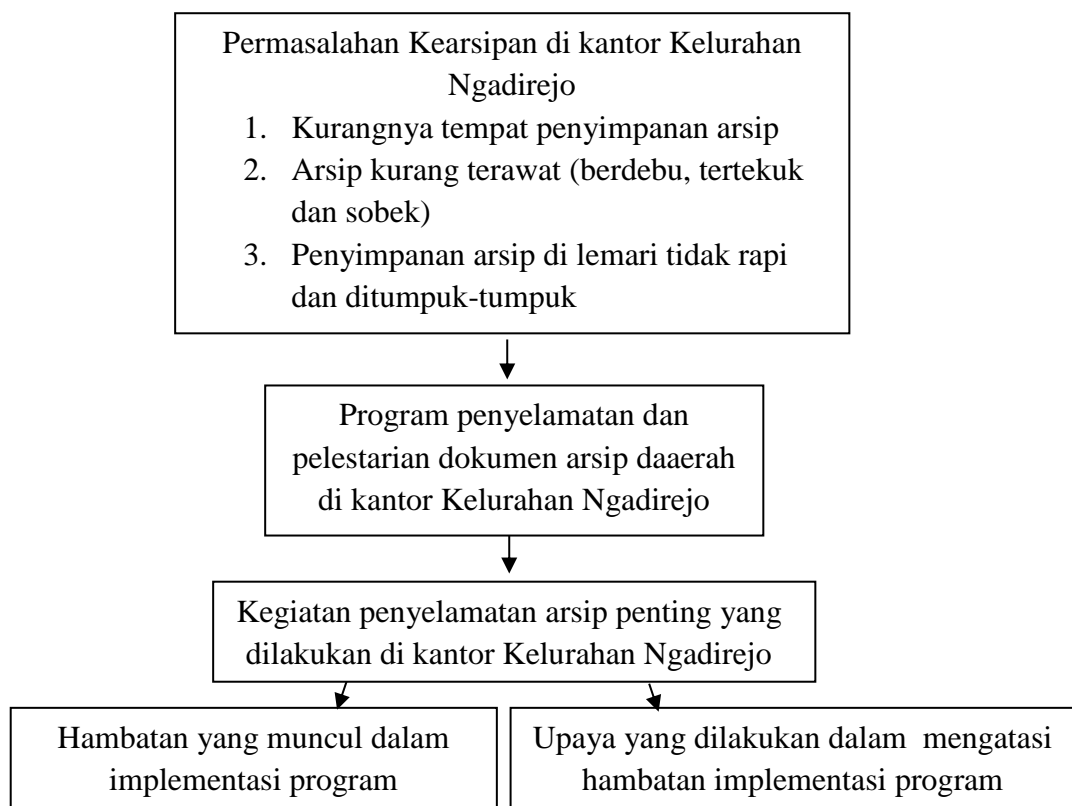
Persamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama meneliti tentang implementasi program. Perbedaannya terletak pada hasil penelitian, tempat penelitian dan subyek yang diteliti.

J. Kerangka Pikir

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai.

Strategi Kelurahan Ngadirejo dalam menyelamatkan dan melestarikan dokumen dan arsip dirumuskan melalui program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah. Program dilaksanakan agar arsip penting yang tersimpan di kantor Kelurahan Ngadirejo selamat dan tidak hilang.

Kerangka pikir peneliti ditunjukkan pada gambar 7 berikut:



Gambar 7. Bagan Alur Kerangka Pikir

K. Pertanyaan Penelitian

1. Implementasi pogram penyelamatan dan plestarian dokumen arsip daerah di kantor kelurahan ngadirejo
 - a. Arsip penting seperti apa yang di selamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo?
 - b. Apa yang menyebabkan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo perlu dilakukan penyelamatan?
 - c. Kegiatan apa saja yang dilakukan untuk menyelamatkan arsip penting?
 - d. Berapa kali kegiatan penyelamatan arsip penting tersebut dilakukan?
 - e. Apa saja peralatan yang digunakan untuk kegiatan penyelamatan arsip penting?
 - f. Asas apa yang digunakan dalam menyimpan arsip penting?
 - g. Bagaimana pemeliharaan yang dilakukan untuk menjaga arsip penting agar terhindar dari kerusakan?
 - h. Bagaimana pemindahan arsip yang sudah tidak terpakai?
 - i. Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo?
2. Apa saja hambatan yang ditemui dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo?
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang ditemui dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Pendekatan deskriptif kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara rinci tentang pelaksanaan program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah Kelurahan Ngadirejo berdasarkan data yang diperoleh di lapangan.

Hasil penelitian akan menghasilkan data deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari objek penelitian, dan perilakunya dapat diamati. Data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada dilapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat yang kemudian ditarik kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kelurahan Ngadirejo yang beralamat di Jalan Keden No. 30 Kartasura, Sukoharjo, Jawa Tengah. Waktu penelitian penelitian dilaksanakan pada bulan Agustus sampai November 2016.

C. Sumber Data

1. Data primer

Data primer adalah data yang didapat secara langsung dari sumber asli (tidak memakai perantara). Data primer secara khusus dikumpulkan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti. Data primer dari penelitian ini didapat langsung dari hasil wawancara yang dilakukan dan observasi.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang di dapat secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder dari penelitian ini di dapat dari dokumen seperti : struktur organisasi, data kepegawaian, data kearsipan dan data lain yang dapat dikembangkan saat berada di lapangan.

D. Subyek Penelitian

Subjek dalam penelitian kualitatif adalah informan yang akan diwawancarai dan diobservasi dengan tujuan menjangkau data dan informasi yang akan digunakan dalam memperoleh informasi yang selengkap-lengkapnyanya. Pada penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi tetapi informan.

Informan yang dipilih dalam penelitian ini adalah orang yang terlibat dalam pelaksanaan program dan program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo. Informan penelitian ini berjumlah 5 orang yaitu bapak Muhammad Ali Nirwansyah, SH, MH selaku sekretaris sebagai informan kunci (*Key Informan*). Sedangkan untuk informan pendukung terdiri dari ibu Sri Wijayani, BA selaku kepala seksi

pelayanan umum, Salamah, S. Sos kepala seksi pemerintahan, Bambang S, BA. Kepala seksi kesejahteraan sosial dan pembangunan, M. Nur Hidayat, S.Pd kepala seksi ketentraman dan ketertiban. Informan pendukung yang dipilih karena terlibat dalam kegiatan penyelamatan arsip penting. Pengumpulan data menggunakan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* atau *judgmental sampling* penarikan sampel secara purposif merupakan cara penarikan sampel yang dilakukan memilih subyek berdasarkan kriteria spesifik yang ditetapkan peneliti.

E. Definisi Operasional

Program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo merupakan program dibidang kearsipan yang diselenggarakan oleh Kelurahan Ngadirejo untuk menyelamatkan arsip penting yang dimiliki oleh Kelurahan Ngadirejo agar selamat dan tidak hilang. Implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo dapat dilihat dari :

1. Jenis arsip yang diselamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo
2. Penyebab arsip penting perlu di lakukan penyelamatan
3. Kegiatan penyelamatan arsip penting yang dilakukan
4. Peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip penting
5. Asas penyimpanan arsip
6. Pemeliharaan arsip penting yang dilakukan
7. Pemandahan arsip
8. Waktu penyimpanan arsip

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan terhadap suatu obyek untuk mendapatkan data yang riil. Teknik observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap kondisi yang ada di lapangan. Data yang didapat dari hasil observasi berupa deskripsi factual, cermat, dan terinci mengenai keadaan lapangan, kegiatan, dan situasi di lokasi observasi. Kisi-kisi observasi ditunjukkan pada tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1. Kisi-kisi Observasi

Komponen	Aspek
Jenis arsip yang diselamatkan	Arsip penting yang tersimpan dilemari arsip
Kegiatan penyelamatan arsip	Kegiatan pengecekan arsip, perbaikan arsip penting, duplikasi, penyimpanan kembali
Peralatan yang digunakan	Peralatan kearsipan di kantor Kelurahan Ngadirejo
Asas penyimpanan arsip	Penyimpanan arsip yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo
Pemeliharaan arsip	Pemeliharaan arsip yang dilakukan di kantor Kelurahan Ngadirejo
Pemindahan arsip	Pemindahan arsip yang dilakukan di kantor Kelurahan Ngadirejo

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara memberikan pertanyaan secara langsung kepada subyek penelitian dan jawaban-jawaban subyek penelitian direkam dengan catatan atau alat perekam. Dalam melaksanakan wawancara ini pertanyaan diajukan oleh peneliti kepada subyek penelitian dengan maksud memperoleh informasi yang akurat serta memperluas cakupan informasi yang didapat dari sumber-sumber lain.

Hasil wawancara direkam oleh peneliti dalam bentuk cacatan dan rekaman menggunakan *handphone* agar data yang diperoleh lebih akurat dan terperinci. Hasil wawancara berupa data verbal. Data verbal adalah data berupa kata-kata yang diperoleh dari hasil Tanya jawab peneliti dengan subyek penelitian. Kisi-kisi wawancara yang dilakukan ditunjukkan pada tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2. Kisi-kisi Wawancara

Komponen	Aspek
Penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis arsip yang diselamatkan 2. Penyebab arsip penting perlu diselamatkan 3. Kegiatan penyelamatan arsip penting 4. Peralatan yang digunakan 5. Asas penyimpanan arsip penting 6. Pemeliharaan arsip penting 7. Pemindahan arsip 8. Durasi penyimpanan arsip penting

3. Dokumentasi

Dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh informasi tentang sejarah perkembangan, tujuan, visi dan misi, struktur organisasi, hasil laporan, keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar maupun tercetak serta prosedur-prosedur pengelolaan arsip dalam program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah. Dalam penelitian ini dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang telah diperoleh melalui wawancara dan observasi dengan cara meminta data kepada pihak-pihak terkait baik berupa arsip maupun dokumen di kantor Kelurahan Ngadirejo. Kisi-kisi dokumentasi ditunjukkan pada tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 3. Kisi-kisi Dokumentasi

Aspek	Sumber
Data mengenai program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah	Renstra Kelurahan Ngadirejo
Data mengenai pelaksanaan kegiatan	Foto kegiatan penyelamatan arsip penting
Data mengenai anggaran yang digunakan dalam program	Perencanaan penggunaan anggaran,
Data mengenai pegawai	Daftar presensi pegawai
Data mengenai peralatan	Dokumentasi peralatan kearsipan
Data mengenai struktur birokrasi	Papan struktur organisasi di kantor Kelurahan Ngadirejo

G. Teknik Analisis Data

Data yang dikumpulkan dari penelitian ini adalah data kualitatif sehingga analisis yang dilakukan menggunakan analisis kualitatif. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan model yang dikembangkan oleh Miles & Huberman dengan tahapan-tahapan sebagai berikut.

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh sumber data. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Setelah data terkumpul disajikan dalam bentuk transkrip wawancara, deskripsi dokumentasi dan deskripsi hasil pengamatan.

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses pemilihan dan penyederhanaan data kasar yang diperoleh di lapangan. Reduksi data dilakukan dengan cara menajamkan, menggolongkan, mengorganisasi, dan membuang data-data yang tidak perlu sehingga data dapat diverifikasi dan ditarik kesimpulannya.

3. Penyajian Data (*Display*)

Data yang telah direduksi kemudian data dibuat pola-pola khusus yang sesuai dengan pokok permasalahan sehingga data tersebut dapat memverikan informasi yang jelas. Data yang telah dirangkum selanjutnya dideskripsikan dalam bentuk deskripsi sesuai dengan rumusan masalah penelitian.

4. Penarikan Kesimpulan (*Coclusion, Drawing/Verifying*)

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan akhir dari analisis data. Data yang telah dideskripsikan dalam display data kemudian disajikan dalam hasil penelitian. Dalam pendeskripsian hasil penelitian disertai bukti-bukti lapangan dari wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian tersebut kemudian dibandingkan dengan teori. Hasil akhir berupa kesimpulan serta saran.

H. Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian ini teknik keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber adalah cara membandingkan hasil wawancara antara informan penelitian yang satu dengan informan yang lain. sedangkan teknik triangulasi metode adalah cara membandingkan serta mengecek informasi yang diperoleh dari penggunaan metode yang berbeda yaitu antara hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh bersifat valid.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Profil Kantor Kelurahan Ngadirejo

Kantor Kelurahan Ngadirejo beralamat di jalan Keden No 30, Kelurahan Ngadirejo, Kecamatan Kartasura, Kabupaten Sukoharjo. Jawa Tengah. Nama Ngadirejo diambil dari kata ngudi atau ngadi yang artinya mencapai dan rejo atau raharjo yang artinya maju. Kelurahan Ngadirejo mempunyai letak geografis yang strategis dan merupakan pusat kota, dengan luas 125.0668 Ha. Terdiri dari :

- a. Pekarangan : 119.5731 Ha
- b. Lapangan : 0.9195Ha
- c. lain-lain : 4.5742 Ha

Secara administrasi Kelurahan Ngadirejo terdiri dari 9 Rukun Warga dan 31 Rukun Tetangga. Kelurahan ngadirejo memiliki batas-batas wilayah administrasi sebagai berikut :

- a. Sebelah utara : Desa Singopuran
- b. Sebelah selatan: Desa Ngemplak
- c. Sebelah utara : Desa Pabelan dan Gumpang
- d. Sebelah barat : Kelurahan Kartasura

Jumlah penduduk Kelurahan Ngadirejo sampai dengan bulan oktober 2015 sejumlah 10.694 jiwa, terdiri dari laki-laki sejumlah 5.305 jiwa dan perempuan sejumlah 5.389 jiwa. Penduduk yang beragama Islam sejumlah 8.774 orang, Katholik sejumlah 764 orang, Kristen protestan sejumlah 881 orang dan hindu sejumlah orang. Penduduk Kelurahan Ngadirejo tahun

2009 mayoritas sudah bebas buta huruf, jumlah penduduk yang putus sekolah tidak ada, tidak tamat SD tidak ada dan 1.084 orang yang belum tamat SD. Sedangkan yang lulus Akademi/Perguruan tinggi 1.150 orang, lulus SLTA 3.829 orang, Lulus SLTP sejumlah 1.255 orang, lulus SD sejumlah 965 orang.

2. Visi dan Misi kantor Kelurahan Ngadirejo

Untuk menjembatani kondisi masa kini dengan kondisi masa depan, mengklarifikasi arah dan tujuan organisasi serta menumbuhkan inspirasi dan tantangan pembangunan maka kantor Kelurahan Ngadirejo memiliki Visi, Misi, tujuan dan sasaran. Visi Kelurahan Ngadirejo sebagai berikut:

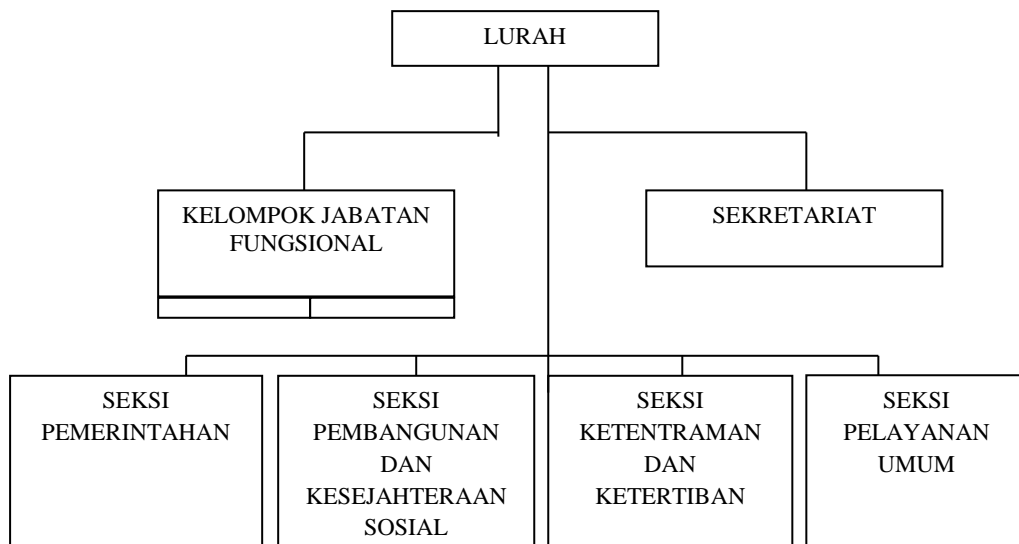
Visi kantor Kelurahan Ngadirejo adalah mewujudkan kelurahan ngadirejo yang mendukung pemerintahan yang profesional menuju masyarakat yang sejahtera, maju dan bermartabat. Profesional, mengandung makna bahwa penyelenggaraan pemerintahan yang baik (partisipatif, akuntabel, transparan, dan efisien) dan bersih (bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme). Sejahtera, mengandung makna terjadinya peningkatan kesejahteraan masyarakat. Maju, mengandung makna ada keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumberdaya manusia yang profesional. Bermartabat, mengandung makna kehidupan masyarakat yang bertumpu pada nilai-nilai budi pekerti yang luhur, mengedepankan etika, moral, maupun norma agama masyarakat.

Sejalan dengan visi tersebut, maka misi kantor Kelurahan Ngadirejo sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pemerintahan yang profesional.
- b. Melaksanakan pembangunan yang berencana, bermanfaat dan terpelihara.
- c. Melaksanakan pembinaan kehidupan kemasyarakatan yang dapat dipercaya.

3. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Ngadirejo

Kantor Kelurahan Ngadirejo dipimpin oleh seorang Lurah. Sesuai peraturan daerah kabupaten Sukoharjo Nomor 3 tahun 2007 tentang pembentukan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan susunan organisasi kelurahan, Kelurahan Ngadirejo dipimpin oleh seorang Lurah yang susunan organisasinya terdiri atas Sekretariat, Seksi-Seksi, Jabatan Fungsional. Penjelasan mengenai tugas, fungsi dan Bagan struktur organisasi di kantor Kelurahan Ngadirejo dapat dilihat pada gambar 8.



Gambar 8. Bagan struktur organisasi kantor Kelurahan Ngadirejo

a. Lurah

Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan di wilayahnya serta mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta pembinaan lembaga kemasyarakatan.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kelurahan di bidang kesekretariatan dan melaksanakan fungsi kesekretariatan meliputi aktivitas mengenai kesekretariatan yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab pada sekretaris.

c. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok melaksanakan fungsi pemerintahan meliputi keseluruhan aktivitas mengenai pemerintahan.

d. Seksi ketentraman dan ketertiban

Seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kelurahan di bidang ketentraman dan ketertiban, dan melaksanakan fungsi ketentraman dan ketertiban meliputi seluruh aktivitas mengenai ketentraman dan ketertiban.

e. Seksi pembangunan dan kesejahteraan sosial

Seksi pembangunan dan kesejahteraan sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kelurahan di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial, dan melaksanakan sebagian tugas kelurahan di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial meliputi seluruh aktivitas mengenai pembangunan dan kesejahteraan sosial.

f. Seksi pelayanan umum

Seksi pelayanan umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kelurahan di bidang pelayanan umum, dan melaksanakan fungsi pelayanan umum meliputi keseluruhan aktivitas mengenai pelayanan umum.

g. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional mempunyai tugas membantu sebagian tugas kelurahan yang membutuhkan ketrampilan dan keahlian, tugas yang diberikan menyesuaikan kebutuhan Kelurahan dan bertanggungjawab langsung kepada Lurah. Jumlah jabatan fungsional yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo berjumlah 2 orang. Daftar pegawai di kantor Kelurahan Ngadirejo dapat dilihat pada tabel 4

Tabel 4. Tabel daftar pegawai kantor Kelurahan Ngadirejo

No	Nama	NIP	Golongan
1	Tri Wahyudi, SH, MM	19670604 199803 1 004	IV/a
2	M. Ali Nirwansyah, SH,MH	19700528 199203 1 003	III/d
3	M. Nur Hidayat, S.Pd	19770204 199803 1 003	III/d
4	Salamah, S.Sos	19650123 198603 2 006	III/d
5	Bambang S, BA	19591108 198501 1 011	III/c
6	Sri Wijayani, BA	19620622 198607 2 001	III/c
7	Dyah Ratnawati, SE	19780830 200501 2 008	III/a
8	Sri Mulyani, A.Md	19791226 201001 2 018	II/c
9	Budi Wiyono	19680415 200901 1 002	I/d

B. Deskripsi Data Penelitian

1. Implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo

a. Arsip yang di selamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo

Arsip penting yang diselamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo berupa dokumen kepegawaian, dokumen kependudukan, dokumen perizinan, dokumen kerja sama, dokumen nikah, cerai, talak, rujuk, dan dokumen penerima bantuan sosial. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan ibu S, bahwa:

“Dokumen administrasi kependudukan mas, kemudian ada dokumen perkawinan, perceraian, talak, maupun rujuk. Dokumen yang berisi data penerima bantuan dari pemerintah baik bantuan kesehatan, pendidikan maupun kebutuhan pokok dan tunai, ada juga laporan pertanggungjawaban program, dokumen kepegawaian yang berisi data-data pegawai, dokumen kerjasama dengan instansi lain, dokumen perizinan-perizinan juga termasuk mas.”

Pernyataan serupa juga disampaikan oleh bapak BS berdasarkan hasil wawancara yang menyatakan bahwa:

“Seperti dokumen kependudukan, perjanjian kerjasama, perizinan pendirian bangunan dan izin usaha, dokumen kepegawaian, dokumen pernikahan, perceraian, talak dan rujuk.”

Kedua pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan bapak MA, yang menyatakan bahwa:

“Dokumen perjanjian kerjasama jual beli, kerja sama kegiatan dan investasi ada lagi dokumen kepegawaian yang berisi surat perintah/ surat tugas/ surat keterangan, CV pegawai, dokumen administrasi pegawai. Dokumen laporan pertanggungjawaban program, dokumen administrasi kependudukan seperti salinan kartu keluarga, dokumen pengurusan kartu tanda penduduk,

akte kelahiran, surat kematian, data sensus penduduk. Dokumen dibidang kesejahteraan sosial seperti dokumen penerima bantuan kesehatan, dokumen penerima bantuan pendidikan, data penerima bantuan sembako maupun tunai. Dokumen pembangunan perekonomian. Dokumen perizinan pendirian bangunan, izin usaha, dan perizinan lain-lain, dokumen mengenai inventaris barang, dokumen nikah, talak, cerai, rujuk. Seputaran itu mas.”

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa arsip penting yang diselamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo meliputi dokumen kepegawaian yang berisi CV pegawai, surat perintah, surat keterangan, surat tugas. Ada pula dokumen pertanggungjawaban program, dokumen kependudukan yang berisi dokumen administrasi kependudukan seperti salinan kartu keluarga, dokumen pengurusan kartu tanda penduduk, akte kelahiran, surat kematian, data sensus penduduk. Dokumen dibidang kesejahteraan sosial seperti dokumen yang berisi data penerima bantuan kesehatan, data penerima bantuan pendidikan, data penerima bantuan sembako maupun tunai. Dokumen pembangunan perekonomian. Dokumen perizinan pendirian bangunan, izin usaha, dan perizinan lain-lain, dokumen mengenai inventaris barang, dokumen nikah, talak, cerai, rujuk.

b. Penyebab arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo perlu di selamatkan

Arsip yang disimpan akan mengalami kerusakan bahkan hilang apabila tidak dikelola dengan baik, penyebab arsip penting perlu dilakukan penyelamatan karena mengalami kerusakan yang diakibatkan kerusakan dari dalam arsip itu sendiri maupun dari luar arsip seperti kelalaian manusia. Arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo perlu diselamatkan karena kondisi arsip penting yang dimiliki berdebu, terlipat dan ada sebagian arsip yang sobek saat akan digunakan kembali karena penyimpanan tidak rapi. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SW, bahwa:

“Yang menyebabkan arsip penting perlu diselamatkan kondisi arsipnya banyak yang nekuk-nekuk mas, ada yang sobek juga beberapa karena cara menyimpannya tidak rapi dan sebagian terkena debu akibat belum diletakan di lemari karena belum ada tempatnya.”

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh bapak NH berdasarkan hasil wawancara, bahwa:

“Karena cara menyimpan arsip yang kurang rapi jadi sekarang banyak arsip penting yang tertekuk dan sobek sama banyak debunya mas karena tidak semua tersimpan di lemari sehingga perlu di selamatkan.”

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan bapak MA, bahwa:

“Penyebabnya saat akan digunakan kembali, sebagian arsip penting yang kami miliki kondisinya tidak seperti saat disimpan, banyak tekukan dan ada yang mau sobek di bagian

atas kertas dan agak berdebu sehingga perlu dilakukan penyelamatan.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penyebab dilakukannya kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo karena arsip mengalami kerusakan saat akan digunakan kembali. Kerusakan berupa arsip yang terlipat dan ada yang mengalami sobek serta kondisinya kotor dan berdebu.

c. Kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo

Kegiatan penyelamatan arsip yang dilakukan di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu kegiatan penyelamatan dengan cara yang sederhana mulai dari mengecek arsip yang disimpan kemudian membersihkan arsip dari debu, perbaikan arsip yang tertekuk dan sobek, duplikasi arsip penting dan penyimpanan kembali. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SW, bahwa:

“Kami mengecek dulu mas arsipnya sambil di bersihkan dengan sapu tangan, misal ditemukan ada yang tertekuk atau sobek dilakukan penanganan. Untuk arsip yang tertekuk kami rapikan saja mas, untuk arsip yang mengalami sobek kami hanya mengelem saja mas, selain itu kami juga melakukan alih media mas dengan menscan arsip penting dan menyimpannya dalam bentuk *CD* selain mudah, menyimpan data dalam bentuk *CD* tidak membutuhkan banyak tempat dan sesuai dengan kantor kami yang kekurangan tempat penyimpanan. Setelah di scan kami lakukan penyimpanan kembali dengan penataan yang rapi agar tidak tertekuk dan disesuaikan dengan subyeknya agar saat dibutuhkan kembali mudah ditemukan.”

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh ibu S berdasarkan hasil wawancara yang menyatakan bahwa,

“Sederhana mas. Kami cek dulu arsipnya sambil di bersihkan kalo ada debu, kemudian yang rusak diambil, Yang pernah terjadi rusak karena terlipat tidak beraturan karena ketumpuk-tumpuk ada juga yang sobek. Arsip yang sobek di lem dan yang tertekuk dirapikan kembali kemudian ditata ulang agar rapi dan tidak tertekuk lagi. kami juga melakukan scan pada arsip yang penting untuk duplikasi apabila arsip disimpan di lemari tiba-tiba rusak atau hilang ada cadangannya.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan bapak MA, bahwa:

“Kegiatannya arsip lihat dari kerusakannya mas, yang sudah dilakukan dengan cara-cara yang sederhana saja mas yaitu melakukan cek pada arsip yang disimpan kemudian merapikan arsip yang terlipat dan di bersihan dengan sapu tangan, untuk arsip yang sobek di lem dan dijemur sebentar sampai lemnya kering, setelah itu dilakukan penyimpanan ulang disesuaikan dengan subyeknya agar saat akan digunakan kembali dapat ditemukan dengan cepat dan tidak rusak karena salah menata, untuk berjaga-jaga bila arsip yang tersimpan rusak atau hilang kami juga melakukan duplikasi dengan cara scan pada arsip. scan dipilih karena penyimpanannya lebih mudah berbentuk softfile *CD drive*.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo dimulai dari pengecekan arsip, membersihkan arsip penting yang terkena debu kemudian untuk arsip yang terlipat dirapikan dan untuk yang sobek diperbaiki menggunakan lem, setelah diperbaiki arsip tersebut di scan dan disimpan di *CD drive*, selesai di scan arsip penting disimpan kembali sesuai dengan subyeknya.

d. Jadwal penyelamatan arsip penting

Kegiatan penyelamatan arsip perlu dilakukan secara teratur mengingat jumlah arsip yang dihasilkan di lembaga pemerintahan

akan terus bertambah seiring dengan jumlah kegiatan yang dilakukan terus-menerus setiap tahunnya. Kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo dilakukan oleh masing-masing pegawai, setiap enam bulan sekali pegawai melakukan pengecekan arsip yang dikelola masing-masing pegawai, Waktu pelaksanaan kegiatan fleksibel menyesuaikan pegawai saja. Saat dilakukan pengecekan apabila ditemukan arsip yang tertekuk dan sobek atau penyimpanan yang kurang rapi langsung ditangani kerusakannya. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SW, bahwa:

“Tidak ada kebijakan khusus untuk itu mas, menyesuaikan masing-masing pegawai yang mengelola arsip saja akan melakukan penyelamatan arsip kapan yang jelas enam bulan sekali arsipnya harus di cek dan dilakukan penyelamatan kalo ditemukan arsip yang rusak atau penyimpanan yang tidak rapi. Soalnya kalo dilakukan pekerjaan penyelamatan arsip bersama-sama nanti kegiatan pelayanan kepada masyarakat terganggu.”

Pernyataan senada juga disampaikan oleh bapak NH berdasarkan hasil wawancara, bahwa:

“Biasanya enam bulan sekali tergantung masing-masing pegawai yang menyimpan arsip penting melakukan pengecekan kondisi arsip kapan, apabila ditemukan arsip tidak rapi atau ada yang rusak dilakukan penanganan.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan ibu S, bahwa:

Tergantung masing-masing pegawai yang menyimpan arsip penting mas, tidak harus bersama-sama karena tugasnya berbeda-beda fleksibel saja yang penting kalo sudah enam

bulan arsipnya dicek kondisinya kalau ada yang rusak atau tidak rapi langsung dirapikan dan ditangani.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyelamatan arsip penting dilakukan oleh masing-masing pegawai yang menyimpan arsip setiap enam bulan sekali saat dilakukan pengecekan arsip penting.

e. Peralatan yang digunakan untuk menyelamatkan arsip penting

Peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo menggunakan sapu tangan untuk membersihkan arsip, lem untuk memperbaiki arsip yang sobek, ada sulak dan sapu untuk membersihkan tempat penyimpanan arsip penting, ada lemari besi, map plastik snelhecter dan filing cabinet untuk menyimpan arsip penting serta menggunakan komputer dan printer untuk menscan arsip penting. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SW, bahwa:

“Tidak terlalu lengkap mas hanya ada sapu tangan untuk membersihkan arsip, sapu dan sulak untuk bersih-bersih lemari dan sekitarnya, ada lem dan selotip untuk menangani arsip yang rusak, untuk menyimpan ada lemari besi, filing cabinet dan map plastik serta komputer dan printer untuk scan arsip”

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh ibu S berdasarkan hasil wawancara, bahwa:

“Peralatan untuk bersih-bersih arsip ada sapu tangan, sapu dan sulak, dan untuk perbaikan ada selotip dan lem, untuk melakukan scan arsip menggunakan komputer dan printer dan untuk menyimpan arsip ada lemari besi, filing cabinet dan map plastik snelhecter.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan bapak MA, yang menyatakan bahwa:

“Peralatan yang kita punya sederhana mas ada sapu, kemoceng, sapu tangan untuk membersihkan arsip dan untuk perbaikan ada lem dan guntng serta lemari besi dan map untuk penyimpanan arsip penting, untuk duplikasi arsip menggunakan printer dan komputer.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip di sesuaikan dengan kebutuhannya, untuk membersihkan arsip dan tempat penyimpanan arsip digunakan sapu tangan, sapu dan sulak, untuk memperbaiki arsip ada lem, untuk menyimpan arsip digunakan lemari besi, filing cabinet, dan map plastik, untuk menduplikasi arsip digunakan komputer dan printer.

f. Asas penyimpanan arsip penting

Penyimpanan arsip di setiap lembaga pemerintahan berbeda-beda menyesuaikan kondisi kondisi yang ada, penyimpanan di kantor Kelurahan Ngadirejo menggunakan asas desentralisasi dimana arsip penting yang dihasilkan oleh kantor Kelurahan Ngadirejo dikelola oleh masing-masing pegawai sesuai dengan bidang masing-masing. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SW yang menyatakan bahwa:

“Penyimpanan arsip di penting dilakukan oleh masing-masing pegawai mas, yang mngelola unit masing-masing sesuai arsip yang dihasilkan di bidangnya, seperti saya misalnya mengurus surat nikah, cerai dan lain-lain yang mengurus arsipnya saya sesuai bidang saya.”

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh bapak NH yang menyatakan bahwa:

“Karena kami tidak ada unit khusus yang mengelola arsip maka arsipnya disimpan sendiri oleh masing-masing pegawai mas”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan bapak MA, bahwa:

“Desentralisasi mas, arsip menjadi tanggungjawab masing-masing pegawai.”

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip penting yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo dilakukan oleh masing-masing pegawai sesuai dengan bidang pekerjaan.

g. Pemeliharaan arsip penting

Agar arsip penting yang disimpan terhindar dari kerusakan entah itu kerusakan yang disebabkan dari dalam maupun luar arsip. Pemeliharaan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo dilakukan dengan membersihkan lemari penyimpanan arsip bagian dalam dan luar serta menyapu lingkungan sekitar tempat penyimpanan arsip, memberikan kapur barus di dalam lemari penyimpanan untuk menjaga kelembaban suhu dan memberikan seprotan anti rayap pada arsip penting. Kegiatan pemeliharaan tersebut dilakukan kapan saja tergantung masing-masing pegawai yang menyimpan arsip penting. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SW, bahwa:

“Kegiatannya membersihkan bagian dalam dan luar lemari arsip, selain itu lemari arsip lemari diberi kapur barus dan di semprot dengan cairan kimia agar arsip tidak tumbuh jamur dan dimakan rayap. Pemeliharaan dilakukan fleksibel saja mas kalau kapur barusnya habis baru diganti baru, jika terlihat kotor baru nyapu-nyapu dan bersih-bersih lemari dan sekitarnya.”

Pernyataan senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak BS, bahwa:

“Pemeliharaan dilakukan oleh masing-masing pegawai mas pas sempat saja mas, biasanya nyapu-nyapu mas kemudian membersihkan lemari dan diberi kapur barus lemarnya.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan bapak MA, bahwa:

“Pemeliharaan arsip dilakukan bebas kapan saja oleh masing-masing pegawai yang punya lemari arsip mas, dibersihkan lemari penyimpanannya, dan disemprot cairan kimia dan di beri kapur barus.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diartikan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip penting bisa dilakukan kapan saja tergantung masing-masing pegawai yang menyimpan arsip penting, jika sudah terlihat kotor tempat penyimpanannya baru dibersihkan, kegiatan pemeliharaan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu memberihkan lemari penyimpanan arsip bagian dalam maupun luar arsip, membersihkan lingkungan sekitar tempat penyimpanan arsip penting, memberikan kapur barus dalam lemari arsip dan menyemprot cairan anti rayap pada arsip yang tersimpan seperlunya.

h. Pemindahan arsip

Pemindahan arsip bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak digunakan yang tersimpan dilemari dan dipindahkan ke tempat lain agar lemari arsip dapat digunakan untuk menyimpan arsip penting yang baru saja dihasilkan. Pemindahan arsip yang dilakukan di kantor Kelurahan Ngadirejo tidak ditentukan waktunya tergantung masing-masing pegawai yang menyimpan arsip, jika ditemukan ada arsip yang tidak digunakan lagi dipindah ke gudang. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SW yang menyatakan bahwa:

“Pemindahan dilakukan oleh masing-masing pegawai mas waktunya tidak ditentukan, kalo dirasa ada arsip dilemari yang sudah tidak digunakan dipindahkan dan diikat menggunakan tali rafia kemudian dimasukkan dalam kertas pembungkus lalu disimpan digudang.”

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh bapak NH berdasarkan hasil wawancara, bahwa:

“Pemindahannya dilakukan kalo ada arsip yang sudah tidak terpakai dilemari penyimpanan kemudian arsip dipindahkan ke gudang mas biar kalo ada arsip penting lainnya masih ada tempat di lemari “

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan bapak MA, yang menyatakan bahwa:

“Pemindahan dilakukan masing-masing pegawai mas, kalau tempatnya penuh biasanya pegawai mensortir arsip yang ada

dilemari kalau ada yang tidak terpakai lagi dipindah ke gudang penyimpanan dengan diikat tali rafia dan ditumpuk.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemindahan arsip yang ada di lemari penyimpanan bisa dilakukan kapan saja ke gudang tergantung bagaimana rutinitas pegawai dalam mengelola arsip yang dimilikinya, semakin sering pegawai menemukan arsip yang tidak terpakai maka akan semakin banyak ruang penyimpanan yang bisa digunakan dilemari untuk menyimpan arsip baru yang dihasilkan.

i. Waktu penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo selama lima tahun setelah itu arsip penting yang disimpan di almari baik cetak maupun CD dikirim ke pemerintah Kabupaten Sukoharjo untuk dilakukan pemusnahan. Pihak kabupaten sukoharjo akan menyerahkan kembali apabila ada arsip yang masih perlu disimpan. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SW, yang menyatakan bahwa:

“Waktu penyimpanan di kantor Kelurahan Ngadirejo 5 tahun mas, kalau sudah lima tahun semua arsip diserahkan ke pemerintah kabupaten sukoharjo untuk dilakukan pemusnahan”

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh bapak NH berdasarkan hasil wawancara, bahwa:

“Disini masa penyimpanan arsip selama lima tahun mas sesudah itu diserahkan ke pemerintah kabupaten untuk tindakan selanjutnya”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan bapak MA, bahwa:

“Jangka waktu penyimpanan arsip penting lima tahun mas setelah itu arsipnya diserahkan ke kabupaten untuk dimusnahkan, kalau ada yang masih perlu disimpan dari kabupaten menyerahkan kembali arsip ke Kelurahan.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dijelaskan bahwa penyimpanan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo selama lima tahun setelah itu semua arsip akan dikirimkan ke pemerintah kabupaten sukoharjo untuk dilakukan pemusnahan, apabila masih ada arsip yang harus disimpan akan dikembalikan ke kantor Kelurahan Ngadirejo.

2. Hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo

Hambatan yang ditemui dalam kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu tidak ada pegawai khusus yang menangani arsip dan kekurangan jumlah peralatan dan kelengkapan arsip untuk menunjang kegiatan penyelamatan arsip. Pernyataan tersebut berdasarkan hasil wawancara dengann ibu SW, bahwa:

“Hambatannya tidak ada pegawai khusus yang menangani arsip mas, kalau ada kan kegiatan menangani arsipnya lebih fokus dan ditangani oleh orang yang mengerti arsip, keterbatasan peralatan juga mas seperti lemari untuk menyimpan arsip dan saat akan melakukan scan arsip kegiatannya sering kali terhambat karena jumlah komputernya dan printernya hanya satu sementara yang menggunakan seluruh pegawai.”

Pernyataan tersebut tidak jauh berbeda dengan pernyataan bapak NH berdasarkan hasil wawancara, bahwa:

“Hambatannya tidak ada pegawai khusus arsip mas jadi kegiatan penyelamatannya dilakukan sendiri sehingga mengganggu pelayanan kepada masyarakat yang datang ke Kelurahan, selain itu peralatan seperti komputer dan printer kalau bisa pegawai diberi sendiri-sendiri biar lebih enak dalam mengerjakan tugas.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan bapak MA, bahwa:

“Hambatannya kami kekurangan peralatan untuk kegiatan penyelamatan arsip mas, dan tidak punya pegawai yang khusus mengelola arsip.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa hambatan yang di temui dalam kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu tidak ada pegawai yang khusus menangani arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo dan kelengkapan maupun jumlah peralatan yang digunakan untuk menunjang kegiatan penyelamatan arsip penting masih kurang dan perlu di tambah.

3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang ditemui dalam kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu saling bekerjasama apabila menemukan hambatan saat melakukan kegiatan penyelamatan arsip karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki pegawai dalam bidang arsip dan memaksimalkan peralatan yang ada untuk melakukan kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo. pernyataan tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan ibu SW, bahwa:

“Upaya yang kami lakukan bekerjasama antar pegawai dalam menangani arsip di kantor dan memaksimalkan peralatan yang kami punya untuk menyelamatkan arsip mas.”

Pernyataan senada juga iungkapkan oleh NH berdasarkan hasil wawancara, bahwa:

“Kami bekerjasama dengan pegawai lain kalau ada masalah dalam menangani arsip penting mas, dan menggunakan peralatan yang kami miliki dengan sebaik-baiknya.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan bapak BS, bahwa:

“Minta buntuan dengan pegawai lain apabila menemukan masalah dalam mengurus arsip pentingnya mas, dan memakai peralatan yang ada bergantian.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan terkait dengan kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo dengan cara bekerjasama dengan pegawai lain apabila menemukan hambatan selama kegiatan penyelamatan arsip berlangsung dan memaksimalkan peralatan kearsipan yang sudah ada.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo

a. Arsip yang di selamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo

Kegiatan penyelamatan arsip penting yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo dilakukan untuk menyelamatkan arsip penting yang berupa dokumen perjanjian kerjasama jual beli, kerja sama kegiatan dan investasi ada lagi dokumen kepegawaian yang berisi surat perintah/ surat tugas/ surat keterangan, CV pegawai, dokumen administrasi pegawai. Dokumen laporan pertanggungjawaban program, dokumen administrasi kependudukan seperti salinan kartu keluarga, dokumen pengurusan kartu tanda penduduk, akte kelahiran, surat kematian, data sensus penduduk. Dokumen dibidang kesejahteraan sosial seperti data penerima bantuan kesehatan, data penerima bantuan pendidikan, data penerima bantuan sembako maupun tunai. Data pembangunan perekonomian. Data perizinan pendirian bangunan, izin usaha, dan perizinan lain-lain, data mengenai inventaris barang, dokumen nikah, talak, cerai, rujuk.

Menurut wursanto, Ig (2007: 24), menurut sifat Kepentingannya arsip dibedakan menjadi empat macam, yaitu:

1. Arsip nonesensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang tidak penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Apabila harus disimpan, lama

penyimpanannya paling lama 1 tahun. Yang termasuk golongan arsip nonesensial antara lain: pengumuman hari libur, pengumuman apel bendahara, surat atau kartu undangan, memo atau nota tentang hal-hal yang tidak penting.

2. Arsip yang tidak diperlukan, yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan. Arsip ini masih perlu disimpan antara 2-3 tahun. Yang termasuk arsip yang diperlukan misalnya: surat permohonan cuti, surat telegram, surat pengantar barang, surat pemeliharaan gedung, surat pemeliharaan alat-alat inventaris.
3. Arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Misalnya: surat keputusan (pemindahan, pengangkatan, pemberhentian), daftar mutasi keluarga, daftar riwayat hidup/pekerjaan pegawai, daftar sensus pegawai, laporan keuangan, neraca percobaan, buku kas, daftar kegiatan, daftar perincian gaji, surat perintah dan sebagainya.
4. Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. Misalnya: akte pendirian perusahaan, buku induk iswa/mahasiswa, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, buku induk pegawai, dokumen-dokumen kepemilikan tanah, gedung, dan lain-lain.

Berdasarkan teori tersebut arsip penting yang diselamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo sudah sesuai dengan teori yaitu arsip penting yang diselamatkan merupakan arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya.

b. Penyebab arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo perlu diselamatkan

Kegiatan penyelamatan arsip penting dilakukan karena arsip yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo mengalami kerusakan yang diakibatkan penyimpanan arsip yang tidak rapi dan di

tumpuk-tumpuk sehingga arsip menjadi tertekuk dan sobek. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 84) “kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri (intrinsik) maupun kerusakan yang berasal dari luar benda arsip (ekstrinsik). Faktor yang menyebabkan kerusakan dari benda itu sendiri misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem dan lain-lain, sementara faktor ekstrinsik berasal dari lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia seperti terkena percikan rokok, tumpahan minuman, bekas makanan dan sebagainya”. Berdasarkan teori tersebut penyebab arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo perlu di selamatkan karena mengalami kerusakan yang diakibatkan oleh faktor ekstrinsik.

c. Kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo

Kegiatan yang dilakukan untuk menyelamatkan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu pengecekan arsip penting, perbaikan arsip penting, duplikasi arsip penting, dan penyimpanan kembali. Pengecekan dilakukan untuk mengetahui kondisi arsip yang disimpan, setelah dilakukan pengecekan dilakukan perbaikan arsip dengan melakukan pengeleman dan merapikan arsip penting yang tertekuk apabila ditemukan. Basir Barthos, (2007: 60) mengutarakan ada beberapa cara yang dapat diberikan sebagai

pertolongan pertama untuk perbaikan kecil apabila terdapat arsip yang rusak antara lain.

- 1) Halaman yang sobek, dapat diperbaiki dengan kertas tipis dan kuat kemudian potong kertas selebar ½ inci kemudian pulas dengan lem kanji, jika yang rusak pada tulisan pakai kertas tissue.
Membuat perekat, dapat dibuat dengan tepung kanji dan air.
- 2) Memperbaiki arsip yang terbakar ,caranya masukan arsip tersebut ke dalam peti, bungkus dengan kerta tissue secara lepas.
- 3) Menanggulangi arsip basah/terendam air, caranya yaitu jangan buka bundelan arsip sebelum kotoran/lumpur berada di permukaan kulit buku, kemudian tekan secara perlahan, jangan dijemur diterik matahari, jangan dibuka terlalu lebar, jangan dipisahkan dalam kondisi basah.
- 4) Mengeringkan buku, hendaknya saat menjemur menggunakan tali halus serta kuat diatas tiga buah, jangan pakai kawat.
- 5) Mengatasi cendawan, bersihkan dengan campuran thymol spiritus, atau gunakan campuran air dan formalin 40 persen.

. Berdasarkan teori tersebut perbaikan arsip yang dilakukan oleh pegawai di kantor Kelurahan Ngadirejo belum sesuai dengan teori karena perbaikan pada arsip yang sobek dengan menggunakan lem saja.

Perbaikan arsip penting yang dilakukan dilanjutkan dengan duplikasi arsip, tindakan duplikasi dimaksudkan sebagai tindakan pencegahan apabila arsip yang dimiliki mengalami kerusakan masih ada arsip dapat digunakan sebagai bukti pengganti arsip yang rusak. Kegiatan duplikasi yang dilakukan di kantor Kelurahan Ngadirejo dengan melakukan scan pada arsip dengan menggunakan komputer dan printer, kegiatan duplikasi arsip dilakukan saat ada arsip baru yang dihasilkan, saat ada arsip yang rusak, dan saat

dilakukan pengecekan arsip apabila belum dilakukan duplikasi langsung dilakukan duplikasi. Menurut Sedarmayanti (2003: 112) untuk mencegah arsip agar tidak mengalami kerusakan, maka arsip perlu dipelihara dengan memperhatikan beberapa faktor antara lain:

- 1) Penggunaan *air condition* dalam ruangan penyimpanan menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik
- 2) Fumigasi yaitu menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri, fumigasi dapat dilakukan untuk seluruh gudang, beberapa ratus bundel arsip, beberapa bundel arsip, dan fumigasi rutin
- 3) Restorasi arsip yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak sehingga dapat disimpan lebih lama dengan dua cara yaitu melapisi kertas handmade dan chiffon serta laminasi. Laminasi biasanya dilakukan untuk pengamanan arsip vital.
- 4) Mikrofilm Adalah suatu proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Ini adalah salah satu cara yang digunakan untuk mencegah kerusakan arsip

Berdasarkan teori tersebut kegiatan duplikasi yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yaitu dengan melakukan proses fotografi dengan scan pada arsip dan diperkecil sehingga memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

Penyimpanan kembali dilakukan apabila penataan arsip yang ada dilemari penyimpanan tidak rapi, kegiatan penataan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo dilakukan oleh masing-masing pegawai dengan menyusun arsip di dalam lemari penyimpanan sesuai dengan subyek arsip agar saat digunakan kembali tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan arsip. Menurut

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 34) prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah pekerjaan dalam penyimpanan arsip. Adapun langkah-langkah penyimpanan arsip sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan dengan cara memeriksa setiap lembar surat untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- 2) Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada kata tangkap apa surat akan disimpan.
- 3) Memberi tanda yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan.
- 4) Menyortir adalah mengelompokkan surat berdasarkan kata tangkap yang sudah ditentukan.
- 5) Meletakkan surat sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

Berdasarkan teori tersebut penyimpanan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo belum sesuai dengan teori karena hanya memeriksa arsip, meletakkan arsip didalam map dan meletakkan arsip sesuai dengan subyek suratnya saja.

d. Peralatan yang digunakan untuk menyelamatkan arsip penting

Sumber daya peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip yaitu lem, sapu lantai, sapu tangan, lemari arsip, filing cabinet, map plastik snelhecter, komputer dan printer. Menurut Mulyono (2003: 75) “Menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya, misalnya dengan peralatan yang sederhana seperti kemoceng, kain lap, atau benda halus yang tidak merusak arsip”. Berdasarkan teori tersebut peralatan yang digunakan untuk memperbaiki dan menjaga arsip

agar terhindar dari kerusakan sudah sesuai dengan teori yaitu menggunakan peralatan yang sederhana yaitu kain lap dan kemoceng. Sementara itu, peralatan penyimpanan di kantor Kelurahan Ngadirejo masih belum sesuai dengan teori. Sedarmayanti (Ida Nuraida 2014: 109) menyatakan “dalam penyimpanan arsip dibutuhkan beberapa peralatan yang terbagi menjadi dua yaitu peralatan dan perlengkapan untuk menata arsip itu sendiri serta tempat untuk menyimpan arsip. Peralatan menata arsip diperlukan yaitu *folder* (sampul arsip), *guide* (sekat petunjuk), *tab* (bagian menonjol untuk menempatkan kode dan indeks arsip), *filling cabinet* (lemari arsip), *Hang map* (map gantung), *schnelcherter map* (untuk menyimpan berkas yang telah dilubangi agar arsip tidak lepas dari kaitan), *tickler file* (berkas penyekat), *ordner* (karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip bagian pinggirnya yang telah dilubangi dengan perforator), *letter tray* (baki surat). Sedangkan untuk menyimpan arsip antara brankas, rak buku, lemari arsip, *visible record cabinet* (tempat menyimpan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, *compact rolling shelving* (lemari geser), *rotary filling system* (sistem file bertingkat), *mobiplan filling system* (untuk menyimpan gambar, kartu, map cetakan secara vertikal/digantung), mesin tik elektronik, komputer, dan microfilm”. Berdasarkan teori tersebut peralatan

penyimpanan yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo masih belum sesuai dengan teori karena hanya menggunakan map *snelhecter*, *filing cabinet*, dan lemari arsip saja.

e. Asas penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo menjadi tanggungjawab masing-masing pegawai, oleh sebab itu asas penyimpanan arsip yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo menggunakan asas penyimpanan desentralisasi. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 21) penataan arsip dapat dibedakan menjadi tiga asas, yakni:

- 1) Asas sentralisasi: pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain arsip dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim di sebut sentral arsip. Keuntungannya ruang penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat. Memiliki petugas khusus arsip karena menjadi unit khusus. Sistem penyimpanan arsip dapat diseragamkan. Kerugiannya sistem ini hanya cocok untuk organisasi kecil, unit kerja memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.
- 2) Asas desentralisasi: pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Keuntungannya, pengelolaan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing, keperluan mudah terpenuhi, penanganan arsip lebih mudah. Kerugiannya adalah penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi sehingga sulit melakukan penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan.
- 3) Asas kombinasi sentralisasi desentralisasi yaitu sistem yang dilakukan secara terpusat dan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

Berdasarkan teori tersebut, penyimpanan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo memakai asas desentralisasi yang berarti arsip yang dihasilkan di disimpan oleh masing-masing pegawai.

f. Pemeliharaan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo

Pelaksanaan pemeliharaan arsip dikantor Kelurahan Ngadirejo selama program berjalan yaitu dengan melakukan pembersihan pada arsip dan lemari penyimpanan bagian dalam maupun luar, membersihkan ruangan penyimpanan arsip dan memberikan kapur barus di lemari arsip dan fumigasi atau penyemprotan cairan kimia. Tindakan fumigasi sesuai

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 83) pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), maupun dari segi informalitas (kerahasiannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Pengaturan ruangan, ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga.
- 2) Pemeliharaan tempat penyimpanan, arsip disimpan ditempat yang terbuka, (rak-rak/ lemari arsip)
- 3) Penyimpanan arsip dalam rak atau lemari arsip harus diatur renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

Berdasarkan teori tersebut pemeliharaan arsip di Kantor Kelurahan masih belum sesuai karena hanya dilakukan dengan pemberian kapur barus untuk menjaga kelembaban udara di lemari

penyimpanan dan fumigasi agar arsip terhindar dari serangan serangga saja.

g. Pemindahan arsip

Pemindahan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo dilakukan untuk arsip yang sudah tidak digunakan yang ada di lemari kemudian dipindahkan ke gudang penyimpanan dengan diikat tali rafia dan ditumpuk di gudang. Pernyataan tersebut sesuai dengan pernyataan Wursanto, Ig (2007: 216) yang menyatakan “pemindahan arsip berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ketempat lain. Sehingga lemari arsip yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip baru”. Berdasarkan teori tersebut kegiatan pemindahan arsip yang dilakukan sudah sesuai karena Kegiatan di Kantor Kelurahan Ngadirejo memindahkan arsip yang tidak terpakai dari lemari ke gudang penyimpanan.

h. Jangka waktu penyimpanan arsip

Jangka waktu penyimpanan arsip yang dimiliki oleh kantor Kelurahan Ngadirejo selama 5 tahun. Setelah lima tahun arsip yang ada di gudang dikirim ke kantor arsip Kabupaten Sukoharjo. Penyimpanan arsip tidak dapat dilakukan selamanya, harus ada jangka waktu penyimpanan agar ruang penyimpanan dapat menampung arsip yang baru. Pernyataan tersebut sesuai dengan

pernyataan Bashir Barthos (2007: 103) yang menyatakan bahwa “retensi arsip berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penilaian arsip”.

2. Hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo

Hambatan yang ditemui dalam kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu tidak ada pegawai khusus yang menangani arsip, akibatnya pelayanan kepada masyarakat yang datang ke kantor Kelurahan Ngadirejo menjadi terganggu dan penyelamatan arsipnya juga menjadi tidak fokus karena disaat pegawai melakukan kegiatan perbaikan, duplikasi, maupun penataan ulang untuk menyelamatkan arsip penting dilakukan bersamaan dengan jam kerja pegawai. Dampak lain yang timbul dari tidak adanya pegawai khusus arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu arsip penting berpotensi mengalami kerusakan kembali karena arsip dikelola oleh pegawai yang tidak memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Hambatan lain yang ditemui selama kegiatan penyelamatan arsip penting dilakukan yaitu peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip penting belum lengkap dan jumlahnya perlu ditambah terutama lemari penyimpanan arsip dan komputer serta printer yang jumlahnya hanya satu sementara yang menggunakan seluruh pegawai.

3. Upaya mengatasi hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di Kantor Kelurahan Ngadirejo

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ditemui dalam kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu saling bekerjasama antara pegawai satu dengan pegawai yang lain apabila menemui kendala saat melakukan kegiatan penyelamatan arsip penting dan memaksimalkan peralatan kearifan yang sudah ada di kantor Kelurahan Ngadirejo.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo

- a. Kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo ditujukan untuk menyelamatkan arsip penting yang berupa dokumen kepegawaian, dokumen kependudukan, dokumen perjanjian kerjasama, dokumen perizinan, dokumen penerima bantuan sosial, dan dokumen pernikahan.
- b. Penyelamatan arsip penting dilakukan karena arsip yang ada di lemari penyimpanan tidak tersimpan dengan baik sehingga ditemukan arsip yang tertekuk dan sobek.
- c. Kegiatan penyelamatan arsip penting yang dilakukan yaitu pengecekan arsip penting yang ada di lemari penyimpanan, perbaikan arsip penting dengan cara merapikan arsip yang tertekuk dan pengeleman pada arsip yang sobek. Pencegahan arsip dari kerusakan dilakukan dengan melakukan duplikasi arsip penting dengan cara discan menggunakan komputer dan printer, setelah duplikasi selesai dilakukan penyimpanan ulang agar lebih rapi dan disimpan sesuai dengan subyek arsip masing-masing. Kegiatan penyelamatan dilakukan enam bulan sekali.

- d. Kegiatan penyelamatan arsip dilakukan oleh masing-masing pegawai yang menyimpan arsip.
- e. Pemeliharaan arsip yang dilakukan untuk menjaga agar arsip tidak mengalami kerusakan dengan cara yang sederhana yaitu membersihkan bagian dalam lemari penyimpanan dan lingkungan sekitar tempat penyimpanan arsip, memberikan kapur barus untuk menjaga kelembaban tempat penyimpanan arsip dan melakukan penyemprotan cairan anti rayap pada arsip penting seperlunya.
- f. Pemindahan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip yang sudah tidak digunakan dilemari penyimpanan ke gudang agar lemari masih menyisakan tempat untuk arsip lain yang masih digunakan.
- g. Arsip yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo disimpan selama lima tahun setelah itu arsip dikirim ke Kabupaten Sukoharjo untuk dilakukan pemusnahan.

2. Hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo

Hambatan yang ditemui dalam kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu tidak ada pegawai khusus yang menangani arsip, akibatnya pelayanan kepada masyarakat yang datang ke kantor Kelurahan Ngadirejo menjadi terganggu dan penyelamatan arsipnya juga menjadi tidak fokus karena disaat pegawai melakukan kegiatan perbaikan, duplikasi, maupun penataan ulang untuk

menyelamatkan arsip penting dilakukan bersamaan dengan jam kerja pegawai. Dampak lain yang timbul dari tidak adanya pegawai khusus arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu arsip berpotensi membahayakan kondisi arsip penting karena dikelola oleh pegawai yang tidak memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Hambatan lain yang ditemui selama kegiatan penyelamatan arsip penting dilakukan yaitu peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip penting belum lengkap dan jumlahnya perlu ditambah terutama lemari penyimpanan arsip dan komputer serta printer yang jumlahnya hanya satu sementara yang menggunakan seluruh pegawai.

3. Upaya mengatasi hambatan implementasi rogram penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ditemui dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah yaitu saling bekerjasama dengan pegawai lain apabila menemukan kendala dalam melakukan kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo dan memaksimalkan peralatan yang digunakan dalam melakukan kegiatan penyelamatan arsip.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan, maka saran peneliti adalah:

1. Mengikutkan pegawai dalam diklat atau seminar tentang kearsipan agar pengetahuan pegawai dalam kegiatan pengelolaan arsip akan lebih baik apabila diimbangi dengan pengetahuan tentang kearsipan yang benar.
2. Menambah jumlah peralatan dan kelengkapan lain yang belum tersedia dalam menunjang kegiatan penyelamatan arsip yang ada dikantor Kelurahan Ngadirejo agar kegiatan penyelamatan arsip penting dapat berjalan dengan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Wahab Solichin. (2004). *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Akib Haedar dan Antonius Tarigan. (2000). *Artikulasi Konsep Implementasi Kebijakan Perspektif, Model, dan Kriteria Pengukurannya*, Jakarta: Jurnal Publik Jakarta.
- Arif Rohman. (2009). *Memahami Pendidikan dan Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Mediatama
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Azam Awang. (2010). *Implementasi Pemberdayaan Pemerintah Desa*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Budi Winarno. (2005). *Teori dan Proses Kebijakan Publik*. Yogyakarta : Media Pressindo
- Chabib Wijaya Hendra Adi Putra. (2012). Implementasi Program Pagu Wilayah Kecamatan (PWK) Bidang Ekonomi. *Skripsi*. Fakultas Ekonomi UNY
- Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico
- Donni Priansa. (2014). *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta
- Dwiyanto Indiahono (2009) *Kebijakan Publik Berbasis Dynamic Policy Analysis*. Yogyakarta: Gava Media
- Erwan Agus Purwanto dan Diah Ratih Sulistyastuti (2012). *Implementasi Kebijakan Publik Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*. Yogyakarta: Gava Media
- Gina Madiana. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: Armico
- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius
- Mulyono Sularso. (2003). *Manajemen kearsipan*. Yogyakarta: Liberty

- Olivia Fegy Fitriani. (2013). Implementasi Kebijakan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta. *Skripsi*. Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga
- Riant Nugroho (2009). *Public Policy (edisi II)*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju
- Sedianingsih, dkk (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Siti Erna Latifa Suryana (2009). *Implementasi Kebijakan Tentang Pengujian Kendaraan Bermotor Di Kabupaten Aceh Tamiang*. Diambil dari http://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=tahapan%20implementasi%20kebijakan&source=web&cd=5&ved=0CFYQFjAE&url=http%3A%2F%2Frepository.usu.ac.id%2Fbitstream%2F123456789%2F7146%2F1%2F09E01880.pdf&ei=LzCT8qLN86srAex2InOCQ&usg=AFQjCNF543zn5yXj892iFef1-Hej_ePIFg&cad=rja, pada tanggal 8 April 2016
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Thomas Wiyasa. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradnya Paramita
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Wursanto, Ignasius. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius
- Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

LAMPIRAN 1

**KISI-KISI INSTRUMEN, PEDOMAN WAWANCARA,
PEDOMAN OBSERVASI, PEDOMAN DOKUMENTASI**

KISI-KISI INSTRUMEN

Variabel	Kriteria	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data	Pedoman Pengumpulan Data
Implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah	Jenis arsip penting yang diselamatkan	Pegawai	Wawancara Observasi Dokumentasi	Pedoman wawancara Pedoman observasi Dokumentasi
	Penyebab arsip penting perlu diselamatkan	Pegawai	Wawancara	Pedoman wawancara
	Kegiatan penyelamatan arsip penting	Pegawai	Wawancara Observasi Dokumentasi	Pedoman wawancara Pedoman observasi Pedoman dokumentasi
	Peralatan yang digunakan	Pegawai	Wawancara Observasi Dokumentasi	Pedoman wawancara Pedoman observasi Pedoman dokumentasi
	Asas penyimpanan arsip penting	Pegawai	Wawancara Observasi	Pedoman wawancara Pedoman observasi
	Pemeliharaan Arsip penting	Pegawai	Wawancara Observasi	Pedoman wawancara Pedoman observasi
	Pemindahan arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman wawancara

			Observasi	Pedoman observasi
	Lama Penyimpanan arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman wawancara

PEDOMAN WAWANCARA
IMPLEMENTASI PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN
DOKUMEN ARSIP DAERAH DI KANTOR KELURAHAN NGADIREJO

Identifikasi Responden

Nama :

Jenis kelamin :

Jabatan :

NIP :

Tempat wawancara :

Hari/tanggal :

Pertanyaan penelitian untuk mengetahui kegiatan bagaimana implementasi program penyelamatan dan pesetarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo.

1. Implementasi pogram penyelamatan dan plestarian dokumen arsip daerah di kantor kelurahan ngadirejo
 - a. Arsip penting seperti apa yang di selamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo?
 - b. Apa yang menyebabkan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo perlu dilakukan penyelamatan?
 - c. Kegiatan apa saja yang dilakukan untuk menyelamatkan arsip penting?
 - d. Berapa kali kegiatan penyelamatan arsip penting tersebut dilakukan?
 - e. Apa saja peralatan yang digunakan untuk kegiatan penyelamatan arsip penting?
 - f. Asas apa yang digunakan dalam menyimpan arsip penting?

- g. Bagaimana pemeliharaan yang dilakukan untuk menjaga arsip penting agar terhindar dari kerusakan?
 - h. Bagaimana pemindahan arsip yang sudah tidak terpakai?
 - i. Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo?
2. Apa saja hambatan yang ditemui dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo?
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang ditemui dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo?

PEDOMAN OBSERVASI

Indikator	Hal yang diamati
Jenis arsip yang diselamatkan	Arsip penting yang tersimpan dilemari arsip
Kegiatan penyelamatan arsip	Kegiatan pengecekan arsip, perbaikan arsip penting, duplikasi, penyimpanan kembali
Peralatan yang digunakan	Peralatan kearsipan di kantor Kelurahan Ngadirejo
Asas penyimpanan arsip	Penyimpanan arsip yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo
Pemeliharaan arsip	Pemeliharaan arsip yang dilakukan di kantor Kelurahan Ngadirejo
Pemindahan arsip	Pemindahan arsip yang dilakukan di kantor Kelurahan Ngadirejo

PEDOMAN DOKUMENTASI

Aspek	Sumber
Data mengenai program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah	Renstra Kelurahan Ngadirejo
Data mengenai pelaksanaan kegiatan	Foto kegiatan penyelamatan arsip penting
Data mengenai anggaran yang digunakan dalam program	Perencanaan penggunaan anggaran,
Data mengenai pegawai di kantor Kelurahan Ngadirejo	Daftar presensi pegawai
Data mengenai peralatan	Dokumentasi peralatan kearsipan
Data mengenai struktur birokrasi	Papan struktur organisasi di kantor Kelurahan Ngadirejo

LAMPIRAN 2
ANALISIS DATA

**KUMPULAN HASIL WAWANCARA, OBSERVASI DAN DOKUMENTASI
IMPLEMENTASI PROGRAM PENYELAMATAN DAN PEMELIHARAAN
DOKUMEN ARSIP DAERAH DI KANTOR KELURAHAN NGADIREJO**

Lokasi : Kantor Kelurahan Ngadirejo
 Pewawancara : Ganang Tege Saputro (GT)
 Informan : Kepala Seksi Pelayanan Umum (SW)
 Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban (NH)
 Kepala Seksi Pemerintahan (S)
 Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan (BS)
 Sekretaris (MA)

HASIL WAWANCARA		
1. Implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo		
No	Inisial	Pertanyaan dan Jawaban
1	GT	Arsip penting seperti apa yang di selamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo?
	SW	<i>Dokumen tentang kepegawaian mas, kemudian dokumen kependudukan, dokumen perizinan, dokumen perjanjian kerja sama, dokumen yang isinya data penerima bantuan dan semacamnya mas.</i>
	NH	<i>Yang isinya penting mas seperti dokumen yang berisi data pegawai, data kependudukan, data perjanjian kerjasama maupun investasi, data perizinan pendirian bangunan maupun izin usaha dan.penerima bantuan, dokumen pernikahan</i>
	S	<i>Dokumen administrasi kependudukan mas,kemudian ada dokumen perkawinan, perceraian, talak, maupun rujuk. Dokumen yang berisi data penerima bantuan dari pemerintah baik bantuan kesehatan,penidikan maupun kebutuhan pok dan tunai, ada juga laporan pertanggungjawaban prorgam, dokumen kepegawaia yang</i>

		<i>berisi data-data pegawai, dokumen kerjasama dengan instansi lain, dokumen perizinan-perizinan juga termasuk mas.</i>
	BS	<i>Seperti dokumen kependudukan, perjanjian kerjasama, perizinan pendirian bangunan dan izin usaha, dokumen kepegawaian, dokumen pernikahan, perceraian, talak dan rujuk</i>
	MA	<i>Dokumen perjanjian kerjasama jual beli, kerja sama kegiatan dan investasi ada lagi dokumen kepegawaian yang berisi surat perintah/ surat tugas/ surat keterangan, CV pegawai, dokumen administrasi pegawai. Dokumen laporan pertanggungjawaban program, dokumen administrasi kependudukan seperti salinan kartu keluarga, dokumen pengurusan kartu tanda penduduk, akte kelahiran, surat kematian, data sensus penduduk. Dokumen dibidang kesejahteraan sosial seperti data penerima bantuan kesehatan, data penerima bantuan pendidikan, data penerima bantuan sembako maupun tunai. Data pembangunan perekonomian. Data perizinan pendirian bangunan, izin usaha, dan perizinan lain-lain, data mengenai inventaris barang, dokumen nikah, talak, cerai, rujuk. Seputaran itu mas</i>
2	GT	<i>Apa yang menyebabkan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo perlu dilakukan penyelamatan?</i>
	SW	<i>Yang menyebabkan arsip penting perlu diselamatkan kondisi arsipnya banyak yang nekuk-nekuk mas, ada yang sobek juga beberapa karena cara menyimpannya tidak rapi dan sebagian terkena debu akibat belum diletakan di lemari karena belum ada tempatnya.</i>
	NH	<i>Karena cara menyimpan arsip yang kurang rapi jadi sekarang banyak arsip penting yang tertekuk dan sobek sama banyak debunya mas karena tidak semua tersimpan di lemari sehingga perlu di selamatkan</i>
	S	<i>Penyebabnya karena cara menyimpan arsip kurang rapi dan sebagian</i>

		<i>tidak disimpan di lemari sehingga dampaknya pas akan digunakan kembali arsipnya sudah tidak seperti kondisi waktu disimpan, ada yang tertekuk, sobek beberapa bagian dan kotor terkena debu jadi perlu diselamatkan agar tidak semakin rusak</i>
	BS	<i>Karena arsip yang kami miliki ketika akan digunakan kembali semrawut mas tidak rapi saat menatanya jadi banyak yang rusak sehingga perlu di selamatkan</i>
	MA	<i>Penyebabnya saat akan digunakan kembali, sebagian arsip penting yang kami miliki kondisinya tidak seperti saat disimpan, banyak tekukan dan ada yang mau sobek di bagian atas kertas dan agak berdebu sehingga perlu dilakukan penyelamatan.</i>
3	GT	<i>Apa saja kegiatan yang dilakukan untuk menyelamatkan arsip penting?</i>
	SW	<i>Kami mengecek dulu mas arsipnya sambil di bersihkan dengan sapu tangan, misal ditemukan ada yang tertekuk atau sobek dilakukan penanganan. Untuk arsip yang tertekuk kami rapikan saja mas, untuk arsip yang mengalami sobek kami hanya mengelem saja mas, selain itu kami juga melakukan alih media mas dengan menscan arsip penting dan menyimpannya dalam bentuk CD selain mudah, menyimpan data dalam bentuk CD tidak membutuhkan banyak tempat dan sesuai dengan kantor kami yang kekurangan tempat penyimpanan. Setelah di scan kami lakukan penyimpanan kembali dengan penataan yang rapi agar tidak tertekuk dan disesuaikan dengan subyeknya agar saat dibutuhkan kembali mudah ditemukan.</i>
	NH	<i>Kegiatannya menyesuaikan kerusakannya saja mas, yang kami lakukan sederhana untuk arsip yang tertekuk dan berdebu dirapikan dan bersihkan dengan sapu tangan dan untuk yang sobek di lem dan di jemur sebentar biar kering, kemudian kami juga melakukan scan data pada arsip penting untuk jaga-jaga apabila dokumen yang asli rusak</i>

		<i>atau hilang ketika akan digunakan kembali, setelah selesai dikembalikan lagi di lemari dengan di tata yang rapi sesuai subyeknya.</i>
	S	<i>Penyelamatan arsip dilakukan menyesuaikan kerusakan dan ditangani dengan cara yang sederhana mas. Kami cek dulu arsipnya sambil di bersihkan kalo ada debu, kemudian yang rusak diambil, Yang pernah terjadi rusak karena terlipat tidak beraturan karena ketumpuk-tumpuk ada juga yang sobek. Arsip yang sobek di lem dan yang tertekuk dirapikan kembali kemudian ditata ulang agar rapi dan tidak tertekuk lagi. kami juga melakukan scan pada arsip yang penting untuk duplikasi apabila arsip disimpan di lemari tiba-tiba rusak atau hilang ada cadangannya.</i>
	BS	<i>Kegiatan penyelamatan disini hanya untuk kerusakan kecil mas menggunakan lem saja untuk arsip yang sobek dan dijemur sebentar, dan yang tertekuk dan tidak rapi dirapikan kembali kemudian disimpan ulang ditata sedemikian rupa agar tidak tertekuk lagi dan disesuaikan dengan subyeknya</i>
	MA	<i>Kegiatannya arsip lihat dari kerusakannya mas, yang sudah dilakukan dengan cara-cara yang sederhana saja mas yaitu melakukan cek pada arsip yang disimpan kemudian merapikan arsip yang terlipat dan di bersihkan dengan sapu tangan, untuk arsip yang sobek di lem dan dijemur sebentar sampai lemnya kering, setelah itu dilakukan penyimpanan ulang disesuaikan dengan subyeknya agar saat akan digunakan kembali dapat ditemukan dengan cepat dan tidak rusak karena salah menata, untuk berjaga-jaga bila arsip yang tersimpan rusak atau hilang kami juga melakukan duplikasi dengan cara scan pada arsip. scan dipilih karena penyimpanannya lebih mudah berbentuk softfile CD drive</i>
4	GT	Berapa kali kegiatan penyelamatan arsip penting tersebut dilakukan?

	SW	<i>Tidak ada kebijakan khusus untuk itu mas, menyesuaikan masing-masing pegawai yang mengelola arsip saja akan melakukan penyelamatan arsip kapan yang jelas enam bulan sekali arsipnya harus di cek dan dilakukan penyelamatan kalo ditemukan arsip yang rusak atau penyimpanan yang tidak rapi. Soalnya kalo dilakukan pekerjaan penyelamatan arsip bersama-sama nanti kegiatan pelayanan kepada masyarakat terganggu.</i>
	NH	<i>Biasanya enam bulan sekali tergantung masing-masing pegawai yang menyimpan arsip penting melakukan pengecekan kondisi arsip kapan, apabila ditemukan arsip tidak rapi atau ada yang rusak dilakukan penanganan.</i>
	S	<i>Tergantung masing-masing pegawai yang menyimpan arsip penting mas, tidak harus bersama-sama karena tugasnya berbeda-beda fleksibel saja yang penting kalo sudah enam bulan arsipnya dicek kondisinya kalau ada yang rusak atau tidak rapi langsung dirapikan dan ditangani.</i>
	BS	<i>Enam bulan sekali melakukan pengecekan arsip mas kalau ada arsip penting yang kondisi rusak atau penataan yang kurang rapi dilakukan penataan dan perbaikan</i>
	MA	<i>Kami melakukan pengecekan arsip enam bulanan mas , tapi tergantung masing-masing pegawai mau melakukan pengecekan kapan tidak ada tanggalnya menyesuaikan kegiatan yang dilakukan pegawai selonya kapan. Kalau pas dicek ada yang rusak atau tidak rapi penyimpanannya langsung dirapikan saja mas.</i>
5	SW	<i>Tidak terlalu lengkap mas hanya ada sapu tangan untuk membersihkan arsip, sapu dan sulak untuk bersih-bersih lemari dan sekitarnya, ada lem dan selotip untuk menangani arsip yang rusak, untuk menyimpan ada lemari besi, filing cabinet dan map plastik serta komputer dan printer untuk scan arsip</i>

	NH	<i>Peralatan yang digunakan dalam pemeliharaan ada sulak, sapu, lem dan selotip, lemari besi dan map untuk menyimpan arsip, untuk scan ada printer sama komputer untuk scan</i>
	S	<i>Peralatan untuk bersih-bersih arsip ada sapu tangan, sapu dan sulak, dan untuk perbaikan ada selotip dan lem, untuk melakukan scan arsip menggunakan komputer dan printer dan untuk menyimpan arsip ada lemari besi, filing cabinet dan map plastik snelhecter.</i>
	BS	<i>Peralatan yang kami miliki dalam pemeliharaan biasa saja lengkap mas hanya ada sapu, kemoceng, lap untuk menscan arsip ada komputer dan printer. Untuk arsip yang rusak ada lem dan gunting sementara untuk menyimpan ada lemari besi, map plastik snelhecter, dan filing cabinet</i>
	MA	<i>peralatan yang kita punya sederhana mas ada sapu, kemoceng, sapu tangan untuk membersihkan arsip dan untuk perbaikan ada lem dan guntng serta lemari besi dan map untuk penyimpanan arsip penting, untuk duplikasi arsip menggunakan printer dan komputer</i>
6	GT	<i>Asas apa yang digunakan dalam menyimpan arsip penting?</i>
	SW	<i>Penyimpanan arsip di penting dilakukan oleh masing-masing pegawai mas, yang mngelola unit masing-masing sesuai arsip yang dihasilkan di bidangnya, seperti saya misalnya mengurus surat nikah, cerai dan lain-lain yang mengurus arsipnya saya sesuai bidang saya..</i>
	NH	<i>Karena kami tidak ada unit khusus yang mengelola arsip maka arsipnya disimpan sendiri oleh masing-masing pegawai mas</i>
	S	<i>Penyimpanannya sendii-sendiri mas sesuai bidang masing-masing</i>
	BS	<i>Yang menyimpan arsip masing-masing pegawai mas, sediri- sendiri</i>
	MA	<i>Desentralisasi mas, arsip menjadi tanggungjawab masing-masing pegawai</i>

7	GT	Bagaimana pemeliharaan yang dilakukan untuk menjaga arsip penting agar terhindar dari kerusakan?
	SW	<i>Kegiatannya membersihkan bagian dalam dan luar lemari arsip, selain itu lemari arsip lemari diberi kapur barus dan di semprot dengan cairan kimia agar arsip tidak tumbuh jamur dan dimakan rayap. Pemeliharaan dilakukan fleksibel saja mas kalau kapur barusnya habis baru diganti baru, jika terlihat kotor baru nyapu-nyapu dan bersih-bersih lemari dan sekitarnya.</i>
	NH	<i>Pemeliharaan itu yang dilakukan bersih-bersih lemari sama pemberian kapur barus dan semprotan anti rayap saja mas</i>
	S	<i>Yang saya lakukan itu membersihkan lemari arsipnya mas kemudian disemprot cairan anti rayap dan diberi kapur barus</i>
	BS	<i>Pemeliharaan dilakukan oleh masing-masing pegawai mas pas sempat saja mas, biasanya nyapu-nyapu mas kemudian membersihkan lemari dan diberi kapur barus lemarinya</i>
	MA	<i>Pemeliharaan arsip dilakukan bebas kapan saja oleh masing-masing pegawai yang punya lemari arsip mas, dibersihkan lemari penyimpanannya, dan disemprot cairan kimia dan di beri kapur barus.</i>
8	GT	Bagaimana pemindahan arsip yang dilakukan?
	SW	<i>Pemindahan dilakukan oleh masing-masing pegawai mas waktunya tidak ditentukan, kalo dirasa ada arsip dilemari yang sudah tidak digunakan dipindahkan dan diikat menggunakan tali rafia kemudian dimasukkan dalam kertas pembungkus lalu disimpan digudang.</i>
	NH	<i>Pemindahannya dilakukan kalo ada arsip yang sudah tidak terpakai dilemari penyimpanan kemudian arsip dipindahkan ke gudang mas biar</i>

		<i>kalo ada arsip penting lainnya masih ada tempat di lemari</i>
	S	<i>Pemindahan dilakukan oleh masing-masing pegawai mas kalo arsip saya yang ada di lemari sudah ada yang tidak digunakan lagi langsung saya pindahkan ke gudang biar ada tempat lagi untuk arsip yang baru</i>
	BS	<i>Kalau sudah ada arsip yang tidak terpakai di lemari mas dipindah ke gudang dengan diikat tali rafia</i>
	MA	<i>Pemindahan dilakukan masing-masing pegawai mas, kalau tempatnya penuh biasanya pegawai mensortir arsip yang ada dilemari kalau ada yang tidak terpakai lagi dipindah ke gudang penyimpanan dengan diikat tali rafia dan ditumpuk.</i>
9	GT	Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo?
	SW	<i>Waktu penyimpanan di kantor Kelurahan Ngadirejo 5 tahun mas, kalau sudah lima tahun semua arsip diserahkan ke pemerintah kabupaten sukoharjo untuk dilakukan pemusnahan</i>
	NH	<i>Disini masa penyimpanan arsip selama lima tahun mas sesudah itu diserahkan ke pemerintah kabupaten untuk tindakan selanjutnya</i>
	S	<i>Disimpan selama lima tahun mas</i>
	BS	<i>Antara lima sampai sepuluh tahun mas</i>
	MA	<i>Jangka waktu penyimpanan arsip penting lima tahun mas setelah itu arsipnya diserahkan ke kabupaten untuk dimusnahkan, kalau ada yang masih perlu disimpan dari kabupaten menyerahkan kembali arsip ke Kelurahan.</i>
2. Hambatan yang ditemui dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah i kantor Kelurahan Ngadirejo		

	GT	Apa saja hambatan yang ditemui dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo
	SW	<i>Hambatannya tidak ada pegawai khusus yang menangani arsip mas, kalau ada kan kegiatan menangani arsipnya lebih fokus dan ditangani oleh orang yang mengerti arsip, keterbatasan peralatan juga mas seperti lemari untuk menyimpan arsip dan saat akan melakukan scan arsip kegiatannya sering kali terhambat karena jumlah komputernya dan printernya hanya satu sementara yang menggunakan seluruh pegawai.</i>
	NH	<i>Hambatannya tidak ada pegawai khusus arsip mas jadi kegiatan penyelamatannya dilakukan sendiri sehingga mengganggu pelayanan kepada masyarakat yang datang ke Kelurahan, selain itu peralatan seperti komputer dan printer kalau bisa pegawai diberi sendiri-sendiri biar lebih enak dalam mengerjakan tugas</i>
	S	<i>Hambatannya peralatan yang kami miliki jumlahnya masih kurang mas untuk penyelamatan arsip, mengurus arsip dikerjakan sendiri mas harusnya ada bagian sendiri dalam mengurus arsip mas mulai dari penyimpanan sampai perawatan, agak susah kalau pas ada tamu yang datang tapi kami masih mengurus arsip</i>
	BS	<i>Tidak ada pegawai khusus arsip mas, dan peralatan untuk perbaikan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip masih kurang jumlahnya</i>
	MA	<i>Hambatannya kami kekurangan peralatan untuk kegiatan penyelamatan arsip mas, dan tidak punya pegawai yang khusus mengelola arsip.</i>
<p>3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan implementasi program penyelamatan dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo</p>		

	GT	Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo?
	SW	<i>Upaya yang kami lakukan bekerjasama antar pegawai dalam menangani arsip di kantor dan memaksimalkan peralatan yang kami punya untuk menyelamatkan arsip mas</i>
	NH	<i>Kami bekerjasama dengan pegawai lain kalau ada masalah dalam menangani arsip penting mas, dan menggunakan peralatan yang kami miliki dengan sebaik-baiknya</i>
	S	<i>Memaksimalkan peralatan yang ada saja mas, dan kerjasama dengan pegawai lain apabila akan melakukan kegiatan penyelamatan arsip</i>
	BS	<i>Minta buntuan dengan pegawai lain apabila menemukan masalah dalam mengurus arsip pentingnya mas, dan memakai peralatan yang ada bergantian.</i>
	MA	<i>Kami memaksimalkan peralatan yang ada saja mas yang penting semuanya jalan dulu, mengajukan usulan ke pemerintah kabupaten untuk menaikkan dana, dan memaksimalkan peralatan yang ada saja mas.</i>

HASIL OBSERVASI:

1. Arsip yang diselamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo berupa dokumen kepegawaian, dokumen kependudukan, dokumen bantuan sosial, dokumen perizinan, dokumen perjanjian kerjasama, dokumen urusan pernikahan. Arsip yang ada dilemari masing-masing pegawai sebagian besar masih belum tertata dengan rapi karena posisi penyimpanannya ditumpuk-tumpuk karena tempat penyimpanan arsip masih kurang jumlahnya.
2. Kegiatan perbaikan dilakukan dengan cara merapikan arsip yang telipat dan melakukan pengeleman pada arsip penting yang sobek, duplikasi dilakukan dengan

melakukan scan pada arsip penting yang dihasilkan, Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan oleh masing-masing pegawai sesuai dengan bidang pekerjaan.

3. Peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip ada sapu dan sulak serta lap kain untuk pemeliharaan arsip, untuk perbaikan ada lem, untuk menyimpan ada lemari dan map plastik *snelhecter*, serta untuk scan arsip ada komputer dan *printer*. Kondisi peralatan masih belum memadai terlihat dari jumlah lemari penyimpanan yang masih kurang dan komputer serta *printer* hanya ada satu buah tetapi yang menggunakan seluruh pegawai.
4. Kegiatan kearsipan di kantor Kelurahan Ngadirejo dilakukan oleh masing-masing pegawai sesuai dengan bidang yang ditempatinya.
5. Penyimpanan arsip penting dilakukan dengan memasukan arsip ke map *snelhecter* dan ditata sesuai dengan subyeknya.
6. Pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan ruang kerja dan lemari penyimpanan bagian dalam maupun luar dan pemberian kapur barus dan penyemprotan cairan anti rayap.
7. Pemindahan arsip dilakukan dari lemari penyimpanan yang ada di ruang kerja pegawai dipindah ke gudang dengan dibungkus kertas dan di tali menggunakan rafia. Arsip yang dipindah adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi.

HASIL DOKUMENTASI:

1. RENSTRA Kelurahan Ngadirejo, dokumen perencanaan penggunaan anggaran.
2. Daftar pegawai kantor Kelurahan Ngadirejo
3. Struktur organisasi kantor Kelurahan Ngadirejo
4. Kegiatan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh pegawai
5. Peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip penting

LAMPIRAN 3
RENSTRA KELURAHAN NGADIREJO,
PERENCANAAN PENGGUNAAN ANGGARAN.

RENSTRA KELURAHAN NGADIREJO

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategi Kelurahan Ngadirejo memuat gambaran umum Kelurahan Ngadirejo, Isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi, visi, misi, tujuan dan sasaran, rencana program kegiatan indicator kerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif dan indicator kerja Kelurahan Ngadirejo yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Penyusunan Rencana Strategi ini tentunya tidak terlepas dari pelaksanaan pembangunan pada tahun sebelumnya, dan berbagai kondisi dan perkembangan pembangunan saat ini serta pembangunan yang akan datang, agar memberikan sejumlah hasil dan capaian pembangunan kesejahteraan sosial, ekonomi bagi masyarakat.

1.2. Maksud Dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategi Kelurahan Ngadirejo ini disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Menjadi acuan dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahun 2011 - 2015.
2. Menjadi acuan dalam menyusun RKPD tahun 2011 - 2015.
3. Menjadi tolok ukur dalam melakukan evaluasi kinerja tahunan daerah.
4. Memberikan gambaran umum kondisi daerah.

1.3. Landasan Penyusunan Renstra

Penyusunan Rencana Strategi Kelurahan Ngadirejo berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional .
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2006-2010.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo tentang RPJP Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2005 – 2025.

1.4. Sistematika Penulisan

Penyusunan Perencanaan Strategik ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I. PENDAHULUAN**
- BAB II. GAMBARAN UMUM KELURAHAN NGADIREJO**
- BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUPOKSI**
- BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**
- BAB V. RENCANA PROGRAM KEGIATAN INDIKATOR KERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**
- BAB VI. INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**
- BAB VII. PENUTUP**

BAB II

KONDISI UMUM KELURAHAN NGADIREJO

2.1. Kondisi Geografis

Kelurahan Ngadirejo mempunyai letak geografis yang strategis dan merupakan pusat kota, dengan luas 125.0668 Ha. Terdiri dari :

Pekarangan	: 119.5731 Ha
Lapangan	: 0.9195 Ha
Lain-lain	: 4.5742 Ha

Sedangkan secara administrasi Kelurahan Ngadirejo terdiri dari 9 Rukun Warga dan 31 Rukun Tetangga.

Kelurahan Ngadirejo memiliki batas-batas wilayah administrasi sebagai berikut :

- o Sebelah utara : Desa Singopuran
- o Sebelah Selatan : Desa Ngemplak
- o Sebelah Timur : Desa Pabelan dan Gumpang
- o Sebelah Barat : Kelurahan Kartasura

2.2. Kependudukan

Jumlah penduduk Kelurahan Ngadirejo sampai dengan bulan Agustus 2010 sejumlah 10.419 jiwa, terdiri dari Laki-laki sejumlah 5.187 jiwa dan perempuan sejumlah 5.232 jiwa. Sedangkan menurut agama penduduk yang beragama Islam sejumlah 8.774 orang, katholik sejumlah 764 orang, Kristen protestan sejumlah 881 orang dan Hindu sejumlah orang.

2.3. Pendidikan

Penduduk Kelurahan Ngadirejo Tahun 2009 mayoritas sudah bebas buta huruf, Jumlah penduduk yang putus sekolah tidak ada , tidak tamat SD tidak ada orang dan 1.084 orang yang belum tamat SD. Sedangkan yang lulus Akademi/PT 1.150 orang, lulus SLTA 3.829 orang, lulus SLTP sejumlah 1.255 orang, lulus SD sejumlah 965 orang.

Disamping itu dalam pemenuhan kebutuhan pendidikan di Kelurahan Ngadirejo tercatat untuk jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak sebanyak 5 buah, Sekolah Dasar (SD) sebanyak 4 buah,

2.4. Kesehatan

Jumlah fasilitas kesehatan yang ada di Kelurahan Ngadirejo Tahun 2010 terdapat 1 buah Polindesa, Rumah Sakit Bersalin 1 buah. Hal ini telah menggambarkan pelayanan kesehatan sudah memadai.

2.5. Organisasi dan aparatur Pemerintahan

Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Kelurahan, Kelurahan Ngadirejo dipimpin oleh Lurah yang Susunan Organisasinya terdiri atas :

1. Sekretariat
2. Seksi-seksi
3. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Tugas, Pokok dan Fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Lurah

Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan di wilayahnya serta mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta pembinaan lembaga kemasyarakatan.

Selanjutnya untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi dimaksud, Lurah melaksanakan :

- a. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data bidang pemerintahan;
- b. Perumusan rencana/program penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- c. Pengkoordinasian terhadap jalannya pemerintahan, pelayanan umum, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- d. Pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat;
- f. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- g. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- h. Penyelenggaraan tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretariat

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kelurahan di bidang Kesekretariatan dan melaksanakan fungsi kesekretariatan meliputi aktivitas mengenai kesekretariatan yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab pada Sekretaris. Selanjutnya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas, Sekretariat melaksanakan :

- a. Pengkoordinasian Penyusunan Perencanaan / Program.
- b. Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian.
- c. Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Keuangan.
- d. Pengelolaan dan Pelayanan Surat Menyurat.
- e. Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan.
- f. Pengelolaan dan Pelayanan Data.
- g. Pengkoordinasian Penyusunan Pelaporan.
- h. Pengelolaan Rumah Tangga, Sarana dan Prasarana.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kelurahan di bidang Pemerintahan, dan melaksanakan fungsi pemerintahan meliputi keseluruhan aktivitas mengenai pemerintahan. Selanjutnya dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pemerintahan melaksanakan :

- a. Pengumpulan, Pengolahan dan analisis data bidang Pemerintahan;
- b. Penyusunan Rencana/Program penyelenggaraan Pemerintahan;
- c. Penyusunan monografi Kelurahan;
- d. Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- e. Penyelenggaraan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kelurahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban, dan melaksanakan fungsi ketentraman dan ketertiban meliputi keseluruhan aktivitas mengenai ketentraman dan ketertiban. Selanjutnya dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut di atas, Seksi Ketentraman dan Ketertiban melaksanakan :

- a. Pengumpulan dan analisis data bidang ketentraman dan ketertiban;
- b. Penyusunan Rencana/Program bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- c. Fasilitas penyelenggaraan-ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. Pelayanan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban;
- e. Pemantauan dan evaluasi perkembangan ketentraman dan ketertiban;

5. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan sosial

Seksi Pembangunan dan Kesos mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kelurahan di bidang Pembangunan dan Kesos, dan melaksanakan fungsi pembangunan dan Kesos meliputi keseluruhan aktivitas mengenai pembangunan dan Kesos . Selanjutnya dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pembangunan dan Kesos melaksanakan :

- a. Pengumpulan dan analisis data pembangunan perekonomian, sarana dan prasarana fisik dan Pengumpulan dan analisis data bidang kesejahteraan sosial meliputi keagamaan, kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, masalah sosial, dan kegiatan lain yang menyangkut kesejahteraan sosial;
- b. Penyusunan Rencana/Program bidang pembangunan perekonomian, sarana dan prasarana fisik dan kesejahteraan sosial;
- c. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang pembangunan perekonomian, sarana dan prasarana fisik serta peningkatan kesejahteraan sosial; ;
- d. Fasilitasi peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam bidang pembangunan dan peningkatan kesejahteraan sosial; ;
- e. Fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan kesejahteraan sosial, menjaga, memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan.

6. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kelurahan di bidang Pelayanan Umum, dan melaksanakan fungsi pelayanan umum meliputi keseluruhan aktivitas mengenai pelayanan umum. Selanjutnya dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pelayanan Umum melaksanakan :

- a. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventaris kelurahan;
- b. Penyusunan program dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan kependudukan.
- c. Pelayanan, nikah, talak, cerai dan rujuk.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUPOKSI

Dalam mencapai Visi dan misi kebijakan dan program RPJM Daerah pembangunan Kabupaten Sukoharjo di Kelurahan Ngadirejo disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya. Hal ini dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya berkaitan erat dengan tantangan dan isu-isu strategis. Isu-isu strategis berdasarkan Tupoksi sebagai berikut :

3.1. Bidang Administrasi Pemerintahan

Tantangan dalam bidang administrasi adalah Bagaimana penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Ngadirejo ini berjalan sesuai rencana dan terwujud tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran. Bidang Administrasi mengambil peran yang tidak kalah pentingnya dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, dengan didukung sarana kerja, lingkungan kerja dan kelengkapan pelaratan kantor yang memadai dan optimal akan berdampak pada tertib administrasi.

3.2. Bidang ketentraman dan ketertiban

Tantangan bagi pemerintah Kelurahan Ngadirejo adalah upaya mengantisipasi adanya gangguan ketertiban; dan menjalin kerjasama dengan anggota Linmas dan masyarakat untuk melembagakan rasa peduli keamanan dan ketertiban masyarakat, sehingga bisa diantisipasi atau mengurangi tantangan munculnya gangguan ketentraman, dan ketertiban masyarakat. Seperti halnya, ancaman teroris yang perlu diwaspadai yang sewaktu-waktu dapat menimbulkan keresahan masyarakat.

3.3. Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan sosial

Tantangan yang dihadapi adalah bagaimana meningkatkan partisipasi dan peran kelembagaan masyarakat dalam pembangunan. Dengan kata lain bagaimana meningkatkan partisipasi masyarakat dalam rangka mendukung program-program pemerintah dalam pembangunan, meningkatnya kualitas sarana prasarana desa dan meningkatnya kesejahteraan masyarakat desa.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Penetapan visi dan misi adalah untuk menjembatani kondisi masa kini dengan kondisi masa depan, mengklarifikasi arah dan tujuan organisasi serta menumbuhkan inspirasi dan tantangan pembangunan.

Berdasarkan hal di atas Visi dan Misi Kelurahan Ngadirejo dirumuskan sebagai berikut :

1. VISI

Visi Kantor Kelurahan Ngadirejo adalah mewujudkan Kelurahan yang mendukung Pemerintahan Yang **Profesional** menuju masyarakat yang **Sejahtera, Maju dan Bermartabat**.

Profesional, mengandung makna bahwa Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik (Partisipatif, Akuntabel, Transparan dan Efisien) dan bersih (bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme).

Sejahtera, mengandung makna terjadinya peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Maju, mengandung makna Ada keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumberdaya manusia yang profesional.

Bermartabat, mengandung makna kehidupan masyarakat yang bertumpu pada nilai-nilai budi pekerti yang luhur, mengedepankan etika, moral, maupun norma agama masyarakat;

2. MISI

- a. Menyelenggarakan Pemerintahan yang Profesional.
- b. Melaksanakan pembangunan yang berencana, bermanfaat dan terpelihara.
- c. Melaksanakan pembinaan kehidupan kemasyarakatan yang dapat dipercaya.

3. TUJUAN

- a. Terwujudnya Peningkatan kinerja Perangkat Pemerintah Kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku dan pendelegasian wewenang yang diberikan Bupati.
- b. Terwujudnya Peningkatan profesionalisme pelayanan Perangkat Pemerintah Kelurahan.
- c. Terwujudnya Peningkatan Keandalan, Efisiensi dan Efektifitas Sistem Administrasi Pemerintah dan Pembangunan di Kelurahan.
- d. Terwujudnya pembangunan yang merata di seluruh wilayah Kelurahan Ngadirejo.
- e. Terwujudnya kesadaran masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan serta berpartisipasi aktif dalam pembangunan dan kemasyarakatan.

4. SASARAN

- a. Meningkatkan Kinerja Perangkat Kelurahan.
- b. Meningkatkan Profesionalisme pelayanan Perangkat Pemerintah Kelurahan.
- c. Meningkatkan Keandalan, Efisiensi dan Efektifitas Sistem Administrasi Pemerintah dan Pembangunan di Kelurahan.
- d. Meningkatkan pembangunan yang merata di seluruh wilayah Kelurahan Ngadirejo.
- e. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan dan berpartisipasi aktif dalam pembangunan dan kemasyarakatan.

BAB V
RENCANA PROGRAM KEGIATAN INDIKATOR KERJA
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATOR

Perencanaan Strategi merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan. Hal ini diwujudkan melalui Pembangunan Daerah Kabupaten Sukoharjo dari berbagai jenis program/kegiatan lebih terarah. Sejumlah program/kegiatan tersebut diikuti dengan potensi, dana, tenaga dan kemampuan manajerial. Oleh karena itu, perlu dilakukan pemilihan guna tersusunnya program prioritas yang berorientasi pada kelancaran administrasi, kesejahteraan masyarakat dan pencapaian keadilan yang berkesinambungan dan berkelanjutan.

Rencana Program/kegiatan Indikator Kerja Kelompok Sasaran dan pendanaan dapat dilihat dalam tabel pada lampiran buku ini.

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

6.1. Program Pelayanan Administrasi Perkantor.

Untuk ~~memberikan pelayanan~~ kepada masyarakat, dengan tertibnya administrasi kantor yang tertib dan pelayanan kepada masyarakat yang memadai dan optimal akan berdampak pada tertib administrasi pelayanan. Sasaran yang akan dicapai melalui program Pelayanan Administrasi Perkantor dengan total anggaran selama 5 (lima) tahun sebesar Rp.510.000.000,- yang menjadi beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan listrik
3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor.
5. Penyediaan Alat tulis kantor
6. Penyediaan Barang cetak dan Penggandaan.
7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
8. Penyediaan Peralatan dan Pelengkapan Kantor.'
9. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dan Bahan Pembersih.
10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
11. Penyediaan Makanan dan Minuman.
12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Keluar Daerah

6.2. Sarana dan Prasarana Aparatur.

Untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, dengan didukung sarana kerja, lingkungan kerja dan kelengkapan peralatan kantor yang memadai dan optimal akan berdampak pada tertib administrasi.

Sasaran yang akan dicapai melalui program Peningkatan sarana dan prasarana dengan total anggaran selama 5 (lima) tahun sebesar Rp. 637.500.0000,- yang menjadi beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Pengadaan kendaraan dinas operasional
2. Pengadaan peralatan gedung kantor
3. Pengadaan Mebelair
4. Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor
5. Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
6. Rehabilitas sedang berat gedung kantor
7. Pemeliharaan Rutin/berkala meubelair

6.3. Program Peningkatan Displin Aparatur

Untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, dengan didukung etos kerja , peningkatan etos kerja dan disiplin aparatur dalam pelayanan kepada masyarakat yang memadai dan optimal akan berdampak pada tertib administrasi. Sasaran yang akan dicapai melalui program Peningkatan Displin Aparatur dengan total anggaran selama 5 (lima) tahun sebesar Rp. 18.500.0000,- yang menjadi beberapa kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengadaan pakaian Dinas berserta perlengkapannya
- b. Pengadaan pakaiann Dinas hari-hari tertentu.

6.4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capai kinerja dan Keuangan.

Untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, dengan didukung sarana kerja, lingkungan kerja dan kelengkapan peralatan kantor yang memadai , optimal akan berdampak pada tertib administrasi dan tertib pelaporan dan perkembangan bidang capaian kinerja dan keuangan. Sasaran yang akan dicapai melalui program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capai kinerja dan Keuangan dengan total anggaran selama lima tahun sebesar Rp. 35.000.000,- yang menjadi beberapa kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ihktisar Realisasi Kinerja

SKPD

- b. Penyusunan pelaporan Keuangan Semester
- c. Penyusunan pelaporan Prognosis Anggaran
- d. Penyusunan pelaporan Keuangan Akhir Tahun.

6.5. Program Perencanaan SKPD

Tujuan program ini adalah terwujudnya pelaksanaan pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran melalui kebijakan program/kegiatan dalam dokumen perencanaan selama .

Program ini dilaksanakan dengan total anggaran selama lima tahun sebesar Rp. 20.000.000,- melalui kegiatan :

- a) Penyerapan Aspirasi Masyarakat
- b) Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD.

6.6. Program Pembangunan saluran drainase/gorong-gorong dan Program Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Untuk mengatasi isu-isu dalam bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial adalah bagaimana meningkatkan kualitas sarana prasarana desa/kelurahan dan meningkatnya kesejahteraan masyarakat desa. Sasaran yang akan dicapai melalui melalui program pembangunan saluran drainase/gorong-gorong dan program Rehabilitasi /Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan total anggaran selama lima tahun sebesar Rp. 785.000.000,- yang menjadi beberapa kegiatan sebagai berikut :

- a. Pembangunan saluran drainase dan gorong-gorong :
- b. Pembangunan turap/talud/brojong.
- c. Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan

6.7 Program Peningkatan Peran serta dan Kesetaraan Jender dalam Pembangunan.

Upaya meningkatkan partisipasi dan keikutserta kaum perempuan dalam pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui program Peningkatan **Peran serta dan Kesetaraan Jender dalam Pembangunan** dengan total anggaran selama lima tahun sebesar Rp. 75.000.000,- yang menjadi beberapa kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan

6.8. Program Peningkatan Peran serta Kepemudaan.

Upaya meningkatkan partisipasi dan keikutsertaan pemuda dalam pembangunan dan meningkatkan kemampuan dan pengetahuan generasi muda dalam mengantisipasi serta mengikuti perkembangan zaman yang semakin menggolbal dan membentengi dari pengaruh hal-hal yang kurang baik melalui penyuluhan bahaya narkoba dan miras serta wawasan berkebangsaan melalui program Peningkatan **Peran serta serta Kepemudaan** dengan total anggaran selama lima tahun sebesar Rp. 25.000.000,- yang menjadi beberapa kegiatan Pembinaan Generasi Muda

6.10 Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olah raga

Program Pembinaan masyarakatan olah raga melalui kegiatan pembinaan olah raga yang berkembang di masyarakat dengan dana selama lima tahun sebesar Rp. 25.000.000,- diperoleh out put berupa pembinaan club sepak 1 club alat-alat olah raga dan terbinanya olah raga dimasyarakat.

6.11. Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan

Upaya mengantisipasi adanya gangguan ketertiban dan menjalin kerjasama dengan anggota Linmas dan masyarakat untuk melembagakan rasa peduli keamanan dan ketertiban masyarakat, adalah Tersedia dan Terlatihnya / terbinanya Petugas Linmas dari 64 anggota, melalui program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan dengan total anggaran selama lima tahun sebesar Rp. 120.000.000,- yang menjadi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- ❖ Penyiapan Tenaga Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan
- ❖ Penyiapan Tenaga Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan
- ❖ Pengendalian Keamanan lingkungan dengan anggaran sebesar

6.12. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam berorganisasi dan berfungsinya lembaga masyarakat secara optimal.

Program ini dilaksanakan melalui kegiatan Pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat pedesaan berupa pemberian uang kehormatan bagi ketua LPM, 31 ketua RT dan 9 Ketua RW dan rapat-rapat koordinasi wilayah selama lima tahun dengan besar anggaran Rp. 250.000.000,00

6.13. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah.

Program ini bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip penting yang dikelola oleh Kantor kelurahan Ngadirejo.

Program ini dilaksanakan melalui pengadaan Pengadaan sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arisp, Pendaan dan Penataan Dokumen/Arsip, pendataan dan penataan Dokumen/Arsip selama lima tahun dengan besar anggaran Rp. 8.500.000,00

PERENCANAAN PENGGUNAAN ANGGARAN TAHUN 2016

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INTI	TRIMULIAN I	TRIMULIAN II	TRIMULIAN III	TRIMULIAN IV	TRIMULIAN V
5.2.16.01.2.06.02	Belanja Penggandaan	2.035.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.035.000,00
5.2.16.01.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	3.200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.200.000,00
5.2.16.01.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	3.200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.200.000,00
5.2.17	Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana	3.000.000,00	249.000,00	2.249.000,00	249.000,00	249.000,00	253.000,00
5.2.17.01	Keuangan	3.000.000,00	249.000,00	2.249.000,00	249.000,00	249.000,00	253.000,00
5.2.17.01.1	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana Penggandaan dan Penyimpanan Arsip	1.000.000,00	249.000,00	249.000,00	249.000,00	249.000,00	253.000,00
5.2.17.01.2	Belanja Barang dan Jasa	675.000,00	168.000,00	168.000,00	168.000,00	168.000,00	171.000,00
5.2.17.01.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	675.000,00	168.000,00	168.000,00	168.000,00	168.000,00	171.000,00
5.2.17.01.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	325.000,00	81.000,00	81.000,00	81.000,00	81.000,00	82.000,00
5.2.17.01.2.06.02	Belanja Penggandaan	325.000,00	81.000,00	81.000,00	81.000,00	81.000,00	82.000,00
5.2.17.01.3	Belanja Modal	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
5.2.17.01.3.27	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
5.2.17.01.3.27.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan Perangkat Keras Kantor	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
5.2.18	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender	15.000.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00
5.2.18.01	Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan	15.000.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00
5.2.18.01.2	Belanja Barang dan Jasa	15.000.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00
5.2.18.01.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	301.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00
5.2.18.01.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	301.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00
5.2.18.01.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	569.000,00	141.000,00	141.000,00	141.000,00	141.000,00	141.000,00
5.2.18.01.2.06.02	Belanja Penggandaan	569.000,00	141.000,00	141.000,00	141.000,00	141.000,00	141.000,00
5.2.18.01.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	14.130.000,00	3.534.000,00	3.534.000,00	3.534.000,00	3.534.000,00	3.534.000,00
5.2.18.01.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	14.130.000,00	3.534.000,00	3.534.000,00	3.534.000,00	3.534.000,00	3.534.000,00
20	Program Pembinaan dan Pemasayakatan Olah Raga	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.14	Pembinaan Olahraga yang Berkembang di Masyarakat	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14.2	Belanja Barang dan Jasa	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14.2.01.10	Belanja Barang Inventaris	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Alokasi Belanja	584.600.000,00	372.231.000,00	68.242.000,00	372.231.000,00	68.242.000,00	372.231.000,00

ANGGARAN KAS

Kelurahan Ngadirejo Kecamatan K...

LAMPIRAN 4

DOKUMENTASI KEGIATAN PENYELAMATAN

ARSIP, PRESENSI PEGAWAI, STRUKTUR

ORGANISASI, DAN PERALATAN ARSIP



KEGIATAN DUPLIKASI ARSIP PENTING



KEGIATAN PENGECEKAN ARSIP PENTING MELALUI BUKU AGENDA

KELURAHAN NGADIREJO

DAFTAR HADIR / ABSEN

No.	Nama	NIP	Gol/Ruang	Tanggal															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	TRI WAHYUDI, SH, MM	19670604 199803 1 004	IV/a	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S
2	M. ALL NIRWANSYAH, SH, MH	19700528 199203 1 003	III/d	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S
3	M. NUR HIDAYAT, S, Pd	19770204 199803 1 003	III/d	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S
4	SALAMAH, S, Sos	19650123 198603 2 006	III/d	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S
5	BAMBANG S, BA	19591108 198501 1 011	III/c	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S
6	SRI WIJAYANI, BA	19620622 198607 2 001	III/c	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S
7	DYAH RATNAWATI, SE	19780830 200501 2 008	III/a	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S
8	SRI MULYANI, A, Md	19791226 201001 2 018	III/c	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S
9	BUDI WYONO	19680415 200901 1 002	I/d	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S

DAFTAR PRESENSI PEGAWAI



STRUKTUR BIROKRASI



PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PENYELAMATAN ARSIP

LAMPIRAN 5
SURAT IZIN PENELITIAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 517, Fax (0274) 554902
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Yogyakarta,

Thursday, April 28, 2016

Nomor : 790 /UN34.18/LT/2016
Lampiran : -
Hal : Permohonan Ijin Observasi

Kepada Yth. Kepala Kantor Kelurahan Ngadirejo, Kecamatan Kartasura, Kabupaten Sukoharjo
Jl. Keden No. 30 Kartasura, Sukoharjo

Dalam rangka melengkapi tugas mata kuliah, kami sampaikan dengan hormat kepada Ibu/Bapak, bahwa mahasiswa kami berikut ini:

Nama Ganang Tege Saputro
NIM 12402244011
Prodi / Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran/Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Mata Kuliah Tugas Akhir Skripsi

bermaksud mencari data yang terkait dengan tugas mata kuliah tersebut di atas. Untuk itu kami mohon dengan hormat Ibu/Bapak berkenan memberikan ijin dan bantuan seperlunya.

Atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan I



Prof. Sukirno, Ph.D.
NIP. 196904141994031002



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
KECAMATAN KARTASURA
KELURAHAN NGADIREJO**

Jln. Keden Ngadirejo No. 30 Telp. (0271) 724835 KP. 57163 Sukoharjo

SURAT KETERANGAN

Nomor: 140/657 /X/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Lurah Kelurahan Ngadirejo, Kecamatan Kartasura, Kabupaten Sukoharjo menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : GANANG TEGE SAPUTRO
NIM : 12402244011
Asal Sekolah : Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran
Universitas Negeri Yogyakarta.

Telah melaksanakan Penelitian Skripsi yang berjudul Implementasi Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen arsip daerah di Kantor Kelurahan Ngadirejo.

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, kepada yang berkepentingan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngadirejo, 14 Oktober 2016

Lurah Ngadirejo



TRI WAHYUDI, SH, MM.
NIP. 19670604 1998031 004



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN

Jl. Kyai Mawardi No. 1 Sukoharjo 57521, Telp. (0271) 590244, (0271) 593068 Ext. 154, Fax (0271) 593335
 Website: www.bpmpp.sukoharjokab.go.id Email: bpmpp@sukoharjokab.go.id

SURAT IZIN PENELITIAN/ SURVEI/ UJI VALIDITAS

NOMOR: 050 / PEN / 528 / VIII / 2016

TENTANG

**IMPLEMENTASI PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN ARSIP DAERAH
 DI KANTOR KELURAHAN NGADIREJO**

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
 5. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo;
 6. Surat Permohonan Pelaksanaan Penelitian dari Dekan Fakultas Ekonomi UNY Yogyakarta. No : 1460/UN34.18/LT/2016.

MENGIZINKAN:

Kepada :
 Nama : GANANG TEGE SAPUTRO
 Pekerjaan : Mahasiswa UNY Yogyakarta Prodi. Pend. Administrasi Perkantoran. Nim : 12402244011
 Alamat : Kabalan Rt.01 RW.06 Ngadirejo Kartasura Sukoharjo
 Penanggung Jawab : Prof. Sukirno, S.Pd, M.Si, Ph.D
 Selaku : Penanggung Jawab
 Alamat : Jl. Colombo No.1 Yogyakarta 55281
 Untuk : Melakukan penelitian/ survei untuk pembuatan skripsi tentang "IMPLEMENTASI PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN ARSIP DAERAH DI KANTOR KELURAHAN NGADIREJO
 Obyek Lokasi : Kelurahan Ngadirejo Kec. Kartasura

SURAT IZIN PENELITIAN/ SURVEI/ UJI VALIDITAS ini berlaku dari 1 Agustus 2016 s.d 28 Oktober 2016.

Dengan ketentuan-ketentuan, sebagai berikut:

1. Sebelum pelaksanaan kegiatan, terlebih dahulu melapor kepada Pejabat setempat/ lembaga swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Penelitian/ survei tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan keamanan masyarakat/ pemerintah;
3. Surat izin ini dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku jika pemegang surat ini tidak menaati/ mengindahkan peraturan yang berlaku/ pertimbangan lain.
4. Setelah penelitian/ survei selesai, supaya menyerahkan copy hasilnya kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo
 pada tanggal 1 Agustus 2016

Plt. KEPALA BPMPP KABUPATEN SUKOHARJO
 KEPALA DISHUB INFOKOM



TEMBUSAN: Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala Bappeda Kab. Sukoharjo di Sukoharjo;
2. Kepala Kesbangpol Kab. Sukoharjo di Sukoharjo;
3. Kepala Kelurahan Ngadirejo Kec. Kartasura di Sukoharjo;
4. Yang bersangkutan;
5. Arsip.