Jurnal Literasi Perpustakaan dan Informasi UHO, Volume 4, No. 2, May 2024
hlm 66-79
ISSN 2775-8761 (Online)
DOI: http://dx.doi.org/10.52423/jlpi.v4i2.47958

# LAYANAN PERBAIKAN ARSIP KHUSUS KORPORASI DAN KELUARGA (PUSAKA) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

**Deri Hediana Priyadi[1], Encang Saepudin[2], Saleha Rodiah [3]**

[1]Mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Padjajaran
[2, 3] Dosen Jurusan Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Padjajaran
[1, 2, 3] Raya Bandung Sumedang KM.21, Hegarmanah, Kec. Jatinangor, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat
* Coresponden Author E-mail: [1]deri19001@mail.unpad.ac.id

**ABSTRAK**

Pembentukan layanan prima pada layanan kearsipan harus menggunakan manajemen didalamnya meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Layanan Kearsipan Pusaka milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, yang mempunyai strategi didalamnya berguna untuk membentuk layanan prima kepada masyarakat. Perencanaan dalam Layanan Kearsipan Pusaka mengajukan PUSAKA ini kedalam Innovative Government Awards yang dimiliki oleh Kementerian Dalam Negeri guna memberikan hadiah kepada kota / kabupaten / provinsi yang memiliki inovasi dalam bidang pemerintahan. Pembentukan struktur organisasi di Layanan Kearsipan Pusaka ini tidak memiliki struktur didalamnya, tetapi memiliki Surat Kerja dari pimpinan yang berisikan ketua, sekretaris dan anggota di dalamnya. Pelaksanaan di Layanan Pusaka ini sudah memiliki Standar Operasional Prosedur yang dimiliki sehingga dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai arsip sudah sesuai. Sarana dan Prasarana yang dimiliki pun sudah bagus dimana memiliki Laboratorium Arsip dimana kegiatan arsip seperti preservasi arsip dan digitalisasi arsip berjalan dengan baik. Pengawasan yang dilakukan di Layanan Kearsipan Pusaka dilakukan oleh pimpinan dengan diadakannya rapat mingguan untuk mengetahui kendala dan permasalahan di layanan. Permasalahan yang dimiliki oleh layanan seperti kurangnya sumber daya manusia sehingga membutuhkan sumber daya tambahan yang dimana diambil dari unit kerja lain atau siswa dan mahasiswa yang sedang melakukan praktek kerja lapangan. Membutuhkan alat dan bahan yang tidak sedikit yang dimana membutuhkan anggaran lebih untuk membeli alat dalam kegiatan digitalisasi arsip dan preservasi arsip

**Kata Kunci :** Layanan Arsip, Strategi, Manajemen Arsip

***ABSTRACT***

*The formation of excellent service in archival services must use management which includes planning, organizing, implementing and supervising. The Heritage Archives Service belongs to the Regional Library and Archives Service of West Java Province, which has a strategy in it that is useful for providing excellent service to the community. Planning in Heritage Archives Services submitted this PUSAKA to the Innovative Government Awards owned by the Ministry of Home Affairs to give prizes to cities / districts / provinces that have innovations in the field of government. The formation of the organizational structure at the Heritage Archives Service does not have a structure in it, but has a Letter of Employment from the leadership containing the chairman, secretary and members. The implementation of this Heritage Service already has Standard Operating Procedures so that providing services to the public regarding archives is appropriate. The facilities and infrastructure available are also good, including an Archives Laboratory where archive activities such as archive preservation and archive digitization run well. Supervision carried out at the Heritage Archives Service is carried out by the leadership by holding weekly meetings to find out obstacles and problems in the service. Problems faced by the service include a lack of human resources so that additional resources are required which are taken from other work units or students who are carrying out practical field work.*

***Key Words:*** *Archives Services, Strategy, Archives Management*

Jurnal Literasi Perpustakaan dan Informasi UHO, Volume 4, No. 2, May 2024
hlm 66-79
ISSN 2775-8761 (Online)
DOI: http://dx.doi.org/10.52423/jlpi.v4i2.47958

## 1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dan informasi mampu mempengaruhi semua hal mulai dari kehidupan organisasi, pemerintah, swasta maupun perorangan. Perkembangan teknologi dan informasi yang terjadi di masyarakat ini semuanya serba digital, mulai dari pembayaran digital, pemesanan digital, pembelian digital tidak terkecuali perkembangan mengenai arsip yang sebelumnya konvensional menuju arsip digital. Arsip bisa dikatakan dokumen yang dimana akan menjadi sumber informasi, bagi lembaga, pemerintah, swasta maupun individu. Menurut The Liang Gie (2007) arsip merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip memiliki berbagai macam jenis mulai dari foto, tulisan, dokumen, rekaman suara, surat dan lain-lain. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab 1 Pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Keberlangsungan suatu pemerintahan atau individu dapat dibuktikan melalui adanya dokumen tercatat yang disebut arsip. Dokumen tercatat yang hilang atau rusak dapat memiliki dampak yang serius pada kelangsungan hidup pemerintahan atau individu. Jika suatu saat dokumen tercatat tersebut diperlukan, akan sulit untuk membuktikan keasliannya. Tidak semua masyarakat memiliki akses yang memadai untuk mendapatkan informasi tentang arsip. Masih banyak masyarakat yang kurang memahami konsep arsip. Maka dari itu lembaga kearsipan milik pemerintah daerah memiliki peran dimana pemerintah daerah membantu masyarakat dalam hal arsip.Dalam membantu masyarakat memahami arsip, Pemerintah Daerah Jawa Barat melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat memiliki layanan kearsipan yaitu Layanan Pusaka. Layanan Kearsipan Pusaka memberikan layanan mengenai informasi arsip, restorasi arsip dan digitalisasi arsip korporasi dan arsip keluarga. Layanan Pusaka merupakan layanan prima Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat kepada masyarakat Jawa Barat dalam Bidang Kearsipan.

Layanan Pusaka milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dapat membantu masyarakat dalam hal digitalisasi arsip keluarga dan korporasi dengan membawa arsip yang mau digitalisasi seperti Arsip Keluarga meliputi Kartu Tanda Pengenal, Akte Kelahiran, Akta Perkawinan, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga, Sertifikat Tanah, Ijazah dan lain-lain. Sedangkan Arsip Korporasi atau Organisasi meliputi Akta Pendirian, Akta Perjanjian, Surat Izin Usaha Perdagangan(SIUP), Surat Izin Gangguan (HO), Laporan Tahunan dan lain-lain. Masyarakat dapat datang langsung ke Layanan Pusaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat pada Hari Kerja Senin hingga Jumat dimulai pukul 0.08 hingga 15.00 WIB. Dalam Layanan Kearsipan Pusaka harus memiliki pengelolaan layanan sebagai acuan evaluasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan kearsipan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teori manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry (1957) yaitu Perencanaan(*Planning*),Pengorganisasian(*Organizing*),Pelaksanaan(*Actuating*),Pengawasan(*Controlling*).

Manajemen berasal dari Bahasa Inggris yang berbunyi “to manage”, yang memiliki arti pengelolaan, mengatur, mengurus. Manajemen menurut Terry dalam Sukarna (2011) menyebutkan bahwa manajemen terbagi menjadi empat dasar manajemen umum yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Empat dasar manajemen umum berguna untuk membantu serangkaian proses mengkoordinasikan pekerjaan atau aktivitas yang berguna untuk mencapai tujuan organisasi.

Jurnal Literasi Perpustakaan dan Informasi UHO, Volume 4, No. 2, May 2024
hlm 66-79
ISSN 2775-8761 (Online)
DOI: http://dx.doi.org/10.52423/jlpi.v4i2.47958

Terry dalam Sukarna (2011, 10) juga membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan) dan *Controlling* (Pengawasan). Keempat fungsi manajemen ini disingkat dengan POAC.

A. Perencanaan (*Planning*)
B. Pengorganisasian (*Organizing)*
C. Pelaksanaan (*Actuating)*
D. Pengawasan (*Controlling*)

Perencanaan (*Planning)* merupakan suatu rencana yang dilakukan guna tercapainya suatu yang diharapkan. Dalam suatu program atau layanan terdapat perencanaan yang dibangun guna tercapainya suatu program yang ingin dijalankan. Dalam perencanaan ini melingkupi sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang harus dijalankan, bentuk organisasi harus sesuai yang diinginkan dan pegawai dalam melaksanakan kegiatan guna tercapainya suatu kegiatan. Terry dalam (Sukarna: 2011) mengemukakan tentang planning sebagai berikut : "Perencanaan adalah pemilihan dan pengulangan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan."

Pengorganisasian (*Organizing)* merupakan penetapan struktur peran-peran penentuan aktivitas yang dibutuhkan guna tercapainya tujuan, pengelompokan aktivitas, adanya wewenang dan tanggung jawab dalam hal informasi baik secara horizontal maupun secara vertikal dalam struktur organisasi. Menurut Sukarna (2011), pengorganisasian melibatkan beberapa aktivitas, seperti:

a. Pembagian tugas adalah proses membagi pekerjaan menjadi unit-unit yang lebih kecil dan menetapkan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit.
b. Pengelompokan adalah proses mengelompokkan tugas-tugas yang serupa menjadi satu unit kerja untuk mencapai efisiensi dan efektivitas.
c. Delegasi wewenang adalah proses memberikan wewenang kepada bawahan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
d. Koordinasi adalah proses menyatukan dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan yang berbeda agar dapat mencapai tujuan organisasi.
e. Penetapan struktur organisasi adalah proses menetapkan struktur organisasi yang memadai, baik secara vertikal maupun horizontal, agar dapat mencapai efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pelaksanaan (*Actuating)* menurut Terry dalam (Sukarna: 2011) mengatakan bahwa "Pelaksanaan atau penggerakan ialah suatu cara untuk membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan. Menurut Sukarna (2011), perencanaan meliputi beberapa hal, antara lain:

a. Penentuan tujuan adalah proses menetapkan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai oleh organisasi dalam jangka waktu tertentu.
b. Analisis lingkungan adalah proses mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi organisasi, seperti kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman.
c. Penyusunan strategi adalah proses memilih alternatif tindakan untuk mencapai tujuan organisasi, yang mencakup strategi jangka pendek, menengah, dan Panjang.
d. Penentuan program dan kegiatan adalah proses merencanakan program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.
e. Penyusunan anggaran adalah proses merencanakan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Pengawasan (*Controlling)* merupakan suatu upaya yang sistematis guna menetapkan suatu standar prestasi dalam sasaran perencanaan, merancang sistem temu kembali informasi, membandingkan suatu standar yang sudah ditetapkan, menentukan adanya suatu penyimpangan dan mengukur kembali sudah berapa jauh penyimpangan tersebut serta mengambil tindakan apabila tidak sesuai dan menjamin bahwa sumber daya organisasi telah

Jurnal Literasi Perpustakaan dan Informasi UHO, Volume 4, No. 2, May 2024
hlm 66-79
ISSN 2775-8761 (Online)
DOI: http://dx.doi.org/10.52423/jlpi.v4i2.47958

digunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien guna mencapai suatu tujuan. Menurut Sukarna (2011), pengawasan meliputi beberapa hal, antara lain:

a. Pemantauan adalah proses memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, serta membandingkan hasilnya dengan rencana yang telah dibuat.
b. Identifikasi masalah adalah proses mengidentifikasi masalah atau hambatan yang muncul selama pelaksanaan program dan kegiatan, serta mencari solusi untuk mengatasi masalah tersebut.
c. Perbaikan adalah proses melakukan perbaikan atau koreksi terhadap kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat.
d. Umpan balik adalah proses memberikan umpan balik kepada karyawan atau tim yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan, serta memberikan apresiasi atau saran untuk perbaikan di masa depan.
e. Evaluasi adalah proses mengevaluasi hasil pengawasan, untuk menilai keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi dan mengidentifikasi perbaikan yang perlu dilakukan di masa depan

## 2. METODOLOGI PENELITIAN

Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pemilihan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus dapat menjawab dan memberikan gambaran yang mendalam serta terperinci tentang penerapan fungsi manajemen yang ada di Layanan Kearsipan Perbaikan Khusus Arsip Keluarga dan Korporasi (Pusaka) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. Menurut Sugiyono (2019) Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (natural setting).

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah Layanan Kearsipan Perbaikan Khusus Arsip Keluarga dan Korporasi (PUSAKA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. Subjek penelitian dilakukan dengan teknik *Purposive Sampling* untuk mendapatkan subjek penelitian yang tepat dan sesuai dengan tujuan penelitian. Kriteria yang ditentukan oleh peneliti untuk menentukan subjek penelitian sebagai berikut:

a. Memahami Layanan Kearsipan Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga (*PUSAKA).*
b. Memahami preservasi arsip dan ditempatkan pada kegiatan preservasi arsip dalam Layanan Kearsipan Pusaka.
c. Memahami digitalisasi arsip dan ditempatkan pada kegiatan digitalisasi arsip dalam Layanan Kearsipan Pusaka.

Adanya kriteria tersebut menghasilkan empat narasumber yang peneliti gunakan sebagai sumber informasi dalam melakukan penelitian. Peneliti dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan melalui data-data yang ada. Sumber data yang diperoleh untuk penelitian kualitatif didapat dari observasi, wawancara mendalam (*in depth interview).* Uji keabsahan data hasil penelitian yang di dapat oleh peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi teknik yang digunakan untuk menguji keabsahan dengan cara mengecek data kepada sumber dengan teknik yang berbeda.

Triangulasi teknik yang dilakukan oleh peneliti melakukan pengecekan kembali menggunakan teknik observasi dan dokumentasi untuk memastikan data yang diperoleh telah sesuai. Sedangkan triangulasi sumber yang dilakukan oleh peneliti dengan cara membandingkan ulang informasi dengan sumber berbeda dengan menggunakan teknik yang sama. Teknik analisis data yang dilakukan oleh peneliti adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain. Tiga tahapan dalam menganalisis data adalah, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan

Jurnal Literasi Perpustakaan dan Informasi UHO, Volume 4, No. 2, May 2024
hlm 66-79
ISSN 2775-8761 (Online)
DOI: http://dx.doi.org/10.52423/jlpi.v4i2.47958

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

### Perencanaan Layanan Kearsipan Perbaikan Khusus Arsip Keluarga dan Korporasi

Planning atau perencanaan merupakan salah satu fungsi dasar dari manajemen. Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih terbaik dari alternatif-alternatif yang ada (Hasibuan, 2009). Perencanaan pada layanan kearsipan pusaka, bertujuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat terhadap arsip. Hal ini diatur dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat tahun 2018-2023 pada BAB III mengenai Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah. Sasaran yang dilakukan pada Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat adalah "Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima ditandai dengan meningkatnya kualitas pelayanan arsip informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan." Dalam meningkatkan pelayanan kearsipan yang prima, layanan kearsipan pusaka memiliki mobil layanan sadar arsip guna membantu masyarakat terhadap arsip.

Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 64 Tahun 2016 tentang Tugas, Pokok, Fungsi Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah pasal 12 tentang Bidang Pengelolaan Arsip Statis ayat (3) yang berbunyi Rincian tugas Bidang Pengelolaan Arsip Statis, yaitu: a.menyelenggarakan pengkajian program kerja Pengelolaan Arsip Statis. Pembuatan Layanan Kearsipan Perbaikan Arsip Korporasi dan Keluarga (PUSAKA) oleh Bidang Pengelolaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat untuk membantu masyarakat dan korporasi dalam hal kearsipan. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan pasal 40 berbunyi Gubernur menyelenggarakan layanan kearsipan internal dan eksternal. Pasal 42 ayat (1) yang berbunyi Layanan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, diselenggarakan untuk publik. Pasal 42 ayat (2) yang berbunyi Layanan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Layanan Kearsipan Pusaka milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat termasuk kedalam Bidang Pengelolaan Arsip Statis sejalan dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2021 Pasal 42 ayat (4) yang berbunyi Penyelenggaraan layanan kearsipan eksternal untuk Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pembentukan Layanan Kearsipan Perbaikan Arsip Korporasi dan Keluarga (PUSAKA) sejalan dengan adanya penetapan pengelola kegiatan Layanan Pusaka. Penetapan pengelola kegiatan Layanan Pusaka tercantum dalam Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat No 48/AR.04.06/KEP-DISPUSIPDA Tahun 2023, tentang Penetapan Pengelola Kegiatan Layanan Pusaka (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. Penetapan pengelolaan kegiatan layanan terdiri atas penanggung jawab, ketua, sekretaris dan anggota. Dalam pembuatan perencanaan yang dilakukan oleh Layanan Kearsipan PUSAKA di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, Layanan Pusaka ini merupakan lanjutan dari layanan sebelumnya yaitu LAPAR MAS dan LADIS OK. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Pak Abdur Rauf Hamidi sebagai Ahli Madya Arsiparis yang bertugas di Bidang Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat mengungkapkan bahwa : "Karena ada pergantian pimpinan dan pertimbangan lebih efisiensinya maka kedua layanan tersebut yaitu LAPAR MAS dan PUSAKA dilebur menjadi PUSAKA."Hamidi Wawancara(19/09/2023)

Layanan Pusaka merupakan layanan Perbaikan Arsip Khusus Keluarga, Korporasi dan Organisasi. Tetapi intinya sama dengan layanan sebelumnya yaitu LADISOK dan LAPARMAS yang bertujuan untuk perbaikan fisik arsip, digitalisasi arsip dan informasi kearsipan statis. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, tentu layanan kearsipan pusaka memiliki rencana kerja. Oleh karena itu terkait rencana kerja apa saja yang akan dilakukan untuk layanan kearsipan pusaka, seperti yang dikemukakan oleh Arsiparis Ahli Madya Bapak Abdur Rauf Hamidi sebagai berikut:
"Untuk layanan pusaka ini masuk kepada visi layanan kearsipan yang menjadikan pelayanan prima untuk masyarakat kami bisa melalui layanan pusaka untuk pengguna arsip dan layanan

Jurnal Literasi Perpustakaan dan Informasi UHO, Volume 4, No. 2, May 2024
hlm 66-79
ISSN 2775-8761 (Online)
DOI: http://dx.doi.org/10.52423/jlpi.v4i2.47958

pusaka ini ada dalam cascading rencana kerja dari bidang pengolahan arsip statis menjadi target tahunan." (Hamidi, Wawancara, 19/09/2023)

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa layanan kearsipan pusaka memiliki rencana kerja yang dimasukan ke dalam rencana kerja dari bidang pengolahan arsip statis. Inovasi dan terobosan terhadap layanan kearsipan pusaka sudah dilakukan dan akan mengikuti layanan sebelumnya yaitu layanan LADISOK dan LAPARMAS. Layanan Pusaka ini merupakan layanan prima yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat guna melayani masyarakat dalam hal arsip. Layanan Pusaka ini memiliki layanan didalamnya seperti pencarian informasi, digitalisasi arsip keluarga dan korporasi dan restorasi arsip. Setiap tahunnya Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia melakukan penghargaan dalam Innovation Government Awards kepada setiap Provinsi, kota atau kabupaten di Indonesia yang memiliki Inovasi pada bidang pemerintahan. Untuk Layanan Pusaka ini yang dikemukakan oleh Pak Abdur Rauf Hamidi sebagai Ahli Madya Arsiparis yang bertugas di Bidang Pengelolaan Arsip Statis mengungkapkan bahwa:

"Untuk layanan pusaka ini kami akan ajukan kepada Inovasi Government Awards terkait penghargaan pemerintah tentang informasi dan inovasi. Karena dua layanan sebelumnya yaitu lapar mas dan ladis ok sudah masuk dan mudah-mudahan tahun ini layanan pusaka ini juga masuk ke IGA tersebut" (Hamidi, Wawancara, 19/09/2023)

Dalam hal ini layanan kearsipan pusaka memiliki rencana kerja tambahan yaitu memasukan Layanan Kearsipan Pusaka ini kedalam *Innovative Government Awards* seperti nama layanan sebelumnya yang telah masuk ke dalam *Innovative Government Awards*. Selain memasukan kedalam *Innovative* Government Awards ini layanan kearsipan pusaka ingin menjadikan layanan tersebut menjadi pelayanan prima kepada masyarakat mengenai arsip, mau itu restorasi arsip, digitalisasi arsip ataupun pencarian informasi arsip. Dalam memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat itu sejalan dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, layanan kearsipan pusaka dalam menunjang pelayanan prima harus memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh layanan pusaka ini meliputi laboratorium arsip, alat dan bahan dalam melakukan kegiatan yang terdapat pada layanan kearsipan pusaka seperti kegiatan digitalisasi dan preservasi arsip.

Selain itu Layanan Kearsipan Pusaka memiliki tiga indikator dalam menjalankan manajemen yaitu Peraturan yang berlaku, Rencana kerja dan Target kinerja. Terkait dengan indikator yang pertama yaitu mengenai Peraturan yang berlaku, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 64 Tahun 2016 tentang Tugas, Pokok, Fungsi Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. Dimana isi dalam Peraturan Gubernur tersebut terdapat aturan-aturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan fungsi yaitu salah satunya di Bidang Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dengan berpedoman pada Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Peraturan-peraturan tersebut dibuat agar menjadi standar acuan serta pedoman teknis bagi penyelenggaraan pelayanan kearsipan di Provinsi Jawa Barat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. Namun demikian terkait standar baik dalam segi Sumber Daya Manusia (SDM) pengelolaan maupun sarana dan prasarana yang tersedia, Layanan Kearsipan Pusaka sudah cukup memadai tetapi mengenai sumber daya manusia dari segi kuantitas yaitu jumlah personil arsiparis masih kurang memadai.

Terkait indikator yang kedua yaitu mengenai Rencana Kerja,pihak layanan kearsipan pusaka masih meneruskan rencana kerja sebelumnya yang dimana rencana kerjanya masih mengikuti nama layanan sebelumnya yaitu LAPAR MAS dan LADIS OK. Oleh sebab itu perencanaan yang dilakukan pada Layanan Pusaka ini merupakan lanjutan dari perencanaan yaitu meningkatkan pengelolaan arsip statis terutama dalam aspek preservasi arsip dan pembentukan layanan prima. Layanan Kearsipan Pusaka melakukan perencanaan dalam seluruh kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya dengan matang untuk mencapai Visi dan Misi. Dalam hal ini layanan kearsipan pusaka memiliki rencana kerja tambahan yaitu memasukan Layanan Kearsipan Pusaka ini

Jurnal Literasi Perpustakaan dan Informasi UHO, Volume 4, No. 2, May 2024
hlm 66-79
ISSN 2775-8761 (Online)
DOI: http://dx.doi.org/10.52423/jlpi.v4i2.47958

kedalam *Innovative Government Awards* seperti nama layanan sebelumnya yang telah masuk ke dalam *Innovative Government Awards.*

Terkait dengan indikator yang ketiga yaitu mengenai target kinerja, dalam hal ini upaya-upaya yang dilakukan untuk mencapai target tidak terlepas dengan visi dan misi serta aturan-aturan yang sudah dibuat dan ditetapkan. Target kinerja yang diberikan kepada layanan kearsipan pusaka oleh Pengelolaan Arsip Statis terutama pada kegiatan preservasi arsip sebanyak 600 arsip setiap tahunnya. Pembagian waktu yang telah ditetapkan dalam melaksanakan suatu kegiatan preservasi arsip dengan dibagi menjadi 3 target, yaitu target harian, target bulanan dan target tahunan. Arsiparis preservasi arsip di layanan kearsipan pusaka, wajib melakukan preservasi arsip sebanyak 2-3 arsip setiap harinya dan di setiap bulannya harus menyelesaikan arsip yang telah di preservasi sebanyak 40-50 arsip agar tercapainya target tahunan sebanyak 600 arsip.

**Pengorganisasian Layanan Kearsipan Perbaikan Khusus Arsip Keluarga dan Korporasi**

Pengorganisasian adalah kelompok fungsi manajemen dan merupakan suatu proses yang dinamis. Pengorganisasian itu sendiri dapat diartikan menjadi penentu pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pembagian tugas dan pembagian kerja terhadap setiap pegawai. Dalam organisasi dan manajemen Layanan Kearsipan Pusaka didasarkan pada Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat No 48/AR.04.06/KEP-DISPUSIPDA Tahun 2023, tentang Penetapan Pengelola Kegiatan Layanan Pusaka (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. Adanya Surat Keputusan Gubernur tersebut Layanan Kearsipan Pusaka, melaksanakan tugas dan pokok terhadap pengelolaan terhadap kegiatan pada layanan pusaka bahwa Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinir, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di layanan kearsipan pusaka agar terlaksana dengan baik, efektif dan efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun struktur organisasi yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai berikut:




Gambar 1. 1 Struktur Organisasi

Dalam bagan struktur organisasi diatas, layanan kearsipan pusaka termasuk kedalam Pengelolaan Arsip Statis, dimana kepala bidang memiliki tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja dalam rangka Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga).
b. Merumuskan program dalam rangka Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga).
c. Memimpin teknis pelaksanaan Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga).
d. Menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga).

Pengelompokan kerja dalam Layanan Kearsipan Pusaka sudah sesuai dengan Surat Keputusan Pimpinan dalam memberikan tugas kepada arsiparis yang ditempatkan pada Layanan Kearsipan Pusaka ini menurut Bapak Abdur Rauf Hamidi selaku Arsiparis Ahli Madya Bidang Pengelolaan Arsip Statis mengungkapkan bahwa:

Jurnal Literasi Perpustakaan dan Informasi UHO, Volume 4, No. 2, May 2024
hlm 66-79
ISSN 2775-8761 (Online)
DOI: http://dx.doi.org/10.52423/jlpi.v4i2.47958

"Organisasi layanan kearsipan pusaka di DISPUSIPDA ini hanya diletakan pada Bidang Pengelolaan Arsip Statis, tetapi dalam praktiknya kami ada juga SK, Surat Keputusan Pimpinan yang menyatakan bahwa ada semacam struktur ada Ketuanya, ada Sekretarisnya, dan ada Anggotanya."(Hamidi, Wawancara, 19/10/2023)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui, Layanan Kearsipan Pusaka memiliki Surat Keputusan mengenai penetapan pengelolaan kegiatan layanan pusaka. Hal ini dilakukan atas dasar menggantikan Struktur Organisasi pada Layanan Kearsipan Pusaka, dikarenakan Struktur Organisasi hanya diletakan pada Bidang Pengelolaan Arsip Statis yang menaungi layanan. Oleh sebab itu adanya Surat Keputusan dari pimpinan ini untuk mengetahui penempatan petugas pada layanan kearsipan pusaka. Adapun susunan personalia dari Surat Keputusan Gubernur No 48/AR.04.06/KEP-DISPUSIPDA Tahun 2023 terdiri atas: Penanggungjawab, Ketua, Sekretaris dan Anggota. Berikut *job description* ini peneliti sajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

| Jabatan | Job Description |
|---|---|
| Penanggungjawab | 1. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga).<br>2. Menerima laporan pelaksanaan kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga).<br>3. Menyetujui pelaksanaan Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga). |
| Ketua | 1. Menyusun rencana kerja dalam rangka Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga.<br>2. Merumuskan program dalam rangka Kegiatan Layanan Pusaka (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga).<br>3. Memimpin teknis pelaksanaan Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga).<br>4. Menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga). |
| Sekretaris | 1. Mengatur jadwal pertemuan rapat internal dalam rangka persiapan Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga).<br>2. Membantu melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga)<br>3. Memimpin penyelenggaran tugas administrasi dan kesekretariatan. |
| Anggota | 1. Melaksanakan Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga).<br>2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga).<br>3. Melaksanakan evaluasi rutin atas pelaksanaan melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga)<br>4. Menyampaikan laporan pelaksanaan melaksanakan koordinasi dalam rangka Kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga) melalui sekretariat. |

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan pada Bidang Pengelolaan Arsip Statis terbagi menjadi empat tim dalam membantu jalannya suatu layanan, empat tim dalam layanan kearsipan pusaka yaitu Tim Akuisisi, Tim Preservasi, Tim Akses dan Tim Digitalisasi. Dalam keempat tim tersebut, penempatan sumber daya manusianya dilakukan berdasarkan keahlian yang dimiliki dari setiap sumber daya manusia ditambah dengan Pendidikan dan Latihan yang diberikan kepada setiap petugas pada tim tersebut. Adanya keempat tim tersebut, mempermudah petugas dalam memberikan layanan kepada masyarakat, masing-masing petugas sudah sesuai pada tugas, pokok dan fungsi yang diberikan sebagai berikut:

Jurnal Literasi Perpustakaan dan Informasi UHO, Volume 4, No. 2, May 2024
hlm 66-79
ISSN 2775-8761 (Online)
DOI: http://dx.doi.org/10.52423/jlpi.v4i2.47958

| Jabatan | Job Description |
|---|---|
| Tim Preservasi Arsip | Memberikan layanan kepada masyarakat mengenai preservasi arsip. |
| Tim Digitalisasi Arsip | Memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai digitalisasi arsip. |
| Tim Akses Arsip | Memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai arsip yang dapat diakses. |
| Tim Akuisisi Arsip | Memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai arsip yang akan di akuisisi. |

Adanya pembagian tugas dan fungsi ini untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait arsip. Pengorganisasian ini berguna untuk layanan kearsipan pusaka untuk menempatkan petugas sesuai keahlian pada kegiatan kearsipan. Dalam penempatan petugas yang dilakukan oleh Layanan Kearsipan Pusaka, telah menempatkan beberapa petugas sesuai keahlian dari petugas tersebut. Dalam tim preservasi arsip contohnya ditempatkan dua orang petugas untuk membantu masyarakat dalam proses preservasi arsip. Sedangkan dalam Tim Digitalisasi Arsip ditempatkan satu orang petugas dalam membantu masyarakat terkait digitalisasi arsip.

Penentuan job deskripsi ini telah sesuai dengan sumber daya manusia yang dimiliki, seperti tabel diatas dimana Penanggung Jawab sebagai yang tertinggi dalam susunan personalia. Penanggung Jawab dalam Layanan Kearsipan Pusaka adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, dimana tugas memberikan pengarahan terhadap Mengarahkan pelaksanaan kegiatan Layanan PUSAKA (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga). Dalam membantu Kepala Dinas untuk melaksanakan kegiatan Layanan PUSAKA, dibentuk pengelola kegiatan layanan pusaka dimana terdapat Ketua, Sekretaris dan Anggota. Ketua disini merupakan Kepala Bidang yang membawahi Layanan Kearsipan Pusaka yaitu Pengelolaan Arsip Statis sehingga Ketuanya adalah Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Kepala bidang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang atau satuan kerja yang dipimpinnya. Penentuan Ketua atau Kepala Bidang ini berdasarkan kriteria yang ada seperti, Masa Kerja, Pengalaman Kerja, dan lain-lain. Ketua memiliki job deskripsi seperti memimpin teknis pelaksanaan kegiatan layanan. Pada layanan kearsipan pusaka dibentuk empat tim yang berguna untuk membantu dalam hal pelayanan. Empat tim tersebut terdiri dari tim preservasi arsip, tim digitalisasi arsip, tim akses arsip dan tim akuisisi arsip. Masing-masing tim tersebut memiliki anggota yang sesuai dengan keahlian dari masing-masing pegawai. Dari masing-masing tim tersebut, akan melaksanakan Kegiatan Layanan PUSAKA, melaksanakan evaluasi rutin atas pelaksanaan melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan layanan PUSAKA dan Menyampaikan laporan pelaksanaan melaksanakan koordinasi dalam rangka Kegiatan Layanan PUSAKA.

**Pelaksanaan Layanan Kearsipan Perbaikan Arsip Khusus Keluarga dan Organisasi**

Pelaksanaan / pengarahan merupakan fungsi terpenting dan paling dominan dalam proses manajemen. Pengarahan atau pelaksanaan berhubungan erat dengan "getting things done" atau membuat terlaksanannya segala sesuatu untuk mencapai tujuan. Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerja sama dari bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian (Terry dalam Sukarna, 2011). Oleh karena itu pengarahan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap layanan kearsipan pusaka yaitu memiliki Standar Operasional Prosedur hal ini disampaikan oleh Bapak Abdur Rauf Hamidi selaku Arsiparis Ahli Madya Bidang Pengelolaan Arsip Statis yang mengungkapkan bahwa: "Betul pada layanan pusaka memiliki SOP yang dimana didalamnya memiliki urain pekerjaan, waktu dan timing pelaksanaan dan hasil."(Hamidi, Wawancara, 19/09/2023)

Jurnal Literasi Perpustakaan dan Informasi UHO, Volume 4, No. 2, May 2024
hlm 66-79
ISSN 2775-8761 (Online)
DOI: http://dx.doi.org/10.52423/jlpi.v4i2.47958

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa layanan kearsipan pusaka memiliki SOP untuk mengatur kegiatan pada layanan. Layanan Kearsipan Pusaka memiliki beberapa kegiatan didalamnya meliputi kegiatan digitalisasi arsip, restorasi arsip dan pencarian informasi arsip. Pelaksanaan kegiatan pada layanan kearsipan pusaka harus memiliki Standar Operasional Prosedur dikarenakan sudah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Selain itu Pemerintah Jawa Barat melalui Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat BAB IV tentang Tata Cara Penyusunan SOP AP Pasal 8 Ayat 1 yang berbunyi SOP AP disusun secara umum dan tidak rinci, dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana, dengan lebih dari satu peran atau jabatan dan Ayat 2 yang berbunyi SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam format diagram alir bercabang (branching flowcharts), dengan ketentuan :

a. Unsur pelaksanaan terpisah dari kolom kegiatan; dan
b. Prosedur kegiatan digambarkan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang.

Adapun Peraturan lainya yang mengatur mengenai Standar Operasional Prosedur yaitu Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Peraturan-peraturan tersebut menjadi dasar hukum untuk pembuatan Standar Operasional Prosedur mengenai Layanan Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga. Standar Operasional Prosedur Perbaikan Arsip Khusus Korporasi dan Keluarga dibentuk, untuk memudahkan petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dimulai dari tata cara penerimaan arsip dari masyarakat yang ingin diperbaiki arsipnya, Analisa pada arsip yang ingin diperbaiki dimulai dari tingkat kerusakan arsip dan metode perbaikan arsip. Metode perbaikan arsip yang digunakan pada Layanan Kearsipan Pusaka menggunakan 3 metode yaitu : 1.Metode Laminasi 2.Metode Enkapsulasi 3.Metode Sizing. Petugas akan membuat laporan hasil perbaikan arsip Berita Acara Penyerahan Arsip yang telah diperbaiki/direstorasi. Petugas memberikan arsip yang telah diperbaiki kepada masyarakat.

Pelaksanaan yang dilakukan pada Layanan Kearsipan Pusaka ini memiliki standar operasional prosedur yang berisi kompetensi keahlian dan keterampilan dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Hal ini berdasarkan dasar hukum mengenai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Adapun dasar hukum lainnya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 Tata Cara Akuisisi Arsip Statis. Sementara terkait upaya Bidang Pengelolaan Arsip Statis dalam melakukan pelaksanaan layanan kearsipan pusaka dengan memberikan target tahunan pada layanan kearsipan pusaka.

Dalam pelaksanaan kegiatan layanan kearsipan pusaka, pimpinan memastikan pemberian tugas yang diberikan kepada kegiatan Digitalisasi Arsip dan Preservasi Arsip dengan memberikan Pendidikan dan Pelatihan kearsipan, penempatan pegawai sesuai dengan pendidikan formal yaitu lulusan Kearsipan Diploma III / IV. Tujuan dari diikut sertakannya pegawai dalam program Diklat (Pendidikan dan Latihan) maupun Bimtek (Bimbingan Teknis) adalah untuk mewujudkan tenaga kerja yang handal dan profesional khususnya dalam bidang kearsipan. Adanya pengarahan yang diberikan dalam program Bimbingan Teknis ataupun Pendidikan dan Latihan untuk memotivasi dan mewujudkan peningkatan Sumber Daya Manusia di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terutama pada Bidang Pengelolaan Arsip Statis, agar para pegawai dapat termotivasi dan memahami tentang tata cara kearsipan yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Jurnal Literasi Perpustakaan dan Informasi UHO, Volume 4, No. 2, May 2024
hlm 66-79
ISSN 2775-8761 (Online)
DOI: http://dx.doi.org/10.52423/jlpi.v4i2.47958

**Pengawasan Layanan Kearsipan Perbaikan Khusus Arsip Keluarga dan Organisasi**

Pengawasan merupakan kegiatan monitoring yang dilakukan oleh manajer untuk melihat perkembangan atau hasil kegiatan pada layanan. Adanya pengawasan ini bertujuan untuk memberikan keterangan terhadap tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat lebih tinggi baik secara lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan tugas. Pengawasan ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui proses berjalanya suatu layanan kearsipan pusaka, harus sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat Bagian Kedelapan Bidang Pengelolaan Arsip Statis Pasal 12 ayat (2) yang berbunyi Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi: a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip statis. b. Penyelenggaraan pengelolaan arsip statis. c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Arsip Statis, dan d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Hal ini disampaikan oleh Bapak Abdur Rauf Hamidi Arsiparis Ahli Madya Bidang Pengelolaan Arsip Statis mengemukakan bahwa:

"Pengawasan langsung dari pimpinan yaitu kepala bidang, biasanya kami ada rapat mingguan ya jadi untuk mengevaluasinya. Malah bukan bulanan lagi melainkan mingguan lagi jadi sejauh mana pekerjaan di perbaikan arsip ada berapa, target bulan ini berapa tercapainya kemudian apa saja yang diperbaikinya. Metode yang digunakan dalam perbaikan arsip dan kalkulasinya apakah laminasi dan lain-lainya. Jadi ada pengawasan dari pimpinan di layanan pusaka ini." (Hamidi, Wawancara, 19/09/2023)

Pada layanan kearsipan pusaka dilakukan secara lisan maupun secara tulisan dalam lingkungan internal. Lingkungan internal pelaporan hasil dari pengawasan dilakukan secara lisan melalui rapat yang dilakukan setiap minggu tujuannya adalah supaya proses kegiatan pada layanan kearsipan berjalan sesuai rencana dengan menentukan semua aspek yang menjadi kebutuhan. Laporan yang dibuat berisikan mengenai kendala yang dihadapi, tingkat capaian kinerja, sehingga dalam laporan tersebut dapat diketahui kekurangan maupun kendala-kendala yang dihadapi. Tingkat capaian kinerja yang dilakukan di layanan kearsipan pusaka ini dimasukan kedalam *Indikator Kerja Individu* (IKI) yang akan dilampirkan dalam laporan.

Melalui laporan yang dibuat mengenai kegiatan yang diselenggarakan, disampaikan juga kendala-kendala yang dihadapi dan usulan-usulan sebagai pemecah permasalahan yang dihadapi. Namun dalam hal ini usulan yang disampaikan terkait peningkatan sarana dan prasarana. Dengan kata lain sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Layanan Kearsipan Pusaka ini, memerlukan peningkatan dikarenakan beberapa alat yang dimiliki sudah mulai rusak dan perlu adanya pembaharuan dikarenakan alat tersebut sudah lama.

Tujuan adanya pengawasan dan evaluasi adalah untuk menjamin pencapaian kegiatan program Layanan Kearsipan Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga (PUSAKA). Evaluasi dari Layanan Kearsipan Pusaka untuk mengetahui bila terjadi kendala atau faktor yang menghambat dan mengembalikan fungsi layanan agar dapat terlaksana dengan lebih baik.

## 4.KESIMPULAN

Penerapan fungsi manajemen pada Layanan Kearsipan Perbaikan Khusus Arsip dan KorporasI (*PUSAKA),* menggunakan teori dari George R Terry mengenai manajemen yang terbagi menjadi 4 fungsi yaitu Perencanaan (*Planning),* Pengorganisasian *(Organizing)*, Pelaksanaan (*Actuating),* dan Pengawasan (*Controlling)*. Perencanaan pada layanan kearsipan pusaka, bertujuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat terhadap arsip. Hal ini diatur dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat tahun 2018-2023 pada BAB III mengenai Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah. Sasaran yang dilakukan pada Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat adalah "Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima ditandai dengan meningkatnya kualitas pelayanan arsip informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga

kearsipan." Dalam meningkatkan pelayanan kearsipan yang prima, layanan kearsipan pusaka memiliki mobil layanan sadar arsip guna membantu masyarakat terhadap arsip.

Perencanaan pada Layanan Kearsipan Pusaka yaitu membuat layanan kearsipan pusaka menjadi layanan prima dan memasukan nama layanan kearsipan pusaka kedalam *innovative government awards*. Pengorganisasian pada layanan kearsipan pusaka membuat empat tim kerja yaitu tim preservasi arsip, tim digitalisasi arsip, tim akses informasi arsip dan tim akuisisi arsip. Penempatan pegawai pada layanan kearsipan pusaka telah diatur dalam pengorganisasi dalam layanan kearsipan pusaka telah sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat No 48/AR.04.06/KEP-DISPUSIPDA Tahun 2023, tentang Penetapan Pengelola Kegiatan Layanan Pusaka (Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Penetapan pengelola kegiatan Layanan Kearsipan Pusaka terdiri atas terdiri atas: Penanggungjawab, Ketua, Sekretaris dan Anggota. Pelaksanaan pada layanan kearsipan pusaka telah membuat standar operasional prosedur yang digunakan untuk menjalankan sebuah layanan kearsipan. Standar operasional prosedur ini telah sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Pengawasan yang dilakukan pada Layanan Kearsipan Pusaka dengan melakukan rapat mingguan yang berguna untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi. Adanya rapat mingguan ini berguna untuk menjamin pencapaian kegiatan program Layanan Kearsipan Perbaikan Khusus Arsip Korporasi dan Keluarga (PUSAKA). Pengawasan lainnya yang dilakukan dengan diadakan Indikator Kerja Individu (IKI) untuk mengawasi kinerja dari masing-masing pegawai pada Layanan Kearsipan Pusaka.

## DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Z. (2005). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Anyasfika, F. (2019). Dari Pinggir: Membangun Arsip, Menyintaskan Kedaulatan: Array. Jurnal Kearsipan, 12(2), 151–164. Retrieved from https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/34

Anugrah, A., & Amrullah, A. M. K. (2022). Tipologi Manajemen Tradisional dan Modern dan Klasifikasinya dalam Manajemen Pendidikan Islam. Journal of Islamic Education: The Teacher of Civilization, 3(1).

Azmi, A. (2010). Strategi Preservasi Arsip Statis dalam rangka Menjamin Kelestarian Arsip Statis sebagai Memori Kolektif Bangsa Pada Lembaga Kearsipan. Jurnal Kearsipan, 7(1), 131–148.

Barthis, B. (2009). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.

Basuki, S. (2013). Pengantar Ilmu Kearsipan. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Boediono. (2003). Pelayanan Prima Perpajakan. Jakarta: Rineka Cipta.

Endaryanta, E. (2017). Implementasi Program Gerakan Literasi Sekolah di SD Kristen Kalam Kudus dan SD Muhammadiyah Suronatan. Spektrum Analisis Kebijakan Pendidikan, 6(7), 732–744.

Hidayah, N., & Saufa, A. F. (2019). Preservasi Digital Arsip Naskah Kuno: Studi Kasus Preservasi Arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi), 4(1), 41. https://doi.org/10.30829/jipi.v4i1.3146

Hunt, W. D., & Hunt, W. D. (1980). Encyclopedia of American architecture. McGraw-Hill New York.

HS, L. (2007). Perpustakaan Sekolah. Pinus Book Publisher, Yogyakarta.

Irmalasari, F., Program, N. M., & Perpustakaan, S. I. (2017). Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam Meningkatkan Mutu Layanan: Studi Kasus Subdirektorat Layanan Arsip Strategy of National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI) in Improving Service Quality: Case Study Sub Directorate of Archiv. Record and Library Journal, 3(2).

Jatnika, S. A. (2019). Budaya Literasi untuk Menumbuhkan Minat Membaca dan Menulis. Indonesian Journal of Primary Education, 3(2), 1–6. https://doi.org/10.17509/ijpe.v3i2.18112

KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia). (n.d.). Kamus versi online/daring (Dalam Jaringan). Retrieved April 28, 2023, from https://kbbi.web.id/galeri

Krihanto. (2015). Mereka Bicara Pemanfaatan dan Pelayanan Arsip Statis. Subdirektorat Layanan Arsip ANRI.

Laksono, R. (2018). Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Proses Alih Media Arsip Statis. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 1(1), 47. https://doi.org/10.22146/diplomatika.28271

Lee, S. D. (2001). Digital imaging: a practical handbook. In Digital imaging: a practical handbook (pp. 194-194).

Mardiyanto, V. (2017). Strategi Kegiatan Preservasi Arsip Terdampak Bencana: Lokasi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 10(2), 92–106. https://doi.org/10.22146/khazanah.30081

Moleong, L. J. (2018). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum. Indonesia.

Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2021 Tentang PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentifikasi Arsip Elektronik

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Arsip Statis

Prasetyo, A. A. (2019). Preservasi Digital Sebagai Tindakan Preventif Untuk Melindungi Bahan Pustaka Sebagai Benda Budaya. Tibanndaru : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 2(2), 54. https://doi.org/10.30742/tb.v2i2.554

Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. (2003). Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.

Puspitadewi, G. C. (n.d.). Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi.

Rahmawati, A., & Jumino, J. (2019). Analisis Layanan Arsip Di Depo Arsip Suara Merdeka. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 8(1), 124–134. Retrieved from https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26776

Ratminto, & Winarsi, S. A. (2014). Manajemen Pelayanan. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya Dan Legalisasi. Jakarta.

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

Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. https://doi.org/https://doi.org/10.24252/kah.v4i27

Saifudin, M., & Widrani, H. (2022). Rancang Bangun Sistem Digitalisasi Dokumen Menggunakan Metode Visible Watermark Di Kantor Urusan Agama (Kua) Kecamatan Sayung. Jurnal Teknik Informatika Dan Teknologi Informasi, 1(3), 01–07. https://doi.org/10.55606/jutiti.v1i3.61

Saomah, A. (2017). Implikasi teori belajar terhadap pendidikan literasi. Medan: Http://Repository. Usu. Ac. Id.

Sugiarto. (2017). Metodologi Penelitian Bisnis. Yogyakarta: ANDI.

Sugiarto, A., & Wahyuno, T. (2005). Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media Yogyakarta.

Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sujono. (2007). Manajemen Arsip Inaktif. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sukarna. (2011). Dasar-Dasar Manajemen. Bandung: Mandar Maju.

Suliyati, T. (2019). Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan Dan Kesadaran. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 2(2), 95-104.

Susanti, T., Khoiriyah, W., Larasati, M., & Supriyati, S. (2020). AKAR (Arsip Keluarga) sebagai Perintis Preservasi Memori Sosial Masyarakat. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 4(1), 39–48.

Sutarno, N. S., & Zen, H. Z. (2006). Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik. Sagung Seto.

The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya.

Walne, P. (1998). Dictionary of Archival Terminology. KG Saur.