

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Profil Organisasi

4.1.1 Sejarah Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian

Tahun 1842 merupakan permulaan terbentuknya perpustakaan dengan pembelian 25 judul buku Jaques Pierot oleh Teysmann atas saran J.K. Hasskart dan M. Diard. Kemudian di tahun 1859 perpustakaan tersebut diberi nama *Bibliotheek's Lands Platementum te Buitenzorg*. Pada tahun 1905 *Bibliotheek's Lands Platementum te Buitenzorg* berganti nama menjadi *Bibliotheek van het Departement van Lanbouw*. Di tahun 1911 kembali berganti nama menjadi *Centrale Wetenschappeljke Bibliotheek van het Departement van Lanbouw Nijverheid en Handel*. Pada tahun 1942 tepatnya pada masa pendudukan Jepang perpustakaan tersebut diberi nama Bogor Toshokan. Kemudian kembali berganti nama lagi di tahun 1948 dengan nama *Bibliothea Bogorienses Centrale Natuurwelenschappeljke Bibliotheek*. Pada tahun 1962 nama perpustakaan tersebut diubah kedalam bahasa Indonesia dengan nama Pusat Perpustakaan Penelitian Teknik Pertanian untuk kemudian lima tahun berikutnya tepatnya di tahun 1967 berganti nama menjadi Lembaga Perpustakaan Biologi dan Pertanian. Kemudian di tahun 1980 namanya kembali mengalami perubahan untuk kesekian kalinya menjadi Pusat Perpustakaan Biologi dan Pertanian. Tiga tahun berikutnya yakni pada tahun 1983 namanya berganti menjadi Pusat Perpustakaan Pertanian dan Biologi dimana kata pertanian disebut lebih awal dibandingkan kata biologi. Di tahun 1990 namanya kembali berganti menjadi Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian. Hingga sepuluh tahun berselang tepatnya di tahun 2000 namanya menjadi Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian hingga saat ini dan biasa disebut PUSTAKA.

4.1.2 Visi, Misi, Tugas Pokok dan Fungsi PUSTAKA

Visi

“Menjadi pusat informasi IPTEK dan penyebaran inovasi pertanian nasional terdepan.”

Misi

Mengelola informasi IPTEK pertanian.

Memperluas penyebaran informasi IPTEK pertanian melalui berbagai media.

Meningkatkan akses terhadap sumber-sumber penyedia informasi IPTEK pertanian.

Menerbitkan publikasi hasil litbang pertanian.

Mengembangkan profesionalisme pejabat fungsional pustakawan dan pembinaan perpustakaan lingkup departemen pertanian.

Meningkatkan kompetensi dan kerjasama pertukaran informasi IPTEK dengan lembaga sejenis, LSM, dan swasta.

Tugas Pokok

“Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan penyebaran informasi IPTEK pertanian.”

Fungsi

Perumusan program perpustakaan dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian.

Pengelolaan sumber daya perpustakaan dan pengembangan aplikasi teknologi informasi.

Pembinaan sumberdaya perpustakaan di lingkungan Departemen Pertanian.

Pembinaan dan pengelolaan publikasi hasil penelitian dan pengembangan lintas komoditas pertanian.

Penyebaran informasi teknologi dan hasil-hasil penelitian pertanian melalui pengembangan jaringan informasi dan promosi inovasi pertanian.

Pengelolaan sarana instrumen teknologi informasi dan bahan pustaka.

Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pusat.

4.1.3 Struktur Organisasi

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terbagi kedalam empat unit pengolah (satu bagian dan tiga bidang). Adapun gambar struktur organisasi Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian dapat dilihat pada Lampiran 1. Empat unit pengolah tersebut memiliki tugas masing-masing seperti yang dijelaskan dibawah ini.

4.1.3.1 Bagian Tata Usaha

4.1.3.1.1 Subbagian Keuangan

Subbagian keuangan memiliki tugas melakukan urusan keuangan. Tugas yang dimiliki oleh subbagian keuangan antara lain melakukan urusan perbendaharaan, melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak, menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, melakukan urusan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), dan mengimplementasikan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

4.1.3.1.2 Subbagian Kepegawaian

Subbagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian. Tugas-tugasnya adalah melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, melakukan penyiapan bahan penyusunan pengembangan pegawai, melakukan urusan kesejahteraan pegawai lingkup Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian, melakukan urusan tata usaha kepegawaian, melakukan urusan mutasi pegawai, mengurus Sekretariat Fungsional Pustakawan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data kepegawaian (SIMPEG) serta menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Buku Induk Pegawai.

4.1.3.1.3 Subbagian Rumah Tangga

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dengan beberapa tugas yakni melakukan urusan rumah tangga, melakukan urusan perlengkapan, melakukan urusan kearsipan pusat, melakukan urusan ketatalaksanaan pusat

4.1.3.2 Bidang Program dan Sarana

4.1.3.2.1 Subbidang Program

Subbidang ini memiliki tugas untuk melakukan penyiapan bahan penyusunan program di bidang perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian; melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran di bidang perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian, melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, program dan anggaran di bidang perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian, melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian, melakukan penyiapan bahan analisis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian, menyiapkan bahan pelaporan kinerja pengembangan perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian.

4.1.3.2.2 Subbidang Sarana

Subbidang sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan dan pemanfaatan sarana instrumentasi teknologi informasi dan bahan pustaka dengan beberapa tugas sebagai berikut: menyiapkan bahan pengadaan sarana instrumentasi teknologi informasi dan bahan pustaka, inventarisasi sarana instrumentasi teknologi informasi dan bahan pustaka, melakukan pemeliharaan sarana instrumentasi teknologi informasi dan bahan pustaka, menyiapkan bahan usulan penghapusan sarana instrumentasi teknologi informasi dan bahan pustaka, mendistribusikan pemanfaatan sarana instrumentasi teknologi informasi dan bahan pustaka

4.1.3.3 Bidang Perpustakaan

4.1.3.3.1 Subbidang Sumber Daya Perpustakaan

Subbidang Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya perpustakaan, pembinaan sumber daya

perpustakaan di lingkungan Departemen Pertanian, dan penyusunan kerjasama bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Terdapat beberapa tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh subbagian ini yakni melakukan administrasi pengadaan dan pengembangan bahan pustaka melalui berbagai kegiatan(pembelian, penukaran, dan hadiah), melakukan administrasi konservasi informasi IPTEK pertanian, menyiapkan bahan pembinaan sumberdaya perpustakaan di lingkungan Departemen Pertanian, menyiapkan bahan penyusunan kerjasama bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi baik dengan lembaga ilmiah dalam dan luar negeri.

4.1.3.3.2 Subbidang Aplikasi Teknologi

Subbidang Aplikasi Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan standar, norma, dan pedoman perpustakaan, serta pengembangan aplikasi teknologi informasi untuk sistem layanan dan pengelolaan perpustakaan dengan rincian tugas yakni melakukan penyusunan standar, norma, dan pedoman perpustakaan dan informasi dalam rangka pembinaan perpustakaan lingkup Departemen Pertanian, melakukan penyiapan bahan pengembangan aplikasi teknologi informasi untuk pengelolaan sumberdaya perpustakaan, melakukan penyiapan fasilitas layanan perpustakaan, rujukan dan informasi, menyiapkan fasilitas dan materi pertemuan teknis, ilmiah, dan lokakarya bahan bimbingan perpustakaan.

4.1.3.4 Bidang Penyebaran Teknologi Pertanian

4.1.3.4.1 Subbidang Publikasi

Subbidang publikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan publikasi hasil penelitian dan pengembangan lintas komoditas pertanian, serta penyusunan standar dan pedoman pengelolaan publikasi dengan beberapa tugas yakni menyiapkan bahan pembinaan publikasi, melakukan penyiapan bahan pengelolaan publikasi, menyusun pedoman dan standar publikasi, mengelola forum pembinaan publikasi Badan Litbang Pertanian.

4.1.3.4.2 Subbidang Jaringan Informasi dan Promosi Teknologi Pertanian

Subbidang Jaringan Informasi dan Promosi Teknologi Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan standar dan pedoman jaringan informasi, penyebarluasan informasi melalui pengembangan dan pengelolaan jaringan informasi, penyelenggaraan promosi inovasi pertanian, dan pengkajian umpan balik penyebaran teknologi pertanian, serta penyiapan pembinaan jaringan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian dengan beberapa tugas sebagai berikut: menyiapkan penyajian data untuk penyebaran informasi teknologi pertanian melalui berbagai media antara lain CD interaktif, siaran TV dan siaran radio, menyiapkan penyajian data untuk penyebaran informasi teknologi pertanian, serta memelihara kemutakhirannya, menyiapkan penyusunan pedoman dan standar untuk jaringan informasi, melakukan penyiapan bahan pembinaan jaringan informasi IPTEK pertanian, menyiapkan dan menyajikan bahan untuk kegiatan kehumasan, promosi dan pameran hasil penelitian pertanian, melakukan pengkajian umpan balik penyebaran teknologi pertanian.

4.2 Data dan Analisis

4.2.1 Profil Informan

Profil informan ini dimaksudkan agar dapat diketahui sekilas mengenai para informan yang menjadi sumber data dalam penelitian ini. Dalam penelitian ini dilakukan wawancara terhadap tiga orang Informan sebagai perwakilan dari Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Bogor. Tiga orang informan tersebut yakni informan A, informan B, dan informan C.

Informan A merupakan fungsional arsiparis yang berada di bawah subbagian Rumah Tangga dan juga merupakan satu-satunya orang yang menangani pusat arsip di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Bogor. Pada subbagian Rumah Tangga beliau berada di unit surat menyurat (Bank Arsip Surat). Informan A dalam penelitian ini merupakan perwakilan dari pusat arsip.

Informan yang kedua yakni informan B, beliau adalah Kasubbag Kepegawaian, peneliti memilih beliau untuk menjadi informan karena beliau merupakan dosen jurusan kearsipan di salah satu institut di Bogor sehingga

tentunya mengerti akan keadaan arsip di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian. Dalam penelitian ini informan B merupakan perwakilan dari Bank Arsip Surat karena informan ini turut andil dalam penanganan unit surat menyurat.

Informan yang ketiga adalah informan C, beliau merupakan kasubbid Aplikasi TI, dalam penelitian ini beliau merupakan perwakilan dari unit pengolah. Berikut merupakan tabel profil informan pada penelitian ini.

Tabel 4.1 Profil Informan

No.	Nama	Jabatan
1.	Informan A	Fungsional Arsiparis
2.	Informan B	Kasubbag Kepegawaian
3.	Informan C	Kasubbid Aplikasi TI

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa informan dalam penelitian ini berjumlah tiga orang yang terdiri dari perwakilan untuk pusat arsip, unit surat menyurat, dan unit pengolah. Penentuan sampel pada penelitian ini menggunakan teknik snowball dimana informan A merekomendasikan informan B untuk menjadi informan, dan selanjutnya informan B merekomendasikan informan C untuk menjadi informan berikutnya.

4.2.2 Pengelolaan Arsip dinamis di PUSTAKA

Pengelolaan arsip dinamis/manajemen arsip dinamis yang dilakukan di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Bogor adalah suatu kegiatan dalam mengelola arsip dinamis yang ada dimulai dari tahap penciptaan dan penerimaan, penggunaan dan pemeliharaan, hingga tahap penyusutan arsip dinamis. Untuk mengetahui bagaimana proses transfer arsip dinamis yang terjadi di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Bogor dilakukan pengumpulan data dengan cara wawancara dan observasi langsung ke lapangan. Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian. Adapun pengelolaan

terhadap arsip dinamis di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian berdasarkan pada asas gabungan/kombinasi.

4.2.2.1 Asas Gabungan/Kombinasi

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian dalam melaksanakan pengelolaan terhadap arsip dinamis yang dimilikinya didasarkan pada asas gabungan/kombinasi dimana unit pengolah memiliki unit kearsipan masing-masing yang bertugas mengelola arsip dinamis kegiatannya masing-masing dan terdapat pula pusat arsip yang mengelola arsip dinamis inaktif yang berasal dari tiap unit pengolah. Asas gabungan/kombinasi dalam pengelolaan arsip dinamis adalah suatu sistem yang memungkinkan unit kerja dapat memelihara dan menyimpan arsipnya di bawah sistem pengawasan yang terpusat (ANRI, 2002). Adapun menurut Zulkifli Amsyah (1996) bahwa dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Khusus untuk arsip dinamis dalam bentuk surat terdapat Unit Surat Menyurat yang mengurus seluruh kegiatan surat menyurat. Unit surat ini terdapat di bagian Tata Usaha dibawah subbagian Rumah Tangga. Pada periode tertentu ketika terjadi pergantian status pada arsip dinamis maka akan dilakukan transfer ke pusat arsip.

4.2.2.2 Surat Masuk dan Surat Keluar

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian dalam melakukan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan prosedur buku agenda dan kartu kendali. Sesuai dengan pernyataan Zulkifli Amsyah (1996) bahwa terdapat tiga prosedur yang umum dipergunakan dalam mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar, yakni prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali, dan prosedur tata naskah.

Surat Masuk

Surat yang datang dari luar/surat masuk diterima oleh unit surat menyurat untuk dicatat dalam buku agenda serta diberi nomor surat. Selanjutnya surat

masuk tersebut didistribusikan kepada unit pengolah/ perorangan yang dituju dengan menggunakan kartu kendali untuk memantau apakah surat tersebut telah sampai kepada unit pengolah/perorangan yang dituju tentunya terlebih dahulu melalui persetujuan Kepala Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian.

Setelah surat tersebut selesai digunakan maka surat tersebut harus dikembalikan kepada unit surat, unit pengolah ataupun perorangan sebagai penerima surat sebelum menyerahkan kembali surat kepada unit surat berhak memiliki copy surat. Pada periode tertentu ketika surat-surat tersebut menjadi inaktif maka akan dilakukan penyusutan terhadapnya dengan melakukan transfer ke pusat arsip.

Surat Keluar

Surat ini dibuat oleh perorangan/ unit pengolah yang ada di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian. Setelah surat dibuat oleh perorangan/unit pengolah maka dikirimkan ke Kepala Pusat terlebih dahulu untuk meminta persetujuan, baru kemudian surat tersebut dikirimkan ke Unit Surat untuk mendapatkan nomor surat. Seperti surat masuk, surat keluar pun harus disimpan di unit surat dengan cara membuat copy surat tersebut terlebih dahulu sebelum dikirimkan. Pada periode tertentu ketika surat tersebut menurun kegunaannya/inaktif dilakukan penyusutan terhadapnya ke pusat arsip.

4.2.2.3 Jenis Arsip dinamis

Untuk mengetahui bagaimana proses transfer arsip dinamis yang terjadi di Pusat perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian terlebih dahulu perlu diketahui jenis-jenis arsip dinamis yang tercipta. Adapun hasil wawancara mengenai jenis arsip dinamis yang tercipta di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Bogor sebagai berikut:

Tabel 4.2 Wawancara Mengenai Jenis Arsip

A	Ya biasanya laporan-laporan, surat, SK, hasil-hasil publikasi,surat-surat
---	---

	kontrak, laporan perkembangan proyek.
B	Jenis arsip yang tercipta di PUSTAKA tuh kayak laporan-laporan, surat-surat, terus hasil publikasi.
C	Kebanyakan ya arsip surat-surat, surat masuk dan keluar, laporan-laporan, kayak laporan keuangan, laporan perjalanan.

Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip dinamis yang tercipta di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian antara lain surat masuk, surat keluar, hasil-hasil publikasi, Surat Keputusan, surat kontrak, laporan-laporan, seperti laporan perkembangan proyek, laporan keuangan, dan laporan perjalanan. Adapun menurut Kennedy (1998) mengenai kategori rekod/arsip dinamis, sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis yang berada di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian antara lain:

Arsip dinamis administratif yakni surat-surat, seperti surat masuk dan surat keluar

Arsip dinamis akuntansi yakni laporan-laporan, seperti laporan keuangan

Arsip dinamis proyek yakni laporan perkembangan proyek

Berkas kasus yakni surat-surat kontrak

4.2.2.4 Sosialisasi Pedoman Departemen Pertanian

Penanganan arsip dinamis di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian mengacu pada pedoman yang dikeluarkan oleh Departemen Pertanian. Agar pedoman tersebut diketahui oleh semua pihak terkait, maka pedoman tersebut harus disosialisasikan. Sesuai dengan pernyataan Kennedy (1998) bahwa kebijakan harus tersedia untuk staf pada seluruh tingkatan organisasi. Dengan adanya sosialisasi yang menyeluruh mengenai pedoman pengelolaan arsip dinamis diharapkan dapat memberikan pemahaman kepada pihak-pihak terkait dalam organisasi untuk lebih menyadari pentingnya keberadaan arsip dinamis dan penting pula untuk memelihara arsip dinamis tersebut.

Untuk mengetahui lebih lanjut apakah dilaksanakan sosialisasi terhadap pedoman tersebut telah dilakukan wawancara terhadap ketiga informan. Adapun hasil

wawancara yang dilakukan terhadap tiga orang informan mengenai sosialisasi pedoman yang dilakukan di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Bogor seperti yang tercantum di bawah ini:

Tabel 4.3 Wawancara Mengenai Sosialisasi Pedoman

A	Untuk sosialisasi kearsipan mengingat kearsipan itu sendiri belum jadi perhatian yang cukup besar dari para pengambil keputusan sehingga sosialisasinya bisa dikatakan masih minim, ada sih sedikit tapi belum resmi. Ya sosialisasinya biasanya lisan aja gak menyeluruh ke semua orang.
B	Sosialisasi sebenarnya pernah dilaksanakan, waktu itu saya yang melaksanakan, pimpinan dan para penanggung jawab kegiatan memiliki respon terhadap hal itu, akan tetapi dalam pelaksanaannya kurang
	(Tabel 4.3 Sambungan)
	optimal samapai sekarang dikarenakan kurangnya SDM dan dana. Waktu itu sosialisasinya dilakukan pada saat rapat.
C	Untuk sosialisasi kearsipan di PUSTAKA ini belum dilaksanakan. Belum ada itu.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa sosialisasi di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian masih sangat minim pelaksanaannya. Sosialisasi seperti yang dikatakan oleh informan B pernah dilaksanakan, bahkan saat itu informan B yang melaksanakan sosialisasi tersebut akan tetapi dikarenakan faktor Sumber Daya Manusia dan dana yang masih kurang membuat pelaksanaannya kurang optimal. Dapat diketahui dari informan B bahwa dulu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan pada saat berlangsungnya rapat.

Berbeda dengan informan B yang menyatakan bahwa para pimpinan memiliki respon terhadap sosialisasi yang dilakukan, informan A menyatakan bahwa minimnya sosialisasi dikarenakan kurangnya perhatian dari para pimpinan.

4.2.3 Transfer Arsip Dinamis Inaktif

Sebelum proses transfer arsip dinamis inaktif dilaksanakan perlu dilakukan beberapa kegiatan dalam mengelola arsip dinamis yang masih aktif.

4.2.3.1 Penciptaan Arsip dinamis di PUSTAKA

Arsip dinamis tercipta karena adanya kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya demi tercapainya visi misi organisasi. Arsip dinamis merupakan bukti kegiatan, transaksi, pertanggungjawaban suatu organisasi. Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian seperti yang terlihat pada visi misi serta tugas pokok dan fungsinya memiliki inti bisnis yang terletak pada pengelolaan perpustakaan dan penyebaran informasi IPTEK pertanian sehingga tentunya arsip dinamis yang tercipta pun sebagian besar berkaitan dengan inti bisnisnya. Di bawah ini terdapat hasil wawancara yang dilakukan terhadap tiga orang informan untuk mengetahui bagaimana proses penciptaan arsip dinamis di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian.

4.4 Tabel Wawancara Mengenai Penciptaan Arsip

A	Awalnya adanya arsip kan karena ada kegiatan. Tiap unit pengolah kan punya kegiatan masing-masing, nah dari kegiatan itu terciptalah arsip.
B	Ya karena adanya kegiatan tentunya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari PUSTAKA berupa surat keluar untuk dikirim ke instansi yang terkait dan surat masuk ke PUSTAKA dari instansi terkait dan umum dan arsip arsip lain.
C	Ya arsip-arsip kan bisa ada disini karena ada kegiatan yang dilakukan oleh PUSTAKA.

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis yang tercipta di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian merupakan hasil dari kegiatan yang dilakukan oleh Pusat Perpustakaan dan Penyebaran

Teknologi Pertanian dan tentunya mengacu pada tugas pokok dan fungsi yang diembannya. Sesuai dengan pernyataan Martono (1994) bahwa arsip tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.

4.2.3.2 Penggunaan dan Pemeliharaan

4.2.3.2.1 Registrasi Arsip dinamis

Registrasi adalah kegiatan untuk memberi rekod/arsip dinamis sebuah identifikasi unik ketika berada dalam sistem (ISO 15489-1, 2001). Tujuan dari registrasi adalah untuk menyediakan bukti bahwa arsip dinamis telah tercipta dalam suatu sistem arsip dinamis (ISO 15489-2, 2001). Dalam registrasi terdapat deskripsi singkat mengenai rekod/arsip dinamis (ISO 15489-1, 2001). Pada observasi yang dilakukan di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Bogor diketahui bahwa registrasi telah dilaksanakan, yakni untuk arsip dinamis dalam bentuk surat. Unit Surat telah melaksanakan kegiatan registrasi dengan melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar pada buku agenda. Adapun hal-hal yang dicatat dalam buku agenda, yakni:

- Tanggal surat tersebut dibuat
- Instansi yang mengirimkan (untuk surat masuk)
- Individu / Unit Pengolah yang mengirimkan (untuk surat keluar)
- Perihal surat
- Pihak yang dituju

Adapun identifikasi unik dalam kegiatan registrasi minimal dapat meliputi (ISO 15489-2, 2001):

Nama/judul dokumen

Tanggal penciptaan

Pengirim

Penerima

Untuk memperkuat penarikan kesimpulan pada saat observasi, peneliti mencoba menanyakan secara langsung kepada ketiga informan perihal pelaksanaan registrasi tersebut.

4.5 Tabel wawancara Mengenai Registrasi Arsip

A	Untuk surat, ada registrasi, yang diciptakan dibuat masing-masing unit pengolah, kalau sudah jadi ditandatangani kepala pusat (untuk surat lingkup instansi), atau cukup ditandatangani kepala bidang (untuk lingkup bidang), kalau udah jadi ditandatangani,tapi sebelumnya dikasih nomor, kode klasifikasi, setelah ditandatangani dikirim, kalau surat masuk sama aja kita liat suratnya, kita beri nomor dan kode, lalu kita buat lembar disposisi, lembar disposisi itu harus diketahui dulu oleh kepala bagian TU, dikasih paraf, diteruskan ke kepala pusat, baru deh dikirim ke Unit Pengolah yang dituju (melalui sekretaris kepala pusat).
B	Surat yang baru diciptakan langsung dicatat dalam buku agenda sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku. Ya maksudnya peraturan kearsipan ya Deptan juga ya yang kita tahu dari buku-buku kearsipan juga.
C	(Tabel 4.5 Sambungan) Untuk registrasi, kita biasanya setelah buat surat kita kasi bagian surat di TU nanti orang disana yang urus.

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa telah dilaksanakan registrasi, surat yang tercipta yakni surat masuk dan surat keluar diregistrasi dengan cara dicatat dalam buku agenda di Unit Surat. Kegiatan registrasi penting untuk dilaksanakan agar pada saat surat tersebut diperlukan dikemudian hari dapat dengan mudah ditemukan. Penelusuran rekod/arsip dinamis dapat menjadi efektif hanya apabila arsip dinamis diregistrasikan ke dalam sistem arsip dinamis (ISO 15489-1, 2001).

4.2.3.2.2 Penyimpanan Arsip dinamis Aktif

Arsip dinamis yang tercipta tentunya harus dipelihara untuk kepentingan kegiatan bisnis organisasi dan bilamana dibutuhkan maka akan dengan cepat dan tepat ditemukan, sehingga tentunya diperlukan sarana penyimpanan yang dapat menjamin bahwa arsip dinamis tersebut berada dalam kondisi yang baik. Sesuai dengan pernyataan Zulkifli Amsyah (1996) bahwa sistem penyimpanan adalah

sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Kondisi dari sarana penyimpanan harus dapat memastikan bahwa arsip-arsip tersebut terlindungi, mudah di akses, dan dipelihara dengan pembiayaan yang efektif (ISO 15489-2, 2001). Ketika melakukan observasi, peneliti melihat bahwa sarana penyimpanan arsip dinamis, yakni arsip dinamis aktif, masih sangat kurang sehingga berdampak pada menumpuknya arsip-arsip tersebut. Sarana penyimpanan untuk pusat arsip pun kurang sehingga masih banyak arsip dinamis inaktif yang belum ditempatkan di rak-rak penyimpanan. Pendapat peneliti ini diperkuat dengan hasil wawancara sebagai berikut:

4.6 Tabel Wawancara Mengenai Sarana Penyimpanan

A	Yang saya tau dimasing-masing Unit Pengolah penyimpanan masih sederhana mengingat sosialisasi belum berjalan efektif. Untuk di unit pengolah masing-masing menggunakan kardeks, lemari kaca,kebiasan seperti itu .Untuk di pusat arsip rak-rak dirasa mulai penuh.
B	Disini sarana penyimpanannya masih kurang, misalnya jumlah filing cabinet yang kurang, roll opac, rak, box, kardeks, map, penyimpanan untuk kartu kendali dan lembar disposisi juga kurang.
C	Ya itu sarana penyimpanan disini tuh kurang. Makanya tadi pas kamu tanya arsip tahun sekian kemana saya juga lupa saya taruh dimana.

Dapat dilihat dari jawaban ketiga informan bahwa ketiga informan juga turut mendukung kesimpulan yang ditarik oleh peneliti pada saat observasi, mereka menyatakan bahwa sarana penyimpanan arsip dinamis aktif masih kurang. Berdasarkan pernyataan dari informan A diketahui bahwa pusat arsip yang ada pun sudah mulai penuh. Kurangnya sarana penyimpanan di tiap unit pengolah ini tentunya harus mendapatkan perhatian dari para pimpinan untuk dapat segera

memfasilitasi sarana penyimpanan untuk arsip dinamis, baik di unit pengolah maupun pusat arsip.

4.2.3.2.3 Akses dan Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif

Akses berarti kemampuan dan hak pengguna untuk temu kembali arsip dinamis yang mereka butuhkan (Kennedy,1998). Arsip dapat dikatakan berguna manakala dapat dengan cepat dan tepat ditemukan bila dibutuhkan. Untuk itulah pentingnya dilakukan pengelompokkan terhadap arsip dinamis-arsip dinamis tersebut agar dapat dengan mudah ditemukan untuk mendukung kegiatan bisnis organisasi. Organisasi harus menentukan tingkatan klasifikasi yang mereka butuhkan untuk tujuan bisnis mereka (ISO 15489-1, 2001).

Ketika melakukan observasi di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian, diketahui bahwa tiap unit pengolah mengelompokkan arsip dinamis yang ada berdasarkan pokok masalah dan tahun, untuk surat-surat hanya dikelompokkan berdasarkan surat masuk dan surat keluar tanpa dikelompokkan berdasarkan pokok permasalahan dari surat tersebut. Mereka pun mencari arsip dinamis yang dibutuhkan dengan langsung mencari ke rak-rak, kardeks, lemari kaca. Adapun hasil wawancara terhadap ketiga informan mengenai akses dan temu kembali arsip dinamis aktif yang mereka lakukan selama ini, yakni:

4.7 Tabel Wawancara Mengenai Akses dan Temu Kembali

A	Setau saya kalo di tiap unit pengolah nyarinya langsung, kan dikelompokkan berdasarkan masalah dan tahun, yang surat dikelompokkan surat masuk dan surat keluar.Untuk surat kalo mereka (unit pengolah) hilang suratnya dan kebetulan mereka kasih surat setelah selesai urusan ke sini ya pasti kita kasih surat yang mereka cari, disini tuh disimpannya berdasar kode klasifikasi subjek yang dari pedoman deptan itu.
B	Berdasarkan subjek pokok masalah misalnya kalo nyari arsip yang berhubungan dengan magang, cari di buku pedoman deptan kodenya apa terus langsung cari ke rak-rak. Kalo gak liat di buku agenda, liat nomornya

	trus cari.
C	Disini bisa cari langsung dikelompokannya berdasarkan masalah dan tahun.

Dari hasil wawancara kesimpulan peneliti pada saat observasi diperkuat dengan pernyataan dari informan A dan C bahwa di tiap unit pengolah arsip dinamis yang ada dikelompokkan berdasarkan pokok masalah dan tahun, untuk surat hanya dikelompokkan berdasarkan kategori surat masuk dan surat keluar. Sedangkan untuk surat-surat yang berada di bagian Tata Usaha dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi subjek yang mengacu pada pedoman yang dibuat oleh Departemen Pertanian. Mereka menyatakan bahwa biasanya mengakses surat tersebut dengan melihat buku agenda terlebih dahulu untuk mendapatkan nomor dari surat ataupun dengan cara langsung mencari ke rak-rak penyimpanan dengan bantuan kode klasifikasi subjek pedoman Departemen Pertanian.

4.2.3.3 Pelaksanaan Proses Transfer Arsip Dinamis Inaktif

Terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan sebelum memulai transfer arsip dinamis inaktif, yakni:

4.2.3.3.1 Seleksi dan Penilaian

Arsip dinamis aktif lambat laun akan mengalami perubahan status menjadi inaktif manakala frekuensi penggunaannya telah menurun. Pada saat observasi terlihat bahwa arsip dinamis yang masih berada di rak-rak, kardeks, lemari kaca sebagian besar merupakan arsip dinamis yang masih aktif, hal tersebut terlihat dari tahun arsip tersebut tercipta, itu berarti mereka sudah mulai memahami pentingnya memisahkan arsip dinamis yang masih aktif dari arsip dinamis inaktif. Peneliti mencoba mengetahui apa pertimbangan yang mendasari mereka untuk menentukan bahwa arsip dinamis tersebut adalah arsip dinamis yang telah inaktif, dengan hasil sebagai berikut:

4.8 Tabel Wawancara Mengenai Penilaian Arsip

A	Ya saya liat dari aturan, aturan yang dari deptan itu bahwa apabila arsip itu udah menurun pemakaiannya paling tidak dalam setahun dibawah sepuluh kali itu bisa dikatakan inaktif dan itu udah bisa ditransfer.
B	Dari peruntukannya misalkan kalo masalah pelatihan biasanya saya simpan setengah tahun sampai satu tahun,baru saya pindah. Kalo undangan sebulan biasanya,seharusnya pake pedoman JRA yang dari deptan kan ya ,tapi disini kayanya gak make. ya itu dia kurang SDM yang ngelola arsip disini jadi JRA nya gak bisa diterapkan. SDM nya bener-bener kurang.
C	Kalo kegunaannya sudah menurun atau informasinya udah gak up to date lagi. Biasanya yang selalu kita jaga tuh arsip laporan. Apalagi laporan keuangan karena nilai akuntabilitasnya lebih tinggi dibandingkan arsip lain.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa menurut mereka arsip dinamis dikatakan inaktif manakala kegunaannya telah menurun atau informasi yang berada dalam arsip dinamis tersebut sudah tidak sesuai dengan keadaan saat ini/ tidak up to date lagi. Sesuai dengan pernyataan William Saffady (2004) bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya rendah akan tetapi suatu saat masih dapat digunakan sebagai antisipasi untuk temu kembali di masa yang akan datang. Adapun dalam hasil wawancara terhadap informan C diketahui bahwa arsip dinamis yang berkaitan dengan masalah keuangan mendapat perlakuan khusus dibandingkan arsip dinamis lain dikarenakan arsip dinamis yang berkaitan dengan masalah keuangan nilai pertanggungjawabannya lebih tinggi dibandingkan arsip dinamis lain.

Arsip dinamis inaktif yang masih ada di unit pengolah harus disimpan di lain tempat agar tidak menghambat temu kembali arsip dinamis yang masih aktif . Untuk itulah peneliti mencoba mencari tahu apakah ketiga informan juga memiliki persepsi yang sama terhadap hal tersebut dengan menanyakan apa yang akan mereka lakukan apabila di meja kerja mereka masih terdapat arsip dinamis yang telah inaktif.

4.9 Tabel Wawancara Mengenai Perlakuan Terhadap Arsip Inaktif

A	Tadi kan anda liat sendiri pas tadi anda datang saya sedang membereskan, saya kirim ke depo. Ya maksud saya pusat arsip hanya kadang sering bilang depo, ya maksudnya tempat arsip-arsip yang udah inaktif,pada dasarnya langsung saya transfer, tadi tuh sisanya, kebetulan ada yang PKL saya jadi minta bantuan mereka.
B	Kalo saya misalkan arsip yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi pustaka ya saya simpan dulu takut kalo masih dibutuhkan, kalo yang lain ya saya kasih ke bagian arsip. Ya saya gitu, gak tau kalo yang lain. Kenapa yang berhubungan sama tupoksi saya simpan ya jelas karena lebih penting.
C	Ya pasti saya pisahkan, yang masih aktif saya simpan, yang udah inaktif saya kasih ke bagian arsip.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa ketiga informan telah memiliki kesadaran bahwa arsip dinamis inaktif harus dipisahkan dari arsip dinamis yang masih aktif. Sesuai dengan pernyataan Zulkifli Amsyah (1996) bahwa selama masih aktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, sedangkan arsip yang sudah inaktif dikelola dan disimpan pada unit arsip sentral. Berbeda dari informan lain, informan B menyatakan bahwa untuk arsip dinamis yang memiliki kaitan dengan tugas pokok dan fungsi dari Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian maka akan ia simpan terlebih dahulu. Hal tersebut dikarenakan arsip dinamis yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian dirasakan lebih penting dibandingkan arsip dinamis yang lain.

Penilaian merupakan dasar dari penyusutan arsip dinamis inaktif. Adapun syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam rangka menilai arsip dinamis adalah: penilaian dilakukan dengan memperhatikan hubungan antara seri berkas yang satu dengan yang lainnya, penilaian dilakukan atas dasar pengetahuan seluruh dokumentasi organisasi yang bersangkutan, penilaian harus memperhatikan arti

dari sumber arsip yang menciptakan, penilaian harus memperhatikan faktor biaya untuk pemeliharaannya (Martono, 1994).

Dari penjelasan yang diambil dari buku Martono tersebut terlihat betapa pentingnya untuk dilakukan penilaian terhadap arsip dinamis. Di bawah ini dapat dilihat hasil wawancara untuk mengetahui apakah Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian memiliki tim penilai khusus arsip.

4.10 Tabel Wawancara Mengenai Tim Penilai

A	Yang jelas belum ada tim penilai, jadi kita menilai inaktif itu dari JRA yang berlaku. Ya JRA dektan itu. Kita liat tahunnya(aktif dan inaktif), kedua kita liat kebutuhan akan arsip tersebut walaupun didalam JRA seharusnya inaktif tapi kalo masih dibutuhkan masih dipertahankan sebagai arsip vital.
B	Gak ada tim penilai, secara legalitas tim penilai gak ada. Jadi ya kita-kita ini aja yang ngurus arsip masing-masing.
C	Belum ada, hanya dikerjakan oleh kita kita ini aja orang yang ada di unit pengolah masing-masing.

Dari hasil wawancara diketahui bahwa tidak ada tim penilai di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian. Ketiga informan sama-sama menyatakan hal tersebut. Pada saat observasi pun peneliti sempat menanyakan perihal tersebut terhadap beberapa orang di unit pengolah, mereka menyatakan bahwa tidak ada tim penilai, hanya orang-orang yang berada di unit pengolah yang bersangkutan yang melakukan penanganan terhadap arsip dinamis yang dimilikinya dan bila dirasakan arsip dinamis tersebut tidak penting lagi maka akan dikirimkan ke pusat arsip.

4.2.3.3.2 Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada file aktif, file inaktif, dan kemudian dimusnahkan (Zulkifli Amsyah, 1996). Jadwal Retensi Arsip dinamis

ini dibutuhkan untuk melakukan kegiatan transfer arsip dinamis inaktif. Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian menggunakan Jadwal Retensi yang berasal dari Departemen Pertanian, akan tetapi dalam penggunaannya kurang optimal dimana kurang spesifik dalam mewakili arsip yang sifatnya substantif, dan hanya dapat mewakili arsip dinamis yang sifatnya fasilitatif. Untuk selanjutnya dapat dilihat pada lampiran mengenai Jadwal Retensi Arsip Departemen Pertanian pada Lampiran 3.

Peneliti mencoba menanyakan kepada ketiga informan apakah Jadwal Retensi yang dibuat oleh Departemen Pertanian tersebut telah diterapkan.

4.11 Tabel Wawancara Mengenai Penerapan JRA

A	Untuk JRA di Pustaka seperti halnya instansi-instansi lingkup deptan mengacu pada JRA yang diterbitkan Deptan. Semuanya pokoknya pakai ini. Semua arsip arsip disini ada kok didalam JRA deptan. Pelaksanaan penyusutan disini juga pakai JRA Deptan. Itu telah dilakukan. Walaupun pelaksanaannya masih terbatas mengingat SDM nya yang belum mencukupi.
B	Pedomannya ada dari Departemen Pertanian akan tetapi gak digunakan. Ya itu gak ada orang yang nanganin.
C	Kalau untuk masalah itu saya kurang paham.

Dari jawaban-jawaban tersebut diatas terlihat bahwa penerapan Jadwal Retensi Arsip masih sangat terbatas. Informan A dan B turut menyatakan bahwa faktor SDM merupakan faktor penyebab terhambatnya penerapan Jadwal Retensi Arsip. Dalam penelitian ini peneliti membuat sebuah analisa yakni analisa fungsi bisnis agar Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian dapat membuat Jadwal Retensi Arsip yang lebih spesifik bagi arsip-arsip dinamis yang sifatnya substantif dimana selama ini tidak terwakili oleh Jadwal Retensi Arsip yang ada. Dengan dibuatnya analisa tersebut diharapkan agar Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian dapat melakukan pembaharuan terhadap Jadwal

Retensi Arsip yang ada saat ini. Analisa Fungsi Bisnis tersebut dapat dilihat pada Lampiran 4.

4.2.3.3.3 Transfer Arsip dinamis Inaktif

Transfer arsip dinamis inaktif merupakan salah satu bagian dari kegiatan penyusutan arsip yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979. Transfer arsip dinamis inaktif merupakan proses pemindahan arsip dinamis inaktif ke pusat arsip. Transfer adalah memindahkan arsip dinamis dari satu lokasi ke lokasi lainnya (ISO 15489-1, 2001). Pada saat observasi, peneliti melihat bahwa sebenarnya telah dilaksanakan transfer, akan tetapi pelaksanaannya masih sangat terbatas. Pada Lampiran 5 terdapat beberapa daftar arsip dinamis yang diserahkan yang merupakan bukti bahwa sebenarnya transfer arsip dinamis telah dilaksanakan di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian.

Arsip dinamis yang dirasa tidak diperlukan lagi langsung dikirimkan ke pusat arsip tanpa dikelompokkan terlebih dahulu sehingga tentunya sangat menyulitkan orang yang menangani pusat arsip. Orang yang menangani pusat arsip pun hanya satu orang. Berikut hasil wawancara terhadap ketiga informan mengenai pelaksanaan transfer arsip dinamis yang selama ini dilakukan:

4.12 Tabel Wawancara Mengenai Transfer Arsip

A	Selama ini kita, pusat arsip menerima transfer dari unit pengolah, arsip yang masih kacau, tanpa BAP. Tugas-tugas di pusat arsip menjadi cukup berat untuk pengolahan arsip tersebut.
B	Ada transfer, tapi sifatnya hanya berdasarkan banyaknya arsip yang ada pada masing-masing unit pengolah, maksudnya kalau dirasa gak penting lagi maka langsung diangkut ke pusat arsip dalam bentuk karungan.
C	Kalau disini yang biasanya rutin di transfer ya laporan, ya balik lagi ke nilai tanggung jawabnya yang lebih tinggi, arsip yang lain ya berceceran.

Sesuai dengan kesimpulan yang ditarik pada saat observasi, para informan turut menyatakan bahwa proses transfer sebenarnya telah dilaksanakan, akan tetapi masih terdapat kekurangan-kekurangan didalamnya, seperti tidak adanya Berita Acara Pindahan, selain itu arsip dinamis inaktif yang ditransfer, diserahkan ke pusat arsip dalam keadaan yang masih kacau.

Dalam pelaksanaan transfer arsip dinamis inaktif seharusnya terdapat Berita Acara Pindahan, sesuai dengan pernyataan Zulkifli Amsyah (1996) bahwa pada proses transfer terdapat dua dokumen yaitu Berita Acara Pindahan Arsip dan Daftar Jenis Arsip yang Diserahkan. Pada pelaksanaan transfer arsip dinamis inaktif di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian tidak disertakan Berita Acara Pindahan yang sebenarnya merupakan bukti pertanggungjawaban terhadap pimpinan bahwa telah dilaksanakan transfer arsip dinamis inaktif. Berita Acara adalah surat keterangan timbang terima penyerahan arsip sebagai bagian dari prosedur pemindahan arsip. Berita Acara ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima (Zulkifli Amsyah, 1996). Peneliti mencoba menanyakan kembali kepada ketiga informan perihal Berita Acara Pindahan dalam proses transfer arsip dinamis inaktif di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian, dengan hasil sebagai berikut:

4.13 Tabel Wawancara Mengenai BAP

A	Harusnya pake tapi disini gak bikin BAP. Berita Acara Pindahannya hanya laporan secara lisan saja, kalo pemusnahan juga pake daftar untuk pemberitahuan kepada bidang masing-masing bahwa arsip tersebut akan dimusnahkan, sampai saat ini tidak ada masalah gak dibuat BAP mungkin ya itu karena kurang perhatian terhadap penanganan arsip dan minimnya SDM, ya SDM lah intinya.
B	Terus terang aja BAP gak ada dalam transfer arsip, arsip-arsip yang gak dipake langsung dibawa ke pusat arsip tanpa dicatat, baru kemudian di pusat arsip dipilah berdasarkan tahun, bulan, dan pokok masalah.
C	Belum dilaksanakan, sampe sejauh ini belum ada.

Hasil wawancara tersebut memperlihatkan bahwa Berita Acara Pemindahan tidak pernah dibuat. Adapun menurut informan A yang merupakan satu-satunya orang yang bertugas menangani pusat arsip bahwa laporan mengenai pelaksanaan transfer hanya dilakukan secara lisan. Untuk pemusnahan pun terdapat daftar yang berisi informasi mengenai arsip dinamis inaktif apa saja yang akan dimusnahkan dan biasanya dengan persetujuan orang-orang yang berwenang dari tiap unit pengolah agar dapat dipastikan bahwa arsip dinamis tersebut benar-benar tidak memiliki kegunaan lagi.

Peneliti sempat menanyakan kepada informan mengenai pertanggungjawaban terhadap pimpinan, informan A mengatakan hingga saat ini tidak ada masalah yang dihadapi dari tidak dibuatnya BAP dikarenakan kurangnya perhatian dari para pimpinan terhadap penanganan arsip dinamis. Pada Lampiran 6 terdapat Berita Acara Pemindahan yang sebenarnya telah ada namun tidak dapat diterapkan oleh Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian. Adapun menurut informan A, tidak dapat diterapkannya BAP dikarenakan keterbatasan Sumber Daya Manusia yang dimiliki dan kurangnya perhatian terhadap penanganan arsip.

4.2.4 Kendala

Dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa sebenarnya Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian telah cukup melaksanakan proses transfer arsip dinamis inaktif, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih belum optimal bahkan dapat dikatakan masih sangat kurang dikarenakan kendala-kendala yang ada.

Pada saat observasi pun peneliti melihat kendala-kendala yang ada seperti kurangnya Sumber Daya Manusia yang khusus menangani pengelolaan arsip dinamis, sarana penyimpanan yang tidak sesuai dengan volume arsip dinamis yang ada, dan terlihat dengan jelas sekali bahwa arsip masih dianggap merupakan hal yang tidak penting oleh sebagian besar orang. Untuk mengetahui lebih dalam

apa-apa saja kendala yang menghambat pelaksanaan transfer selama ini, peneliti mencoba mewawancarai ketiga informan, dengan hasil sebagai berikut:

4.14 Tabel Wawancara Mengenai Kendala Pelaksanaan Transfer

A	SDM-nya, mempengaruhi kelancaran pelaksanaan, perhatian dari para pimpinan dalam hal pengelolaan, kalau dari segi sarana sebenarnya para pimpinan dapat memfasilitasi hal tersebut. Sosialisasi kearsipan yang tidak berjalan, terus kinerja yang kurang mungkin karena kulturnya pegawai negeri kayak gini, arsip dianggap tidak begitu penting, biasanya yang dianggap penting yang ada income nya mungkin arsip dianggap kurang menjanjikan untuk kesejahteraan.
B	SDM nya dari segi keahlian dan jumlahnya yang kurang, peralatannya juga, terus dana.
C	Kekurangan SDM baik dari segi kuantitas maupun kualitas, depot arsipnya kan ada di lantai 6 Gedung B jadi ada masalah pengangkutannya karena terdiri dari beberapa lantai jadi menyulitkan, waktunya juga karena kontribusi mereka dalam penanganan arsip tidak 100% karena mereka juga punya kerjaan di bagian keuangan yang cukup menyita waktu, ruangan untuk pusat arsip juga dirasa mulai penuh, rak-rak, boks juga tidak mampu menampung arsip yang masuk.

Dari hasil wawancara dapat dilihat bahwa kendala yang menghambat pelaksanaan transfer arsip dinamis inaktif yakni: Sumber Daya Manusia yang masih sangat kurang, kurangnya perhatian dari para pimpinan, sosialisasi yang kurang berjalan, waktu, dan dana. Persepsi bahwa arsip merupakan hal yang tidak menjanjikan kesejahteraan turut diutarakan oleh informan A. Hal tersebut perlu mendapatkan perhatian dari para pimpinan untuk turut memperhatikan kesejahteraan para arsiparis agar nantinya profesi ini dapat menjadi sebuah profesi yang diidamkan oleh banyak orang.