



UNIVERSITAS INDONESIA

**EVALUASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN-RECORD
(SIM-RECORD)
DI RECORD CENTER I
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

SKRIPSI

**SUSI RACHMADHANI S
0806392930**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
DEPARTEMEN ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JUNI 2012**



UNIVERSITAS INDONESIA

**EVALUASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN-RECORD
(SIM-RECORD)
DI RECORD CENTER I
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Humaniora**

**SUSI RACHMADHANI S
0806392930**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
DEPARTEMEN ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JUNI 2012**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Depok, 20 Juni 2012



Susi Rachmadhani S



HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar

Nama : Susi Rachmadhani S

NPM : 0806392930

Tanda Tangan : 

Tanggal : 20 Juni 2012

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :
Nama : Susi Rachmadhani S
NPM : 0806392930
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Manajemen-Record
(SIM-RECORD) di Badan Penelitian dan
Pengembangan Kementerian Pertanian

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Nina Mayesti, M. Hum. (.....)
Ketua Sidang/Penguji : Ir. Anon Mirmani, MIM. Arc./Rec. (.....)
Penguji : Ratih Surtikanti, M. Hum. (.....)

Ditetapkan di : Depok

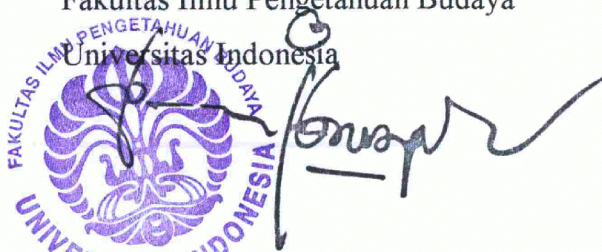
Tanggal : 20 Juni 2012

Oleh

Dekan

Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya

Universitas Indonesia



The image shows a purple circular stamp of the Faculty of Cultural Studies, Universitas Indonesia. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Bambang Wibawarta'.

(Dr. Bambang Wibawarta, S.S., M.A.)

NIP. 19651023199003100

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. atas rahmat-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan penelitian yang berjudul “Evaluasi Sistem Informasi Manajemen-Record (SIM-Record) di Record Center I Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian” dan menyelesaikan penulisan skripsi ini. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Program Sarjana Humaniora, Departemen Ilmu Perpustakaan, Universitas Indonesia.

Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, arahan, bantuan, serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis hendak menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Laksmi Sebagai Ketua Departemen Ilmu Perpustakaan FIB UI.
2. Ibu Nina Mayesti, M. Hum. sebagai pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, ilmu, serta saran baik dalam pelaksanaan penelitian maupun dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Utami B. Rahayu, S.S., M.Lib., M.Si. sebagai pembimbing akademis.
4. Seluruh staf pengajar dan tata usaha Program Departemen Ilmu Perpustakaan FIB UI.
5. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan seluruh staf Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian yang telah memberikan izin penelitian dan telah bekerja sama dengan baik selama penelitian berlangsung.
6. Keluarga tercinta, terutama untuk Ayah dan Ibu yang telah memberikan bantuan moril dan materiil sehingga pelaksanaan penelitian dan penyelesaian skripsi ini dapat berjalan dengan lancar.
7. Rengga Sendrian yang telah memberikan dukungan untuk penelitian dan menyelesaikan skripsi ini serta selalu menemani peneliti dalam suka maupun duka.
8. Reda, Zulfa, dan Deo sebagai teman satu bimbingan yang selalu mengingatkan untuk revisi dan bimbingan.

9. Sahabat-sahabatku, Rizka, Santi, Nadya dan Nurul yang saling memberikan semangat dan mewarnai hari-hari selama kuliah.
10. Veny, Maya, Tia, Dini, Nola yang juga merupakan sahabat dari SMA sudah berbagi cerita dan memberikan semangat untuk menyelesaikan skripsi.
11. Rekan – rekan ilmu perpustakaan angkatan 2008 yang selama empat tahun telah mewarnai hari – hari penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Namun penulis tetap berharap agar skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Depok, 20 Juni 2012

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Susi Rachmadhani S

NPM : 0806392930

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Departemen : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya

Jenis Karya : Skripsi

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

“Evaluasi Sistem Informasi Manajemen-Record (SIM-Record)
di Record Center I

Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian”

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia bebas menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal : 20 Juni 2012

Yang menyatakan,

(Susi Rachmadhani S)

ABSTRAK

Nama : Susi Rachmadhani S
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Evaluasi Sistem Informasi Manajemen-Record (SIM-Record) di Record Center I Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian.

Skripsi ini membahas evaluasi SIM-Record (Sistem Informasi Manajemen-Record) dengan melihat tujuan awal pembuatannya, mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan, serta melihat sudah memenuhi persyaratan sistem otomasi manajemen rekod atau belum. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan metode studi kasus dan disajikan secara deskriptif. Hasil penelitian menyarankan bahwa jika membuat suatu sistem otomasi sebaiknya menggunakan dan disesuaikan dengan pedoman yang sudah ada terutama untuk persyaratan fungsional, memperhatikan *maintenance* pada jaringan LAN agar sistem dapat digunakan secara bersamaan, staf Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian juga harus dapat memaksimalkan pengembangan SIM-Record dengan memanfaatkan fitur yang terdapat pada Ms. Access.

Kata Kunci:

Record, Sistem, Sistem Otomasi.

ABSTRACT

Name : Susi Rachmadhani S
Program Study : Library Science
Title : Evaluation of Information Systems Management-Record
(SIM-Record) di Record Center I Badan Penelitian dan
Pengembangan Kementerian Pertanian.

This thesis discusses the evaluation of SIM-Record (information systems management-Record) by looking at the original purpose of creation, identify deficiency and the advantage , and saw they passed the requirements system automation management rekod or not . This research using qualitative methods and case studies presented by descriptive. At the end, results of the research suggest that, if making an automation system should use and customized to the guidelines already existing especially for functional requirements, pay attention to maintenance in LAN network so that systems can be used simultaneously, Staff Record Center I Badan Litbang the Ministry of Agriculture should be able to maximize the development of SIM-Record by using a feature that are found on Ms. Access .

Keyword :

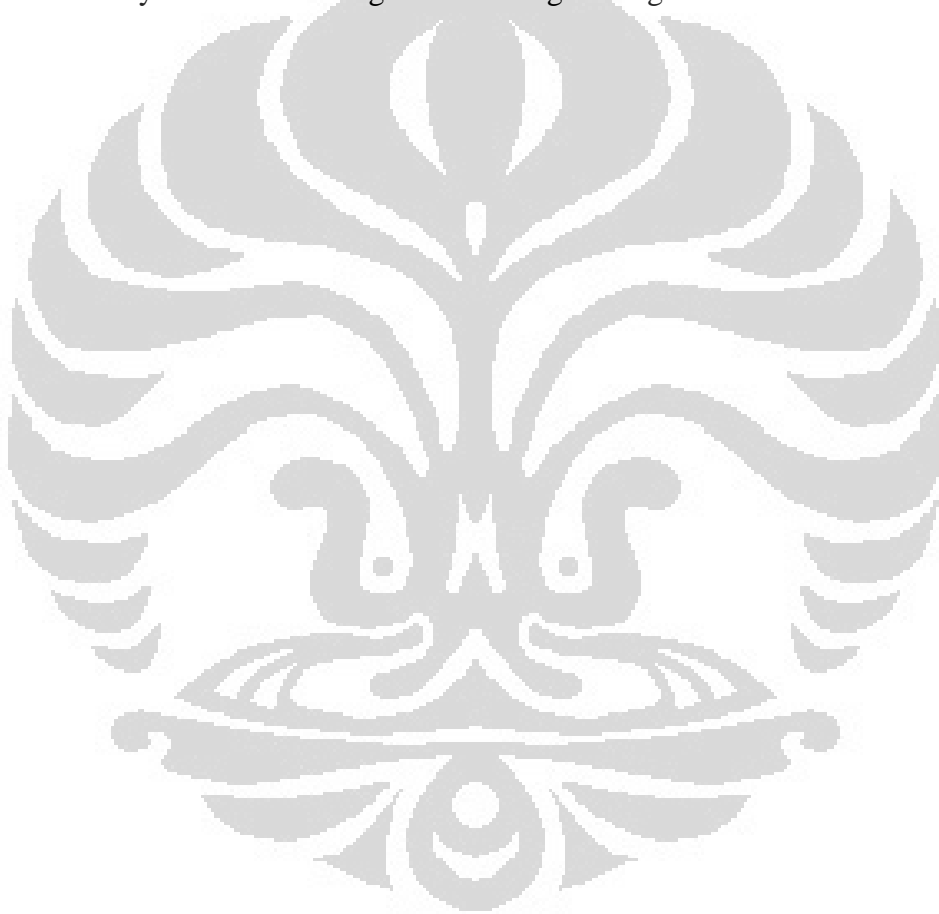
Record, System, Automation System

DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii
LEMBAR ORISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Kerangka Berpikir	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Arsip	6
2.2 Manajemen Rekod Inaktif	9
2.3 Klasifikasi Arsip	11
2.4 Sistem Temu Kembali Informasi	11
2.5 Sistem Otomasi Manajemen Rekod	12
2.6 <i>Electronic Records Management System</i>	21
2.7 Evaluasi	21
BAB 3 METODE PENELITIAN	22
3.1 Jenis Penelitian	22
3.2 Ruang Lingkup Penelitian	22
3.3 Subjek dan Objek Penelitian	23
3.4 Sumber Data	23
3.5 Teknik Pengumpulan Data	23
3.6 Pemilihan Informan	24
3.7 Lokasi Penelitian	25
3.8 Metode Pengolahan dan Analisis Data	25
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN	27
4.1 Profil Badan Litbang Kementerian Pertanian	27
4.2 Profil Record Center I	29
4.3 SIM-Record	38
4.4 Kekurangan dan Kelebihan	49
4.5 Persyaratan Sistem Otomasi Manajemen Rekod Inaktif.....	55
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	65
5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	70

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
4.1 Daftar SDM Record Center I	31
4.2 Persyaratan Fungsional Registrasi – Perbandingan dengan SIM-Record.....	56
4.3 Persyaratan Fungsional Akses – Perbandingan dengan SIM-Record	57
4.4 Persyaratan Fungsional Pelaporan – Perbandingan dengan SIM-Record	60
4.5 Persyaratan Teknis – Perbandingan dengan SIM-Record.....	61
4.6 Persyaratan Pendukung – Perbandingan dengan SIM-Record.....	63



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1.1 Kerangka Berpikir	5
2.1 Lingkaran Hidup Arsip	6
2.2 Proses Pemberkasan	9
2.3 Proses Penyusutan	10
2.4 Skema Sistem Manajemen Rekod	16
4.1 Struktur Organisasi	30
4.2 Label Klasifikasi untuk Boks	34
4.3 Penempelan Label pada Boks	34
4.4 Arsip dalam Map Kuping	34
4.5 Lemari Roll-O-Pact	35
4.6 Lemari untuk Peta	36
4.7 Tampilan Awal SIM-Record.....	46
4.8 Pencarian Satu Kata.....	51
4.9 Hasil Pencarian Satu Kata	51
4.10 Pencarian <i>Full Text</i>	52
4.11 Hasil Pencarian <i>Full Text</i>	52
4.12 Hasil Pembuatan Laporan	60
4.13 Daftar Pertelaan Arsip (DPA)	61

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Meningkatnya kebutuhan masyarakat akan informasi menjadi tugas bagi lembaga penyedia informasi untuk lebih meningkatkan kinerjanya. Sumber informasi yang dibutuhkan masyarakat sangat beragam contohnya bahan pustaka yang ada di perpustakaan maupun informasi yang terkandung di dalam arsip.

Layanan yang terdapat di arsip tentunya berbeda dengan di perpustakaan. Jika di perpustakaan, pengguna dapat mencari dan memilih bahan pustaka yang diinginkan di rak (menerawak langsung) tanpa bantuan pustakawan. Akan tetapi, jika pengguna ingin mencari arsip yang diinginkan, pengguna akan mencari arsip dengan bantuan arsiparis. Karena tidak dapat menerawak langsung ke rak. Jadi arsiparis yang melakukan proses temu balik.

Menurut Sedarmayanti (2008 : 32), pengertian arsip bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat berupa naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Arsip juga dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Barthos, Basir, 2007: 2). Dari pengertian yang terdapat diatas, maka dalam mengelola arsip harus ada pedoman atau acuan yang digunakan, mengelola arsip juga dapat disebut manajemen rekod.

Manajemen rekod adalah mengelola berbagai macam informasi yang ditangkap dalam berbagai bentuk yang dapat direproduksi untuk melaksanakan kegiatan bisnis (Penn, Ira A., 1994: 5). Di dalam manajemen rekod inilah diatur tata cara pengelolaan arsip, seperti tahapan-tahapan yang dilakukan ketika ada arsip yang masuk ke pusat arsip, pencatatan, pemilahan, pengklasifikasian, penataan, jadwal retensi, penyusutan dan juga sistem temu kembali.

Perkembangan teknologi informasi saat ini memberikan dampak pada sistem temu balik yang ada di arsip. Seperti kita ketahui bahwa di arsip sebelum ada sistem otomasi menggunakan sistem temu balik dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Akan tetapi dengan adanya perkembangan teknologi informasi, temu balik dengan menggunakan DPA dianggap sudah tidak efisien dan memakan waktu. Oleh karena itu dibuatlah sistem otomasi untuk arsip. Sistem otomasi ini memanfaatkan teknologi informasi yang ada saat ini. Dengan adanya sistem otomasi membuat temu balik dokumen lebih cepat, akurat, dan efisien sehingga menghemat waktu untuk pencarian.

Sistem otomasi manajemen rekod adalah sarana untuk mendukung proses penataan rekod. Tujuan utama dari pengotomasian sistem manajemen rekod adalah mengelola bukti transaksi kegiatan lembaga organisasi dengan melakukan pengawasan terhadap rekod secara sistematis. Sistem otomasi ini pun banyak macamnya, ada sistem otomasi yang langsung bisa kita dapatkan dengan membeli kepada vendor/penjual yang telah menyediakan paket berupa software yang sudah jadi beserta penginstalan ke perangkat pembeli dan ada juga sistem otomasi yang dapat kita buat sendiri secara sederhana misalnya menggunakan Microsoft Access.

Sistem otomasi juga sudah banyak digunakan di lembaga-lembaga organisasi. Salah satu lembaga yang menggunakan sistem untuk di bagian arsipnya adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian. Bagian arsip Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian mengelola arsip inaktif. Menurut Barthos, Basir (2007 : 4), arsip inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2008 : 33), arsip inaktif yaitu

arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Sistem kearsipan yang digunakan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian adalah Sistem Informasi Manajemen-Record (SIM-Record) yang berbasis Microsoft Access. SIM-Record ini diciptakan dan dikembangkan oleh Bapak Jawahir yang merupakan salah satu arsiparis yang ada di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian. SIM-Record sudah diterapkan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian sejak tahun 2010.

Setelah SIM-Record ini diterapkan selama 2 tahun, tentunya untuk terus mengembangkan suatu sistem perlu diadakan evaluasi. Karena pada dasarnya evaluasi adalah sebuah penilaian dimana tujuan dari penilaian adalah untuk mengetahui kinerja sistem tersebut. Dengan adanya evaluasi ini, dapat diketahui apakah SIM-Record yang sudah diterapkan sesuai dengan tujuan awal pembuatannya, kemudian mengetahui kelebihan dan kekurangan SIM-Record tersebut, serta mengevaluasi SIM-Record apakah sudah memenuhi persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif. Hasil evaluasi ini dapat dijadikan sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan pengembangan SIM-Record. Dengan demikian, peneliti akan mengevaluasi SIM-Record yang ada di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian.

1.2 Rumusan Masalah

Penelitian ini akan mengevaluasi sistem kearsipan SIM-Record di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian. Diharapkan dengan penelitian ini dapat menjawab pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Apakah penerapan SIM-Record sudah sesuai dengan tujuan awal pembuatannya?
2. Apakah SIM-Record sudah memenuhi persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif?

Dengan adanya evaluasi SIM-Record tersebut diharapkan dapat membantu arsiparis dalam mengembangkan sistem otomasi untuk meningkatkan penggunaan

dan peran dari SIM-Record di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah :

1. Mengetahui kesesuaian penerapan SIM-Record dengan tujuan awal yang telah ditentukan.
2. Mengidentifikasi persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif yang sudah dipenuhi oleh SIM-Record.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan adanya hasil penelitian ini dapat berguna dalam kaitannya dengan:

1. Manfaat akademik,

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi ilmu perpustakaan dan informasi dalam bidang sistem otomasi. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi rujukan untuk penelitian sejenis yang akan dilaksanakan pada waktu dan ruang yang berbeda.

2. Manfaat praktis,

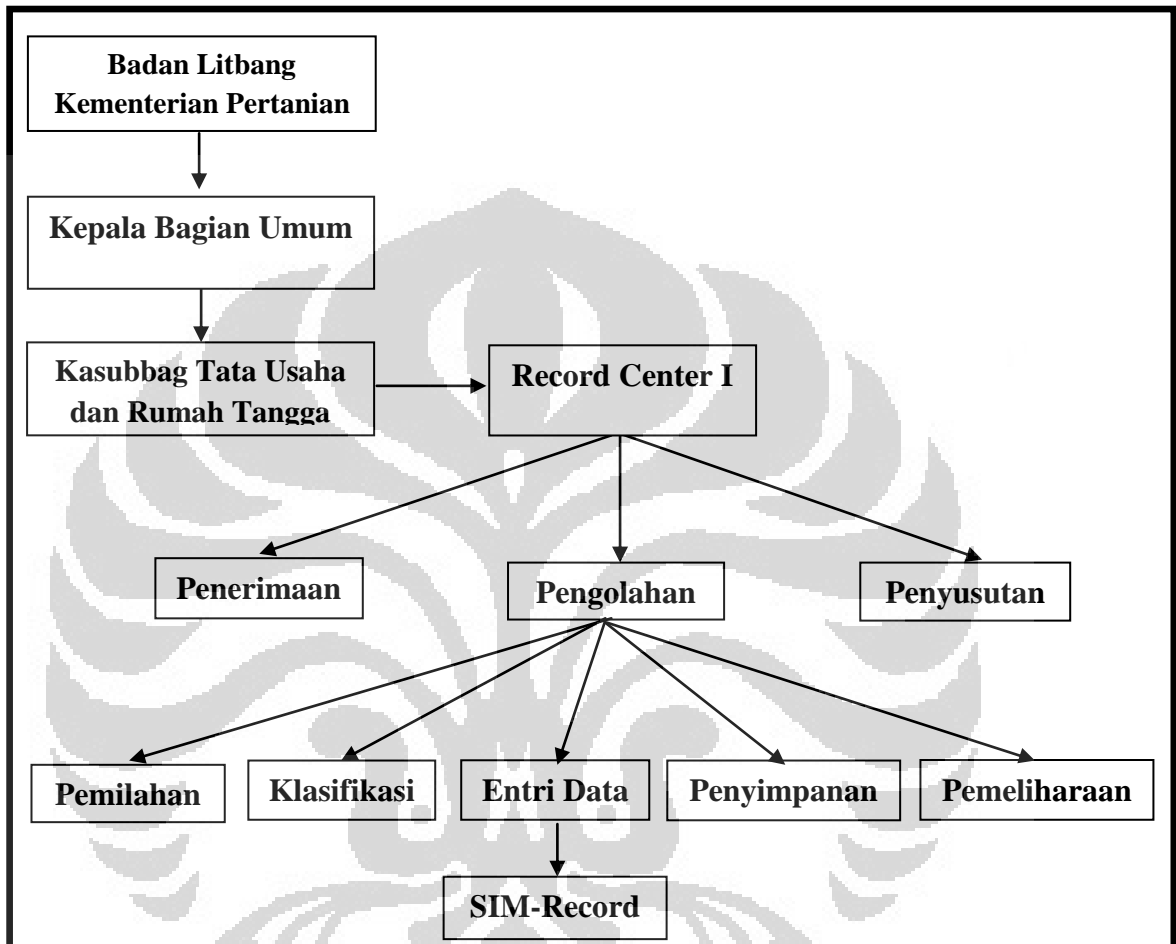
Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan solusi dalam pengembangan terhadap kekurangan yang terdapat pada SIM-Record Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian.

1.5 Kerangka Berpikir

Setelah peneliti menentukan tempat penelitian, hal pertama yang dilakukan adalah mengunjungi tempat tersebut yaitu Badan Litbang Kementerian Pertanian. Peneliti menuju ke Bagian Umum karena ternyata Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian berada dibawah Bagian Umum, kemudian di rujuk lagi untuk menemui Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga. Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga ini yang membawahi langsung Record Center I.

Peneliti diantarkan menuju Record Center I dan disana, peneliti mengemukakan tujuan berkunjung ke tempat tersebut yaitu bahwa ingin melakukan penelitian tentang evaluasi SIM-Record. Oleh Koordinator Record

Center I, peneliti disarankan untuk ke bagian pengolahan sebab disanalah SIM-Record digunakan untuk mengentri arsip yang masuk dan untuk alat temu kembali.



Gambar 1.1
Kerangka Berpikir

BAB 2

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Pengertian Arsip

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Pasal 1, 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.

Sedangkan menurut Amsyah (2005, 3) arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain.

Arsip menurut UU No. 43 Tahun 2009 dibagi menjadi 6 yaitu, arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip terjaga. Dalam penelitian ini yang akan dibahas adalah arsip inaktif. Berikut adalah lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) menurut Sedarmayanti (2008 : 44).



Gambar 2.1

Lingkaran Hidup Arsip

Keterangan gambar:

1. Tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya.
2. Tahap pengurusan dan pengendalian, yaitu tahap di mana surat masuk/keluar dicatat sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
3. Tahap referensi, yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
4. Tahap penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip.
5. Tahap pemusnahan: Pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara/Badan Swasta.
6. Tahap penyimpanan di Unit Kearsipan, Arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip inaktif) didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku.
7. Tahap penyerahan ke Arsip Nasional RI/Arsip Nasional Daerah. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

2.1.1 Arsip Inaktif

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Dalam bahasa Inggris arsip inaktif disebut *dormant records* (dari bahasa Prancis, *dormir* = tidur) atau *in active records*, yang diberi arti:

Those records of a department or agency that are not required constantly for current use in the department or agency and need not be maintained in office space and equipment.

Arsip-arsip suatu departemen atau instansi yang tidak diperlukan secara terus menerus untuk kegunaan masa kini di dalam departemen atau instansi yang bersangkutan dan tidak dipelihara di dalam ruangan kantor dengan segala pertimbangannya (Public Archives Canada dalam Martono, Boedi, 1990: 23).

Arsip inaktif (Charman, 1991: 239) yaitu rekod semi-aktif yang frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi harus tetap disimpan dan dipelihara untuk memenuhi kebutuhan administratif, keuangan, hukum, sejarah / pemerintah.

2.1.2 Peranan Arsip

Menurut Sedamaryanti (2008: 43) peranan arsip adalah sebagai berikut :

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2.1.3 Fungsi Arsip

Arsip diciptakan karena dibutuhkan dalam suatu kegiatan sebagai bukti adanya kegiatan tersebut. Itu merupakan salah satu fungsi arsip, fungsi arsip yang lainnya adalah sebagai berikut :

1. Sebagai memori perusahaan atau perorangan
2. Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah
3. Untuk kepentingan masyarakat
4. Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan
5. Memelihara aktivitas hubungan masyarakat
6. Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan
7. Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional serta bermanfaat dalam melindungi warga, hak pribadi, maupun hak lainnya (Sulistyo-Basuki, 2003: 314).

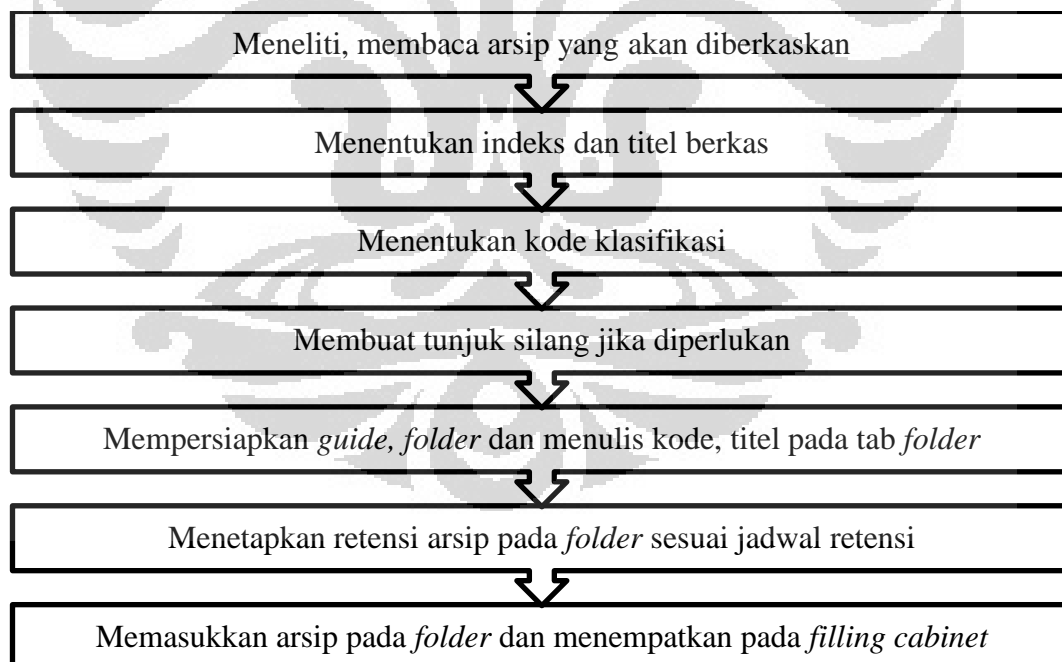
2.1.4 SDM Arsip

SDM (Sumber Daya Manusia) yang menangani arsip, seharusnya yang sudah profesional. Hal ini senada dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 29 yaitu Unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) harus dipimpin

oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Sedangkan untuk pengembangan SDM, diatur dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 30 ayat 1 bahwa pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

2.2 Manajemen Rekod Inaktif

Menurut Kennedy (1998: 3), manajemen rekod inaktif merupakan elemen dari program manajemen rekod yang komprehensif. Adapun cakupan dari manajemen rekod inaktif menurutnya adalah memilih fasilitas penyimpanan, mengembangkan prosedur untuk pemindahan rekod, menentukan prosedur pemusnahan serta menetapkan peraturan dan tanggung jawab dalam pengelolaan rekod inaktif. Proses pemberkasan dalam mengelola rekod dapat terlihat dari bagan dibawah ini (Martono, 1992 : 46)

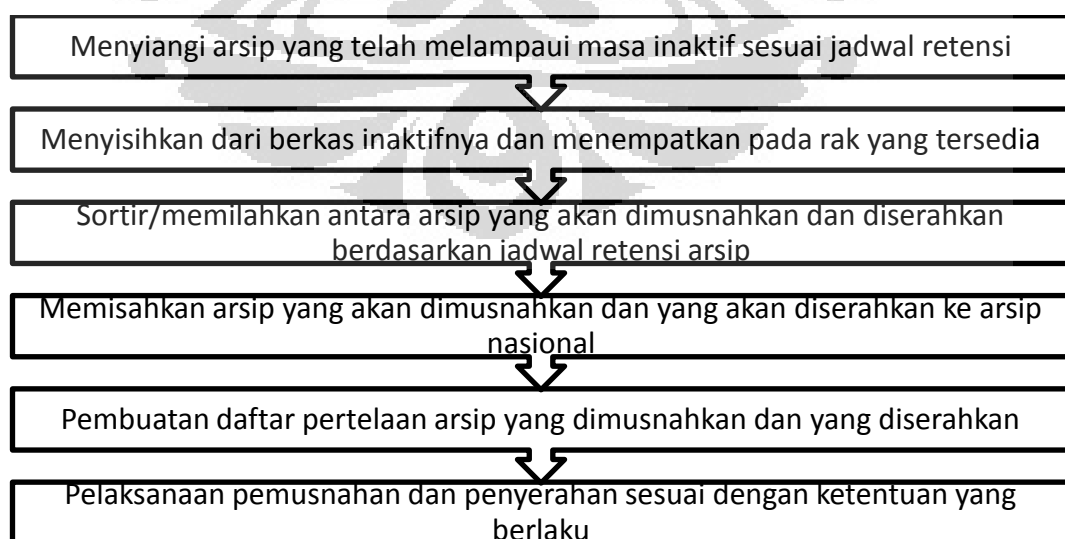


Gambar 2.2

Proses Pemberkasan

Kegiatan yang dilakukan dalam mengelola rekod inaktif antara lain adalah:

1. Penilaian dan retensi rekod, yaitu kegiatan untuk menganalisis aktifitas organisasi untuk menentukan rekod apa yang dimiliki organisasi, mengelompokkannya menurut seri rekod serta menentukan nilai guna dan berapa lama rekod harus disimpan.
2. Transfer rekod, yaitu kegiatan untuk memindahkan rekod dari unit pengolah atau *central file* ke pusat rekod inaktif.
3. Penyimpanan, yaitu kegiatan untuk mengelola penyimpanan rekod inaktif sesuai dengan masa retensinya serta memilih media penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
4. Penyusutan, merupakan rangkaian proses yang berkaitan dengan penerapan keputusan penilaian, termasuk retensi, penghancuran/penghapusan rekod dalam atau dari suatu sistem kearsipan manual maupun elektronik. Menurut Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah bahwa Penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan tiga cara yaitu : memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, menyerahkan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia / Badan / Kantor Kearsipan Daerah Otonom, atau dengan cara memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Adapun proses penyusutan arsip menurut Martono, Boedi (1992 : 103) seperti bagan dibawah ini.



Gambar 2.3

Proses Penyusutan

2.3 Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip adalah pengelompokan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan atau menghimpunnya.

Kegunaan klasifikasi arsip ada 3 (tiga), pertama, untuk mengelompokkan arsip yang urusan/masalahnya sama ke dalam satu berkas. Kedua, untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Dan ketiga, untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, sehingga dapat dicapai efisiensi kerja (Sedarmayanti, 2008: 61).

Didalam klasifikasi arsip yang paling terpenting adalah kode arsip. Menurut Sedarmayanti (2008: 63) kode arsip adalah tanda pengenal urusan/masalah dari klasifikasi arsip. Sedangkan kegunaan kode arsip adalah untuk membedakan urusan/masalah yang satu dengan urusan/masalah lain dalam berbagai jenjang klasifikasi arsip dan merupakan sarana untuk memberkaskan arsip dan menentukan letak penyimpanan, serta penemuannya kembali.

2.4 Sistem Temu Kembali Informasi

Sistem temu kembali informasi adalah desain untuk mengambil dokumen atau informasi yang diperlukan oleh pengguna. Dengan sistem tersebut harus membuat ketersediaan informasi yang benar untuk pengguna. Sistem temu kembali informasi bertujuan untuk mengumpulkan dan mengorganisasi informasi pada satu atau lebih subjek di dalam menyediakan jawaban atas pertanyaan pengguna (Chowdurry, 2004: 2).

2.4.1 Fungsi Sistem Temu Kembali Informasi

Fungsi utama sistem temu kembali informasi adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengidentifikasi sumber informasi yang relevan dengan yang diinginkan oleh pengguna.
2. Untuk menganalisis isi dari sumber.
3. Untuk mewakili isi dari sumber yang di analisis dengan cara yang disesuaikan untuk permintaan pengguna.

4. Untuk menganalisis permintaan pengguna dan untuk mewakili mereka dalam bentuk yang akan sesuai untuk cocok dengan database.
5. Untuk mencocokkan kata kunci pencarian dengan database disimpan.
6. Untuk mendapatkan informasi yang relevan, dan
7. Untuk membuat penyesuaian yang diperlukan dalam sistem yang didasarkan pada umpan balik dari pengguna (Chowdurry, 2004: 3).

2.5 Sistem Otomasi Manajemen Rekod

Sistem otomasi manajemen rekod adalah sistem yang didalamnya terdapat penataan rekod. Sistem otomasi manajemen rekod yang nantinya akan berfungsi atau berguna dalam penelusuran. Sistem otomasi manajemen rekod adalah sistem dimana komputer digunakan untuk mendukung penerapan kontrol rekod. (Kennedy, Jay, 1998: 167).

2.5.1 Fungsi Sistem Otomasi Manajemen Rekod

Fungsi yang ditemukan dalam sistem otomasi manajemen rekod menurut Kennedy dan Schauder (1998: 167) adalah sebagai berikut:

1. Registrasi file atau dokumen dan maintenance
2. Mengindeks informasi
3. Pelacakan file atau dokumen dengan barcode
4. Membawa dan memasukkan fungsi
5. Keterangan
6. Laporan
7. Manajemen retensi dan penyusutan rekod

2.5.2 Hardware dan Software Sistem Otomasi

Untuk membuat atau menciptakan suatu sistem otomasi berbasis komputer, tentunya dibutuhkan alat bantu yaitu antara lainnya hardware, software dan basis data.

2.5.2.1 Hardware

Menurut Turban (2006 : 564) hardware (perangkat keras/peranti keras) merujuk pada perlengkapan fisik yang digunakan untuk memasukkan, memproses, menghasilkan, dan melakukan aktivitas penyimpanan sistem komputer. Peranti keras terdiri atas berikut ini:

- Central Processing Unit (CPU) adalah peranti keras yang melakukan komputasi sesungguhnya atau “memproses angka” dalam computer. Memanipulasi data dan mengendalikan berbagai pekerjaan yang dilakukan oleh berbagai komponen lainnya.
- Penyimpanan Primer. Berada di dalam CPU; menyimpan data dan instruksi program secara temporer selama pemrosesan sebagai salah satu contohnya RAM (Random Access Memory) yaitu bagian dari penyimpanan primer yang menyimpan program peranti lunak serta data dalam jumlah kecil yang akan diproses.
- Penyimpanan Sekunder. Berada di luar CPU; menyimpan data dan program untuk digunakan di masa mendatang contohnya CD-ROM (Compact Disk Read-Only Memory) adalah suatu bentuk penyimpanan sekunder yang hanya dapat dibaca dan tidak untuk ditulis.
- Teknologi input. Menerima data dan instruksi serta mengonversinya ke dalam suatu bentuk yang dapat dipahami oleh komputer.
- Teknologi output. Menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang dapat dipahami orang.
- Teknologi komunikasi. Menyediakan aliran data dari jaringan computer eksternal (contohnya, Internet dan Intranet) ke CPU, dan dari CPU ke berbagai jaringan komputer.

Keenam komponen diatas merupakan peranti keras utama dalam suatu sistem komputer. Peranti keras akan terasa manfaatnya jika didalamnya terdapat software.

2.5.2.2 Software

Software (peranti lunak), menurut Turban (2006 : 601) peranti lunak dibagi menjadi dua yaitu peranti lunak sistem dan peranti lunak aplikasi. Peranti

lunak sistem adalah serangkaian instruksi yang khususnya menjadi penghubung antara peranti keras komputer dan program aplikasi, dan dapat juga secara langsung dimanipulasi oleh pengguna yang memiliki pengetahuan mengenai hal ini. Sedangkan peranti lunak aplikasi adalah rangkaian instruksi komputer yang mengarahkan sistem komputer untuk melaksanakan aktivitas pemrosesan tertentu dan menyediakan fungsionalitas bagi pengguna.

2.5.2.3 Microsoft Access

Sekitar tahun 1989-an, software database yang populer adalah Multiplan, dBase II, dBase III plus (baca: tri plus), Fox Base, Quattro Pro dan lain-lain yang berbasis Disk Operating System (DOS). Pada tahun 1992, setelah Sistem Operasi berbasis grafik yaitu Windows 1.0 diluncurkan maka semua software dibuat berbasis sistem operasi Windows. Dalam paket MS Office, Microsoft juga menyediakan program pengolah database, yaitu Ms. Access (Syamsuardi, 2004:42).

Didalam Ms. Access sekumpulan informasi dan data yang diolah dapat disimpan dalam file berekstensi .mdb (Microsoft Access Database). Data dalam database disimpan dalam tabel yaitu sekumpulan data sejenis. Tabel terdiri dari field yaitu data terkecil dari tabel yang menempati kolom, sedangkan record adalah sekumpulan field yang saling berkoneksitas yang menempati baris. Kemudian terdapat enam objek yang mendukung database dalam mengoperasikan data pada tabel yaitu (Syamsuardi, 2004:42):

- Query merupakan objek yang digunakan untuk menampilkan, mengedit dan menganalisis data.
- Form merupakan objek untuk membuat kontrol proses pemasukan, pemeriksaan, dan pembaruan (*update*) data.
- Report merupakan objek untuk menampilkan data yang telah dibentuk sesuai dengan ketentuan yang pernah diberikan.
- Pages merupakan objek untuk menampilkan data dan bekerja dengan data yang diambil (*download*) dari internet.

- Macro merupakan objek yang terdiri dari rangkaian beberapa perintah yang dapat disimpan dan dioperasikan ulang misalnya membuka form, mencetak report, dan lainnya.
- Module merupakan program-program yang ditulis dengan Access Basic yang telah ada didalam Microsoft Access.

2.5.2.4 Basis Data

Menurut Turban (2006 : 631) basis data merupakan sekelompok logis berbagai file-file yang saling berhubungan dan yang menyimpan data serta berbagai hubungan antar-file tersebut. Basis data/database adalah suatu pengelolaan data dalam mengingat eksternal (misalnya hard disk) yang memungkinkan seseorang dengan mudah menyimpan data dan sekaligus menggunakannya ketika diperlukan. Software yang digunakan untuk mengelola database antara lain yaitu MySQL, Access dan Oracle (Btech, 2011 : 5).

Menurut Syamsuardi (2004 : 42), database merupakan sekumpulan informasi atau data yang saling berhubungan yang mempunyai tujuan tertentu. Prinsip database adalah bahwa data tidak boleh ada yang sama persis lebih dari sekali, karena akan mengakibatkan data rangkap yang merupakan pemborosan, disamping itu menjadi sulit ditentukan data mana yang benar.

Sistem otomasi berbasis komputer juga tentunya akan membutuhkan tiga komponen diatas yaitu hardware, software dan basis data. Sistem otomasi yang ada pada perkembangan ini juga sudah sangat maju yaitu sistem otomasi berbasis web. Sistem otomasi berbasis web yang dimaksudkan disini bukan hanya menggunakan Access, walaupun Access juga dapat berbasis web jika dikembangkan dengan maksimal oleh SDM yang berkompeten. Akan tetapi sistem otomasi yang menggunakan pemrograman web.

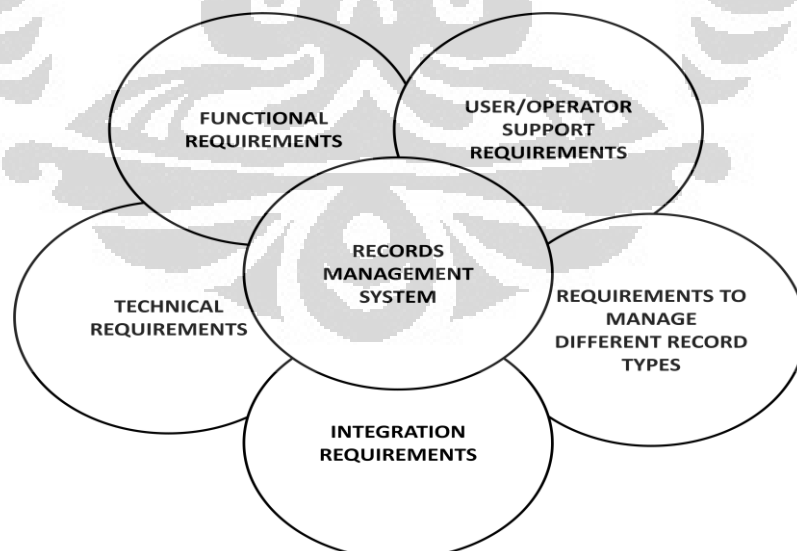
Sistem otomasi yang menggunakan pemrograman web selain membutuhkan tiga komponen diatas, juga tentunya memerlukan aplikasi web yaitu aplikasi yang dijalankan melalui browser. Untuk menjalankan aplikasi web perlu diketahui beberapa istilah yaitu (Btech, 2011 : 4) :

- Browser adalah software yang biasa digunakan untuk mengakses internet. Contohnya adalah seperti Mozilla firefox, Opera, dan Google Chrome.

- Web Server adalah suatu software yang bertindak melayani pengaksesan aplikasi web. Sebuah PC dapat berkedudukan sebagai web server dan sekaligus sebagai klien untuk mengakses aplikasi web yang ada didalamnya. Web server ini nantinya akan dapat berhubungan dengan database sehingga memerlukan perantara dan antara lain perantara yang digunakan adalah PHP, JSP, dan ASP yang merupakan contoh perantara (middleware).
- HTML (HyperText Markup Language) adalah suatu bahasa pemrograman dalam bentuk skrip yang dapat digunakan untuk menyusun halaman web.

2.5.3 Persyaratan Sistem Otomasi Manajemen Rekod

Didalam pembuatan sistem otomasi manajemen rekod, sesungguhnya ada hal-hal yang perlu diperhatikan. Persyaratan sistem otomasi manajemen rekod haruslah dipelajari dan dipahami oleh arsiparis, karena salah satu tugas dari arsiparis adalah menyiapkan spesifikasi yang rinci tentang sistem seperti apa yang dibutuhkan. Menurut Kennedy (1998: 199), adapun persyaratan yang perlu diperhatikan dalam mengembangkan sistem manajemen rekod adalah persyaratan fungsional, teknis, pendukung pemakai/operator, integrasi, mengelola berbagai jenis rekod. Adapun bagannya seperti dibawah ini.



Gambar 2.4

Skema Sistem Manajemen Rekod

2.5.3.1 Persyaratan Fungsional

Persyaratan fungsional yang utama dari sistem manajemen rekod adalah mengelola dan merekam proses penataan rekod yang mencakup registrasi, akses, perpindahan dan pemusnahan rekod (Kennedy, 1998: 200). Dari persyaratan fungsi yang utama ini, terdapat berbagai fitur yang mungkin relevan bagi organisasi tertentu, anantara lain sebagai berikut:

- a. Registrasi, memberi bukti bahwa rekod telah diperoleh oleh suatu sistem manajemen rekod. Organisasi perlu mencatat rekod dalam berbagai bentuk, termasuk kertas dan elektronik. Daftar berikut ini mewakili jenis informasi yang berhubungan dengan isi, konteks, dan struktur rekod yang perlu dicatat:
 - Tanda pengenal unik
 - Tanggal dan waktu registrasi / penciptaan
 - Operator entri data
 - Tanggal penerimaan
 - Pengarang/pengirim (nama dan posisi)
 - Alamat
 - Judul (file dan dokumen)
 - Versi (dokumen)
 - Hubungan antara dokumen kertas dan elektronik
 - Lokasi
 - Bentuk fisik
 - Abstrak/informasi deskriptif
 - Kata kunci atau nama lain untuk penjelasan lebih lanjut pada file/dokumen
 - Klasifikasi keamanan
 - Periode
 - Hubungan ke dokumen/file lain yang berkaitan dengan aktifitas bisnis lainnya.
 - Aplikasi (termasuk versi) dimana dokumen diciptakan (jika dalam bentuk elektronik)
 - Status penyusutan

- Rincian dari susunan dokumen yang berhubungan
- Standar yang dipenuhi struktur rekod (misal SGML)

Daftar di atas dapat ditambah atau dikurangi tergantung kebutuhan dan jenis rekod yang sesuai bagi organisasi.

b. Akses, mengacu ke kemampuan dan hak pemakai untuk menemukan kembali rekod yang dibutuhkan. Fitur sistem manajemen rekod yang akan menentukan efisiensi akses oleh pemakai antara lain mencakup:

- Tersedia teknik pengindeksan dan penelusuran. Indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi surat melalui penunjuk suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan yang lainnya. Tanda pengenal surat ini harus dapat diklasifikasikan dan merupakan penunjuk langsung kepada berkasnya (Barthos, 2007 : 4).
- Fungsi keamanan yang dapat menentukan hak akses terhadap rekod dan dokumen perorangan.
- Rancangan basis data penyimpanan dan kapasitas serta konfigurasi perangkat keras komputer dan jaringan
- Integrasi dengan sistem dan peralatan lain untuk mengelola distribusi informasi
- Kemampuan untuk membatasi tampilan rekod bagi pemakai yang tidak memiliki akses penuh dan mampu mendokumentasikan siapa yang boleh melihat bagian tertentu dari rekod dan kapan diperbolehkan.

c. Pelacakan (*tracking*), merekam perpindahan rekod yang mengacu pada perpindahan fisik dan lokasi rekod serta melacak tindakan dan penggunaan terhadap rekod (baik kertas maupun elektronik). Hal yang utama bagi organisasi adalah mengetahui dimana berkas atau dokumen pada waktu tertentu. Sistem harus mengetahui lokasi berkas tertentu, apakah sedang berada di tempatnya (dalam sistem pemberkasan), atau digunakan pemakai tertentu, atau dalam penyimpanan sekunder (misalnya disket), atau telah dimusnahkan, atau hilang. Hal lain yang perlu dimiliki oleh sistem pelacakan adalah kemampuan menjawab pertanyaan berikut ini:

- Rekod apa yang dimiliki pemakai tertentu pada waktu tertentu?

- Siapa saja pemakai yang terdaftar pada sistem?
- Siapa saja pemakai yang telah melihat atau melakukan tindakan pada rekod tertentu pada waktu yang lalu?
- Tindakan apa yang ditunda atau telah lewat waktunya?

Selain itu, kemampuan sistem manajemen rekod untuk mengelola perpindahan rekod juga harus mencakup perubahan proses secara cepat, contohnya transfer rekod ke lokasi yang baru.

- Penyusutan, sistem otomasi manajemen rekod perlu mengelola rekod sejak masa penciptaan sampai ke tindakan penyusutan. Dengan kata lain sistem harus dapat mengidentifikasi rekod yang sudah jarang digunakan dan memindahkannya ke tempat penyimpanan lain, rekod yang memiliki bersinambungan, dan rekod yang sudah dapat dimusnahkan. Sistem harus mencakup jadwal retensi rekod dan menandai rekod yang sudah jatuh tempo untuk dipindahkan atau dimusnahkan. Hal lain yang terpenting adalah manajer rekod harus memutuskan apakah sistem akan menghapus data registrasi rekod jika rekod tersebut dimusnahkan atau tetap mempertahankannya sebagai dasar pembuktian total rekod organisasi.
- Pelaporan dan statistik, sistem otomasi manajemen rekod harus memiliki standar pembuatan laporan dan statistik untuk memenuhi kebutuhan organisasi (Kennedy, 1998: 207).

2.5.3.2 Persyaratan Teknis

Dalam mengevaluasi sistem manajemen rekod, manajer rekod selain harus memahami persyaratan fungsi seperti yang disebutkan di atas, juga harus memahami persyaratan teknis. Untuk dapat memahami persyaratan teknis tersebut, manajer rekod bisa bekerja sama dengan pakar teknologi informasi. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain adalah:

- Platform dan sistem operasi yang mendukung.
- Lingkungan jaringan.
- Lingkungan server.
- Kebutuhan sumber daya sistem, contohnya RAM, kapasitas disk untuk perangkat lunak dan untuk tiap rekod.

- Basis data pendukung.
- Kemudahan penggunaan.
- Strategi pengambilan (*capture*) dan penelusuran informasi.
- Kustomisasi. Apakah ada sarana untuk kustomisasi layar, nama ruas, menambah dan menghapus ruas, dan lain-lain.
- Standar industri yang dipenuhi.
- Dukungan untuk dokumen yang saling berhubungan.
- Skalabilitas. Dapatkah sistem tersebut di upgrade?
- Integrasi aplikasi, termasuk sarana pembuatan program in-house. Dapatkah sistem melakukan antarmuka (*interface*) dengan sistem lain, baik internal maupun eksternal?
- Pemindahan dokumen lama. Apakah memungkinkan mengkonversi dari sistem yang ada ke sistem yang baru? Adakah kontrol untuk menjamin tidak adanya data yang hilang selama pemindahan atau ketika di upgrade?
- Kontrol keamanan antara sistem operasi jaringan organisasi dengan sistem manajemen rekod.
- Administrasi teknis dari sistem.
- Online backup.
- Pemulihan bencana.
- Reliabilitas dan integritas, misalnya pemulihan secara otomatis setelah kerusakan server (Kennedy, 1998: 206-207).

2.5.3.3 Persyaratan Pendukung Pemakai/Operator

Persyaratan ini mencakup perangkat pendukung sistem, antara lain, layar dan fungsi yang mudah (*user friendly*), terdapat layar bantuan (*help screens*), pelatihan dan dokumentasi.

2.5.3.4 Persyaratan Integrasi

Yang termasuk dalam persyaratan ini mencakup kemampuan sistem untuk berintegrasi dengan aplikasi program lainnya, seperti aplikasi desktop, sistem bisnis (misalnya basis data pelanggan, sistem SDM) dan sarana informasi lainnya.

2.5.3.5 Persyaratan Mengelola berbagai Jenis Rekod

Persyaratan ini mencakup untuk mengelola berbagai bentuk rekod baik bentuk kertas; mikro; audio dan video; fotografi, X-rays dan slide, serta bentuk elektronik.

2.6 *Electronic Records Management System*

Sebuah sistem elektronik yang mengelola seluruh siklus hidup rekod, dari penciptaan dan menangkap melalui penghancuran atau retensi yang permanen, dan yang mempertahankan integritas dan keaslian record tersebut dan dapat diakses. Kata tersebut dapat diartikan sama dengan EDM (*Electronic Document Management*), EDRMS (*Electronic Document and Records Management Systems*) dan ECM (*Enterprise Content Management Systems*), meskipun terdapat perbedaan kecil diantara istilah-istilah tersebut (Smith, Kevin, 2007:21).

2.7 *Evaluasi*

Evaluasi adalah sebuah proses dimana keberhasilan yang dicapai dibandingkan dengan seperangkat keberhasilan yang dicapai. Sehingga dengan adanya evaluasi, diharapkan jika terdapat kekurangan, maka kekurangan tersebut dapat diatasi atau dicarikan solusi untuk itu. Penelitian evaluasi ini, mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan suatu sistem yang kemudian data atau informasi yang diperoleh diolah dengan menggunakan metodologi, dan setelah itu dituliskan dalam tulisan ilmiah.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Sugiyono 2008 : 1). Bodgan dan Taylor (Moleong, 2001: 3) mengemukakan bahwa metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Dan metode yang digunakan adalah metode studi kasus.

Dengan metode tersebut peneliti berusaha menggambarkan evaluasi SIM-Record. Penelitian ini juga menginterpretasikan dan menerjemahkan hasil penelitian yang diperoleh dari informan dengan bahasa peneliti untuk memberikan penjelasan kondisi yang ada di lapangan.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode studi kasus. Metode studi kasus dipilih karena peneliti akan mencoba mempelajari dan memahami suatu lembaga organisasi yaitu Badan Litbang Kementerian Pertanian. Mengingat metode tersebut mempunyai ciri yaitu penelitiannya harus dilakukan secara intensif dan mendalam terhadap suatu individu ataupun lembaga organisasi.

3.2 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini dibatasi pada evaluasi SIM-Record di Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Badan Litbang Kementerian Pertanian.

3.3 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Badan Litbang Kementerian Pertanian. Objek penelitian ini adalah evaluasi SIM-Record.

3.4 Sumber Data

Sumber pengambilan data yang akan dilakukan oleh peneliti dengan metode studi kasus ini adalah wawancara dan observasi. Karena data yang diambil dalam penelitian kualitatif ini bersifat deskriptif yang menggambarkan gejala-gejala serta kejadian/peristiwa yang terjadi dan kemudian dianalisis.

Hasil wawancara ini akan peneliti tuangkan dalam bentuk catatan dari lapangan yang akan peneliti kumpulkan. Kemudian selain sumber data yang peneliti peroleh dengan wawancara dan observasi, peneliti juga mendapatkan data berupa informasi mengenai profil Badan Litbang Kementerian Pertanian dan juga literatur.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Beberapa teknik pengumpulan data dalam penelitian sesuai dengan pendekatan penelitian yang digunakan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi dan wawancara.

1. Observasi

Peneliti melakukan observasi untuk melihat gambaran kejadian atau peristiwa yang terjadi dilapangan dan untuk menjawab pertanyaan. Observasi yang akan peneliti lakukan adalah observasi tidak berstruktur yaitu observasi yang dilakukan tanpa menggunakan guide observasi. Pada observasi ini peneliti atau pengamat harus mampu mengembangkan daya pengamatannya dalam mengamati suatu objek (Bungin, 2007 : 115). Peneliti berperan sebagai pengamat yang mencoba mempelajari dan memahami hal-hal yang terjadi dan berkenaan dengan objek penelitian. Peneliti akan melakukan observasi pada saat mengevaluasi SIM-Record di Badan Litbang Kementerian Pertanian yang sedang dilakukan.

2. Wawancara

Menurut Lexy J. Moleong (2001 : 135), wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Maksud mengadakan wawancara antara lain: mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dan kebulatan; merekonstruksi kebulatan-kebulatan demikian sebagai yang dialami masa lalu; memproyeksikan kebulatan-kebulatan sebagai yang telah diharapkan untuk dialami pada masa yang akan datang; memverifikasi, mengubah, dan memperluas informasi yang diperoleh orang lain, baik manusia maupun bukan manusia (trangulasi); dan memverifikasi, mengubah dan memperluas konstruksi yang dikembangkan oleh peneliti sebagai pengecekan anggota.

Wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti adalah wawancara secara mendalam dan terstruktur. Dengan adanya wawancara ini, peneliti membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan objek penelitian yang dapat memberikan informasi mengenai penerapan SIM-Record di Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Badan Litbang Kementerian Pertanian. Wawancara yang akan dilakukan dengan Kepala dan Staf Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Badan Litbang Kementerian Pertanian yang menangani arsip.

Pihak yang terkait dalam penelitian ini akan menjadi informan dalam kegiatan wawancara yang dilakukan. Informan atau narasumber penelitian adalah seseorang yang diwawancarai dan yang memberikan jawaban atas pertanyaan dari peneliti / pewawancara.

3.6 Pemilihan Informan

Pengumpulan data berupa wawancara dengan informan yang akan dilakukan kepada Arsiparis Senior yaitu Budi. Sedangkan informan kedua adalah Staf arsip yaitu Mawar dan Marwan. Dipilihnya ketiga informan tersebut dikarenakan, Budi adalah sebagai pencipta sistem otomasi SIM-Record. Sedangkan Mawar dan Marwan sebagai staf yang berinteraksi langsung dengan SIM-Record sebab mengentri data ke sistem otomasi tersebut merupakan salah satu tugasnya.

Selain itu, peneliti juga mengumpulkan informasi dengan mewawancari staf lainnya untuk mendukung jawaban-jawaban yang sudah diberikan dari ketiga informan. Pemilihan informan ini didasarkan kepada orang-orang yang berkaitan langsung dengan SIM-Record.

3.7 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian berada di Jl. Raya Ragunan No.29 Jakarta Selatan. Lokasi penelitian tersebut berada didepan SMK 25 Jakarta dan tidak berjarak jauh dengan pasar minggu.

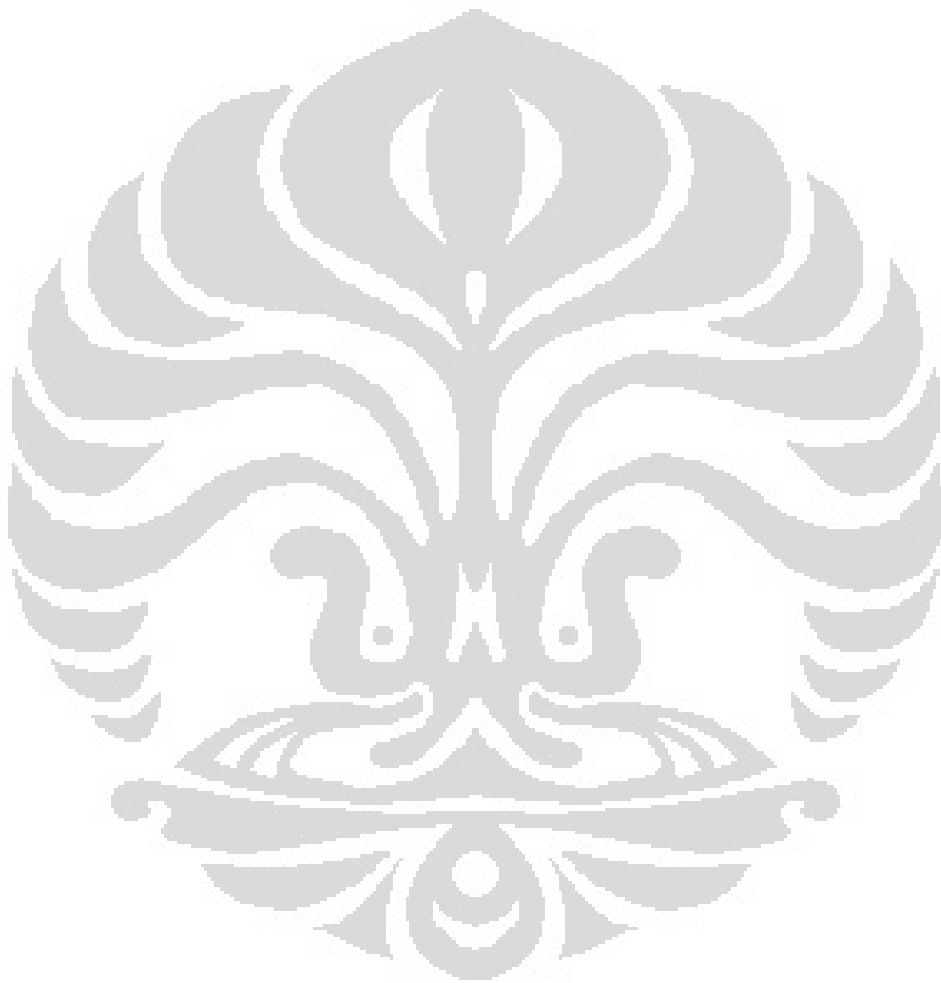
Akan tetapi jika ada didalam lokasi gedung Badan Litbang Kementerian Pertanian itu sendiri tidak terlalu ramai. Karena keseluruhan pegawai yang berada di lokasi itu berkisar \pm 120 orang.

3.8 Metode Pengolahan dan Analisis Data

Data penelitian kualitatif akan menghasilkan kata-kata. Data yang telah didapatkan dan dikumpulkan oleh peneliti akan dianalisis. Adapun tahapan yang akan dilakukan penulis dalam menganalisis data kualitatif adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data yang peneliti lakukan melalui wawancara, observasi dan studi literatur.
2. Setelah itu, sebelum dianalisis secara lebih mendalam. Data yang berupa wawancara dibuatkan transkrip dalam bentuk tertulis serta diklasifikasikan berdasarkan tujuan penelitian.
3. Kemudian data dianalisis dengan membandingkan pola yang peneliti harapkan berdasarkan tinjauan literatur dengan mengkaitkan pola yang ditemukan pada data wawancara dan observasi yang ada dilapangan. Adapun hasil observasi yang peneliti lakukan, khususnya untuk melihat apakah SIM-Record sudah memenuhi persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif akan dibuatkan daftar checklist. Pedoman untuk melihat persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif, peneliti menggunakan persyaratan yang dikemukakan oleh Jay Kennedy dalam bukunya yang berjudul *Records Management : A Guide to Corporate Record Keeping*.

4. Setelah semua yang data dianalisis, kemudian akan dituangkan dalam laporan ilmiah.



BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertanian

Sejak didirikan pada tahun 1974, Badan Litbang Pertanian telah mengalami banyak perubahan, baik dari sisi organisasi maupun kepemimpinan. Penambahan maupun pengurangan Unit Kerja (UK) maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT) beberapa kali dilakukan. Pimpinan Badan Litbang Pertanian datang dan pergi silih berganti, begitu pula program dan kebijakan strategisnya sebagai tuntutan dari dinamika lingkungan strategis sektor pertanian.

4.1.1 Visi dan Misi Badan Litbang

Visi Badan Litbang Pertanian adalah pada tahun 2014 menjadi lembaga penelitian dan pengembangan pertanian berkelas dunia yang menghasilkan dan mengembangkan inovasi teknologi pertanian untuk mewujudkan pertanian industrial unggul berkelanjutan berbasis sumberdaya lokal.

Sedangkan misinya adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan, mengembangkan dan mendiseminasikan inovasi teknologi, sistem dan model serta rekomendasi kebijakan di bidang pertanian yang berwawasan lingkungan dan berbasis sumber daya lokal guna mendukung terwujudnya pertanian industrial unggul berkelanjutan.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya penelitian dan pengembangan pertanian serta efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya.
3. Mengembangkan jejaring kerja sama nasional dan internasional (*networking*) dalam rangka penguasaan Iptek (*scientific recognition*) dan peningkatan peran Badan Litbang Pertanian dalam pembangunan pertanian (*impact recognition*).

4.1.2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan Badan Litbang Pertanian adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan varietas unggul baru dan mengembangkan teknologi benih, bibit, pupuk, alat dan mesin pertanian, pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) dan ternak, serta teknologi pascapanen dalam rangka mendukung peningkatan produksi, nilai tambah, daya saing dan ekspor.
2. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi lembaga (*capacity building*) untuk menghasilkan, mengembangkan, mendiseminasikan, dan mempromosikan teknologi berbasis sumberdaya lokal dalam penyediaan dan perbanyakan benih, bibit, pupuk, aneka obat, alat dan mesin pertanian, teknologi pascapanen, serta bioteknologi.
3. Menghasilkan, mengembangkan dan mendiseminasikan teknologi mutakhir terutama bioteknologi bidang pangan yang mampu mengantisipasi perubahan iklim global, gangguan OPT, serta preferensi pengguna teknologi dalam rangka peningkatan produksi, diversifikasi pangan, nilai tambah dan daya saing.
4. Meningkatkan efektifitas berbagai metode dan media diseminasi inovasi teknologi pertanian kepada petani dalam rangka mendukung pengembangan sistem pertanian industrial.
5. Mengkaji dan mengembangkan berbagai model kerja sama kelembagaan antar pelaku usaha untuk mendiseminasikan hasil inovasi dan kelembagaan kepada petani dan pengguna secara proporsional untuk mendukung pengembangan sistem pertanian industrial.
6. Menghasilkan rekomendasi kebijakan pembangunan pertanian yang bersifat antisipatif dan responsif untuk mendukung pengembangan sistem pertanian industrial, serta meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan petani.

Sebagai lembaga penelitian dan pengembangan yang berkelas dunia, sasaran yang harus dicapai :

1. Terciptanya varietas unggul, galur/klon dalam rangka peningkatan produksi dan produktivitas mendukung pencapaian swasembada dan swasembada berkelanjutan;
2. Terciptanya inovasi teknologi produksi dan pengelolaan sumberdaya pertanian mendukung pencapaian swasembada dan swasembada berkelanjutan;

3. Terciptanya inovasi teknologi pascapanen hasil pertanian berbasis sumberdaya lokal mendukung diversifikasi pangan dan peningkatan nilai tambah, daya saing, dan ekspor;
4. Tersedianya kebijakan pengembangan kelembagaan agribisnis dan agroindustri untuk peningkatan kesejahteraan petani;
5. Meningkatnya diseminasi dan promosi inovasi teknologi pertanian, serta jejaring kerjasama nasional dan internasional;
6. Meningkatnya jumlah publikasi di jurnal ilmiah nasional dan internasional, hak kekayaan intelektual (HKI), serta komersialisasi hasil penelitian.

4.2 Profil Record Center I Badan Litbang Pertanian

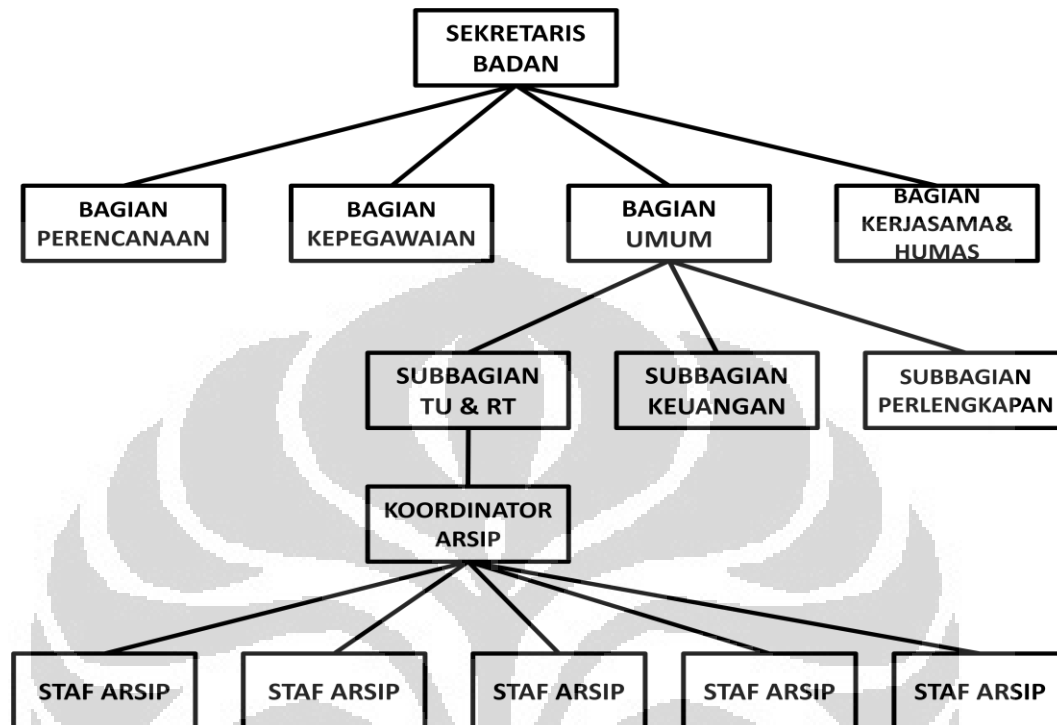
Record Center I Badan Litbang Pertanian berada di kantor pusat Sekretariat Badan Litbang Pertanian berada di Jl. Ragunan No.29, Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Adapun tugas pokok dari Sekretariat Badan adalah memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan. Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian menyimpan arsip inaktif. Dan dikelola oleh Koordinator arsip beserta staf-stafnya.

Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian menjalin kerja sama dengan Bagian Arsip yang terdapat di kantor pusat Kementerian Pertanian, yang berada di Jl. Harsono RM No. 3, Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Kerja sama ini dilakukan agar arsip yang penting dapat dipusatkan di Pusat Arsip kantor pusat Kementerian Pertanian. Selain itu, ditujukan agar arsip yang disimpan tidak terjadi duplikasi, yang dimaksudkan duplikasi adalah penyimpanan dua arsip yang sama seperti laporan penelitian.

4.2.1 Struktur Organisasi

Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian, berada dibawah naungan Sekretariat Badan. Kemudian, Sekretariat Badan membawahi 4 (empat) bagian yaitu Bagian Perencanaan, Bagian Kepegawaian, Bagian Umum, serta Bagian Kerjasama dan Humas. Record Center I termasuk didalam ruang lingkup Bagian Umum. Bagian Umum itu sendiri membawahi 3 subbagian, yaitu Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subbagian Keuangan, dan Subbagian

Perlengkapan. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga yang secara langsung membawahi Koordinator Record Center I. Seperti bagan dibawah ini.



Gambar 4.1

Struktur Organisasi

4.2.2 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) yang berada di Record Center I Badan Litbang juga berpengaruh terhadap pengelolaan dan pengembangan di Record Center I tersebut. SDM yang terdapat di Record Center I ini ada 6 (enam) orang. Dan dari 6 orang tersebut pendidikan yang paling tinggi adalah S1, akan tetapi tidak ada satupun dari ke-6 orang tersebut yang memiliki latar belakang ilmu kearsipan. Akan tetapi satu arsiparis yang sudah mengikuti pelatihan kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI dan terdapat satu staf yang sedang kuliah jurusan ilmu kearsipan di Universitas Terbuka. Seseorang dapat disebut sebagai arsiparis jika orang tersebut telah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan ANRI ataupun yang bergelar S1 dengan ilmu kearsipan. Berikut adalah daftar Sumber Daya Manusia yang terdapat di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian :

Nama	Jabatan	Lama Bekerja	Pendidikan Terakhir	Usia
Nunung	Koordinator	17 tahun	SMA	50 tahun
Benawa, S.T	Staf	1 tahun 8 bulan	S1 Teknik	26 tahun
Yeny Zaqiah, S. Ab	Staf	1 tahun 8 bulan	S1 Administrasi Bisnis	25 tahun
Lavi Abrori	Staf	1 tahun	SMA	20 tahun
Novalia Fitriani	Staf	8 bulan	SMA	23 tahun
Tri Murdianto	Staf	8 bulan	SMA	32 tahun

Tabel 4.1

Daftar SDM Record Center I

SDM yang berada di Record Center I dapat dikatakan telah memenuhi UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 29 yang mengatakan bahwa harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Hal ini dapat peneliti katakan, karena Koordinator Arsip pada saat ini telah mengikuti pelatihan kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI. Dan untuk pengembangan SDM belum terlalu dikembangkan, sebab staf yang berada di Record Center I belum ada yang mengikuti pelatihan kearsipan sehingga belum dapat dikatakan memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan yang dikemukakan dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 30 ayat 1 bahwa pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

4.2.3 Khazanah Record Center I

Arsip-arsip yang ada di Record Center I ini adalah arsip inaktif yang berupa hasil-hasil penelitian, foto hasil penelitian, peta, Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D), Surat Perintah Jalan (SPJ), Surat Perjanjian Kontrak (SPK) yang merupakan bukti transaksi suatu kegiatan di lingkup Badan Litbang Kementerian Pertanian. Hal ini sesuai dengan Martono (1992:102), bahwa arsip tercipta sebagai hasil samping proses kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit kerja dalam arsip akan mencerminkan tugas dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam mengelola arsip inaktif adalah sebagai berikut.

1. Menghubungi Record Center I melalui telepon

2. Mengisi form permintaan boks arsip
3. Mengisi berita acara penyerahan arsip in-aktif
4. Memilah/mensortir arsip yang diterima jika diizinkan oleh unit kerja tersebut
5. Menentukan kode klasifikasi dan dimasukkan ke dalam map kuping
6. Mengentri data ke dalam SIM-Record
7. Memasukkan arsip yang sudah dimasukkan ke map kuping ke dalam boks dan menempatkan ke dalam lemari Roll-O-Pact

4.2.3.1 Penerimaan Arsip

Pada tahapan ini, arsiparis menerima arsip yang telah dilimpahkan dari masing-masing unit kerja ke Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian. Arsip yang diserahkan ke Record Center I adalah arsip yang penggunaannya sudah mulai menurun akan tetapi terkadang masih dibutuhkan. Sehingga dapat dikatakan bahwa Record Center I mengelola arsip inaktif.

Penerimaan arsip ini melewati tahapan dengan menghubungi arsiparis yang berada di Record Center I untuk menyerahkan arsipnya. Kemudian Unit Kerja yang ingin menyerahkan arsipnya harus mengisi form permintaan boks. Permintaan boks ini dilakukan agar arsip yang diterima oleh Record Center I tidak dalam bentuk karungan. Kemudian setelah itu Unit Kerja tersebut mengisi Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian Unit Kerja tersebut sebagai pihak kesatu dan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagai pihak kedua.

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menjadi pihak kedua, karena yang telah kita ketahui bahwa Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian berada dibawahnya. Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif ini dilampirkan sebagai bukti bahwa arsip tersebut telah diserahkan kepada Record Center I untuk dikelola. Setelah penerimaan arsip ini dilakukan, maka arsip tersebut sudah menjadi tanggung jawab arsiparis yang berada di Record Center I.

4.2.3.2 Pemilahan Arsip

Pada tahap ini, hal yang dilakukan adalah pemilahan arsip menurut kandungan informasi yang terdapat didalam arsip tersebut. Pemilahan arsip dilakukan ketika suatu Unit Kerja yang berada di Badan Litbang Kementerian Pertanian menyerahkan arsipnya ke Record Center I dan didalam Berita Acara dituliskan bahwa arsip yang diserahkan tolong dipilah dan disusun kembali sesuai dengan kandungan informasinya. Maka arsiparis akan melakukan pemilahan terhadap arsip tersebut. Hal ini dilakukan karena ada beberapa Unit Kerja yang memberikan arsip inaktifnya tetapi tidak ingin dipilah kembali oleh arsiparis, jadi hanya meminta untuk disimpan dan tidak terpencair.

4.2.3.3 Klasifikasi Arsip

Setelah dilakukan pemilahan arsip, maka arsip tersebut diklasifikasikan. Adapun pengertian klasifikasi arsip adalah pengelompokkan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan atau menghimpunnya (Sedarmayanti, 2008: 61).

Pola klasifikasi arsip juga merupakan salah satu sarana atau pedoman untuk penataan arsip. Pola klasifikasi arsip yang digunakan oleh Record Center I adalah dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka. Huruf merupakan sebagai kode dari subjek yang terdapat dalam permasalahan, sedangkan angka menunjukkan inti permasalahan yang terdapat dalam arsip tersebut. Berikut adalah contoh pola klasifikasi yang diterapkan oleh Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian.

AR 170

Keterangan: AR merupakan Bidang Kearsipan, 170 merupakan fumigasi.

Pola klasifikasi ini menjelaskan arsip yang mengenai fumigasi untuk dibagian kearsipan akan diklasifikasikan di AR 170. Menurut Sedarmayanti (2008: 63) kode arsip adalah tanda pengenal urusan/masalah dari klasifikasi arsip. Sedangkan kegunaan kode arsip adalah untuk membedakan urusan/masalah yang satu dengan urusan/masalah lain dalam berbagai jenjang klasifikasi arsip dan

merupakan sarana untuk memberkaskan arsip dan menentukan letak penyimpanan, serta penemuannya kembali. Akan tetapi untuk pola klasifikasi yang diterapkan di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian, kode yang digunakan tidak menerangkan letak penyimpanan dan hanya menunjukkan urusan/masalah yang terkandung didalam arsip tersebut. Setelah ditentukan pola klasifikasinya, maka arsiparis membuat stiker yang akan digunakan untuk ditempel di luar boks.



Gambar 4.2

Label Klasifikasi untuk Boks

Keterangan:

- BSK menunjukkan uraian/masalah yang terdapat diarsip tersebut. BSK artinya Berkas Surat Keluar.
- Unit menunjukkan tempat dimana arsip tersebut disimpan.
- Tahun menunjukkan tahun dari arsip tersebut diciptakan. Tahun ini diperlihatkan karena alasan agar mudah ketika melakukan penyusutan.
- File menunjukkan Unit Kerja yang menyerahkan arsipnya ke Record Center I.

Kemudian sebelum arsip yang sudah diklasifikasikan dimasukkan ke dalam boks, arsip tersebut dimasukkan kedalam map kuping yang berwarna hijau. Pola klasifikasi tersebut akan ditempelkan di luar boks, seperti gambar berikut.



Gambar 4.3

Penempelan Label pada Boks



Gambar 4.4

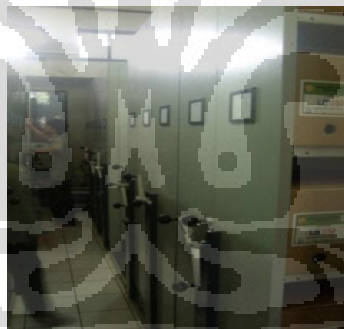
Arsip dalam Map Keping

4.2.3.4 Pengentrian Arsip

Memasukkan data yang ada diarsip ke dalam sistem yang bernama SIM-Record (Sistem Informasi Manajemen-Record). Sistem ini digunakan untuk temu kembali dan juga untuk memudahkan pekerjaan arsiparis dalam mengelola arsip inaktifnya. Adapun data yang dimasukkan ke dalam SIM-Record adalah nomor, klasifikasi, judul dokumen, tahun berkas, jenis dokumen, lokasi simpan, unit kerja, scan/foto, pengolah dan tanggal input.

4.2.3.5 Penataan Arsip

Penataan arsip dilakukan bertujuan untuk menyimpan dan memelihara arsip. Penyimpanan arsip dilakukan setelah dimasukkan datanya ke SIM-Record, dimana penyimpanan arsip ini harus melihat ruangan yang tersedia di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian. Kemudian diatur juga diatur rak, sap, boks dan filenya. Hal ini dilakukan agar ketika temu balik, arsip tersebut dapat dicari dengan mudah dan cepat. Arsip-arsip yang berbentuk kertas dapat disimpan di lemari Roll-O-Pact, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4.5

Lemari Roll-O-Pact

Lemari Roll-O-Pact adalah nama lain dari *Compact Rolling Shelving*. Roll-O-Pact adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah (Sedarmayanti, 2008 : 75). Sedangkan untuk menyimpan peta, lemari yang digunakan akan berbeda. Penyimpanan peta dilakukan secara horizontal yang artinya arsip tersebut disimpan dengan mendatar pada lemari. Tipe lemari tersebut menampung lebih sedikit dibandingkan dengan

lemari yang menyimpan arsip secara vertical. Dibawah ini gambar dari lemari penyimpanan peta.



Gambar 4.6
Lemari untuk Peta

4.2.3.6 Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip yang digunakan di Record Center I mengacu kepada jadwal retensi arsip yang dibuat oleh ANRI. Akan tetapi hal itu akan diperbaharui lagi dengan mengadakan pertemuan antar Unit Kerja dengan arsiparis untuk penetapan jadwal retensi arsip tersebut.

Jadwal retensi arsip berguna untuk melakukan penyusutan arsip agar arsip yang sudah disimpan dan dipelihara beberapa tahun tidak hanya tetap ditempat penyimpanannya dan menunggu usang dengan sendirinya. Selain itu dengan adanya jadwal retensi yang menyebabkan penyusutan akan membuat tempat penyimpanan tidak menjadi terlalu penuh (dapat menghemat tempat penyimpanan). Di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian, mendapat perintah dari Pusat Arsip Kementerian Pertanian, jika ada arsip yang jadwal retensinya sudah habis dapat dikirim atau diserahkan ke Pusat Arsip Kementerian Pertanian untuk ditelaah kembali apakah harus dimusnahkan atau tidak.

4.2.3.7 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip inaktif dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis kepada ANRI. Hal ini tertuang didalam Keputusan Kepala Arsip Nasional

Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah bahwa Penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan tiga cara yaitu : memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, menyerahkan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia / Badan / Kantor Kearsipan Daerah Otonom, atau dengan cara memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya keputusan tersebut, maka Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian hingga saat ini melakukan penyusutan dengan menyerahkan arsip yang jadwal retensinya sudah habis kepada Pusat Arsip Kementerian Pertanian yang berada di Jl. Harsono RM. Sebelum menyerahkan tentunya ada berita acara penyerahan untuk sebagai bukti pelimpahan tanggung jawab terhadap arsip yang diserahkan.

4.2.4 Layanan

Layanan yang disediakan adalah penjemputan arsip yang hendak disimpan di Record Center I. Sebelum menjemput arsip, bagian unit kerja yang ingin menyimpan atau menyerahkan arsipnya di Record Center I, mengisi berita acara terlebih dahulu. Selain itu, layanan yang diberikan lainnya berupa layanan jasa, yaitu jika ada pegawai dari bagian tertentu yang ingin mencari arsip, maka staf arsip wajib untuk mencarikan arsip tersebut.

4.2.5 Fasilitas

Fasilitas merupakan salah satu penunjang untuk melakukan suatu kegiatan bagi perseorangan maupun suatu lembaga organisasi. Berdasarkan hasil observasi peneliti, fasilitas yang ada di Record Center I Badan Litbang Pertanian adalah sebagai berikut :

1. Komputer : 6 buah
2. Meja kerja : 8 buah
3. Meja pemilahan : 2 buah
4. *Roll-O-Pact* : 12 buah
5. Lemasi besi : 7 buah
6. Rak : 12 buah
7. Kursi : 8 buah

8. Lemari Kayu : 2 buah
9. *Printer* : 2 buah
10. *Scanner* : 2 buah
11. AC : 7 buah
12. *Vacum cleaner* : 2 buah
13. Mesin tik : 1 buah

4.3 SIM-Record

SIM-Record diciptakan pada akhir tahun 2009 hingga awal tahun 2010 oleh seorang arsiparis senior. SIM-Record dibuat dengan menggunakan Microsoft Access. Microsoft Access yang digunakan adalah Microsoft Access 2007, Ms. Access 2007 adalah sebuah program database yang populer karena program ini dapat dengan mudah untuk merancang, membuat, dan mengelola database. Oleh sebab itu, Record Center I menggunakan Ms. Access 2007 untuk mengelola database yang ada dan diberi nama SIM-Record. Kemudian diterapkan di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian pada awal tahun 2010 – 2012.

4.3.1 Pembuatan SIM-Record

Latar belakang pembuatan SIM-Record di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian ditekankan pada temu kembali arsip agar lebih mudah dan cepat, sehingga tidak memakan waktu yang cukup lama. Selain itu SIM-Record dibuat untuk meringankan pekerjaan arsiparis dalam mengelola dan mendata arsip yang masuk ke Record Center I yang tadinya dikerjakan secara manual dengan membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Sehingga mencetuskan untuk membuat SIM-Record. Hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh Budi selaku pencipta atau pembuat SIM-Record ini sebagai berikut.

“Latar belakangnya itu, pada awalnya kan di Record Center I ini hanya ada 2 orang, sehingga pekerjaan yang ada cukup banyak, sehingga untuk mengelola dan mendata arsip-arsip yang ada kerepotan. Karena misalkan selagi mendata, tiba-tiba ada bagian lain yang ingin dicarikan arsip yang dibutuhkan. Dan menemukan arsip tersebut tidak mudah sebab harus dicari di Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang manual. Sehingga untuk itu

diputuskan untuk membuat sistem otomasi SIM-Record, agar yang tadinya arsip yang dibutuhkan harus dicari secara manual dengan adanya SIM-Record dapat ditemukan secara elektronik.”

Kesimpulannya menurut informan adalah SIM-Record dibuat menggunakan Microsoft Access dengan pertimbangan bahwa pegawai atau arsiparis yang telah lanjut usia mengalami kesulitan jika menggunakan sistem yang berbasis web. Sistem berbasis web yang dimaksudkan adalah sistem yang menggunakan pemrograman web dan pemrograman web ini dapat dijalankan dengan membuat aplikasi web. Aplikasi web tidak dapat dijalankan jika tidak menggunakan browser. Hal ini senada dengan yang dikemukakan oleh Btech (2011 : 4) bahwa sistem yang menggunakan pemrograman web juga tentunya memerlukan aplikasi web yaitu aplikasi yang dijalankan melalui browser. Jika menggunakan sistem yang berbasis web tentunya akan menggunakan server untuk menyimpan semua database yang ada. Pengaturan untuk server inipun tidak mudah, harus membutuhkan sumber daya manusia yang ahli dibidang tersebut, sehingga tidak memungkinkan bagi arsiparis yang sudah lanjut usia untuk mempelajari sistem yang berbasis web tersebut. Sedangkan jika menggunakan sistem yang berbasis Microsoft Access, tidak akan menggunakan server dan hanya menggunakan memori yang terdapat di hardisk komputer serta program Microsoft sudah akrab dengan arsiparis yang telah lanjut usia. Sehingga untuk memudahkan mereka, SIM-Record menggunakan Microsoft Access agar lebih mudah dipelajari bagi arsiparis yang telah lanjut usia maupun yang masih muda. Interpretasi peneliti senada dengan yang dikemukakan oleh Budi.

“SIM-Record ini dibuat dengan gunain Microsoft Access agar pegawai yang sudah tua tidak mengalami kesulitan. Karena jika dibandingkan dengan sistem otomasi berbasis web, mereka kesulitan untuk menggunakannya katanya ribet. Oleh karena itu dibuat sistem yang menggunakan Microsoft Access. Kalo yang muda kan gak masalah menggunakan basis web atau Access. Walaupun arsiparis yang masih muda inginnya yang berbasis web karena lebih mengikuti perkembangan tekhnologi yang ada saat ini.”

Jadi SIM-Record mudah digunakan untuk semua kalangan. Dan dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa latar belakang pembuatan SIM-Record adalah ketika telah dirasa pekerjaan arsiparis semakin berat, sehingga untuk mengatasi masalah itu dibuatlah sebuah sistem yang dapat membantu dan meringankan pekerjaan arsiparis dengan menggunakan perangkat keras yaitu komputer.

4.3.1.1 Microsoft Access 2007

Sesuai dengan pernyataan diatas bahwa SIM-Record menggunakan Microsoft Access 2007. Fitur-fitur yang terdapat pada Ms. Access digunakan untuk membuat database, database inilah yang akan digunakan oleh Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian untuk mengelola arsipnya. Ms. Access merupakan software yang terdapat pada Windows. Ms. Access ini dapat dijadikan untuk database pada organisasi kecil sampai menengah, karena jika organisasi yang besar pada saat ini sudah jarang menggunakan Ms. Access sebagai database. Organisasi besar menggunakan Oracle ataupun software lainnya yang lebih dapat mendukung kegiatan dari organisasi tersebut. Ms. Access juga dapat disatukan dengan penggunaan SQL (Structured Query Language) yaitu sebuah bahasa yang digunakan untuk mengakses data dalam basis data relasional. Adapun yang terdapat pada Microsoft Access 2007 menurut hasil observasi peneliti adalah sebagai berikut, pada Ms. Access 2007 memiliki user interface yang baru khususnya untuk menu, toolbar, dan juga task panes yang ada pada versi sebelumnya.

1. Untuk Menu dan Toolbars pada Ms. Acces 2007 disebut sebagai Ribbon.
2. Ribbon ini terdiri dari Tabs.
3. Dan masing-masing Tabs terdiri dari Group.
4. Setiap Group terdapat beberapa Command Buttons.

Ms. Access 2007 memiliki fitur atau fungsi yang sangat bagus jika dapat digunakan secara maksimal. Karena di Ms. Access 2007 tidak hanya dapat mengimport data dari Ms. Excel yang pada umumnya kita ketahui, tetapi juga dapat mengimport dari :

1. Text File
2. XML File
3. ODBC Database
4. HTML Document
5. Outlook Folder
6. dBase File
7. Paradoks File
8. Lotus 1-2-3 File

Ms. Access digunakan untuk membuat SIM-Record oleh Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian. Penggunaan Ms. Access dianggap sesuai dengan kebutuhan organisasi dan fitur-fitur yang ada juga dapat dikembangkan. Sehingga nantinya dapat berintegrasi dengan aplikasi web, hal tersebut dapat dimungkinkan karena seperti yang peneliti telah kemukakan bahwa Ms. Acces dapat membaca/memiliki fitur untuk mengimport dan mengeksport bahasa pemrograman yang merupakan dasar untuk pembuatan aplikasi web.

4.3.1.2 Pedoman Pembuatan SIM-Record

Dalam pembuatan suatu sistem, maka sebaiknya ada standar atau pedoman yang digunakan. Dari hasil wawancara dengan Budi dikatakan bahwa. Pedoman pembuatan SIM-Record yang digunakan adalah kerangka acuan yang terdapat di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian. Kerangka acuan yang dimaksudkan oleh Budi adalah format yang digunakan ketika mendata jika ada arsip yang masuk ke Record Center I. Formatnya atau fitur-fiturnya disesuaikan dengan yang terdapat di dalam DPA.

“Ada, yang dijadikan standar pada saat pembuatan SIM-Record saya menggunakan kerangka acuan yang ada di Record Center I ini.”

“Kerangka acuan yang ada itu, maksudnya ya apa aja yang dibutuhkan oleh Record Center I ini dalam mendata arsip yang akan dikelola. Kurang lebih ya format yang ada ketika masih menggunakan DPA. Jadi itu yang dijadikan sebagai pedoman.”

Pedoman pembuatan sebuah sistem otomasi seharusnya tidak hanya mengacu kepada kerangka acuan atau kepentingan sebuah organisasi. Tetapi membuat sistem otomasi yang ideal untuk suatu organisasi. Kerangka acuan dapat dijadikan untuk gambaran secara garis besarnya saja untuk pencantuman fitur-fitur yang ada. Kemudian ditambahkan lagi fitur-fitur yang mengacu kepada pedoman lainnya seperti contohnya persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif terdapat dalam buku Jay Kennedy yaitu *Records Management: a guide to corporate record keeping*. Hal ini dilakukan agar sistem otomasi yang dibuat dapat memenuhi persyaratan sehingga nantinya SIM-Record dapat dikatakan sebagai sistem otomasi.

4.3.1.3 Tujuan Awal

Selain latar belakang pembuatan SIM-Record, dalam proses pembuatan tentunya harus memiliki tujuan. Tujuan awal pembuatan SIM-Record menurut interpretasi peneliti, dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa tujuan awal pembuatan SIM-Record adalah :

1. Untuk membantu tugas arsiparis.
2. Untuk memajemen sistem kearsipan di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian.
3. Untuk dapat dikerjakan secara bersamaan dalam mengentri data / mengelola arsip yang akan didata.

Hal ini senada dengan wawancara peneliti dengan Budi sebagai berikut.

“Yaa.. untuk membantu tugas arsiparis, untuk memajemen data kearsipan yang ada di Record Center I ini dan untuk dapat dikerjakan secara bersamaan dalam mengentri data.”

Tujuan awal dari pembuatan SIM-Record ini pada intinya adalah digunakan untuk penelusuran, agar temu kembali dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Pernyataan ini juga senada dengan yang dikemukakan oleh Kennedy, Jay (1998: 167) bahwa sistem otomasi manajemen rekod ini nantinya akan berguna dalam penelusuran.

4.3.1.4 Fungsi SIM-Record

Fungsi SIM-Record sebagai berikut:

1. Membantu tugas arsiparis dalam mengelola dan menyimpan rekod yang telah diserahkan ke Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian.
2. Menjadikan temu kembali lebih mudah, efisien dan tidak memakan waktu yang lama.
3. Dapat dijadikan bahan untuk penghitungan angka kredit bagi arsiparis. (Sudah berapa banyak arsip yang dikelola)
4. Menjadikan penataan arsip menjadi lebih tersusun dengan rapi.
5. Dapat menyimpan arsip yang telah di alih media / digitalisasi.

Hal ini senada dengan yang dikatakan oleh Mawar dan Marwan sebagai berikut.

Mawar:

“Fungsinya yaa... ya tadi itu membantu tugas dalam mengelola dan menyimpan rekod apa saja yang telah diserahkan di Record Center I ini, terus.. dalam hal penataannya juga jadi lebih tertata dengan baik, untuk temu kembali menjadi lebih cepat dan efisien selain itu juga untuk jadi bahan angka kredit sudah berapa arsip yang diolah atau didata.”

Marwan:

“Fungsi SIM-Record itu untuk memudahkan temu kembali disaat arsip diperlukan, untuk pelaporan, arsip mana aja yang udah dientri. Terus ya untuk penataannya juga jadi lebih tertata dengan baik. Dan juga bisa untuk menyimpan arsip yang sudah di alih media.”

Jika dikaitkan dengan teori yang ada, fungsi yang ditemukan dalam sistem otomasi manajemen rekod menurut Kennedy dan Schauder (1998: 167) adalah sebagai berikut:

1. Registrasi file atau dokumen dan pemeliharaan
2. Mengindeks informasi
3. Pelacakan file atau dokumen dengan barcode
4. Membawa atau menyampaikan fungsi

5. Keterangan
6. Laporan
7. Manajemen retensi dan penyusutan rekod

Dari teori ini dapat dibandingkan, jika SIM-Record mempunyai fungsi yang belum sesuai dengan yang dikatakan oleh Kennedy dan Schauder. Fungsi SIM-Record yang belum ada adalah pelacakan file atau dokumen menggunakan barcode, keterangan, pemeliharaan, serta manajemen retensi dan penyusutan rekod. Padahal fungsi-fungsi seperti itu sangat dibutuhkan dalam sebuah sistem otomasi. Pemeliharaan, manajemen retensi dan penyusutan rekod merupakan sesuatu yang vital atau penting didalam komponen sebuah siklus hidup arsip.

4.3.1.5 Biaya

Biaya yang dibutuhkan oleh Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian untuk membuat SIM-Record totalnya Rp 12.000.000,00. Biaya tersebut terbilang kecil bila dibandingkan dengan biaya yang dibutuhkan jika membeli sistem otomasi dari vendor. Jika membeli dari vendor, biaya yang dibutuhkan bisa mencapai ratusan juta. Karena sistem otomasi yang ditawarkan juga sudah menggunakan aplikasi web yang hanya dapat dijalankan oleh browser dan sudah dapat dikatakan sebagai sistem otomasi walaupun mungkin masih memiliki kekurangan.

4.3.2 Penerapan SIM-Record

Dalam penerapannya hingga saat ini tujuan awal pada saat pembuatan SIM-Record dapat dikatakan cukup sesuai dengan penerapan yang berjalan pada saat ini. Sebab yang dimaksudkan dapat dikerjakan secara bersamaan dalam mengentri data tidak sesuai dengan yang diharapkan pada saat pembuatan SIM-Record. Seharusnya SIM-Record dapat digunakan dengan jaringan LAN, agar dapat dikerjakan secara bersamaan. Berikut hasil wawancara peneliti dengan Budi terkait masalah tersebut.

“Awalnya memang SIM-Record ini agar dapat dientri secara bersamaan, saya mempersiapkan untuk menggunakan LAN akan tetapi banyak kendala yang dihadapi ketika menggunakan LAN.”

Adapun kendala yang dimaksudkan oleh Budi adalah kendala *maintenance* atau perawatan jika terjadi kerusakan pada jaringan LAN. Perbaikan jaringan LAN ini bisa sampai 3 (tiga) bulan, sehingga sangat membuat pekerjaan arsiparis terhambat. Hal ini pun senada dengan yang diutarakan oleh Budi yaitu.

“Kendalanya itu yaa kayak waktu itu pernah kesamber petir, akhirnya jaringannya rusak. Dan untuk memperbaikinya hampir 3 bulan, sehingga pekerjaan yang seharusnya dapat dikerjakan jadi terhambat. Oleh sebab itu maka diputuskan tidak menggunakan jaringan LAN.”

Kemudian untuk mengatasi kendala itu, diputuskan untuk tidak menggunakan jaringan LAN agar pekerjaan arsiparis tidak terhambat. Walaupun tidak bisa dikerjakan secara bersamaan lagi, akan tetapi SIM-Record ini dapat digunakan secara bergantian, sehingga tidak ada lagi pekerjaan yang tertunda atau terhambat karena adanya kerusakan jaringan.

4.3.3 Pengembangan SIM-Record

Pengembangan SIM-Record yang dimaksudkan dalam pembahasan ini adalah apakah SIM-Record selalu diupdate ke versi yang lebih terbaru. Dari hasil wawancara peneliti dengan Budi, Mawar, dan Marwan dapat diketahui bahwa SIM-Record yang terdapat di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian sudah pernah melakukan update ke versi yang lebih terbaru dan itu baru dilakukan sekali dalam 2 tahun setelah diterapkan.

Budi:

“Tidak selalu di up-date, tapi pernah sekali di up-date karena ada perubahan struktur organisasi dan juga adanya penambahan field yang dibutuhkan oleh Record Center I yang dirasa masih kurang.”

Mawar:

“Ohh kalo itu pernah tapi cuma sekali aja. Tapi kalo ditanya kapannya aku lupa. Hehe. Iyaa waktu itu diupdate karena ada penambahan field, jadi diperbaharui deh.”

Marwan:

“SIM-Record ini udah pernah diupdate kok. Alasannya ya karena adanya penambahan field baru yang harus diadakan menurut kami sebagai staf.”

Pengembangan SIM-Record yang telah dilakukan oleh arsiparis di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian adalah dengan menambahkan field atau fitur baru yang dibutuhkan oleh arsiparis dan diupdate ketika ada perubahan struktur organisasi yang terjadi di Badan Litbang Kementerian Pertanian. Tetapi untuk pengembangan seperti penambahan tentang jadwal retensi yang sesungguhnya dibutuhkan oleh arsiparis belum dilakukan. Padahal pengembangan untuk penambahan jadwal retensi dapat dilakukan dengan mengingat bahwa fitur yang dimiliki oleh Ms. Access sudah lengkap, hanya tinggal SDM yang mengembangkannya.

4.3.4 Tampilan SIM-Record

Tampilan SIM-Record menurut hasil observasi peneliti dapat dilihat seperti di bawah ini.

DATA ENTRY ADSID	
DEDOT ADSID BADAN LITBANG PERTANIAN	
NOMOR :	0
KLASIFIKASI :	LB050
JUDUL DOKUMEN :	Pengkajian Pemanfaatan Teknologi Inseminasi Buatan (IB) Dalam Usaha Peningkatan Populasi dan Produktivitas Sapi Potong Nasional Di Daerah Istimewa Yogyakarta
TAHUN BERKAS :	1998
JENIS DOKUMEN :	Laporan Hasil Penelitian
LOKASI SIMPAN :	Ruang: 2 Rak: 2 Sap: 3 Box: 77 File: 2
UNIT KERJA :	PUSLITBANGNAK
SCAN/FOTO :	
PENGOLAH :	
TANGGAL INPUT :	21 Juni 2011

Gambar 4.7

Tampilan Awal SIM-Record

Tampilan ini menjelaskan apa saja yang perlu dimasukkan jika ingin mengentri data arsip-arsip yang ada ke dalam SIM-Record. Fitur-fitur yang terdapat pada tampilan ini menurut peneliti mudah untuk digunakan. Selain itu, berdasarkan hasil wawancara dengan Mawar dan Marwan pun mengutarakan hal yang sama seperti kutipan berikut.

Mawar:

“Hmm.. waktu pertama kali gunain SIM-Record sih ya user friendly kok. Soalnya mudah digunakan buat Mba padahal masih awam banget sama SIM-Record pada saat itu. Tapi kalo sekarang sih ya udah terbiasa.”

Marwan:

“Fitur-fitur yang terdapat pada SIM-Record mudah untuk digunakan / user friendly, tidak menyulitkan kok.”

Jadi, apa yang dirasakan peneliti dari hasil observasi pada SIM-Record senada dengan apa yang dirasakan oleh Mawar dan Marwan sebagai staf Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian.

4.3.4.1 Fitur-fitur dan Kegunaannya

Berdasarkan hasil observasi peneliti, fitur-fitur yang ada didalam SIM-Record adalah sebagai berikut :

1. Laporan : digunakan untuk bahan angka kredit bagi arsiparis dan juga untuk mengetahui jumlah arsip yang sudah dikelola dan dientri.
2. Input : digunakan untuk mengentri data jika arsip sudah diklasifikasikan dan ditentukan lokasi simpannya.
3. Gambar Teropong : digunakan untuk temu kembali arsip.
4. Nomor : digunakan untuk memberikan nomor urut pada arsip.
5. Klasifikasi : digunakan untuk penomoran klasifikasi menurut subjeknya
6. Judul dokumen : untuk menuliskan judul yang tertera pada arsip.
7. Tahun berkas : untuk menginformasikan tahun arsip, diciptakan.
8. Jenis dokumen : untuk menginformasikan apakah arsip berbentuk

- surat, laporan atau jenis yang lainnya.
9. Lokasi simpan : untuk menginformasikan arsip tersebut berada.
 10. Unit kerja : untuk menginformasikan arsip tersebut berasal dari unit kerja tertentu.
 11. Scan/foto : untuk memperlihatkan jika ada foto atau scan arsip.
 12. Pengolah : untuk mencantumkan siapa yang mengentri data dan mengolah arsip tersebut.
 13. Tanggal input : untuk memberikan informasi waktu, jika suatu arsip dientri ke SIM-Record.

4.3.5 Analisis

Penerapan SIM-Record di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian bila dilihat dari tujuan awalnya, sistem otomasi ini sudah cukup memenuhi. Akan tetapi masih terdapat satu tujuan yang belum dapat terlaksana hingga saat ini yaitu belum dapat dikerjakan secara bersamaan.

Fungsi yang terdapat pada SIM-Record juga dirasakan masih terdapat kekurangan yang cukup berarti menurut pandangan peneliti jika dikaitkan dengan fungsi sistem otomasi manajemen rekod menurut Kennedy dan Schauder. Karena pada dasarnya sebuah sistem otomasi seharusnya memiliki jadwal retensi untuk lebih mempermudah lagi dalam penyusutan rekod. Hal ini pun hampir senada dengan yang dikemukakan Smith, Kevin (2001 : 31), bahwa sistem rekod manajemen elektronik mengatur siklus hidupnya sendiri, dari penciptaan, penangkapan hingga penyusutan suatu rekod.

Pengembangan yang telah dilakukan Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian masih sangat kurang. Karena dapat dikatakan, kekurangan atau kendala yang sebenarnya dihadapi oleh sistem otomasi tersebut tidak diikuti sertakan dalam mengup-date versi terbarunya. Seperti contohnya, tidak membuat kontrol untuk jadwal retensi.

4.4 Kekurangan dan Kelebihan

Didalam sebuah sistem jika dievaluasi maka akan terlihat kekurangan dan kelebihan. Sebab dapat dikatakan tidak ada sistem yang sempurna, walaupun sistem tersebut memiliki banyak kelebihan. Berikut akan dikemukakan kekurangan dan kelebihan dari SIM-Record.

4.4.1 Kekurangan

Kekurangan yang terdapat pada SIM-Record sebagai berikut:

1. Belum berbasis web. Seperti yang kita ketahui bahwa pada perkembangan teknologi yang makin dewasa ini, sudah banyak sistem otomatisasi yang berbasis web (menggunakan browser sebagai software untuk menjalankan aplikasi web). Salah satunya adalah SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) yang diciptakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sehingga fiturnya pun jauh lebih lengkap.
2. Tidak adanya kontrol jika terjadi duplikasi terhadap data yang sudah dientri. Sehingga masih banyak arsip yang telah dientri ternyata datanya *double*. Hal ini tidak sesuai dengan prinsip database yang dikemukakan oleh Syamsuardi (2004 : 42) bahwa data tidak boleh ada yang sama persis lebih dari sekali, karena akan mengakibatkan data rangkap yang merupakan pemborosan, disamping itu menjadi sulit ditentukan data mana yang benar.
3. Masih menggunakan Microsoft Access, sehingga jika Microsoft Access mempunyai versi yang terbaru, maka sistem ini harus diupdate lagi.
4. Ada beberapa unit kerja yang belum dimasukkan ke database.
5. Pencarian melalui judul dokumen hanya dapat ditemukan jika mengetik judul secara keseluruhan. Tidak dapat dicari hanya dengan mengetik satu kata saja.
6. Belum ada jadwal retensi, sehingga masih harus manual jika ingin mengetahui arsip mana yang seharusnya sudah diretensi.
7. Belum dapat berintegrasi dengan dokumen elektronik. Saat ini yang ada hanya untuk memasukan foto atau gambar.

Pernyataan diatas senada dengan yang dirasakan oleh Mawar, Marwan dan peneliti.

Mawar:

“Menurut saya, kekurangannya itu ya belum terhubung dengan web, masa untuk mengetahui rekod mana yang harus sudah diretensi belum ada, masih sederhana karena masih menggunakan Microsoft Access, padahal sekarang udah banyak sistem otomasi yang berbasis web, jika kita mengentri data yang sama di SIM-Record ya tetep bisa masuk ke dalam entri jadi kadang suka ada data yang double.”

Marwan:

“Kekurangannya ya.. belum berbasis web, belum adanya kontrol untuk duplikasi jika suatu arsip sudah dientri jadinya masih banyak arsip yang dientri double, unit kerja yang baru belum terdapat di database, sehingga harus menambahkan secara manual, dan satu lagi, karena SIM-Record ini masih menggunakan Microsoft Access, jadinya harus diupdate terus mengikuti perkembangan dari Microsoft. Contohnya dulu masih menggunakan Microsoft Access 2003, kemudian muncul lagi Microsoft Access 2007 sehingga formatnya harus diubah mengikuti Microsoft yang dipakai saat ini. Agar tidak ketinggalan dan tetap dapat terbaca.”

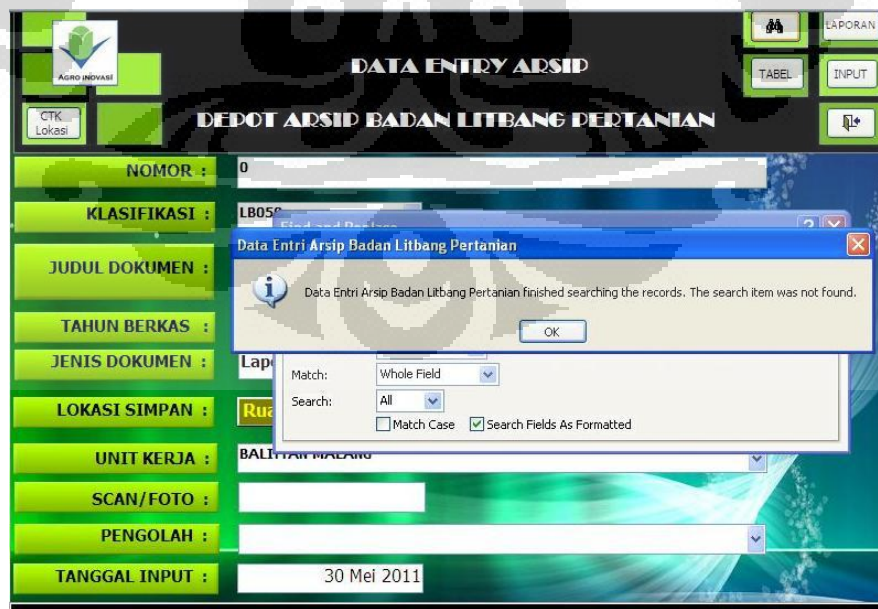
Setelah peneliti melakukan observasi terhadap SIM-Record. Peneliti menemukan kekurangan dalam hal temu kembali. Temu kembali pada sistem otomasi SIM-Record dapat dicari dengan menggunakan kata kunci dari judul dokumen, tahun berkas, maupun dari unit kerja. Akan tetapi yang akan peneliti sampaikan disini, ketika mencari arsip dengan kata kunci dari judul dokumen. Maka jika ingin menemukannya, harus mengetik judul dokumen secara keseluruhan, tidak dapat hanya mencarinya dengan menggunakan satu kata saja.

Padahal jika dikaitkan dengan persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif menurut Jay Kennedy (1998 : 207), pada teknik pengindeksan dan penelusuran seharusnya sistem tersebut selain dapat menelusur ruas tertentu atau full text sebuah dokumen, akan tetapi harus mampu menelusur frase, menggunakan teknik pemenggalan kata, dan menggunakan operator Boolean.

Akan tetapi yang terdapat pada SIM-Record hanyalah mampu menelusur ruas tertentu atau secara *full text* sebuah dokumen. Dan itu akan menyulitkan jika tidak mengetahui judul dokumen secara keseluruhan, yang akan menyebabkan tidak dapat ditemukan kembali arsip tersebut secara cepat. Sebagai contoh hasil observasi yang peneliti print screen adalah berikut.



Gambar 4.8
Pencarian Satu Kata



Gambar 4.9
Hasil Pencarian Satu Kata

Dapat dilihat, ketika hanya memasukkan sebuah kata yang terkandung didalam sebuah judul, maka tidak dapat ditemukan. Akan tetapi, jika mencari arsip yang ada dengan mengetik judul secara keseluruhan / berbentuk kalimat, arsip yang dicari dapat langsung ditemukan. Seperti contoh dibawah ini.



Gambar 4.10
Pencarian *Full Text*



Gambar 4.11
Hasil Pencarian *Full Text*

Dari uraian di atas dapat diketahui, bahwa pencarian dengan menggunakan satu kata, tidak akan dapat ditemukan rekodnya. Akan tetapi jika dicari dengan menggunakan kata kunci secara full text, maka rekod tersebut dapat ditemukan. Hal ini akan sangat menyulitkan arsiparis maupun pengguna lainnya. Karena sangat kecil kemungkinan, pegawai atau arsiparis ingat dengan lengkap judul dokumen secara keseluruhan.

Salah satu kekurangan yang juga berarti adalah belum terdapatnya jadwal retensi. Padahal dalam sistem otomasi, siklus hidup rekod itu penting adanya. Jika terdapat jadwal retensi, maka arsiparis dapat dengan cepat mengetahui mana saja rekod yang seharusnya sudah mengalami penyusutan. Kemudian memberikan kebijakan data rekod yang sudah mengalami penyusutan akan diapakan, apakah tetap disimpan atau dihapus.

4.4.2 Kelebihan

Kelebihan yang terdapat pada SIM-Record di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian sebagai berikut:

1. Tidak bergantung pada server. Hal ini dapat dikatakan sebagai kelebihan karena SIM-Record tidak berbasis web. Karena jika SIM-Record berbasis web, tentunya akan mengandalkan server untuk penyimpanan data.
2. Jika ingin memindahkan data yang sudah dientri dapat langsung di copy paste saja, tidak perlu diinstal. SIM-Record ini dapat dibuka pada OS (Operating System) Windows yang memungkinkan adanya Microsoft Access. Jadi ketika data dipindahkan dari satu komputer ke komputer lainnya maka, dapat dibuka hanya dengan mengklik dua kali seperti membuka dokumen lainnya didalam komputer.
3. Biaya yang dikeluarkan untuk membuat SIM-Record tidak semahal jika membeli sistem otomasi dari vendor.
4. Dapat disimpan di flashdisk. Tempat penyimpanan untuk SIM-Record yang berbasis Microsoft Access tidaklah besar ketika jika dibandingkan dengan yang berbasis web.
5. Mudah untuk digunakan.

Pernyataan diatas senada dengan hasil wawancara yang peneliti peroleh dengan Mawar dan Marwan seperti berikut.

Mawar:

“Kelebihannya itu mudah untuk dibackupnya atau kalo kita mau mindahin data dari komputer yang satu ke computer yang lain tinggal colokin flashdisk terus dipindahin kayak kita mindahin dokumen aja yang pasti komputernya menggunakan Microsoft jangan Linux. Disamping itu, kalo dalam masalah biaya, biayanya tidak mahal disamping kalo kita beli sistem otomasi dari vendor yang bias ngabisin biaya sampe ratusan juta. ...”

Marwan:

“Kelebihan SIM-Record, mudah digunakan karena menggunakan Microsoft Access sehingga tidak memusingkan. Intinya yaa memudahkan dalam pencarian arsip tinggal ketik judulnya.”

Dalam hal ini, dari hasil observasi yang peneliti lakukan. Kelebihan yang terdapat pada sistem otomasi SIM-Record adalah fitur-fiturnya mudah untuk digunakan dan tidak perlu diinstal jika ingin menggunakan komputer lain.

4.4.3 Analisis

Kekurangan yang terdapat pada SIM-Record lebih banyak jika dibandingkan dengan kelebihanannya. Dan ini akan membuat suatu sistem tidak dapat bekerja secara optimal. Sistem tersebut seharusnya dapat dikembangkan atau diup-date dengan mempertimbangkan kekurangan yang ada. Jika terdapat kekurangan pada SIM-Record versi pertama, maka sebaiknya pada saat akan mengup-date, kekurangan ini diatasi pada SIM-Record versi kedua. Sehingga perkembangan yang ada pada sistem ini dapat terlihat dengan jelas dan tentunya akan mempengaruhi kerja sistem tersebut. Terutama dalam mengembangkan jadwal retensi yang bersifat sangat fungsional didalam sebuah sistem otomasi.

SIM-Record juga tidak dapat dikatakan sebagai sebuah database karena melanggar prinsip database yaitu di dalam SIM-Record masih banyak data yang *double* atau rangkap. Padahal hal ini tidak senada dengan prinsip database bahwa

data tidak boleh ada yang sama persis sehingga akan menimbulkan rangkap yang merupakan pemborosan.

Kekurangan yang sering disebutkan oleh informan adalah SIM-Record belum berbasis web, padahal tidak harus suatu sistem otomasi harus berbasis web dengan menggunakan browser akan tetapi dapat juga hanya berbasiskan Ms. Access. SIM-Record yang ada pada saat ini juga sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan organisasi karena Ms. Access juga merupakan suatu software untuk database, selain itu salah satu keunggulan Ms. Access adalah dapat membaca bahasa pemrograman seperti HTML, XML, dan dBase. Bahasa pemrograman inilah yang digunakan jika suatu sistem dikatakan berbasis web. SIM-Record seharusnya dengan melihat fitur-fitur yang dimiliki oleh Ms. Access dapat dikembangkan secara optimal agar dapat berbasis web. Kekurangan sistem otomasi akan lebih terlihat jika dibandingkan dengan persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif.

4.5 Persyaratan Sistem Otomasi Manajemen Rekod Inaktif

Jika fitur-fitur yang terdapat pada SIM-Record dibandingkan dengan persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif yang dikemukakan oleh Kennedy dan Schauder, maka akan terlihat perbedaan yang sangat jauh. Berikut adalah perbandingan yang akan peneliti kemukakan dengan daftar checklist yang peneliti sudah lakukan. Sehingga nantinya dapat disimpulkan, apakah SIM-Record sudah memenuhi persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif.

4.5.1 Persyaratan Fungsional

Adapun persyaratan fungsional ini dibagi menjadi subbab-subbab lainnya yaitu sebagai berikut.

4.5.1.1 Registrasi

Registrasi ini merupakan jenis informasi yang berhubungan dengan isi, konteks, dan struktur rekod yang perlu dicatat (Kennedy, 1998: 200).

Persyaratan Sistem Otomasi Manajemen Rekod Inaktif	SIM-Record
<ul style="list-style-type: none"> • Tanda pengenal unik. • Operator entri data. • Tanggal penerimaan rekod. • Pengirim. • Judul dokumen. • Versi dokumen. • Lokasi penyimpanan • Tanggal dan waktu registrasi / penciptaan • Operator entri data • Tanggal penerimaan • Alamat • Hubungan antara dokumen kertas dan elektronik • Bentuk fisik • Abstrak/informasi deskriptif • Kata kunci atau nama lain untuk penjelasan lebih lanjut pada file/dokumen • Klasifikasi keamanan • Periode • Hubungan ke dokumen/file lain yang berkaitan dengan aktifitas bisnis lainnya. • Aplikasi (termasuk versi) dimana dokumen diciptakan (jika dalam bentuk elektronik) • Status penyusutan • Rincian dari susunan dokumen yang berhubungan • Standar yang dipenuhi struktur rekod (misal SGML) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda pengenal unik, berupa nomor urut suatu rekod. • Operator entri data, berupa nama. • Tahun penerimaan rekod, tetapi tidak dicantumkan tanggalnya. • Pengirim (berasal dari unit kerja apa). • Judul dokumen. • Versi dokumen. • Lokasi penyimpanan yang terdiri dari ruang, rak, sap, box, dan file.

Tabel 4.2

Registrasi – Perbandingan dengan SIM-Record

Pada tabel diatas dapat terlihat dengan jelas bahwa fitur registrasi yang dimiliki oleh SIM-Record belum sepenuhnya mengikuti persyaratan sistem otomasi manajemen rekod. Walaupun pada fitur registrasi ini, tidak jadi masalah ketika dikurangi atau ditambahkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini

senada menurut Kennedy (1998 : 200) bahwa daftar tersebut dapat ditambah atau dikurangi tergantung kebutuhan dan jenis rekod yang sesuai bagi organisasi.

4.5.1.2 Akses

Akses, mengacu ke kemampuan dan hak pemakai untuk menemukan kembali rekod yang dibutuhkan. Berikut adalah perbandingan antara SIM-Record dengan persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif:

Persyaratan Sistem Otomasi Manajemen Rekod Inaktif	SIM-Record
<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menyimpan penelusuran yang sering digunakan. • Mampu menelusur ruas tertentu atau full text sebuah dokumen. • Mampu menelusur antar jenis rekod. • Menggunakan teknik penelusuran pemenggalan kata. • Mampu menelusur frase. • Menggunakan operator Boolean. • Mampu menelusur tanda pengenal unik seperti nomor barcode atau nomor file. • Mampu menentukan hak akses pemakai untuk melihat, mengedit, atau menghapus rekod pada sistem. • Mampu membatasi akses pemakai untuk modul atau fitur tertentu dari sistem. • Mampu menentukan hak akses pemakaian perorangan atau kelompok. • Memungkinkan pemakai berada dalam beberapa kelompok dan mempunyai hak akses yang berbeda tergantung kelompoknya. • Mampu membatasi lokasi (elektronik dan fisik) dimana pemakai dapat menyimpan rekod. • Integrasi dengan sistem dan peralatan lain untuk mengelola distribusi informasi. • Kemampuan untuk membatasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menelusur ruas tertentu atau full text sebuah dokumen. • Mampu menelusur tanda pengenal unik seperti nomor barcode atau nomor file.

tampilan rekod bagi pemakai yang tidak memiliki akses penuh dan yang boleh melihat bagian tertentu dari rekod kapan diperbolehkan.	
--	--

Tabel 4.3

Akses – Perbandingan dengan SIM-Record

Pada tabel diatas terlihat bahwa fungsi untuk temu kembali belum seluruhnya dipenuhi oleh SIM-Record. Sedangkan fungsi utama sistem temu kembali informasi adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengidentifikasi sumber informasi yang relevan dengan yang diinginkan oleh pengguna.
2. Untuk menganalisis isi dari sumber.
3. Untuk mewakili isi dari sumber yang di analisis dengan cara yang disesuaikan untuk permintaan pengguna.
4. Untuk menganalisis permintaan pengguna dan untuk mewakili mereka dalam bentuk yang akan sesuai untuk cocok dengan database.
5. Untuk mencocokkan kata kunci pencarian dengan database disimpan.
6. Untuk mendapatkan informasi yang relevan, dan
7. Untuk membuat penyesuaian yang diperlukan dalam sistem yang didasarkan pada umpan balik dari pengguna (Chowdurry, 2004: 3).

SIM-Record belum memenuhi fungsi dari temu kembali, karena masih sangat kurang dalam hal memenuhi permintaan pengguna. Tentunya pengguna tidak akan mengingat judul dokumen secara keseluruhan dan itu akan sangat mengganggu untuk temu kembali. Dan temu kembali akan menjadi lamban karena hal ini. Padahal tujuan pembuatan SIM-Record salah satunya agar temu kembali dapat dengan cepat dan menghemat waktu. SIM-Record juga tidak membuat kata kunci untuk masing-masing rekod sehingga ini akan sangat menyulitkan untuk temu kembali.

Selain permasalahan temu kembali, hak akses untuk pengguna yang satu dengan yang lainnya tidak ada pembatasan. Sehingga arsip yang bersifat sangat rahasia jadi dapat terlihat oleh pengguna lain yang seharusnya tidak mengetahui

arsip tersebut. Hal ini akan menyebabkan tidak adanya perbedaan dalam mengelola arsip yang rahasia dengan arsip yang dapat dilihat oleh beberapa unit kerja. Terkadang antar unit kerja saja tidak saling terbuka dalam masalah arsipnya, ini akan menjadi hambatan yang berarti jika SIM-Record tidak dikembangkan dengan mengikuti persyaratan yang ada dan juga melihat fungsinya masing-masing.

4.5.1.3 Pelacakan

SIM-Record tidak memiliki satu pun dari fitur pelacakan. Padahal fitur ini juga sangat penting menurut peneliti, karena dapat mengetahui rekaman perpindahan rekod yang mengacu kepada perpindahan fisik dan lokasi rekod, serta mampu melacak tindakan dan penggunaan terhadap rekod (baik kertas maupun elektronik). Jika tidak adanya fitur pelacakan ini, arsiparis tidak dapat mengetahui dengan cepat arsip apa saja yang sedang digunakan. Dan tidak dapat melacak misalkan ketika terjadi perpindahan rekod dari ruangan yang satu ke ruangan yang lain. Hal ini akan membingungkan arsiparis karena tidak adanya data perpindahan tersebut. Sebagai arsiparis tentunya harus memperhatikan keberadaan arsip yang ditanganinya.

4.5.1.4 Penyusutan

Fitur penyusutan juga tidak dimiliki oleh SIM-Record. Penyusutan sangat diperlukan dalam sebuah sistem otomatisasi. Adapun yang terdapat pada fitur penyusutan ini antara lain, tersedianya jadwal retensi rekod dan mampu menandai rekod yang sudah jatuh tempo untuk dipindahkan atau dimusnahkan.

Dengan tidak adanya fitur penyusutan tersebut dalam SIM-Record mengakibatkan arsiparis mengalami kebingungan arsip mana saja yang seharusnya sudah diretensi. Dan pada akhirnya, arsiparis di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian melakukan penyusutan ketika ruangan atau rak yang akan digunakan untuk menyimpan arsip yang baru diterima sudah penuh. Sehingga sebelum menyimpan arsip yang baru diterima tersebut harus melakukan penyusutan terlebih dahulu dengan melihat tahun yang tertempel di luar boks dan dilihat menggunakan pedoman jadwal retensi arsip yang sudah ada. Dalam hal ini

artinya, SIM-Record yang seharusnya membantu dalam penyusutan akan tetapi tidak membantu sama sekali.

4.5.1.5 Pelaporan

Untuk fitur pelaporan jika dibandingkan dengan persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif adalah sebagai berikut.

Persyaratan Sistem Otomasi Manajemen Rekod Inaktif	SIM-Record
<ul style="list-style-type: none"> Memiliki fasilitas pembuatan laporan. Memiliki fasilitas pembuatan statistic 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki fasilitas pembuatan laporan.

Tabel 4.4

Pelaporan – Perbandingan dengan SIM-Record

Fitur yang dimiliki oleh SIM-Record fasilitas pembuatan laporan. Laporan ini nantinya juga dapat dijadikan sebagai salah satu bahan untuk penghitungan angka kredit bagi arsiparis. Selain laporan, untuk bahan penghitungan angka kredit juga dapat menggugurkan Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Dengan memasukkan data yang terdapat pada arsip ke SIM-Record, secara otomatis DPA itu dibuat. Sebagai contoh hasil pembuatan laporan adalah sebagai berikut.

Unit Kerja	Kode	Penihal	Rus	Rak	Sep	Bo	File
BALITTAN MALANG	LB050	Penelitian Efisiensi Pemupukan Pada Padi Sawah	2	1	1	1	1
PUSLITBANGNAK	LB050	Penelitian Residu Pestisida, Hormon, Antibiotik, dan Standarisasi Kualitas Karkas Broiler Untuk Ekspor	2	1	1	1	2
PUSLITANAK	LB050	Penelitian Status Kalium Tanah Untuk Menunjang Rekomendasi Pemupukan KCl Pada Tanah Sawah Di Jawa	2	1	1	1	3
PUSLITBANGKAN	LB050	Peningkatan Produksi Ikan Melalui Penerapan Teknik Budidaya Keramba Jaring Apung Di Perairan Umum dan Pantai/Laut	2	1	1	1	4
BALITTAN SUKAMANDI	LB050	Hasil-Hasil Penelitian Efisiensi Pupuk Menunjang Swasembada Pangan	2	1	1	1	5
PUSLITBANGNAK	LB050	Penelitian Residu Pestisida, Antibiotik dan Standarisasi Kualitas Karkas Broiler Untuk Ekspor	2	1	1	2	1
PUSLITBANGNAK	LB050	Kebutuhan Protein Energi Pada Induk Domba Yang Dipelihara secara Intensif	2	1	1	2	2
PUSLITBANGKAN	LB050	Peningkatan Produksi Ikan Melalui Penerapan Teknik Budidaya Keramba Jaring Apung Di Perairan Pantai/Laut	2	1	1	2	3
PUSLITBANGNAK	LB050	Penelitian Pengembangan Pemuliaan Domba Prolifik di Pedesaan	2	1	1	2	4

Gambar 4.12

Hasil Pembuatan Laporan

Selain fitur pelaporan ini, SIM-Record juga dapat memiliki fasilitas untuk melihat Daftar Pertelaan Arsip (DPA). DPA ini juga memiliki fungsi untuk temu kembali sebelum adanya SIM-Record. DPA akan diprint ketika akan membuat laporan tentang angka kredit yang sudah dikumpulkan oleh arsiparis.

DAFTAR PENCARIAN ARSIP DEPOT ARSIP I BADAN LITBANGPERTANIAN											
No.	Tahun	Unit Kerja	Kode	Perihal	Ruang	Rak	Shelf	Box	File	Jenis Dokumen	Tanggal Entri
1	1990	BALITTAN MALANG	LB000	Penelitian Efisiensi Pemupukan Pada Padi Sawah	2	1	1	1	1	Laporan Hasil Penelitian	30/05/2011
2	1990	PUSLITBANGNAK	LB000	Penelitian Residu Pestisida, Hormon Antibiotik dan Standarisasi Kualitas Karakas	2	1	1	1	2	Laporan Hasil Penelitian	30/05/2011
3	1990	PUSLITBANGNAK	LB000	Penelitian Status Kalium Tanah Untuk Menunjang Rekomendasi Pemupukan Kd	2	1	1	1	3	Laporan Hasil Penelitian	30/05/2011
4	1990	PUSLITBANGNAK	LB000	Peningkatan Produksi Ikan Melalui Penerapan Teknik Budidaya Keramba	2	1	1	1	4	Laporan Hasil Penelitian	30/05/2011
5	1990	BALITTAN SUKAMANDI	LB000	Hasil-Hasil Penelitian Efisiensi Pupuk Menunjang Siasatnabca Pangan	2	1	1	1	5	Laporan Hasil Penelitian	30/05/2011
6	1991	PUSLITBANGNAK	LB000	Penelitian Residu Pestisida, Antibiotika dan Standarisasi Kualitas Karakas Sederet Untuk	2	1	1	2	1	Laporan Hasil Penelitian	26/05/2011
7	1991	PUSLITBANGNAK	LB000	Kebutuhan Protein Energi Pada Induk Domba Yang Didomestikasi secara intensif	2	1	1	2	2	Laporan Hasil Penelitian	26/05/2011
8	1991	PUSLITBANGNAK	LB000	Peningkatan Produksi Ikan Melalui Penerapan Teknik Budidaya Keramba	2	1	1	2	3	Laporan Akhir Penelitian	18/05/2011
9	1991	PUSLITBANGNAK	LB000	Penelitian Pengembangan Pemuliaan Domba Prolifiko, Pedesaan	2	1	1	2	4	Laporan Hasil Penelitian	26/05/2011
10	1991	BALITTAN MAROS	LB000	Penelitian Pengembangan Sistem Produksi Kedelai Di Kabupaten Maros Sulawesi	2	1	1	2	5	Laporan Hasil Penelitian	26/05/2011
11	1991	BALITTAN MAROS	LB000	Penelitian Paket Teknologi Pemupukan Padi Menunjang Siasatnabca Baras	2	1	1	2	6	Laporan Hasil Penelitian	26/05/2011
12	1991	BALITTAN MAROS	LB000	Alat dan Mesin Pengolah Pangan Melalui Pengusaha Kecil dan Kecil Pemusatan Tabung	2	1	1	2	7	Laporan Hasil Penelitian	26/05/2011

Gambar 4.13

Daftar Pertelaan Arsip (DPA)

4.5.2 Persyaratan Teknis

Pada persyaratan teknis, yang dimiliki oleh SIM-Record jika dibandingkan dengan persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif seperti tabel berikut.

Persyaratan Sistem Otomasi Manajemen Rekod Inaktif	SIM-Record
<ul style="list-style-type: none"> • Dapat beroperasi antar platform. • Berbasis client server. • Bergantung pada sistem basis data relasional yang dimiliki organisasi. • Mampu melakukan antarmuka dengan sistem lain. • Memungkinkan konversi ke sistem baru. • Ada kontrol untuk menjamin tidak adanya data yang hilang selama pemindahan atau ketika diupgrade. • Ada kontrol keamanan antara sistem operasi jaringan organisasi dengan sistem manajemen rekod • Administrasi teknis dari sistem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem dapat diupgrade. • Offline backup.

<ul style="list-style-type: none"> • Online backup. • Pemulihan bencana. • Pelaporan rutin mengenai pelanggaran keamanan. • Sistem dapat diupgrade. • Ada batasan jumlah pemakai. • Ada batasan jumlah rekod. • Ada batasan basis data yang dimungkinkan. 	
--	--

Tabel 4.5

Teknis – Perbandingan dengan SIM-Record

Secara teknis dapat terlihat bahwa SIM-Record masih sangat kurang. Tidak berbasis client server karena diakibatkan oleh SIM-Record yang hanya berbasiskan Microsoft Access bukan yang berbasis web, sehingga tidak menggunakan server. Selain itu untuk kontrol keamanan juga tidak ada, hal ini dapat terlihat dengan tidak adanya pembatasan akses terhadap pengguna. pemulihan bencana yang dirasa cukup penting juga tidak ada, sehingga ketika computer tersebut terkena virus sehingga tidak dapat membaca SIM-Record maka akan sangat merugikan bagi arsipari karena semua data terdapat disana.

Maintenance untuk SIM-Record masih sangat perlu ditingkatkan. Sehingga ketika terjadi bencana atau ada hal yang tak terduga dan tentunya berkaitan dengan SIM-Record dapat segera diatasi serta tidak menghambat pekerjaan arsiparis yang berada di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian.

4.5.3 Persyaratan Integrasi

SIM-Record tidak memiliki fungsi/fasilitas integrasi yang dimaksudkan agar mampu berintegrasi dengan aplikasi program lainnya, seperti aplikasi desktop, sistem bisnis lainnya, dan sarana informasi lainnya. Integrasi pada SIM-Record masih harus dikembangkan lagi agar paling tidak dapat berintegrasi dengan program lainnya seperti aplikasi desktop. Dengan demikian, SIM-Record tidak memenuhi persyaratan integrasi.

4.5.4 Persyaratan Pendukung

Persyaratan pendukung tidak harus dipenuhi seluruhnya oleh suatu sistem otomasi, karena sifatnya hanya sebagai tambahan saja. Jadi boleh dilengkapi seperti yang dituangkan dalam persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif atau hanya memiliki sebagiannya saja tidak akan jadi masalah. Berikut adalah tabel perbandingannya.

Persyaratan Sistem Otomasi Manajemen Rekod Inaktif	SIM-Record
<ul style="list-style-type: none"> • Sistem mudah dipelajari dan dioperasikan. • Layar dan fungsi mudah. • Tersedianya layar bantuan • Perintah dalam sistem konsisten dengan teknik standar. • Ada sarana untuk kustomisasi layar, nama ruas, menambah dan menghapus ruas. • Dukungan untuk dokumen yang saling berhubungan. • Tersedia dokumentasi/ manual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem mudah dipelajari dan dioperasikan. • Layar dan fungsi mudah. • Ada sarana untuk kustomisasi layar, nama ruas, menambah dan menghapus ruas.

Tabel 4.6

Pendukung – Perbandingan dengan SIM-Record

Sarana pendukung yang terdapat di SIM-Record tidak lengkap seperti yang ada di persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif. Akan tetapi hal itu tidak terlalu memberikan dampak yang signifikan terhadap SIM-Record. Tersedianya layar bantuan bagi SIM-Record dirasa tidak perlu karena SIM-Record sendiri telah memiliki layar dan fungsi yang mudah sehingga dapat digunakan dengan baik. Manualpun dirasa tidak perlu dibuat, jika ingin dibuat tidak apa-apa, itu akan menjadi nilai tambah bagi SIM-Record.

4.5.5 Persyaratan Jenis Rekod

Jenis rekod yang dimiliki hanya mampu mengelola rekod dalam bentuk kertas dan fotografi. Sedangkan untuk jenis lainnya, SIM-Record ini belum dapat mengelolanya karena keterbatasan fitur atau fungsi yang dimiliki oleh SIM-Record. Sehingga sampai saat ini SIM-Record hanya dapat mengelola rekod atau arsip dalam bentuk kertas dan fotografi, disamping itu karena arsip yang terdapat

di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian berupa kertas dan fotografi.

4.5.6 Analisis

Setelah semua persyaratan yang sudah dipenuhi SIM-Record bila dibandingkan dengan persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif, dapat dikatakan bahwa secara keseluruhan SIM-Record masih memiliki sangat banyak kekurangan. Pada saat persyaratan registrasi, mungkin memang hanya fitur-fitur yang sudah dipenuhi yang dirasa penting oleh Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian. Akan tetapi pada persyaratan fitur pelacakan dan penyusutan sama sekali tidak dipenuhi. Begitu juga dengan persyaratan integrasi yang tidak ada. Padahal persyaratan penyusutan, pelacakan, integrasi, dan teknis sangatlah mempengaruhi suatu sistem otomasi.

Dalam uraian diatas, jelas sekali bahwa sistem otomasi SIM-Record pada saat pembuatan tidak memperhatikan persyaratan apa saja yang seharusnya terdapat dalam sebuah sistem otomasi manajemen rekod inaktif. Sehingga bisa dikatakan bahwa SIM-Record belum dapat disebut sebagai sistem otomasi mengingat belum memenuhi sebagian besar dari persyaratan sistem otomasi manajemen rekod. SIM-Record yang ada pada saat ini berfungsi sebagai sistem temu kembali dan daftar arsip bukan sebagai sistem otomasi. Sistem otomasi seharusnya dapat melakukan siklus hidupnya sendiri dengan adanya persyaratan fungsional salah satunya yaitu fitur penyusutan.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian evaluasi sistem otomasi SIM-Record di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Sistem otomasi SIM-Record yang sudah diterapkan selama 2 tahun oleh Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian pada kenyataannya belum sepenuhnya sesuai dengan tujuan awal dari pembuatannya. Dapat dikatakan bahwa belum sepenuhnya disebabkan oleh jaringan LAN yang sering rusak dan jika diperbaiki akan memakan waktu yang cukup lama sehingga tidak memungkinkan mengentri data secara bersamaan. Mengentri data secara bersamaan merupakan tujuan awal yang belum dapat dipenuhi. Dan hingga saat ini, belum ada solusi untuk menghadapi / mengatasi masalah tersebut.

Kekurangan yang terdapat pada SIM-Record masih sangat banyak bila dibandingkan dengan kelebihan yang dimiliki oleh sistem otomasi tersebut. Kekurangan yang sangat mendasar dalam kearsipan adalah tidak adanya jadwal retensi arsip. Kekurangan yang ada sampai saat ini belum dapat diatasi. Dan upgrade yang dilakukan oleh arsiparis hanya sebatas menambah field, bukan untuk mengatasi kekurangan yang terdapat pada sistem. SIM-Record yang ada pada saat ini menggunakan Ms.Access dan itu dikatakan sebagai salah satu kekurangan karena belum berbasis web (menggunakan browser). Seharusnya hal itu tidak akan menjadi masalah atau salah satu kekurangan, Ms.Access memiliki fitur untuk berintegrasi dengan bahasa pemrograman untuk berbasis web. Sehingga staf Record Center I dapat memaksimalkan fitur-fitur yang ada dan tidak akan kalah dengan sistem yang berbasis web.

SIM-Record belum memenuhi sebagian besar dari persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif. Terutama pada persyaratan fungsional belum memenuhi persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif. Sehingga SIM-Record yang diterapkan di Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian belum dapat dikatakan sebagai sistem otomasi. Sebuah sistem otomasi seharusnya

dapat mengatur siklus hidup suatu rekod, dari pencatatan penciptaan arsip tersebut dibuat hingga penyusutan rekod tersebut.

5.2 Saran

1. Memperhatikan *maintenance* pada jaringan LAN, agar ketika terjadi kerusakan pada jaringan dapat segera diperbaiki tanpa memakan waktu yang cukup lama.
2. Dalam melakukan pengembangan / mengup-date SIM-Record, sebaiknya memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada dalam sistem tersebut. Hal tersebut dilakukan supaya sistem otomasi SIM-Record dapat terus berkembang dengan lebih baik. Pengembangan SIM-Record yang berbasis Ms. Access dapat dilakukan oleh staf Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian dengan memaksimalkan fitur yang terdapat pada Ms.Access.
3. Ketika ingin membuat sistem otomasi untuk rekod inaktif, sangat dianjurkan agar menggunakan standar yang ada pada saat ini, contohnya modul 2 Functional Requirement yang dikeluarkan oleh ICA (International Council of Archieves) atau persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif yang dituliskan oleh Jay Kennedy dalam bukunya *Records Management: A guide to Corporate Record Keeping*. Sehingga agar lebih terarah dan sesuai dengan persyaratan sistem otomasi manajemen rekod inaktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2000. *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah*.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan : untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bungin, B. 2007. *Penelitian Kualitatif*. Prenada Media Group: Jakarta.
- Btech. 2001. *Pemrograman Web Menggunakan PHP Administrasi Basis Data MySQL*. Bandung: PT Boer Technology.
- Charman, Derek. 1991. *The Corporate Archivist and Records Management* dalam Turton, Alison (ed.) *Managing Business Archives*. London: Bufterworth.
- Chowdurry, G.G. 2004. *Introduction to Modern Information Retrieval*. London: Facet Publishing.
- Davis, Gordon B. 1991. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen: Bagian II struktur dan pengembangannya*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.

- Kennedy, Jay dan Schauder, Cherryl. 1998. *Records Management: A guide for students and practitioners of records management*. Melbourne: Longman Cheshire.
- Kennedy, Jay dan Schauder, Cherryl. 1998. *Records Management: A guide to Corporate Record Keeping (ed.2)*. Melbourne: Longman.
- Martono, Boedi. 1990. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan pemeliharaan arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Murdick, Robert G., Ross, Joel E., dan Claggett, James R. 1997. *Sistem Informasi untuk Manajemen Modern (ed.3)*. Jakarta: Erlangga.
- Moleong, Lexy J. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Penn, Ira A., Pennix, Gail B., dan Coulson, Jim. 1994. *Records Management Handbook (2nd ed.)*. Cambridge: Gower.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan : dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. 2008. *Memahami penelitian kualitatif*. Bandung : CV Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: Gramedia.
- Syamsuardi. 2004. *Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Jakarta: Erlangga.

Turban, Effraim., Rainer, Kelly., dan Potter, Richard E. 2006. *Introduction to Information Technology*. Jakarta: Salemba Infotek.

LAMPIRAN 1**PEDOMAN WAWANCARA**

- 1. Pertanyaan untuk Arsiparis Senior selaku pencipta SIM-Record.**
 - a. Kapan pertama kali SIM-Record diciptakan?
 - b. Mulai kapan SIM-Record diterapkan di arsip Badan Litbang Kementerian Pertanian?
 - c. Apakah latar belakang yang mempengaruhi arsip Badan Litbang Kementerian Pertanian sehingga menciptakan SIM-Record?
 - d. Apa saja tujuan awal menciptakan SIM-Record?
 - e. Setelah diterapkan apakah sesuai dengan yang diharapkan pada saat awal menciptakan SIM-Record?
 - f. Pada saat pembuatan sistem otomasi SIM-Record, adakah pedoman atau standar yang dijadikan acuan? Jika ada, menggunakan pedoman apa?
 - g. Berapa besar anggaran atau biaya yang dikeluarkan untuk menciptakan sistem otomasi SIM-Record?
 - h. Apakah SIM-Record selalu di up-date ke versi yang lebih baru? (terus dikembangkan)
 - i. Pada saat mendesain atau membuat SIM-Record, apakah sistem ini dapat berintegrasi dengan dokumen elektronik?

- 2. Pertanyaan untuk Staff Arsip**
 - a. Pada saat menggunakan SIM-Record pertama kali, apakah dengan adanya SIM-Record merasa lebih diringankan tugasnya atau biasa saja?
 - b. Apakah sistem otomasi SIM-Record mudah digunakan fitur-fiturnya? (user friendly)
 - c. Apakah sistem otomasi SIM-Record yang ada saat ini pernah diupdate ke versi yang lebih baru? Jika iya, apa alasannya?
 - d. Bagaimana kendala yang dihadapi dalam menggunakan SIM-Record?

- e. Apakah sudah menemukan solusi untuk menghadapi kendala tersebut?
- f. Menurut staf arsip, apa saja kekurangan dari sistem otomasi SIM-Record?
- g. Apa saja kelebihan yang dirasakan setelah menggunakan sistem otomasi SIM-Record?
- h. Apakah SIM-Record ini sudah memenuhi kebutuhan dalam mengelola arsip inaktif di Badan Litbang Kementerian Pertanian?
- i. Adakah keinginan untuk mengganti sistem otomasi SIM-Record dengan sistem otomasi lainnya? Jika iya, apa alasannya?

CATATAN LAPANGAN 1

WAKTU : 10.00 – 14.30
TANGGAL KUNJUNGAN : 12 Maret 2012
TEMPAT : Pusat Arsip Badan Litbang Kementerian Pertanian
TEMA KUNJUNGAN : Observasi tampilan awal SIM-Record dan Wawancara dengan Staf Bagian Arsip

NO.	KATEGORI	PERISTIWA	MEMO
1.	Melihat tampilan SIM-Record	<p>Tampilan SIM-Record berwarna campuran ada hijau muda, hitam, biru dan putih. SIM-record ini tidak berbasis web, akan tetapi menggunakan Microsoft Access. Tulisan yang berada di paling atas tampilan SIM-Record adalah “DATA ENTRY ARSIP DEPOT ARSIP BADAN LITBANG PERTANIAN”, sedangkan tulisan yang berada di paling bawah adalah “AUTOMASI KEARSIPAN BADAN LITBANG PERTANIAN”. Di sebelah kiri atas terdapat lambing yang bertuliskan “Agro Inovasi” dibawah lambing itu terdapat tombol yang bertuliskan “CTK Lokasi”. Disebelah kanan atas terdapat 5 tombol menu yaitu terdapat gambar teropong, disebelah menu teropong ada menu bertuliskan “Laporan”, kemudian dibawahnya terdapat menu “Tabel”, “INPUT” dan ada gambar pintu terbuka serta ada gambar anak panah menuju pintu tersebut. Serta pada saat tampilan awal itu, langsung terlihat salah satu rekod yang telah dientri datanya secara lengkap.</p>	

2.	Melihat data entri suatu rekod	Rekod yang telah dipilah dan diklasifikasikan, maka siap untuk dientri datanya. Data yang dimasukkan ke dalam sistem otomasi SIM-Record antara lain, Nomor, Klasifikasi, Judul Dokumen, Tahun Berkas, Jenis Dokumen, Lokasi Simpan, Unit Kerja, Scan/Foto, Pengolah, Tanggal Input. Di dalam mengentri lokasi simpan, terdapat ruang, rak, sap, box, dan file, yang menunjukkan keberadaan rekod yang telah disimpan.	
----	--------------------------------	---	--

Transkrip Wawancara dengan Mawar (Staf Bagian Arsip)

Susi : Selamat Pagi Mawar, untuk mempersingkat waktu saya langsung saja untuk melakukan wawancara ya?

Mawar : Iya Pagi Susi. Iya gak apa-apa kok. Mau tanya apa?

Susi : Gini Mawar. Kan topik penelitian saya tentang evaluasi sistem otomasi. Nah yang saya ketahui dari Bu Nunung, di Badan Litbang Pertanian ini menggunakan SIM-Record yang merupakan sistem otomasi disini. Jadi saya mau tanya-tanya tentang SIM-Record Mba. Jadi kapan SIM-Record itu pertama kali digunakan atau diterapkan di Pusat Arsip Badan Litbang Pertanian ini?

Mawar : Pertama kali SIM-Record ini diterapkan pada tahun 2010. Yaa.. sudah 2 tahun lah kalo dihitung sampai sekarang.

Susi : Waah berarti udah cukup lama juga ya Mawar, SIM-Record digunakan di Pusat Arsip Badan Litbang Pertanian ini. Mawar kan juga menggunakan SIM-Record ini, pada saat awal pertama kali

Mawar menggunakan SIM-Record menurut Mawar sistem otomasi ini *user friendly* atau gak?

Mawar : hmm.. waktu pertama kali gunain SIM-Record sih ya user friendly kok. Soalnya mudah digunakan buat Mawar padahal masih awam banget sama SIM-Record pada saat itu. Tapi kalo sekarang sih ya udah terbiasa.

Susi : Terus pas lagi menggunakan SIM-Record pernah mengalami kesulitan gak Mawar? Baik sekarang atau pun dulu.

Mawar : Pernah sih mengalami kesulitan.

Susi : Kesulitannya apa?

Mawar : Kesulitannya ya itu kan kalo mau entri data arsip apa aja yang dimasukkin ke SIM-Record sebelumnya diurutkan berdasarkan tahun terus ada nomor urutnya juga. Tapi kalo ternyata ada tahun yang kelewat, nah itu yang bikin susah buat nyisipin data yang tahunnya itu kelewat caranya ribet. Data yang sebelumnya udah dientri harus di *copy paste* gitu.

Susi : Oh gitu ya. Tapi udah ada solusi belBudi untuk mengatasi kesulitan itu?

Mawar : Udah sih. Jadi ternyata bisa di tungle gitu. Tapi tetep aja ribet kalo menurut saya.

Susi : Menurut Mawar, selain kendala yang tadi itu. Apa lagi kekurangan dari sistem otomasi SIM-Record?

Mawar : Menurut Mawar, kekurangannya itu ya belum terhubung dengan web, masa untuk mengetahui rekod mana yang harus sudah diretensi belBudi ada, masih sederhana karena masih menggunakan Microsoft Access, padahal sekarang udah banyak sistem otomasi yang berbasis web, jika kita mengentri data yang sama di SIM-Record ya tetep bisa masuk ke dalam entri jadi kadang suka ada data yang *double*.

Susi : Kalo gitu cukup dulu ya Mawar. Nanti saya lanjutkan lagi wawancaranya?

Mawar : Oh iya Susi. Gak apa-apa kok. Nanti kalo mau tanya-tanya silahkan aja, kalo bisa dijawab pasti akan dijawab kok.

Susi : iya mba, terima kasih ya atas waktunya.

Mawar : iya sama-sama Susi.

CATATAN LAPANGAN 2

WAKTU : 09.45 – 15.00
TANGGAL KUNJUNGAN : 20 Maret 2012
TEMPAT : Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian.
TEMA KUNJUNGAN : Observasi Tahapan Penerimaan dan Pencatatan Arsip dan Wawancara dengan Arsiparis Senior dan Staf Arsiparis.

NO.	KATEGORI	PERISTIWA	MEMO
1.	Penerimaan Arsip dari Unit Kerja	Pada saat peneliti datang ke Record Center I, ada telepon dari Unit Kerja Bagian Keuangan yang ingin menyerahkan arsip inaktifnya untuk disimpan. Setelah itu arsiparis menanyakan berapa boks yang dibutuhkan untuk arsip yang akan diserahkan. Kemudian ada 2 orang staf arsip yang menjemput arsip tersebut dengan membawa boks dan juga form untuk permintaan boks dan juga form Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif.	
2.	Pengisian Form	2 orang staf arsip kemudian setelah menjemput arsip tersebut segera menyerahkan form permintaan boks dan juga Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif kepada Koordinator Record Center I. Form permintaan arsip ditandatangani oleh petugas/staf arsip yang akan menjemput arsip tersebut dan juga unit kerja yang menyerahkan arsipnya. Kemudian Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif ditandatangani oleh Unit Kerja tersebut dan Kasubbag TU&RT. Kasubbag TU&RT dijadikan sebagai pihak kedua, karena Record Center I berada	

		dibawah tanggung jawabnya.	
--	--	----------------------------	--

Transkrip Wawancara dengan Mawar (Staf Arsiparis)

- Susi : Assalamualaikum Mawar..
- Mawar : Walaikumsalam, masuk sini Susi. Apalagi nih yang mau ditanyain?
- Susi : Iya, aku mau nanya-nanya lagi lanjutin yang kemaren. Langsung aja ya?
- Mawar : oh iya gak apa-apa langsung aja.
- Susi : Kan kemaren udah dijawab nih tentang kekurangan SIM-Record, nah kalo kelebihan SIM-Record itu apa aja?
- Mawar : Kelebihannya itu mudah untuk dibackupnya atau kalo kita mau mindahin data dari komputer yang satu ke komputer yang lain tinggal colokin flashdisk terus dipindahin kayak kita mindahin dokumen aja yang pasti komputernya menggunakan Microsoft jangan Linux. Disamping itu, kalo dalam masalah biaya, biayanya tidak mahal disamping kalo kita beli sistem otomasi dari vendor yang bias ngabisin biaya sampe ratusan juta. Kan sayang kalo ngeluarin biaya sampe ratusan juta tapi gak maksimal penggunaannya. Jadi lebih baik yang biasa aja sistem otomasinya tapi digunain semaksimal mungkin.
- Susi : Hmm..iyaa. Nah kalo buat pengembangan sistem otomasi SIM-Recordnya itu sendiri gimana? Pernah diupdate gak ke versi yang lebih terbaru? Alasan diupdatenya itu kenapa?

- Mawar : Ohh kalo itu pernah tapi cuma sekali aja. Tapi kalo ditanya kapannya aku lupa. Hehe. Iyaa waktu itu diupdate karena ada penambahan field, jadi diperbaharui deh.
- Susi : Kalo menurut Mawar, SIM-Record yang sekarang itu perlu di update lagi atau gak?
- Mawar : Menurut aku yaa perlu lah buat di update lagi. Kan kalo ada jadwal retensinya lebih enak. Jadi tau rekod mana aja yang seharusnya udah diretensi.
- Susi : Terus, apakah dengan adanya SIM-Record ini dapat meringankan tugas arsiparis?
- Mawar : Tentunyaa sangat membantu jadi gak perlu nyari di Daftar Pertelaan Arsip kayak dulu sebelum adanya sistem otomasi ini.
- Susi : Berarti fungsinya SIM-Record ini apa aja?
- Mawar : Fungsinya yaa... ya tadi itu membantu tugas dalam mengelola dan menyimpan rekod apa saja yang telah diserahkan di Record Center I ini, terus.. dalam hal penataannya juga jadi lebih tertata dengan baik, untuk temu kembali menjadi lebih cepat dan efisien selain itu juga untuk jadi bahan angka kredit sudah berapa arsip yang diolah atau didata.
- Susi : hmm.. begitu yah.. sampe disini dulu aja ya Mawar.
- Mawar : oh iyaa.. gapapa.. kalo mau tanya silahkan tanya lagi aja ya.
- Susi : Terimakasih ya mba atas waktunya.
- Mawar : iya sama-sama.

Transkrip Wawancara dengan Budi (Arsiparis Senior)

Susi : Selamat Siang.

Budi : Selamat siang juga, mau tanya tentang apa nih?

Susi : Iya Budi, maaf mengganggu waktunya. Saya mau nanya-nanya tentang sistem otomasi SIM-Record yang Budi buat.

Budi : Oh boleh, silahkan.

Susi : Budi buat sistem otomasi SIM-Record ini tahun berapa?

Budi : SIM-Record ini diciptakan atau saya buat menjelang tahun 2010an.

Susi : Mulai kapan SIM-Record diterapkan di arsip Badan Litbang Kementerian Pertanian?

Budi : Diterapkan pertama kali awal tahun 2010.

Susi : Latar belakang apa yang mempengaruhi Record Center I di Badan Litbang Kementerian Pertanian sehingga menciptakan SIM-Record?

Budi : Latar belakangnya itu, pada awalnya kan di Record Center I ini hanya ada 2 orang, sehingga pekerjaan yang ada cukup banyak, sehingga untuk mengelola dan mendata arsip-arsip yang ada kerepotan. Karena misalkan selagi mendata, tiba-tiba ada bagian lain yang ingin dicarikan arsip yang dibutuhkan. Dan menemukan arsip tersebut tidak mudah sebab harus dicari di Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang manual. Sehingga untuk itu diputuskan untuk

membuat sistem otomasi SIM-Record, agar yang tadinya arsip yang dibutuhkan harus dicari secara manual dengan adanya SIM-Record dapat ditemukan secara elektronik.

- Susi : Apa saja tujuan awal pembuatan SIM-Record?
- Budi : Yaa.. untuk membantu tugas arsiparis, untuk manajemen data kearsipan yang ada di Record Center I ini dan untuk dapat dikerjakan secara bersamaan dalam mengentri data.
- Susi : Jika dapat dikerjakan secara bersamaan, apakah sistem otomasi menggunakan jaringan LAN?
- Budi : Awalnya memang memakai LAN akan tetapi banyak kendala yang dihadapi ketika menggunakan LAN. Jadi ya untuk saat ini karena data yang dientri menggunakan urutan nomor, jika si A mengentri 1-25 maka si B mengentri data dari 26-50. Kemudian setelah selesai baru digabungkan dan kemudian di backup.
- Susi : Kendalanya apa saja ketika menggunakan jaringan LAN pada saat menggunakan SIM-Record?
- Budi : Kendalanya itu yaa kayak waktu itu pernah kesamber petir, akhirnya jaringannya rusak. Dan untun memperbaikinya hampir 3 bulan, sehingga pekerjaan yang seharusnya dapat dikerjakan jadi terhambat. Oleh sebab itu maka diputuskan tidak menggunakan jaringan LAN.
- Susi : Kemudian pada saat pembuatan sistem otomasi SIM-Record, adakah pedoman atau standar yang dijadikan acuan?

- Budi : Ada, yang dijadikan standar pada saat pembuatan SIM-Record saya menggunakan kerangka acuan yang ada di Record Center I ini.
- Susi : Kerangka acuan yang dimaksud itu seperti apa ya?
- Budi : Kerangka acuan yang ada itu, maksudnya ya apa aja yang dibutuhkan oleh Record Center I ini dalam mendata arsip yang akan dikelola. Kurang lebih ya format yang ada ketika masih menggunakan DPA. Jadi itu yang dijadikan sebagai pedoman.
- Susi : Pada saat mendesain atau membuat SIM-Record, apakah sistem ini dapat berintegrasi dengan dokumen elektronik?
- Budi : Yang ada pada saat ini hanya dapat berintegrasi dengan foto yang dialihmediakan atau didigitalisasi, tapi untuk dokumen atau arsip yang lainnya belum. Tetapi kalau mau dibuat untuk berintegrasi dengan dokumen elektronik lainnya bisa.
- Susi : Apakah SIM-Record selalu di up-date ke versi yang lebih baru?
- Budi : Tidak selalu di up-date, tapi pernah sekali di up-date karena ada perubahan struktur organisasi dan juga adanya penambahan field yang dibutuhkan oleh Record Center I yang dirasa masih kurang.
- Susi : Apakah ada kendala ketika pembuatan SIM-Record?
- Budi : Pada saat pembuatan SIM-Record ini tidak ada kendalanya karena Saya hanya menggunakan Microsoft Access.
- Susi : Ohh begitu, Saya rasa cukup sampai disini dulu ya.

Budi : Ohh yaa.. sudah kalau begitu. Nanti kalo ada yang kurang tanya lagi aja.

Susi : Terimakasih ya Budi atas waktunya.

CATATAN LAPANGAN 3

WAKTU : 13.45 – 15.00
TANGGAL KUNJUNGAN : 03 April 2012
TEMPAT : Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian.
TEMA KUNJUNGAN : Observasi SIM-Record dan Wawancara dengan Staf Arsiparis.

NO.	KATEGORI	PERISTIWA	MEMO
1.	Melihat Fungsi / Kegunaan Fitur SIM – Record	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan digunakan untuk bahan angka kredit bagi arsiparis dan juga untuk mengetahui jumlah arsip yang sudah dikelola dan dientri. 2. Input digunakan untuk mengentri data jika arsip sudah diklasifikasikan dan ditentukan lokasi simpannya. 3. Gambar Teropong digunakan untuk temu kembali arsip. 4. Nomor digunakan untuk memberikan nomor urut pada arsip. 5. Klasifikasi digunakan untuk penomoran klasifikasi menurut subjeknya 6. Judul dokumen untuk menuliskan judul yang tertera pada arsip. 7. Tahun berkas untuk menginformasikan tahun arsip, diciptakan. 8. Jenis dokumen untuk menginformasikan apakah arsip berbentuk surat, laporan atau jenis yang lainnya. 9. Lokasi simpan untuk menginformasikan arsip tersebut berada. 	

		<p>10. Unit kerja untuk menginformasikan arsip tersebut berasal dari unit kerja tertentu.</p> <p>11. Scan/foto untuk memperlihatkan jika ada foto atau scan arsip.</p> <p>12. Pengolah untuk mencantumkan siapa yang mengentri data dan mengolah arsip tersebut.</p> <p>13. Tanggal input untuk memberikan informasi waktu, jika suatu arsip dientri ke SIM-Record.</p> <p>Dan didalam lokasi simpan itu terdapat ruang,rak,sap,box, dan file. Sedangkan untuk unit kerja jika kita mengklik unit kerja maka akan keluar pilihan unit kerja apa saja yang tersedia di sistem otomasi SIM – Record tersebut.</p> <p>Akan Tetapi unit kerja yang terdapat di dalam data base belum diupdate lagi, sehingga masih ada unit kerja yang belum terdata.</p>	
2.	Melakukan suatu pencarian rekod	<p>Pencarian/Temu kembali suatu rekod, dapat dengan mengarahkan kursor ke tempat judul dokumen,tahun berkas, ataupun klasifikasi. Kemudian klik menu gambar teropong.</p> <p>Akan terlihat kotak dialog dan ketik sesuai apa yang ingin kita cari.</p> <p>Akan tetapi rekod/dokumen tidak dapat dicari menggunakan subyek atau hanya sebuah kata. SIM –Record ini jika kita mencari lewat judul dokumen, hanya dapat ditelusuri dengan menggunakan keyword judul dokumen. Jadi, untuk temu kembali dengan sistem otomasi SIM – Record ini terbatas padahal sistem otomasi ini</p>	

		seharusnya dapat melakukan temu kembali dengan berbagai macam keyword.	
--	--	--	--

Transkrip Wawancara dengan Marwan (Staf Arsiparis)

Susi : Selamat siang Marwan. Maaf mengganggu, saya ingin bertanya-tanya mengenai SIM-Record. Apakah saya bisa langsung mulai bertanya?

Marwan : Oh iya selamat siang juga. Boleh kok, mau tanya apa?

Susi : Waktu pertama kali Marwan menggunakan sistem otomasi SIM-Record, apakah fitur-fiturnya mudah untuk digunakan (*user friendly*)?

Marwan : Fitur-fitur yang terdapat pada SIM-Record mudah untuk digunakan / user friendly, tidak menyulitkan kok.

Susi : Kemudian apakah dengan adanya SIM-Record ini dapat meringankan tugas arsiparis?

Marwan : Ya dengan adanya SIM-Record ini tentunya dapat meringankan tugas arsiparis. Karena jika untuk mencari arsip tidak perlu mencarinya melalui DPA / secara manual.

Susi : Ada gak kendala yang dihadapi ketika menggunakan SIM-Record?

Mawar : Untuk sejauh ini sih kendalanya, ya itu data yang dientri kadang suka *double*. Sehingga untuk melihat jumlah data yang sudah dientri agak sulit.

- Susi : Apakah sudah ada solusi untuk menghadapi kendala tersebut?
- Marwan : Sampai saat ini belum ada solusinya. Kan katanya denger-denger Pusat Arsip yang di kantor pusat Kementerian Pertanian, sedang mencoba menggunakan SIKD yang dikeluarkan oleh ANRI. Dan itu lebih bagus katanya, kalau di Pusat telah memakai itu, ada kemungkinan di Badan Litbang ini mengikuti perintah dari Pusat untuk menggunakan SIKD.
- Susi : Apakah SIM-Record ini sudah pernah diupdate? Apa alasannya?
- Marwan : SIM-Record ini udah pernah diupdate kok. Alasannya ya karena adanya penambahan field baru yang harus diadakan menurut kami sebagai staf.
- Susi : Ohh begitu yah. Sampai disini dulu ya Marwan. Dilanjutkan nanti lagi.
- Marwan : Ok kalau begitu.
- Susi : Terimakasih ya atas waktunya.
- Marwan : Iya gapapa kok.

Transkrip Wawancara dengan Mawar (Staf Arsiparis)

Susi : Assalamualaikum Mawar.

Mawar : Walaikumsalam Susi. Mau tanya apa lagi nih?

Susi : Haha.. iya nih masih mau tanya lagi. Apakah SIM-Record sudah memenuhi kebutuhan arsiparis dalam mengelola arsip inaktif di Badan Litbang Kementerian Pertanian?

Mawar : Hmm.. masih cukup memenuhi, tapi kalau dibandingkan dengan instansi lain yang sudah menggunakan sistem otomasi yang berbasis web ya SIM-Record masih kurang. Karena ya itu gak ada jadwal retensinya, jadinya gak kelihatan arsip mana yang harusnya udah di retensi.

Susi : Terus ada gak keinginan untuk mengganti sistem otomasi SIM-Record dengan sistem otomasi lainnya? Jika iya, apa alasannya?

Mawar : Keinginan untuk mengganti sistem otomasi ada, inginnya ya berbasis web agar lebih dapat mudah diakses dan ada pengamannya. Pengennya ya yang ada jadwal retensinya. Karena itu penting loh buat sistem otomasi.

Susi : Oh begitu ya. Sampai disini dulu ya. Terimakasih atas waktunya.

Mawar : Iya sama-sama.

CATATAN LAPANGAN 4

WAKTU : 10.00 – 12.00
 TANGGAL KUNJUNGAN : 12 April 2012
 TEMPAT : Record Center I Badan Litbang Kementerian
 Pertanian.
 TEMA KUNJUNGAN : Observasi SIM-Record dan Wawancara dengan
 Staf Arsiparis.

NO.	KATEGORI	PERISTIWA	MEMO
1.	Menghapus suatu rekod	Untuk menghapus suatu rekod. Pada sistem otomasi SIM – Record , tidak ada pengaman (security code). Jadi siapapun yang mengakses sistem otomasi SIM – Record dapat menghapus rekod tanpa adanya kontrol dokumen.	
2.	Mengedit Suatu Rekod	Jika ingin mengedit rekod, maka kita harus mencari suatu rekod yang ingin diubah/diedit kemudian edit/ubah pada fitur – fitur yang ada. Dan untuk mengedit/mengubah tidak ada kontrol.	

Transkrip Wawancara dengan Marwan (Staf Arsiparis)

Susi : Selamat Pagi Marwan. Maaf saya mengganggu waktunya sebentar. Saya ingin melanjutkan tanya jawab lagi.

Marwan : Iyaa Selamat Pagi juga. Oh boleh kok, mau tanya apa lagi nih?

Susi : Waktu yang lalu kan Marwan bilang, dengan adanya SIM-Record itu dapat meringankan tugas arsiparis. Nah sebenarnya apa saja fungsi sistem otomasi SIM-Record?

Marwan : Fungsi SIM-Record itu untuk memudahkan temu kembali disaat arsip diperlukan, untuk pelaporan, arsip mana aja yang udah dientri. Terus ya untuk penataannya juga jadi lebih tertata dengan baik. Dan juga bisa untuk menyimpan arsip yang sudah di alih media.

Susi : Menurut Marwan, apa saja kekurangan sistem otomasi SIM-Record?

Marwan : Kekurangannya ya.. belum berbasis web, belum adanya kontrol untuk duplikasi jika suatu arsip sudah dientri jadinya masih banyak arsip yang dientri *double*, unit kerja yang baru belum terdapat di database, sehingga harus menambahkan secara manual, dan satu lagi, karena SIM-Record ini masih menggunakan Microsoft Access, jadinya harus diupdate terus mengikuti perkembangan dari Microsoft. Contohnya dulu masih menggunakan Microsoft Access 2003, kemudian muncul lagi Microsoft Access 2007 sehingga formatnya harus diubah mengikuti Microsoft yang dipakai saat ini. Agar tidak ketinggalan dan tetap dapat terbacakan.

Susi : Kemudian, apa saja kelebihan SIM-Record?

Marwan : Kelebihan SIM-Record, mudah digunakan karena menggunakan Microsoft Access sehingga tidak memusingkan. Intinya yaa memudahkan dalam pencarian arsip tinggal ketik judulnya.

Susi : Jadi, apakah SIM-Record sudah memenuhi kebutuhan arsiparis dalam mengelola arsip inaktif di Badan Litbang Kementerian Pertanian?

Marwan : Untuk saat ini dapat dikatakan cukup memenuhi, tapi kalo dibilang udah memenuhi semua kebutuhan belum. Karena masih

banyak kekurangan SIM-Record ini. Khususnya untuk jadwal retensi yang masih manual.

Susi : Kalau belum mencukupi, adakah keinginan untuk mengganti sistem otomasi SIM-Record dengan sistem otomasi lainnya? Jika iya, apa alasannya?

Marwan : Kalau ditanya keinginan, yaa tentunya ada keinginan untuk mengganti sistem otomasi yang ada saat ini dengan sistem otomasi yang lebih baik. Alasannya, yaa kan sekarang juga pada umumnya sistem otomasi kearsipan sudah ada yang berbasis web, kenapa kita gak mengikuti perkembangan yang ada. Kalau kita tidak mengikuti perkembangan yang ada. Gak akan maju dong Record Center I ini. Yang diinginkan juga yang terdapat jadwal retensinya, agar dapat lebih memudahkan tugas arsiparis dalam penyusutan.

Susi : Ohh begitu ya? Ya sudah terimakasih ya atas waktunya.

Marwan : iya sama-sama kok.

CATATAN LAPANGAN 5

WAKTU : 10.20 – 13.00
TANGGAL KUNJUNGAN : 18 April 2012
TEMPAT : Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian.
TEMA KUNJUNGAN : Observasi SIM-Record, Pemilahan dan Pengolahan Arsip.

NO.	KATEGORI	PERISTIWA	MEMO
1.	Fitur Laporan	Fitur laporan yang ada di SIM-Record mempunyai fungsi lain selain hanya membuat laporan. Akan tetapi fitur ini dapat dijadikan sebagai bahan untuk penghitungan angka kredit bagi arsiparis. Dan selain itu laporan ini dapat dijadikan DPA (Daftar Pertelaan Arsip).	
2.	Pemilahan Arsip	Pemilahan arsip dilakukan ketika pada saat serah terima arsip dari Unit Kerja kepada Record Center I di Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif dijelaskan bahwa meminta Record Center I untuk merapikan sesuai dengan permasalahannya dan melihat lagi apakah itu termasuk arsip atau tidak. Jika demikian, maka arsiparis bertugas dan mempunyai kewenangan untuk memilah arsip tersebut. Akan tetapi jika pada Berita Acara tersebut dituliskan, bahwa ada sebagian arsip yang sudah dimasukkan ke dalam boks jangan dipisahkan karena saling terkait menurut Unit Kerja tersebut. Maka arsiparis hanya mengklasifikasikan dan menyimpannya.	
3.	Pengolahan Arsip	Pengolahan arsip mencakup, klasifikasi, pengentrian data arsip, penyimpanan dan pemeliharaan. Klasifikasi dilakukan setelah melakukan pemilahan terhadap arsip.	

		<p>Pola klasifikasi telah ditentukan dan ada pedomannya untuk Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian yang dibuat oleh Kementerian Pertanian pada tahun 2007. Pola klasifikasi ini dibuat berdasarkan permasalahannya sebagai contoh, AR 170 : AR mengisyaratkan bahwa arsip tersebut mengenai bidang kearsipan. Sedangkan 170 merujuk pada inti permasalahannya yaitu fumigasi. Jadi hal-hal yang menyangkut fumigasi akan diklaskan pada AR 170.</p> <p>Setelah itu barulah dimasukkan ke dalam map kuping. Adapun fungsi atau guna dari map kuping ini adalah untuk mencatat file ke berapa. Kemudian dimasukkan kembali ke dalam boks, dan diberikan label pola klasifikasi pada boks. Setelah itu, arsipari melihat ke tempat penyimpanan bahwa arsip ini akan diletakkan di ruang, rak, sap, boks ke berapa yang nantinya akan dimasukkan ke dalam SIM-Record.</p> <p>Data-data yang akan dimasukkan ke SIM-Record adalah Nomor, Klasifikasi, Judul Dokumen, Tahun Berkas, Jenis Dokumen, Lokasi Simpan, Unit Kerja, Scan/Foto, Pengolah, Tanggal Input.</p> <p>Semua data tersebut dimasukkan ke dalam SIM-Record, dan setelah itu boks tersebut siap untuk dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan.</p> <p>Untuk pemeliharaan terhadap arsip, setelah peneliti melakukan observasi. Terdapat beberapa ruangan bahkan hampir semua ruangan yang pemeliharaannya tidak terlihat. Karena banyak debu dimana-mana, pengap disebabkan oleh AC yang terdapat pada ruangan tersebut tidak dihidupkan, dan gelap.</p>	
--	--	--	--

CATATAN LAPANGAN 6

WAKTU : 13.00 – 15.00
TANGGAL KUNJUNGAN : 22 Mei 2012
TEMPAT : Record Center I Badan Litbang Kementerian Pertanian.
TEMA KUNJUNGAN : Observasi JRA dan Penyusutan Arsip dikaitkan dengan SIM-Record.

NO.	KATEGORI	PERISTIWA	MEMO
1.	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Jadwal Retensi Arsip yang digunakan di Record Center I menggunakan acuan dari ANRI. Akan tetapi dalam beberapa waktu ini akan diperbaharui lagi JRA yang ada. Jadwal Retensi Arsip ini tidak terdapat pada SIM-Record. Dan ini akan berdampak pada proses penyusutan.	Seharusnya suatu sistem yang dapat dikatakan sebagai sistem otomasi harus memiliki fungsi penyusutan yang didalamnya terdapat Jadwal Retensi Arsip.
2.	Penyusutan Arsip	Penyusutan arsip baru akan dilakukan ketika ada arsip baru yang akan disimpan, akan tetapi sudah tidak ada tempat lagi. Sehingga baru akan dilakukan pengecekan mana saja arsip yang akan disusutkan. Penyusutan yang dilakukan oleh Record Center I dengan mengirimkan Arsip yang sudah habis jadwal retensinya ke Pusat Arsip Kementerian Pertanian.	

**SEKRETARIAT BADAN LITBANG DAN PENGEMBANGAN
PERTANIAN
BON PERMINTAAN BOKS ARSIP**

NAMA	
BAGIAN/SUB BAGIAN	
JUMLAH	
TANGGAL PENGAMBILAN	
Penerima (.....)	Petugas Depot (.....)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP IN AKTIF

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
dua ribu Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan :
 NIP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama unit pengolah Subbagian
Disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
 Jabatan :
 NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama atasan langsung unit kearsipan Sekretariat
Badan Litbang Pertanian yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip yang dipindahkan seperti
tercantum dalam lampiran untuk disimpan di Depot Arsip Badan Litbang
Pertanian.

Diterima tanggal

Jakarta,.....

PIHAK KEDUA

Kepala Subbagian Tata Usaha dan
Rumah Tangga

(.....)

PIHAK KESATU

Kepala Subbagian.....
.....

(.....)