

ANALISIS MANAJEMEN ARSIP IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) DALAM PEMENUHAN KEBUTUHAN INFORMASI PENGGUNA ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUKOHARJO

Widy Mega Aprelia^{*)}, Amin Taufiq Kurniawan

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Analisis Manajemen Arsip Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen arsip IMB dalam pemenuhan kebutuhan pengguna arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Jumlah informan yang terlibat adalah 7 orang, dengan 5 informan peneliti dan 2 informan kunci. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan fungsi manajemen arsip IMB dalam pemenuhan kebutuhan pengguna di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo berjalan kurang optimal. Selanjutnya pengelolaan arsip IMB menggunakan sistem pemberkasan alfabetis dan numerik karena lebih efektif dalam menemukan arsip IMB. Hasil penelitian ini juga menunjukkan bahwa pengguna yang membawa data lengkap IMB, arsipnya dapat ditemukan dalam waktu kurang dari satu jam. Terdapat kendala yang dihadapi petugas dalam mengelola arsip IMB, yaitu penemuan arsip IMB terhambat karena data IMB yang dibawa pengguna tidak lengkap selain itu beberapa arsip IMB tidak dapat ditemukan karena sejak awal pemindahan jumlah arsip yang diterima berbeda dengan jumlah arsip yang ada di daftar arsip.

Kata kunci : arsip izin mendirikan bangunan; kebutuhan informasi; manajemen kearsipan

Abstract

[Title: Analysis Records Management of Building Permits License In Fulfilling the Information Needs of the Users of Records in Archival and Library Office of Sukoharjo District] The purpose of this research is to find out how the records management building permits license in fulfilling the information needs of the users of records in the Archival and Library Office Sukoharjo District. The research method used in this research are qualitative method and study case approach. Where as the methods of collecting data are observation, interview, and documentation. The number of informants involved was 7 people, with 5 informant researchers and 2 key informants. The result represents that the implementation of the IMB archive management function in information needs of users in the Archival and Library Office Sukoharjo District run less than optimal. Furthermore, records management of building permits license uses alphabetic and numerical filling system because it is more effective in finding building permits license records. The results of this research also show that users with building permits license complete data, the records can be found in less than an hour. There are obstacles facing archivists in managing building permits license records, the retrieval building permits license records is hampered because building permits license data that the user is incomplete, in addition some permits license records can not be found because since the beginning of the transfer of the number of records received does not match the number of records in the archive list.

Keywords: building permits license record; information needs; records management

^{*)} Penulis Korespondensi

Email: apreliamega@gmail.com

1. Pendahuluan

Bangunan gedung merupakan salah satu wujud fisik pemanfaatan ruang. Untuk menjamin kepastian dan ketertiban hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung, setiap bangunan gedung yang berdiri harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung. Persyaratan administratif bangunan gedung meliputi persyaratan status hak atas tanah, status kepemilikan bangunan gedung, dan izin mendirikan bangunan. Pembangunan suatu gedung/rumah dapat dilaksanakan setelah rencana teknis dengan disetujui oleh Pemerintah Daerah dalam bentuk izin mendirikan bangunan. Memiliki IMB merupakan kewajiban dari pemilik bangunan gedung tersebut, guna pengawasan dan pengendalian bangunan agar terjamin keselamatan penghuni dan lingkungan. Suatu bangunan gedung yang memiliki IMB memiliki nilai jual yang tinggi, selain itu juga dapat dijadikan sebagai jaminan atau agunan kredit bank.

Jika dalam proses penerbitan tidak memenuhi syarat wajib, pemilik dapat dikenai sanksi administratif berupa sanksi penghentian sementara sampai dengan diperolehnya izin mendirikan bangunan gedung. Pemilik bangunan gedung yang tidak memiliki IMB dikenakan sanksi perintah pembongkaran. Selain sanksi administratif, pemilik bangunan juga dapat dikenakan sanksi berupa denda paling banyak 10% dari nilai bangunan yang sedang atau telah dibangun (UU no 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung). Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Badung no 27 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan, IMB berlaku selama bangunan tidak mengalami perubahan fisik maupun fungsi.

Di Indonesia kesadaran masyarakat tentang pentingnya penerbitan IMB masih rendah. Selain itu banyak kasus yang terjadi akibat tidak terpenuhinya syarat wajib penerbitan IMB. Sumber kasus yang terjadi berkaitan dengan dokumen, kesadaran dan kepahamaan tentang pentingnya arsip. Karena pentingnya IMB untuk suatu bangunan, masyarakat Sukoharjo mencari arsip IMB di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo.

Di Kabupaten Sukoharjo proses penerbitan IMB melibatkan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoahrjo dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo. Arsip IMB di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo merupakan arsip titipan dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo. Arsip IMB berdasarkan fungsinya dapat dikatakan sebagai arsip vital tetapi kegunaannya sebagai arsip inaktif, karena sudah jarang digunakan dalam kegiatan administrasi organisasi tetapi tetap dipertahankan karena memiliki nilai jangka panjang. Arsip IMB berkaitan dengan perizinan bangunan yang sewaktu-waktu dilakukan penyusutan jika bangunan tersebut sudah tidak beroperasi lagi. Menurut Samun Ismaya (2011:112) IMB merupakan izin yang bersifat

terikat. Pada izin ini, pembuat undang-undang telah memformulasikan syarat-syarat yang mana izin diberikan dan izin dapat dicabut kembali.

Arsip IMB yang berasal dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo adalah IMB dari tahun 1979-2011. Berdasarkan jadwal retensi arsip, arsip IMB memiliki masa aktif selama arsip tersebut masih berlaku dan masa inaktif selama 8 tahun. Selanjutnya setelah masa inaktif arsip IMB dilakukan penilaian kembali untuk menentukan akan dipermanenkan atau dimusnahkan. Manajemen arsip adalah suatu pengelolaan arsip yang meliputi proses penyimpanan, pengawasan, dan pengamanan arsip secara baik. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien. Dalam pengelolaannya arsip yang dititipkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo ada yang masih berantakan dan tertata. Arsip IMB disimpan di Depo Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo.

Kegiatan pengelolaan arsip IMB dikelola oleh 2 arsiparis. Pengelolaan arsip dilakukan secara manual oleh arsiparis. Aturan jadwal retensi arsip IMB belum diterapkan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. Jika dilihat dari tahun terbit IMB maka arsip IMB tahun 1979-2009 adalah arsip yang harus dinilai kembali. Kemudian arsip IMB tahun 2010-2011 adalah arsip inaktif. Namun hal tersebut belum diterapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo karena keterbatasan sumber daya manusia. Sistem automasi belum diterapkan dikarenakan keterbatasan SDM yang ada. Penggunaan *My SQL* sebatas pada inventarisasi arsip saja. Pencarian kembali arsip dilakukan oleh arsiparis, dengan ketentuan arsip yang ditemukan hanya dapat dipinjam sementara dan pengguna arsip menggandakan arsip tersebut.

Oleh karena itu penelitian ini bermaksud untuk menganalisis manajemen arsip izin mendirikan bangunan (IMB) dalam pemenuhan kebutuhan informasi pengguna arsip.

1.1 Manajemen Arsip IMB

Izin mendirikan bangunan (IMB) menurut Samun (2011: 115) Izin mendirikan bangunan adalah pemberian izin untuk mendirikan suatu bangunan. Termasuk dalam pemberian izin ini adalah kegiatan peninjauan desain dan pemantauan pelaksanaan pembangunannya agar tetap sesuai dengan rencana teknis bangunan dan rencana tata ruang yang berlaku, dengan tetap memperhatikan koefisien dasar bangunan (KDB), koefisien Luas bangunan (KLB), koefisien ketinggian bangunan (KLB), dan pengawasan penggunaan bangunan yang meliputi pemeriksaan dalam rangka memenuhi syarat-syarat (Samun, 2011).

Pengelolaan arsip mengikuti daur hidup arsip itu sendiri. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan

(*records management*) diperlukan juga untuk mempermudah dalam penggunaan arsip guna mendukung kegiatan suatu organisasi. Ini sejalan dengan *The International Records Management Trust* (1999b:14) dalam jurnal yang mendefinisikan manajemen arsip,

“area of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, maintenance, use and disposal of the records of an organization throughout their entire life cycle and in making the information they contain available in support of the business of that organization.”

Pengertian diatas menerangkan bahwa area pengelolaan administratif yang bersangkutan secara ekonomis dan efisiensi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dari organisasi selama seluruh siklus hidup arsip tersebut dan dalam membuat informasi yang mereka miliki menjadi tersedia untuk mendukung bisnis organisasi itu.

Arsip IMB berdasarkan fungsinya termasuk arsip vital, tetapi dalam kegunaannya adalah arsip inaktif. Arsip IMB di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo adalah arsip IMB dari tahun 1979-2011. Jika dilihat dari tahun terbitnya arsip IMB, maka arsip IMB di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo termasuk dalam arsip inaktif dan arsip statis.

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja (Sedarmayanti, 2015: 33). Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pengelolaan arsip inaktif meliputi pengaturan pusat arsip, deskripsi dan penataan, pemeliharaan, dan pelayanan. Arsip Inaktif disimpan di *Records Center* (Pusat arsip organisasi). Arsip inaktif di pusat arsip dideskripsikan dan diolah untuk menghasilkan daftar arsip inaktif yang disimpan. Daftar arsip inaktif disesuaikan dengan sistem dan pola penataan arsip inaktif. Pola penataan arsip inaktif dilaksanakan sesuai dengan pola penataan aslinya (*original order*) di dalam boks arsip yang standar. Pola penataan arsip inaktif dalam boks arsip dilaksanakan berdasarkan asal unit kerja pencipta arsip dan nomor urut boks arsip.

Pemeliharaan arsip arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab (Sedarmayanti, 2015: 135). Pemeliharaan arsip inaktif pada pusat arsip dilaksanakan untuk menjamin arsip dapat digunakan dalam jangka waktu sesuai dengan jadwal retensi arsip. Pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, keamanan, dan kelestarian arsip. Ruangan arsip dalam jangka waktu tertentu dilaksanakan fumigasi untuk menjamin arsip tidak terserang jamur, serangga dan hama penyakit. Penggunaan arsip inaktif hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (Sedarmayanti, 2015: 33). Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

Menurut undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan, akuisisi adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Hal yang perlu diperhatikan dalam proses akuisisi adalah penilaian arsip. Menurut Sugiarto (2015: 91) penilaian arsip didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap arsip. Melalui penilaian tersebut dapat diketahui nilai gunanya dan umur penyimpanan arsip yang dijadikan standar arsip akan dipermanenkan atau dimusnahkan.

Agar arsip yang disimpan mudah ditemukan kembali diperlukan sistem penyimpanan yang sesuai. Sistem penyimpanan atau sistem pemberkasan terdapat berbagai macam sistem. Menurut Sugiarto (2015: 45) Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar memudahkan dalam penemuan dokumen dan dapat dilakukan secara cepat apabila dokumen tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu. Sistem penyimpanan menurut Sugiarto (2015: 45-63) ada 6 macam yaitu:

1. Sistem abjad
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan.
2. Sistem Geografis
Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.
3. Sistem subyek
Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan.
4. Sistem nomor
Sistem ini merupakan sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama instansi disebut juga sebagai *numeric filling system*.
5. Sistem kronologi
Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang berdasarkan pada urutan waktu.
6. Sistem warna
Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen merupakan sebuah simbol atau tanda untuk

mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen.

Penggunaan sistem penyimpanan pada satu jenis arsip dengan arsip yang lainnya dapat berbeda. Hal tersebut dikarenakan, sesuai dengan kebutuhan pada arsip yang bersangkutan. Penggunaan sistem penyimpanan juga dapat berupa gabungan, seperti sistem abjad dengan sistem numerik atau yang lainnya.

1.2 Kebutuhan Informasi Arsip

Kebutuhan Informasi menurut Belkin 1989 (dalam Nicholas 2000: 20) adalah kebutuhan informasi akan muncul ketika seseorang menemui sebuah kesenjangan pada pengetahuannya dan keinginan untuk menyelesaikan keanehan tersebut. Adapun menurut Line (dalam Nicholas 2000: 21) kebutuhan informasi muncul untuk memenuhi satu atau lainnya dari tiga kebutuhan dasar manusia (kebutuhan fisiologis, kebutuhan psikologis, kebutuhan kognitif). Kebutuhan informasi menjadi salah satu komponen dalam temu kembali arsip menurut Mirmani dalam (Utami dan Mirmani 2014), yaitu:

1. Kebutuhan informasi dari pengguna
2. Dokumen atau informasi yang tersedia
3. Kata indeks baik yang berasal dari kebutuhan pemakai atau pengguna dokumen yang tersedia
4. Mediator atau intermediary, yaitu mekanisme kerja penelusuran dalam penemuan informasi

Adapun pengertian sistem temu kembali menurut Anon Mirmani (2009: 6.32) dalam (Utami dan Mirmani, 2014) adalah suatu proses kegiatan dalam manajemen kearsipan untuk mencari dan menemukan kembali fisik dan informasi arsip melalui suatu sistem dengan cara-cara tertentu. Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang penentuan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan.

Sedarmayanti (2015: 104) dalam bukunya menjelaskan tentang beberapa faktor yang dapat menunjang kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Faktor yang dapat menunjang dan perlu diperhatikan yaitu:

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku.
2. Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan beberapa faktor penunjang.
3. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
4. Mencatat dan menyimpan peristiwa penting yang terjadi setiap hari, beserta tanggal terjadinya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila pengelolaan arsip kurang baik, maka akan berpengaruh pada penemuan kembali arsip dan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga menghambat dalam pencapaian tujuan (Sedarmayanti, 2015: 38). Informasi yang diperoleh dari arsip dapat menghindarkan salah komunikasi.

Sejak adanya hidup berorganisasi, informasi selalu diperlukan oleh pimpinan organisasi untuk membantu melakukan tugas-tugasnya selaku pimpinan (Sedarmayanti, 2015: 39). Informasi yang dibutuhkan diharapkan dapat terpenuhi dengan cepat. Dalam suatu kegiatan organisasi informasi yang dibutuhkan sangat berpengaruh pada tahapan berikutnya. Maka dari itu dibutuhkan suatu sistem kearsipan yang efisien. Jika kebutuhan informasi tidak terpenuhi, maka akan mempengaruhi proses pengambilan keputusan.

Arsip merupakan kebutuhan yang mendasar bagi suatu organisasi, karena merupakan suatu informasi yang penting. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, hal yang penting adalah kecepatan dan ketepatan informasi yang dibutuhkan. Disinilah letak eratnya hubungan antara sistem penyimpanan informasi dengan teknik penemuan kembali informasi. Dengan sistem penyimpanan yang baik, maka akan mudah pula dapat diketahui letak informasi yang dibutuhkan tersimpan.

Arsip yang telah disimpan adalah arsip yang telah siap untuk dilayankan. Layanan arsip berarti peminjaman arsip. Menurut Sedarmayanti (2015: 101) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain. Pada saat peminjaman arsip, harus dilakukan pencatatan arsip yang dipinjam. Tujuannya adalah agar petugas arsip dapat mengetahui arsip apa yang dipinjam, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam, dan kapan dikembalikan.

Layanan pada arsip aktif dan arsip inaktif bersifat tertutup, artinya hanya orang tertentu atau hanya lembaga pencipta yang berhak untuk meminjam arsip. Maka dari itu perlu adanya tata cara peminjaman arsip. Dalam bukunya, Sedarmayanti (2015: 102) menjabarkan hal-hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain:

1. Siapa yang berwenang memberi ijin peminjaman.
2. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip.
3. Penetapan jangka waktu peminjaman.
4. Tatacara peminjaman arsip.
5. Semua peminjam arsip harus dicatat pada lembar peminjam arsip.

Dengan adanya pengaturan tersebut, maka peminjaman arsip dapat dilakukan dengan tertib dan lancar. Selain itu menurut Sugiarto (2015: 79) dengan adanya pengendalian yang berupa pencatatan tersebut untuk

menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan suatu arsip.

Pada saat proses pencarian arsip yang akan dipinjam, arsip akan mudah ditemukan apabila sistem penyimpanan/pemberkasan sudah sesuai dengan jenis arsip dan kebutuhan dilingkungan kerja. Adapun pengertian sistem temu kembali menurut Anon Mirmani (2009: 6.32) dalam (Utami dan Mirmani, 2014) adalah suatu proses kegiatan dalam manajemen kearsipan untuk mencari dan menemukan kembali fisik dan informasi arsip melalui suatu sistem dengan cara-cara tertentu. Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang penentuan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan.

Sedarmayanti (2015: 104) dalam bukunya menjelaskan tentang beberapa faktor yang dapat menunjang kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Faktor yang dapat menunjang dan perlu diperhatikan yaitu:

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku.
2. Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan beberapa faktor penunjang (kesederhanaan, ketepatan menyimpan arsip, memenuhi persyaratan ekonomis, menjamin keamanan, penempatan arsip, sistem yang digunakan harus fleksibel, petugas arsip).
3. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
4. Mencatat dan menyimpan peristiwa penting yang terjadi setiap hari, beserta tanggal terjadinya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

2. Metode Penelitian

2.1 Desain dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Yang bermaksud untuk mengetahui secara mendalam tentang peristiwa, lingkungan dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami sesuatu hal (Sulistyo-Basuki, 2006: 113). Adapun menurut Yin (2014: 18) studi kasus yaitu merupakan inquiri menyelidiki fenomena dalam konteks kehidupan nyata, bilamana antar fenomena dan konteks tak tampak dengan tegas dan dimana bukti dimanfaatkan. Pada penelitian ini, pendekatan studi kasus agar mendapatkan hasil yang terperinci dan mendalam dengan permasalahan

manajemen arsip imb dalam pemenuhan kebutuhan pengguna arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo.

2.2 Pemilihan Informan

Pemilihan informan dilakukan dengan *purposive sampling* teknik ini merupakan karakteristik dasar penelitian kualitatif. Adapun informan tersebut adalah pengelola arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo dan pengguna arsip IMB di Dinas Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. Agar memperkuat hasil keterangan dari informan, yaitu tentang pengelolaan arsip inaktif IMB, maka peneliti juga mencari keterangan kepada *key informan* atau informan kunci. Informan kunci merupakan orang yang berkompeten, baik dari segi wawasan, dan pengalaman terhadap sebuah pokok permasalahan. Informan kunci ini selain sebagai penyedia wawasan mengenai permasalahan yang sedang dibahas, tetapi juga sebagai penguat, atau pengoreksi hasil yang telah diperoleh dari informan lain (Yin, 2014: 90). Informan kunci dalam penelitian ini yaitu pengelola arsip IMB di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo dan arsiparis dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

2.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

Observasi atau pengamatan merupakan aktivitas pencatatan fenomena yang dilakukan secara sistematis (Idrus, 2009: 101). Menurut Sulistyo-Basuki (2006: 149) terdapat empat jenis observasi yaitu observasi terstruktur, observasi tak terstruktur, observasi partisipan, dan observasi non partisipan. Penelitian ini menggunakan jenis observasi non partisipan yaitu peneliti terpisah dari kegiatan yang diobservasi, hanya mengamati, mencatat apa yang terjadi (Sulistyo-Basuki, 2006: 151). Wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai memberikan jawaban atas pertanyaan dengan maksud tertentu (Moleong, 1999: 135). Jenis wawancara yang peneliti lakukan adalah *in depth interview* atau wawancara mendalam. Menurut Sulistyo-Basuki (2006: 173) wawancara mendalam dilakukan dengan bentuk kurang terstruktur. Tujuan wawancara ialah mengumpulkan informasi yang kompleks, sebagian besar berisi pendapat, sikap, dan pengalaman pribadi.

Dalam melakukan wawancara tersebut peneliti akan melakukan Focus Group Discussion (FGD) atau Diskusi Kelompok Terarah untuk melakukan pengumpulan data dengan menggunakan sebuah forum diskusi dengan tema-tema yang telah dipersiapkan sejak awal oleh peneliti (Idrus, 2009: 111). Tujuan utama dari diskusi terfokus adalah untuk mendapatkan informasi sebanyak-banyaknya tentang suatu tema

yang dijadikan fokus penelitian. Selain itu teknik ini digunakan dengan tujuan untuk menghindari pemaknaan yang salah dari peneliti terhadap masalah yang diteliti.

Pertanyaan dari peneliti sangatlah penting untuk menangkap persepsi, pikiran, pendapat, perasaan orang tentang suatu gejala, peristiwa, fakta dan realita. Dalam melakukan wawancara peneliti akan merekam setiap pertanyaan yang diajukan dan jawaban yang diberikan oleh informan. Sebelum melakukan wawancara, peneliti akan meminta izin kepada informan bahwa hasil wawancara yang dilakukan akan direkam dan memberikan jaminan kepada informan bahwa hasil rekaman akan digunakan untuk kepentingan penelitian dan digunakan untuk peneliti saja. Wawancara yang direkam akan memberi nilai tambah, yakni dengan rekaman peneliti akan mendapatkan bukti asli suara dari informan dan akan menjadi bukti otentik apabila nantinya terdapat kesalahan penafsiran. Data yang telah direkam kemudian di tulis kembali dan diringkas. Setelah diringkas maka akan dianalisis dan dicari tema serta polanya.

Peneliti juga melakukan wawancara kepada informan kunci atau orang yang berkompeten pada pengelolaan arsip IMB. Dalam penelitian ini informan kunci atau *key informans* yang digunakan adalah arsiparis dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dan arsiparis yang mengelola arsip IMB dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk menelusuri data historis. Data yang tersedia tersebut misalnya surat-surat, foto dan catatan. Dengan adanya teknik dokumentasi ini, peneliti dapat mengetahui pemikiran dan aktivitas subjek yang sedang diteliti dapat terlihat (Idrus, 2009: 72). Peneliti melakukan pengumpulan data seperti daftar arsip IMB, absen peminjaman arsip, dan dokumentasi seperti foto di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. Teknik dokumentasi ini dapat digunakan juga sebagai bukti penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo.

2.4 Metode Pengolahan dan Analisis Data

Pada penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan pada proses pengelolaan arsip inaktif IMB dan pemenuhan kebutuhan pengguna arsip inaktif IMB oleh pengguna arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. Data yang dikumpulkan kemudian diolah dan dianalisis dengan langkah reduksi data, model data, penarikan dan verifikasi kesimpulan (Miles dan Huberman, 1992: 16-19).

1. Reduksi Data

Reduksi data dapat dilakukan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dari lapangan (Idrus, 2009: 150). Data yang diperoleh dalam

penelitian memiliki jumlah yang sangat banyak sehingga data tersebut harus diseleksi agar mendapatkan data yang lebih sesuai dan efektif dan juga dengan menseleksi kata-kata yang kurang relevan dalam tulisan agar tercapainya tulisan yang baik. Menurut Miles dan Huberman reduksi data berlangsung secara terus menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung (Miles dan Huberman, 1992: 16). Pada penelitian ini, setelah selesai wawancara, data hasil wawancara diketik sesuai apa yang disampaikan oleh informan. Setelah itu dibuatkan reduksi data hasil wawancara sesuai penjelasan dari Huberman.

2. Model Data (*Data Display*)

Model data adalah sekumpulan informasi yang tersusun yang dapat mendeskripsikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Idrus, 2009: 151). Data yang disajikan merupakan reduksi data hasil wawancara dengan para informan. Penyajian data ini berupa sekumpulan informasi yang tersusun dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian yang paling sering digunakan pada data kualitatif adalah bentuk *teks naratif* (Miles dan Huberman, 1992: 17).

3. Penarikan dan Verifikasi Kesimpulan

Langkah terakhir dalam analisis data adalah penarikan dan verifikasi kesimpulan. Verifikasi dilakukan saat peneliti melakukan penelitian seperti pencatatan atau pengecekan ulang agar memperoleh hasil yang valid. Sedangkan penarikan kesimpulan menjadi sebuah pengetahuan baru yang menggambarkan suatu objek.

Pada penelitian ini validitas data diuji dengan menggunakan triangulasi sumber dan teknik. Selain itu uji validitas juga dilakukan dengan *membercheck*. Adapun untuk data yang diperoleh melalui observasi diolah dengan dibuatkan catatan lapangan. Menurut Moleong (1999: 153), pada saat berada di lapangan dibuat catatan, setelah pulang ke rumah atau tempat tinggal barulah menyusun catatan lapangan. Catatan yang dibuat di lapangan sangat berbeda dengan catatan lapangan. Catatan yang dibuat saat dilapangan berupa coretan seperlunya yang sangat dipersingkat. Adapun catatan lapangan itu berupa catatan lengkap dari hasil penelitian. Kemudian langkah pengolahan dan analisis data selanjutnya, yaitu dengan cara penyajian data dalam bentuk teks naratif. Selanjutnya data tersebut disimpulkan dan diverifikasi. Data pada penelitian yang ketiga diperoleh dari dokumentasi. Dokumentasi diperoleh dari seperti daftar arsip IMB, absen peminjaman arsip, dan dokumentasi seperti foto di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. Pada penelitian ini, setelah memperoleh data yang berkaitan dengan arsip IMB dan pemenuhan kebutuhan informasi pengguna di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo data tersebut akan dianalisis dan dibuat kesimpulan sesuai isi dari dokumen tersebut.

2.5 Triangulasi / Metode Pencermatan Keabsahan Data

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu (Ghony, 2012: 313). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan *membercheck*.

1. Triangulasi Sumber

Menurut Ghony (2012: 313) triangulasi sumber membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda dalam metode kualitatif. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.

2. Triangulasi Teori

Triangulasi teori menurut Patton (1987:327), yaitu bahwa fakta tertentu dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu atau lebih teori, hal tersebut dinamakan penjelasan banding (Moleong, 1999:178). Triangulasi teori adalah pengecekan data dengan mencocokkan pada teori terdahulu.

3. *Membercheck*

Selain menggunakan triangulasi, untuk menguji validitas dari data penelitian juga digunakan *membercheck*. Menurut Sugiyono (2015: 276), *membercheck* merupakan proses pengecekan data pada pemberi data yang bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti data tersebut valid dan apabila data temuan tidak disepakati oleh pemberi data, peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data. Pada penelitian ini *membercheck* dilakukan secara individual. Jadi ketika peneliti sudah memperoleh hasil penelitian, peneliti datang ke pemberi data untuk mendiskusikan hasil penelitian dan untuk memperoleh kesepakatan dari pemberi data.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Akuisisi / Penerimaan Arsip IMB

Sebelum tahun 2007 yang menerbitkan IMB adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo, setelah itu yang menerbitkan adalah DPMPTSP. Hal tersebut dikarenakan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo dengan menerapkan sistem *one stop service*. Artinya semua pelayanan dan perijinan menjadi satu pintu melalui Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo selanjutnya disingkat DPMPTSP. Sehingga penerbitan

IMB bukan lagi tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo tetapi DPMPTSP.

Akuisisi / penerimaan arsip IMB oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi. Tujuan dari pengelolaan arsip IMB oleh lembaga kearsipan merupakan fungsi dari lembaga kearsipan untuk menyelamatkan informasi arsipnya. Jadi selain mengelola arsipnya sendiri, dinas kearsipan dan perpustakaan juga mengelola arsip dari OPD.

Penerimaan arsip IMB yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo tidak ada perencanaan khusus yang dilakukan. Proses pemindahan dan penyerahan arsip IMB adalah arsip yang masa aktifnya telah habis berdasarkan jadwal retensi arsip Provinsi Jawa Tengah. Proses pemindahan tidak menggunakan berita acara dikarenakan pemindahan arsip IMB di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo bukan bagian dari akuisisi arsip. Pemindahan dilakukan dengan menggunakan surat pengantar pemindahan. Arsip IMB yang baru dipindahkan masih menggunakan sistem penataan dari lembaga penciptanya. Hal tersebut dapat dikatakan bahwa pemindahan dilakukan secara insidental, dari pihak dinas pekerjaan umum ke dinas kearsipan. Jadi tidak ada ketentuan waktu khusus dan pedoman khusus untuk pemindahan arsip IMB. Selain itu tidak ada anggaran khusus untuk proses pemindahan maupun pengelolaan arsip IMB.

Anggaran yang disediakan oleh APBD adalah anggaran untuk pelestarian arsip secara keseluruhan. Menurut Handoko (2009:6) manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi, karena tanpa manajemen, semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Proses pencapaian tujuan tersebut melalui pelaksanaan fungsi-fungsi tertentu dalam manajemen. Pada penelitian ini peneliti menggunakan fungsi manajemen menurut George Terry, yaitu *planning, organizing, actuating, controlling*. Dari hasil penelitian, fungsi perencanaan dalam pencapaian tujuan pemenuhan kebutuhan pengguna arsip IMB di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo tidak ada ketentuan khusus. Adapun fungsi pengorganisasian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo dalam menentukan langkah selanjutnya setelah arsip IMB dipindahkan telah sesuai dengan tujuan. Hal tersebut dapat dikatakan sebagai fungsi pengorganisasian dikarenakan dinas kearsipan menentukan langkah yang akan dilakukan setelah pemindahan arsip. Pengorganisasian dalam hal ini adalah arsip IMB yang diterima akan diidentifikasi dan diolah sesuai dengan sistem yang berlaku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo.

3.2 Pengolahan Arsip IMB

Arsip IMB yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo termasuk dalam jenis arsip vital. Hal tersebut dikarenakan jika pemilik IMB kehilangan arsip IMB nya, pemilik harus membuat permohonan kembali untuk pengajuan IMB. Maka arsip IMB yang berada di lembaga kearsipan menjadi arsip penting bagi pemilik arsip IMB tersebut. Pada proses pengolahannya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo memiliki kewenangan dalam mengelola arsip IMB. Sebab Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo telah menyerahkan secara penuh arsipnya termasuk dalam mengelola. Selain itu sudah menjadi tugas dan fungsi dari lembaga kearsipan daerah untuk mengelola arsip dari OPDnya.

Setelah arsip IMB diterima langkah pertama yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo adalah melakukan penilaian arsip IMB kemudian mengolah sesuai dengan sistem yang diterapkan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. Sistem yang diterapkan yaitu sistem pemberkasan gabungan antara sistem alfabetis dan numerik. Kegiatan pemberkasan yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo merupakan salah satu fungsi dari manajemen, yaitu *actuating* atau penggerakan. Karena merupakan suatu bentuk pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengelolaan arsip IMB dengan arsip lainnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo pada dasarnya sama yang membedakan adalah sistem pemberkasannya saja. Karena pengelolaan arsip tekstual sama saja, yaitu mengikuti daur hidup masing-masing arsipnya. Maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada perbedaan yang signifikan pada pengelolaan arsip IMB dengan arsip lainnya, perbedaan terletak pada sistem pemberkasannya saja. Jadi sistem pemberkasan yang baik sangat berpengaruh pada kecepatan temu kembali arsipnya. Pengelolaan arsip dikatakan baik jika arsip yang mempunyai nilai informasi dapat terselamatkan dan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Selama proses pengelolaan arsip IMB belum pernah dilakukan penilaian ulang arsip IMB untuk dilakukan penyusutan. Hal tersebut dikarenakan kurangnya sumber daya manusia di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo untuk melakukan penyusutan.

3.3 Layanan Arsip IMB

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo memiliki kewenangan dalam melayankan atas rekomendasi terlebih dahulu dari Dinas Pekerjaan Umum. Walaupun menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 lembaga kearsipan belum mempunyai kewenangan dalam melayankannya. Hal tersebut dikarenakan status arsip IMB masih arsip inaktif yang memiliki wewenang seharusnya adalah lembaga penciptanya. Namun dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo telah menyerahkan arsipnya

secara penuh kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo, termasuk dalam mengelola dan melayankannya. Selain itu perlengkapan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo tidak selengkap di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo.

Arsip IMB yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo dilayankan secara terbuka untuk masyarakat umum atas dasar rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoahrjo. Meskipun sebenarnya arsip IMB yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo termasuk dalam kategori arsip dinamis inaktif, tetapi tetap dapat dilayankan kepada masyarakat. Sebab arsip IMB yang disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo adalah arsip IMB milik perorangan dan organisasi.

Layanan yang diberikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo sudah membantu pengguna dalam menemukan arsip IMB. Hal tersebut terbukti dari hasil wawancara dengan informan yang menyatakan bahwa arsip IMB yang dicari dapat ditemukan.

3.4 Temu Kembali Arsip IMB

Alur temu kembali arsip IMB yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo yaitu pengguna diarahkan ke bagian layanan terlebih dahulu kemudian diarahkan ke petugas arsip, setelah itu diberi daftar arsip, kemudian dicarikan arsip yang dimaksud. Jika arsip yang dimaksud ketemu, maka arsip tersebut di fotokopi dan dilegalisir.

Sebelum tahun 2011, pengguna arsip IMB yang mencari arsip ke Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo mendapat rekomendasi untuk mencari arsip IMB ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. Setelah tahun 2011 Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo sudah tidak memiliki arsip IMB lagi, arsipnya telah diserahkan semua ke lembaga kearsipan daerah tingkat kabupaten. Pemindehan semua arsip IMB ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo juga terkait dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi. Selain itu Kabupaten Sukoharjo juga menerapkan *one stop service*, jadi yang menerbitkan arsip IMB sudah bukan lagi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo, tetapi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo.

Dalam mengikuti alur temu kembali arsip IMB di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo membantu pengguna dalam mendapatkan arsip IMB. Selain itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo juga bertanggung jawab atas legalitas salinan arsip IMB, bahwa hasil fotokopian arsip IMB tersebut asli dengan cara dilakukan legalisasi.

Waktu yang dibutuhkan dalam menemukan arsip IMB adalah kurang dari satu jam. Dengan catatan

jika pengguna membawa data yang lengkap sebagai kata kunci atau membawa salinan dari arsip IMB milik pribadi. Waktu satu jam tersebut terhitung dari pengguna datang ke kantor hingga arsip IMB ketemu dan telah dilegalisir. Arsip IMB lama ditemukan dikarenakan pengguna hanya tahu nama saja atau tahun terbitnya saja. Hal tersebut menyulitkan petugas dalam menemukan arsip IMB. Dengan begitu pengguna arsip IMB terpenuhi kebutuhan informasinya melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. Hal tersebut sejalan dengan arsip yang mereka cari memenuhi kebutuhan informasi. Selain itu pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo membuat pengguna terbantu menemukan arsip IMB.

Pelaksanaan layanan dan temu kembali arsip IMB merupakan bagian dari fungsi *actuating*, seperti yang dijelaskan pada unit analisis sebelumnya. Selain itu, dalam memenuhi kebutuhan informasi, peran pengguna juga sebagai pengawas. Hal tersebut dikarenakan pengguna yang mencari arsip IMB turut serta dalam mengikuti prosedur yang diterapkan. Dilihat dari pernyataan pengguna yang menerangkan bahwa arsip IMB yang mereka cari dapat ditemukan dalam waktu kurang dari satu jam. Pengguna dikatakan sebagai pengawas karena berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan informasinya. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo juga berperan sebagai fungsi pengawasan. Dikarenakan dalam proses pengolahan dan melayankan arsip IMB mendapat rekomendasi dari dinas pekerjaan umum. Hal tersebut berhubungan dengan lembaga pencipta dari arsip IMB merupakan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

3.5 Kendala dalam Pengelolaan Arsip IMB

Pengelolaan arsip yang baik tidak menjadi jaminan tanpa adanya kendala. Kendala dapat ditimbulkan dari mana saja. Sumber daya manusia yang baik juga belum tentu menjadi jaminan tanpa adanya kendala. Walaupun pengelolaan arsip IMB di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo sudah baik, tidak terlepas dari kendala. Kendala yang dialami petugas arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo dalam mengelola arsip IMB adalah temu kembali arsip IMB terhambat karena data dari pengguna yang menjadi kata kunci tidak jelas. Arsiparis harus menganalisis satu persatu terlebih dahulu. Selain itu beberapa arsip IMB tidak dapat ditemukan karena jumlah arsip yang diterima berbeda dengan jumlah arsip yang ada di daftar arsip. Hal tersebut dikarena

4. Simpulan

Dalam penelitian ini, ditemukan bahwa manajemen arsip IMB belum optimal di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo

Pengguna arsip dalam hal ini berperan sebagai fungsi pengawas dalam kegiatan pengelolaan arsip. Karena pengguna turut memanfaatkan layanan arsip dan temu kembali arsip IMB. Selain pengguna, Dinas

Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo juga berperan sebagai fungsi pengawas. Karena setiap kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip IMB di dinas kearsipan mendapat persetujuan dari dinas pekerjaan umum. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo menerapkan sistem pemberkasan numerik dan alfabetis untuk arsip IMB. Penggunaan sistem pemberkasan gabungan tersebut dimaksudkan untuk mempermudah dalam temu kembali arsip IMB. Pada arsip IMB, pengguna menggunakan nama pemilik, nomor IMB, dan tahun terbit IMB sebagai kata kunci untuk menemukan arsip IMB.

Dalam penelitian ini ditemukan bahwa pengguna yang mencari arsip IMB, arsipnya dapat ditemukan oleh petugas arsip dalam waktu kurang dari satu jam. Namun hal tersebut tidak berlaku jika pengguna tidak membawa data yang lengkap sebagai kata kunci untuk mencari arsip IMB. Selain itu, salinan arsip IMB yang diberikan kepada pengguna diberi legalisasi dengan tujuan untuk menunjukkan bahwa salinan tersebut asli.

Kendala yang dihadapi petugas arsip dalam mengelola arsip IMB yaitu temu kembali arsip IMB akan terhambat apabila data yang menjadi kata kunci pengguna arsip tidak jelas, selain itu beberapa arsip IMB tidak dapat ditemukan karena jumlah arsip yang diterima berbeda dengan jumlah arsip yang ada di daftar arsip.

4.1 Saran

Berdasarkan hasil analisis data terhadap jawaban dari keseluruhan pertanyaan dalam wawancara terhadap petugas dan pengguna arsip IMB. Terdapat beberapa saran yang dihasilkan dari penelitian ini, saran tersebut sebagai berikut:

1. Meningkatkan kerjasama dan pembinaan antara Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo dengan OPD maupun kecamatan dan desa agar dalam proses penyerahan tidak terjadi kesalahan yaitu daftar arsip dengan fisik arsip yang diterima berbeda jumlahnya.
2. Dalam proses pemindahan arsip dari OPD maupun dari kecamatan atau desa, sebaiknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo menyiapkan berita acara untuk bukti bahwa telah dilakukan serah terima arsip.

Sebaiknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo segera membentuk tim untuk penilaian kembali arsip, agar dapat dilakukan tindakan untuk memusnahkan arsip atau permanenkan arsip.

Daftar Pustaka

- Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode penelitian ilmu sosial: Pendekatan kualitatif dan kuantitatif*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

- International Records Management Trust. 1999b. *From Accounting to Accountability: Managing Accounting Records Strategic Resource*. London: IRMT.
 Sumber:
http://www.irmt.org/documents/research_reports/accounting_recs/IRMT_acc_rec_background.PDF
 [Diunduh 30 April 2017]
- Miles, Matthew B. dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru*. Penerjemah: Tjetjep Rohendi Rohidi. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press).
- Moleong, Lexy J. 1999. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remadja Karya CV.
- Nicholas, David. 2000. *Assessing Information Needs: Tools, Techniques and Concepts For The Internet Age*. London: Aslib Information Management.
- Samun, Ismaya. 2011. *Pengantar Hukum Agraria*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra bekerja sama dengan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya UI.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Utami, Vilianty Riski, dan Anon Mirmani. 2014. *Proses Temu Kembali Arsip Vital Izin Mendirikan Bangunan Di Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang. Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 15(2), September 2014.
 Sumber: jipi-ui.web.id/index.php/jipk/issue/download/2/2
 [Diunduh 21 Mei 2017]
- Yin, Robert K. 2008. *Studi Kasus : Desain dan Metode*. Jakarta : Rajawali Pers.