BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Barat yang terletak di jalan Kawaluyaan Indah II no. 4 Soekarno-Hatta Telp. (022) 7320049 Bandung 40286.

3.1.1. Sejarah Singkat Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Barat

Badan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat merupakan instansi pemerintah yang berwenang untuk menangani, mengelola dan mengolah arsip yang mempunyai nilai guna dan masih di perlukan di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat.

Badan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat merupakan pengembangan dari Kantor Arsip Daerah Propinsi Jawa Barat, yang berfungsi sebagai records sentre (pusat penyimpanan arsip) Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat.

Terbentuknya Badan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat merupakan salah satu perwujudan tekad Pemerintah Propinsi Jawa Barat dalam upaya meningkatkan tertib administrasi dan pelayanan terhadap masyarakat karena dirasakan sangat perlu adanya suatu lembaga/badan yang menangani khusus di bidang kearsipan

Keberadaan suatu lembaga dalam menangani suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan merupakan faktor yang penting. Kendati demikian, keberadaan lembaga tersebut bukan merupakan satu satunya faktor yang menentukan keberhasilan, karena masih ada ketergantungan dengan faktor-faktor lainnya.

Begitu pula dengan kegiatan kearsipan yang merupakan salah satu tugas pemerintah. Kegiatan ini pun memerlukan adanya lembaga khusus yang menanganinya, agar manfaat dari kegiatan kearsipan benar-benar dirasakan sebagai penunjang keberhasilan penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lahirnya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, tidak terlepas dari arti penting arsip sebagai bahan bukti penyelenggaraan administrasi pemerintah, kehidupan kebangsaan dan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.

Seiring dengan perjalanan waktu, berbagai perubahan telah terjadi dalam setiap aspek kehidupan. Demikian halnya dengan perubahan yang mewarnai jalannya roda pemerintahan. Beberapa produk pemerintahan Orde Baru yang berupa peraturan perundang-undangan telah dicabut, dirubah, ataupun diganti dengan peraturan perundang-undangan baru, yang selaras dengan alam reformasi yang menjadi bagian sejarah kehidupan berbangsa dan bernegara.

Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah sudah disempurnakan oleh UU No. 32 Tahun 2004. Lahirnya Undang-undang ini

merupakan tonggak baru dalam pemberdayaan daerah, baik dalam pemerintahan maupun masyarakat daerah melalui pemberian wewenang yang lebih luas, nyata dan bertanggung jawab.

Inflikasi dari berlakunya UU No. 22 Tahun 1999 adalah terjadinya perubahan struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat yang diakibatkan oleh dilikuidasinya Instansi Vertikal, adanya lembaga yang digabung, dihapus dan diubah statusnya.

Kantor Arsip Daerah sebagai salah satu lembaga teknis daerah, juga tidak luput dari perubahan struktur organisasi termasuk dasar hukum pembentukkannya. Perubahan ini dilandasi dengan diterbitkannya Perda Nomor 16 Tahun 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Propinsi Jawa Barat.

Dalam satu dasa warsa, perubahan struktur kelembagaan Kantor Arsip Daerah mengalami perkembangan yang signifikan. Perkembangan di maksud adalah perubahan status Kantor Arsip Daerah menjadi Badan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat, dengan diterbitkannya Perda Nomor 6 Tahun 2002 tentang Perubahan Perda Nomor 16 Tahun 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Propinsi Jawa Barat.

Salah satu faktor yang mempengaruhi perubahan status Kantor menjadi Badan adalah diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. Dengan dikeluarkannya peraturan ini, fungsi Kantor Arsip Daerah sebagai lembaga kearsipan baik di Propinsi maupun di Kabupaten/Kota lebih meningkat. Apabila sebelumnya lembaga kearsipan di

daerah propinsi maupun di kabupaten/kota hanya melakukan pembinaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip in-aktif, maka pada saat ini kewenangan lembaga kearsipan di daerah juga termasuk dalam hal pembinaan arsip dinamis dan statis, serta pengelolaan arsip dinamis dan statis. Oleh karena itu dengan bertambahnya beban kerja lembaga kearsipan di Propinsi Jawa Barat, maka pengelolaan kearsipan tidak dapat lagi dikelola oleh lembaga teknis setingkat Kantor, dan dipandang perlu adanya peningkatan status kelembagaan dari Kantor Arsip Daerah menjadi Badan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat dengan eselonering yang setingkat lebih tinggi, yaitu eselon II/a.

Kemudian pada tanggal 12 Januari 2009 Badan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat bergabung dengan Badan Perpustakaan Daerah dan berubah nama menjadi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Barat.

3.1.2. Visi Dan Misi Perusahaan

3.1.2.1. Visi Perusahaan

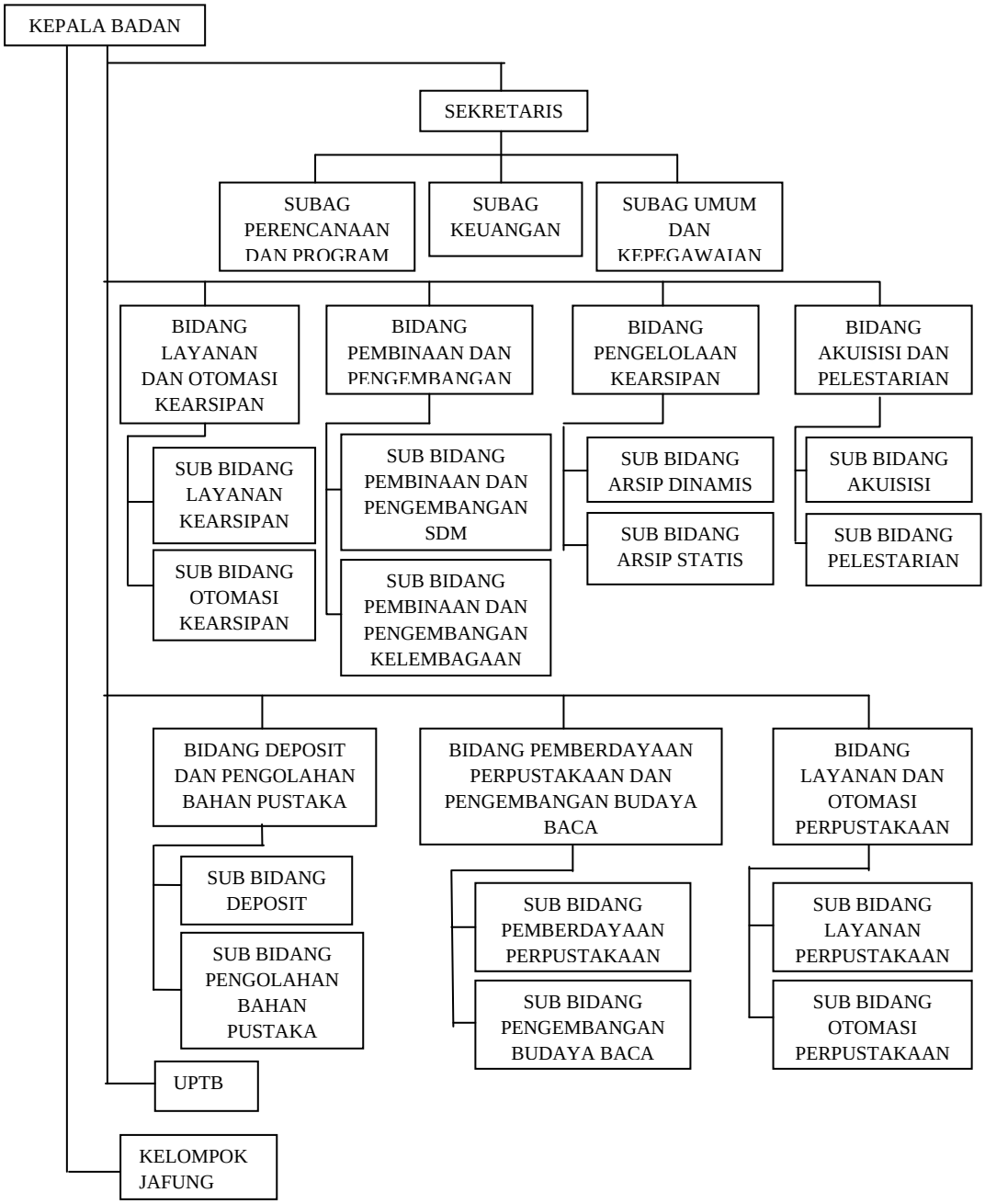
Visi dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Barat adalah menjadikan perpustakaan dan kearsipan sebagai sumber informasi yang handal menuju masyarakat Jawa Barat cerdas.

3.1.2.2 Misi Perusahaan

1. Meningkatkan pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Meningkatkan profesional dan kompetensi SDM pengelola Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Mengembangkan budaya baca masyarakat guna Mewujudkan masyarakat belajar (*Learning Society*).
4. Mengembangkan budaya sadar arsip.
5. Mengembangakan, mengelola dan melestarikan bahan perpustakaan dan arsip sebagai khasanah informasi dan pengetahuan.
6. Menyelenggarakan layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Barat

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Barat

3.1.4. Deskripsi Tugas

Kepala Badan

Rincian tugas Kepala Badan :

1. Menyelenggarakan serta menetapkan program kerja dan rencana pembangunan Pemerintah Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan.
3. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah.
4. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan perpustakaan dan kearsipan di Daerah.
5. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kesekretariatan, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca, layanan dan otomasi perpustakaan, layanan dan otomasi kearsipan, pembinaan dan pengembangan, pengelolaan kearsipan, serta akuisisi dan pelestarian.
6. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional.
7. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum perpustakaan dan kearsipan.
8. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Sekretariat

Rincian tugas Sekretariat :

1. Menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Badan.
2. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat.
3. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
4. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.
5. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja.
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
7. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
8. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
9. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional pegawai.

Subbagian Perencanaan dan Program

Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Program :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Program.
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Badan yang meliputi bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca, layanan dan

otomasi perpustakaan, layanan dan otomasi kearsipan, pembinaan dan pengembangan, pengelolaan kearsipan, serta akuisisi dan pelestarian.

3. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program.
4. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan.
5. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Subbagian Keuangan

Rincian tugas Subbagian Keuangan :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan.
2. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran belanja tidak langsung Badan.
3. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan.
4. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya.
5. Melaksanakan perbendaharaan keuangan.
6. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan.
7. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan dan UPTB.

8. Melaksanakan verifikasi keuangan.
9. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan.
10. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi administrasi keuangan.
11. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai.

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum.
2. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian.
3. Melaksanakan pengusulan gaji berkala serta peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan.
4. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas atau ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional.
5. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai.
6. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai.
7. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Badan.

8. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.

Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Rincian Tugas Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan :

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja deposit dan pengolahan bahan perpustakaan.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan.
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi deposit.
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengolahan bahan perpustakaan.
5. Menyelenggarakan fasilitasi deposit dan pengolahan bahan perpustakaan.
6. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan.
7. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
8. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
9. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
10. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbidang Deposit

Rincian Tugas Subbidang Deposit :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Deposit.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan deposit.
3. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman pemasyarakatan peraturan perundang-undangan deposit.
4. Melaksanakan penyusunan data dan profil para wajib serah simpan.
5. Melaksanakan penyusunan penghimpunan, mengolah, menyeleksi, menginterpretasikan dan mendayagunakan karya cetak dan karya rekam.
6. Melaksanakan penyusunan penghimpunan, mengolah, menyeleksi, menginterpretasikan dan mendayagunakan naskah kuno.
7. Melaksanakan perpustakaan deposit.
8. Melaksanakan identifikasi hambatan penghimpunan dan pengolahan, pelestarian, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam.

Subbidang Pengolahan Bahan Perpustakaan

Rincian Tugas Subbidang Pengolahan Bahan Perpustakaan :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengolahan Bahan Perpustakaan.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengolahan bahan perpustakaan.

3. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan, penyusunan dan penerbitan literatur sekunder.
4. Melaksanakan pengolahan data bahan penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi bahan perpustakaan.
5. Melaksanakan pengumpulan data bahan survey minat pemustaka dan bahan perpustakaan.
6. Melaksanakan identifikasi bahan perpustakaan dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi bahan perpustakaan.
7. Melaksanakan seleksi bahan perpustakaan.
8. Melaksanakan pengadaan bahan perpustakaan melalui pembelian, sumbangan, hibah, tukar menukar, dan membuat sendiri.
9. Melaksanakan penyusunan katalog, data bibliografis bahan perpustakaan.
10. Melaksanakan klasifikasi, menentukan tajuk subjek dan kata kunci bahan perpustakaan.

Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca

Rincian Tugas Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca :

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.

3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan perpustakaan.
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan budaya baca.
5. Menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.
6. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.
7. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca.

Subbidang Pemberdayaan Perpustakaan

Rincian tugas Subbidang Pemberdayaan Perpustakaan :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pemberdayaan Perpustakaan.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemberdayaan perpustakaan.
3. Melaksanakan penghimpunan data pemberdayaan perpustakaan.
4. Melaksanakan pembuatan identifikasi dan pemetaan perpustakaan dalam rangka pemberdayaan perpustakaan.

Subbidang Pengembangan Budaya Baca

Rincian tugas Subbidang Pengembangan Budaya Baca :

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbidang Pengembangan Budaya Baca.

2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan budaya baca.
3. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengembangan budaya baca masyarakat.
4. Melaksanakan pembuatan pemetaan budaya baca masyarakat.
5. Melaksanakan bimbingan membaca.

Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan

Rincian tugas Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan :

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan bidang layanan dan otomasi perpustakaan.
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi layanan perpustakaan.
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi otomasi perpustakaan.
5. Menyelenggarakan fasilitasi layanan dan otomasi perpustakaan.
6. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan layanan dan otomasi perpustakaan.

Subbidang Layanan Perpustakaan

Rincian tugas Subbidang Layanan Perpustakaan :

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbidang Layanan Perpustakaan.

2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan layanan perpustakaan.
3. Melaksanakan layanan keanggotaan perpustakaan.
4. Melaksanakan layanan sirkulasi meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan.

Subbidang Otomasi Perpustakaan

Rincian tugas Subbidang Otomasi Perpustakaan :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Otomasi Perpustakaan.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan otomasi perpustakaan.
3. Melaksanakan penyusunan bahan identifikasi serta analisis pembangunan dan pengembangan otomasi perpustakaan.

Bidang Layanan dan Otomasi Kearsipan

Rincian tugas Bidang Layanan dan Otomasi Kearsipan:

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Layanan dan Otomasi Kearsipan.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan layanan otomasi kearsipan.
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang layanan dan otomasi kearsipan.
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi layanan kearsipan.
5. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi otomasi kearsipan.
6. Menyelenggarakan fasilitasi layanan dan otomasi kearsipan.

Subbidang Layanan Kearsipan

Rincian Tugas Subbidang Layanan Kearsipan:

1. Melaksanakan penyusunan bahan rencana dan program kerja Subbidang Layanan Kearsipan.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan layanan kearsipan.
3. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan SOP layanan kearsipan.
4. Melaksanakan layanan arsip dan layanan jasa teknis kearsipan.
5. Melaksanakan pengelolaan ruang baca dan perpustakaan kearsipan.

Subbidang Otomasi Kearsipan

Rincian Tugas Subbidang Otomasi Kearsipan :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Otomasi Kearsipan.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan otomasi kearsipan.

Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Rincian Tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan :

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan.
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia.

4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan.
5. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan.

Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

Rincian Tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perpustakaan dan kearsipan.
3. Melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perpustakaan dan kearsipan.
4. Melaksanakan inventarisasi pustakawan dan arsiparis serta menyusun analisa kebutuhan pustakawan dan arsiparis.
5. Melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia perpustakaan dan kearsipan, meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan kearsipan dan pemberian penghargaan.

Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan

Rincian tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan.

2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan.
3. Melaksanakan penyusunan inventarisasi dan pemetaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan.
4. Melaksanakan penyusunan identifikasi bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan.
5. Melaksanakan pendataan kelembagaan semua jenis perpustakaan dan kelembagaan kearsipan.
6. Melaksanakan penyusunan bahan dan pedoman pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan.

Bidang Pengelolaan Kearsipan

Rincian Tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan :

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Kearsipan.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pengelolaan kearsipan.
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi arsip dinamis.
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi arsip statis.
5. Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan kearsipan.
6. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan.

Subbidang Arsip Dinamis

Rincian tugas Subbidang Arsip Dinamis :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Arsip Dinamis.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif yang meliputi penataan, penyusunan daftar pertelaan arsip, indeks, ikhtisar, khasanah arsip, penyimpanan dan pencarian arsip, penilaian dan pemusnahan, dan pemutakhiran arsip dinamis inaktif.
3. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah.
4. Melaksanakan pemberian rekomendasi pemusnahan arsip.

Subbidang Arsip Statis

Rincian tugas Subbidang Arsip Statis :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Arsip Statis.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis yang meliputi pengolahan dan penataan arsip statis, penyusunan daftar arsip statis, inventaris arsip dan penerbitan naskah sumber.
3. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, penataan dan pengamanan arsip statis.
4. Melaksanakan inventarisasi arsip statis, teknis pengelolaan arsip statis yang meliputi pengolahan dan penataan arsip statis, penyusunan senarai dan inventaris, penyusunan dan penerbitan naskah sumber, penilaian, penyimpanan dan pencarian arsip.

5. Melaksanakan penyusunan daftar arsip statis, inventaris arsip dan naskah sumber.
6. Melaksanakan penyusunan tata letak ruang arsip statis.

Bidang Akuisisi dan Pelestarian

Rincian tugas Bidang Akuisisi dan Pelestarian :

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Akuisisi dan Pelestarian.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan Bidang Akuisisi dan Pelestarian.
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi akuisisi.
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelestarian.
5. Menyelenggarakan fasilitasi akuisisi dan pelestarian.
6. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Bidang Akuisisi dan Pelestarian.
7. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Bidang Akuisisi dan Pelestarian.

Subbidang Akuisisi

Rincian tugas Subbidang Akuisisi :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Akuisisi.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis akuisisi arsip.
3. Melaksanakan pengumpulan bahan penilikan dan penilaian arsip.

4. Melaksanakan survey dan pemetaan arsip yang akan diakuisisi.
5. Melaksanakan negosiasi berkenaan dengan arsip.
6. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi akuisisi arsip.

Subbidang Pelestarian

Rincian tugas Subbidang Pelestarian :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pelestarian.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelestarian.
3. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman preservasi arsip dan bahan perpustakaan.
4. Melaksanakan penyusunan bahan identifikasi dan analisis pemeliharaan, perawatan, pengawetan dan restorasi arsip, reprografi arsip dan bahan perpustakaan.
5. Melaksanakan penyusunan daftar arsip dan bahan perpustakaan yang memerlukan perhatian khusus, pemeliharaan ekstra hati-hati dan intensif.

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

1. Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTB, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
2. Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTB.

Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
4. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
6. Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.2 Metode Penelitian

Metode ialah suatu kerangka kerja untuk melakukan suatu tindakan atau suatu kerangka berfikir menyusun gagasan yang beraturan, berarah dan berkonteks, yang paut (*relevan*) dengan maksud dan tujuan. Secara ringkas metode ialah suatu sistem berbuat. Karena berupa sistem maka metode merupakan seperangkat unsur-unsur yang berbentuk suatu kesatuan.

Penelitian (*research*) ialah suatu kegiatan mengaji (*study*) secara teliti dan teratur dalam suatu bidang ilmu menurut kaidah tertentu. Kaidah yang dianut oleh

metoda. Mengaji ialah suatu usaha memperoleh atau menambah pengetahuan. Jadi, meneliti dilakukan untuk memperkaya dan meningkatkan kefahaman (*investigation*).

Jadi metode penelitian adalah suatu penyelidikan (*investigation*), yaitu mencari fakta secara peneliti dan teratur menurut suatu kaidah tertentu untuk menjawab suatu permasalahan.

Ketentuan dasar bagi penyajian hasil penelitian secara efektif sebagai berkut :

1. Persoalan beserta seginya yang ditinjau dari tatacara penghampirannya (*approach*) harus diungkapkan jelas.
2. Menunjukkan kepentingan persoalan.
3. Ruang lingkup uraian harus jelas, akan tetapi tidak terlalu luas agar dimungkinkan menjabarkan subyeknya secara khusus.
4. Sajian disusun berdasarkan kesudahan kajian yang dapat dipertahankan (*defendable*).
5. Susunan uraian harus menarik dengan urutan penalaran yang mudah diikuti, dengan tata bahasa yang tidak rancu, dan kalau dapat merangsang tanggapan hadirin atau pembaca.
6. Penarikan kesimpulan langsung dan paut dengan maksud dan tujuan penelitian, berarti tidak menggunakan asumsi ber;lebihan dan mengeksploitasikan pendapat terlalu jauh.

7. Uraian dibagi dalam bagian-bagian yang urutannya dapat mengantarkan pembaca dalam memasuki inti kajian setapak demi setapak, dan membuat kesatuan uraian yang bulat.

3.2.1. Desain Penelitian

Untuk melakukan suatu penelitian perlu dilakukan perencanaan penelitian, agar penelitian yang dilakukan dapat berlajan dengan baik dan sistematis. Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalalm perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Berdasarkan pengertian diatas maka dapat dikatakan bahwa desain penelitian mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan penelitian dilakukan pada waktu tertentu. Desain penelitian yang penulis terapkan dalam penelitian ini langkag-langkahnya sebagai berikut :

1. Identifikasi dan pemilihan masalah.
2. Merumuskan masalah dan menentukan tujuan.
3. Mengumpulkan dan menganalisis data-data mengenai data kepegawaian.
4. Memilih metode pengembangan sistem yang dirancang.
5. Mengolah data yang telah dikumpulkan untuk dianalisis.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan studi kasus pada bagian kepegawaian di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Barat dan untuk merancang sistem informasi menggunakan pendekatan terstruktur yaitu metode pengembangan *waterfall*.

3.2.2. Jenis Dan Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data-data selama penelitian berlangsung, merupakan data-data yang berasal dari dua sumber, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Menurut situs http://www.google.co.id/ Metode Pengumpulan Data/ 1 Juni 2009 Sumber data primer merupakan data yang langsung diperoleh dari proses wawancara dengan staf atau pegawai yang berada di sub bagian yang terkait yaitu sub bagian kepegawaian. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh penulis dalam pengumpulan data diantaranya adalah :

1. Observasi

   Observasi yaitu pengamatan dengan cara pemusatan terhadap suatu kegiatan yang sedang dilakukan, dalam hal ini penyusun melihat dan mengamati secara langsung sistematika kerja di sub bagian kepegawaian Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Barat.

2. Wawancara (*Interview*)

   Wawancara yaitu penulis mengajukan pertanyaan-pertanyaan langsung kepada sub bagian kepegawaian yang berkepentingan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan penulis dan menemukan data proses atau aktivitas yang dilakukan oleh sub bagian kepegawaian.

3.2.2.2. Sumber Data Skunder

Sumber data skunder yaitu data yang diperoleh dari dokumen-dokumen. Salah satu contoh sumber data skunder adalah dokumentasi yaitu penulis mempelajari dan menyalin dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembahasan yaitu data kepegawaian. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan antara lain visi, misi, tujuan, struktur organisasi, deskripsi tugas, data pensiun, data mutasi, data kenaikan pangkat, surat permohonan pensiun, surat permohonan kenaikan pangkat, surat permohonan mutasi, surat pengantar pensiun, surat pengantar mutasi, surat pengantar kenaikan pangkat dan data dokumen-dokumen lainnya.

(http://www.google.co.id/ Metode Pengumpulan Data/ 1 Juni 2009)

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Suatu penelitian tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak dilakukan dalam suatu proses yang teratur dan terarah. Oleh karena itu diperlukan suatu metodologi untuk melaksanakan suatu penelitian.

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005 : 56) “Walaupun *system life cycle* merupakan *framework* yang berguna untuk mempertimbangkan proses analisis dan

perancangan sistem secara utuh, tetapi orang-orang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas ini masih membutuhkan suatu gambaran yang masih terinci atau masih membutuhkan suatu metodologi yang diikutinya. Tanpa adanya suatu metodologi yang cukup, maka perancang atau analis sistem yang kurang berpengalaman akan dapat menjumpai kesulitan dalam memahami aspek-aspek dari proyek yang harus dikerjakannya dalam batas waktu yang diberikan. Sebagai tambahan, biasanya merupakan suatu hal yang penting bagi seluruh individu-individu yang bekerja dalam pengembangan sistem dalam suatu organisasi untuk mengikuti prosedur-prosedur yang seragam dalam bentuk urutan-urutan tahap dan cara-cara mendokumentasikan hasil dari analisis dan pekerjaan rancangannya untuk membantu baik dalam pengendalian proyek maupun bila terjadi pertukaran staff.

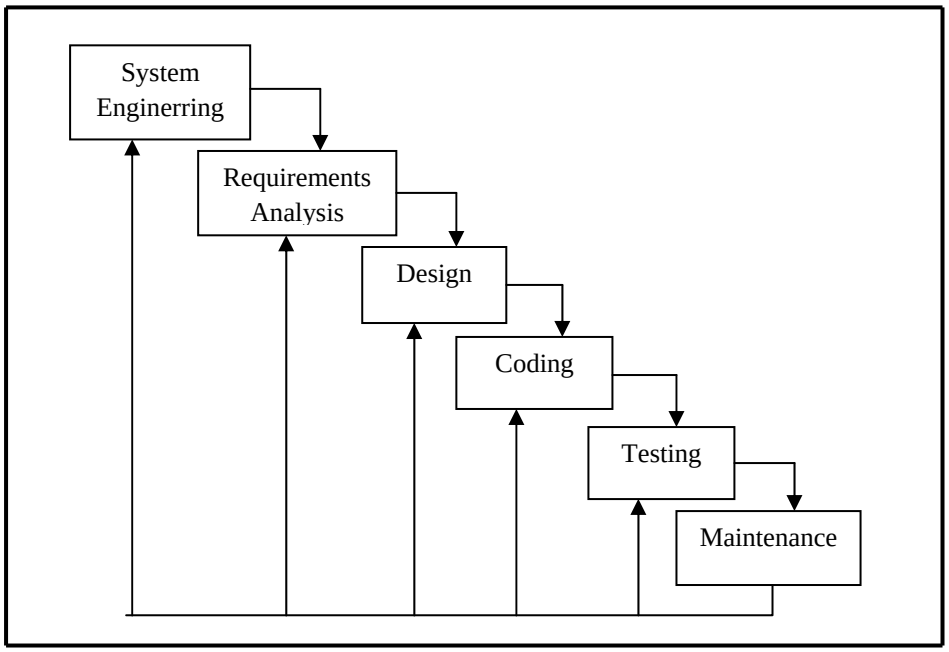
Metode pendekatan sistem yang digunakan oleh penulis adalah metode pendekatan analisis dan pendekatan terstruktur. Pendekatan terstruktur dilengkapi dengan alat-alat (*tools*) dan teknik-teknik yang (*techniques*) yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem, sehingga hasil akhir dari sistem yang dikembangkan akan didapatkan sistem yang strukturnya didefinisikan dengan baik dan jelas.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005 : 35) Pengembangan sebuah sistem informasi berbasis komputer dapat menggunakan beberapa metode sebagai acuan. Setiap metode akan dibagi menjadi tahapan-tahapan yang akan memudahkan dalam pembangunan sistem informasi. Metode yang sering juga disebut metode

"*waterfall*" atau "*classic life cycle*" ini menggunakan pendekatan yang sistematis dan sekuensial dalam membangun perangkat lunak yang dimulai pada level sistem dan pengembangan melalui tahapan analisis, perancangan, pengkodean, pengujian, dan pemeliharaan.

Tahapan-tahapannya adalah sebagai berikut :



Gambar 3.2 Metode Waterfall atau Classic Life Cycle

http://www.google.co.id/ Pendekatan Sistem/ 7 Juni 2009

Keterangan :

1. Rekayasa Sistem (*System Egineering*)

   Pada tahap *system engineering* dilakukan pengumpulan data terdiri dari data buku-buku.

2. Analisis (*Analysis).*

   Dari rumusan sistem yang diperoleh dari tahap pertama, selanjutnya dilakukan analisis yang berkaitan dengan proses dan data yang diperlukan

oleh sistem serta keterkaitannya. Tujuan dilakukan tahapan ini adalah untuk memahami sistem yang ada pada saat ini agar dapat mendefinisikan permasalahan sistem sehingga selanjutnya dapat menentukan kebutuhan sistem secara garis besar sebagai persiapan ke tahap perancangan. Analisis di sini dilakukan dengan pemodelan menggunakan metode *Data Flow Oriented dengan tool Data Flow Diagram* (DFD).

3. Perancangan (*Design*)

   Pada tahap perancangan ini diberikan gambaran umum yang jelas kepada pengguna dan rancang bangun yang lengkap tentang sistem yang akan dikembangkan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam pengembangan sistem. Tahap perancangan ini dilakukan sebagai persiapan untuk tahap implementasi.

4. Implementasi/*Coding*/Pemrograman

   Setelah tahap perancangan sistem, selanjutnya dilakukan konversi rancangan sistem ke dalam kode-kode bahasa pemrograman yang diinginkan. Pada tahap ini dilakukan pembuatan komponen-komponen sistem yang meliputi modul program, antarmuka dan basis data.

5. Pengujian (*Testing*)

   Tahap pengujian ini dilakukan untuk mendapatkan serta memastikan bahwa perangkat lunak yang dihasilkan adalah valid dan sesuai dengan kebutuhan yang telah dideskripsikan.

6. Pemeliharaan (*Maintenance*)

   Pada tahap pemeliharaan ini perangkat lunak sudah diserahkan kepada pengguna. Pada tahap ini dilakukan evaluasi terhadap sistem yang baru untuk mengetahui apakah sistem telah memenuhi tujuan yang ingin dicapai. Dari hasil evaluasi ini dimungkinkan untuk melakukan perubahan-perubahan yang diperlukan terhadap sistem agar sistem senantiasa dapat digunakan dengan baik.

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis Dan Perancangan

Di dalam menganalisis dan merancang suatu sistem dibutuhkan suatu alat bantu. Alat bantu yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Flow Map

Menurut Jogiyanto (2005 : 720) Flow Map adalah peta (*map*) yang menunjukan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika.

2. Diagram Kontek

Menurut Jogiyanto (2005 : 723) Diagram kontek berfungsi memetakan model lingkungan (menggambarkan hubungan antara entitas luar, masukan dan keluaran sistem), yang direpresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem.

3. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Jogiyanto (2005 : 724) Data Flow Diagram adalah teknik grafis yang menggambarkan aliran informasi dan perubahan yang digunakan sebagai perpindahan data dari masukan ke keluaran.

Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam DFD adalah :

a. Aliran data, merupakan simbol yang digunakan untuk menunjukkan arus dari proses.
b. Entity, merupakan suatu objek yang dapat diidentifikasikan dalam lingkungan pemakai, yang digambarkan dalam persegi empat.
c. Proses, menunjukkan penghubung ke halaman yang masih sama atau halaman yang lainnya.
d. File, merupakan tempat penyimpanan data, apabila data tersebut sudah selesai diproses maka akan disimpan dalam file.

4. Kamus Data

Menurut Jogiyanto (2005 : 725) Kamus data (KD) atau *data dictionary* (DD) atau disebut juga dengan istilah *sistem data dictionary* adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan menggunakan KD, analis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir disistem dengan lengkap. KD dibuat pada tahap analisis sistem dan digunakan baik pada tahap analisis maupun pada tahap perancangan sistem. Pada tahap analisis, KD dapat digunakan sebagai alat komunikasi antara analisis sistem dengan pemakai sistem tentang data yang mengalir di sistem, yaitu tentang data

yang masuk ke sistem dan tentang informasi yang dibutuhkan oleh pemakai sistem. Pada tahap perancangan sistem, KD digunakan untuk merancang input, merancang laporan-laporan dan *database.*

5. Perancangan Basis Data

Perancangan basis data diperlukan supaya memiliki basis data yang saling berhubungan dan efisien dalam penggunaan ruang penyimpanan, cepat dalam pengaksesan dan mudah dalam pemanipulasian data. http://www.google.co.id/ *Perancangan Basis Data*/ 7 Juni 2009

a. Normalisasi

Suatu file yang terdiri dari beberapa grup elemen yang berulang-ulang perlu diorganisasikan kembali. Proses untuk mengorganisasikan file untuk menghilangkan grup elemen yang berulang-ulang ini disebut dengan normalisasi (*normalization*).

1.) Bentuk Normal Tahap Pertama (1st Normal Form / 1NF)

Bentuk normal 1NF terpenuhi jika sebuah tabel tidak memiliki atribut bernilai banyak (*multivalued attribute*), atribut composite atau kombinasinya dalam domain data yang sama. Setiap atribut dalam tabel tersebut harus bernilai *atomic* (tidak dapat dibagi-bagi lagi).

2.) Bentuk Normal Tahap Kedua (2nd Normal Form)

Bentuk normal 2NF terpenuhi dalam sebuah tabel jika telah memenuhi bentuk 1NF, dan semua atribut selain *primary key*, secara utuh memiliki

Functional Dependency pada *primary key*. Sebuah tabel tidak memenuhi 2NF, jika ada atribut yang ketergantungannya (*Functional Dependency*) hanya bersifat parsial saja (hanya tergantung pada sebagian dari *primary key*). Jika terdapat atribut yang tidak memiliki ketergantungan terhadap *primary key*, maka atribut tersebut harus dipindah atau dihilangkan

3.) Bentuk Normal Tahap Ketiga (3rd Normal Form /3NF)

Bentuk normal 3NF terpenuhi jika telah memenuhi bentuk 2NF, dan jika tidak ada atribut *non primary key* yang memiliki ketergantungan terhadap atribut *non primary key* yang lainnya.

4.) Bentuk Normal Tahap Keempat (4th Normal Form /4NF)

Bentuk normal 4NF terpenuhi dalam sebuah tabel jika telah memenuhi bentuk BCNF, dan tabel tersebut tidak boleh memiliki lebih dari sebuah *multivalued attribute*. Untuk setiap *multivalued dependencies* (MVD) juga harus merupakan *functional dependencies.*

5.) Bentuk Normal Tahap Keempat (5th Normal Form /5NF)

Bentuk normal 5NF terpenuhi jika tidak dapat memiliki sebuah *lossless decomposition* menjadi tabel-tabel yg lebih kecil. Jika 4 bentuk normal sebelumnya dibentuk berdasarkan *functional dependency*, 5NF dibentuk berdasarkan konsep *join dependence*. Yakni apabila sebuah tabel telah di-dekomposisi menjadi tabel-tabel lebih kecil, harus bisa digabungkan lagi (*join*) untuk membentuk tabel semula.

6. Tabel Relasi

Menurut Jogiyanto (2005 : 345) relasi tabel merupakan hubungan yang terjadi pada suatu tabel dengan tabel yang lainnya, yang berfungsi untuk mengatur operasi suatu database. Hubungan yang dapat dibentuk mencakup tiga macam hubungan yaitu :

a. One-To-One (1-1)

   Mempunyai pengertian setiap baris data pada tabel pertama dihubungkan hanya ke satu baris data pada tabel ke dua.

b. One-To-Many (1-)

   Mempunyai pengertian setiap baris data dari tabel pertama dapat dihubungkan ke satu baris atau lebih data pada tabel ke dua.

c. Many-To-Many (-)

   Mempunyai pengertian satu baris atau lebih data pada tabel pertama bisa dihubungkan ke satu atau lebih baris data pada tabel ke dua.

3.2.4 Pengujian Software

Menurut Roger Pressman (2002 : 59) Pengujian software (Perangkat Lunak) adalah elemen kritis dari jaminan kualitas perangkat lunak dan mempresentasikan kajian pokok dari spesifikasi, desain dan pengkodean.

Metode pengujian yang digunakan oleh penulis adalah *Black-Box*. *Black Box Testing* digunakan untuk menguji fungsi-fungsi dari perangkat lunak yang dirancang.

Pengujian *Black Box* berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Dengan demikian, pengujian *black box* memungkinkan perekayasa perangkat lunak mendapat serangkaian kondisi input yang sepenuhnya menggunakan semua persyaratan fungsional untuk suatu program. Pengujian *black box* merupakan pendekatan komplementer yang kemungkinan besar mampu mengungkap kelas kesalahan.

Pengujian *black box* berusaha menemukan kesalahan dalam kategori sebagai berikut :

1. Fungsi yang tidak benar atau hilang.
2. Kesalahan antar muka (*interface*).
3. Kesalahan dalam struktur data atau akses database eksternal.
4. Kesalahan kinerja.
5. Inisialisasi kesalahan terminasi.