

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era pasca reformasi, muncul berbagai tuntutan akan terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mana mempunyai prinsip-prinsip berupa kepastian hukum, keterbukaan, akuntabilitas dan profesionalisme, Konsep dasar akuntabilitas didasarkan pada klasifikasi manajerial pada tiap lingkungan dalam organisasi yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan pada tiap bagian.¹ Hal ini lah yang menjadikan suatu manajemen pemerintahan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Terlaksananya suatu tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan syarat utama dari wujudnya suatu aspirasi masyarakat disuatu negara dalam mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara nya.

Memberikan pelayanan publik yang optimal kepada masyarakatnya tentu akan diperlukan dalam suatu tata kelola pemerintahan yang berwujud transparan, akuntabel. Hal ini dikarenakan setiap lembaga negara dan penyelenggara negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi pemerintahan akan memiliki unsur kejelasan dalam mempertanggung jawabkannya. Pelayanan publik adalah sebagai proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung, pelayanan publik juga merupakan konsep yang senantiasa aktual dalam berbagai

¹ Sedarmayanti, *Kepemerintahan Yang Baik*, (Bandung: CV Mandar Maju,2012), Hlm 6.

aspek kelembagaan. Bukan hanya pada organisasi swasta, tetapi telah berkembang lebih luas pada tatanan organisasi pemerintah.²

Hakikat pelayanan publik adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat. Karena itu pengembangan kinerja pelayanan publik senantiasa menyangkut tiga unsur pokok pelayanan publik, yakni: unsur kelembagaan penyelenggara pelayanan, proses pelayanannya serta sumber daya manusia pemberi layanan. Dalam hubungan ini maka upaya peningkatan kinerja pelayanan publik senantiasa berkenaan dengan pengembangan tiga unsur tersebut.

Perkembangan informasi yang menjadi suatu hal mendasar bagi setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya informasi yang dibutuhkan akan mendukung proses kerja dan fungsi dari manajemen disuatu organisasi tersebut. Seperti halnya, kini bentuk informasi akan mudah disimpan, dicari dan disebarluaskan melalui bentuk dokumen dan media massa. Begitupun halnya dengan informasi yang di kumpulkan terlebih dahulu dan disimpan yang disebut dengan arsip. Arsip yang dihasilkan akan digunakan disetiap kegiatan organisasi baik pemerintah maupun swasta.

Arsip sebagai dokumen pemerintah mempunyai arti yang sangat penting dalam tata pemerintahan, karena arsip merupakan bahan bukti resmi pertanggungjawaban pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kebangsaan, yang harus dipelihara dan diselamatkan. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Undang-

² Lijan Poltak Sinambela, Reformasi Pelayanan Publik Teori, Kebijakan, Dan Implementasi, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), Hlm 42-43.

undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang outentik dan terpercaya.³

Terwujudnya tata pemerintahan yang baik dapat dipenuhi dengan adanya dukungan administrasi yang efektif, akuntabel dan transparan. Perubahan paradigma manajemen pemerintahan tersebut berimplikasi pula terhadap manajemen kearsipan, sehingga peran arsip dalam manajemen pemerintahan dituntut untuk semakin mengemuka, mengingat arsip pada hakekatnya merupakan rekaman informasi dan salah satu sarana akuntabilitas publik yang dapat diperlukan setiap saat. Oleh karena itu suatu organisasi dalam manajemen kearsipannya harus memperhatikan sistem manajemen kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.⁴ Arsip sebagai informasi yang terekam (*recoded information*) mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Arsip juga sebagai bentuk bukti dari kegiatan yang dilaksanakan organisasi. Untuk dapat mencapai tujuan dalam organisasi juga dapat dilihat dari bagaimana pengelolaan arsip disuatu organisasi tersebut berjalan dengan baik sehingga akan

³ Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

⁴ Sri Ardiana, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo", *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, Vol.9 No.2, (2021), Hlm 337.

menggambarkan kualitas dari organisasi tersebut. Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, dan lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁵

Arsip merupakan salah satu informasi yang dihasilkan oleh suatu lembaga atau instansi. Arsip diperlukan dalam sebuah instansi baik pemerintah maupun swasta, ataupun perseorangan. Di mana lembaga kearsipan mempunyai tujuan untuk melaksanakan pengolahan arsip daalam kegunaan administrasi serta lembaga kearsipan tersebut akan memberikan layanan berupa jasa dalam kearsipan. Layanan merupakan kegiatan yang menyediakan segala apa yang dibutuhkan oleh orang lain.⁶ Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Dalam lingkup pemerintahan daerah, setiap pemerintah daerah wajib membentuk lembaga kearsipan daerah sebagai pelaksanaan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu pasal 6 ayat (2) yang berbunyi penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi.

⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1. *Tentang Kearsipan*.

⁶ Purwadarminta, kamus Umum Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 1999), Hlm 245.

Suatu pengelolaan kearsipan oleh lembaga kearsipan juga harus menyimpan arsip tersebut dengan efektif dan sistematis agar mudah untuk ditemukan secara cepat dan tepat. Penyimpanan arsip itulah sebagai bentuk akuntabilitas dari suatu lembaga kearsipan dalam menyimpan arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip dan juga penemuan kembali data-data yang tersimpan sebelumnya.

Pengelolaan arsip di Indonesia sendiri masih tergolong kurang baik. Hal ini dikarenakan masih sering ditemukannya permasalahan dalam penemuan kembali arsip. Khususnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, terdapat beberapa permasalahan dan juga fenomena sosial mengenai kearsipan berdasarkan survei Penulisan sebelumnya dan juga informasi media online resmi yang ada yaitu,

Pertama, berdasarkan berita resmi yang dijelaskan pada website dispusipda.jabarprov.go.id bahwa selama ini masyarakat masih banyak yang beranggapan bahwa arsip merupakan suatu limbah administrasi yang tidak berharga, sehingga arsip seringkali diabaikan dan tidak dikelola secara khusus. Hal ini mencerminkan bahwa fungsi sebenarnya dari arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dari setiap instansi penyelenggaraan pemerintah yang utamanya.⁷

Kedua, permasalahan yang menjadi penghambat dari penyelenggaraan kearsipan di instansi pemerintah sendiri ialah kurangnya sumber daya manusia kearsipan yang kompeten dibidang arsip, yaitu arsiparis. Pada Draft Renja 2019 Dispusipda Prov Jabar bahwa jumlah arsiparis yang di miliki Pemerintah Kota

⁷ Diakses pada situs website dispusipda.jabarprov.go.id pada tanggal 15 Oktober 2022.

Depok sendiri sejumlah 10 orang terdiri dari 6 orang arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dan 4 orang arsiparisnya tersebar di Perangkat Daerah yang ada di Kota Depok. Sehingga tidak heran apabila kondisi pengelolaan kearsipan pada Pemerintah Kota Depok kurang optimal karena dengan jumlah penyebaran arsiparis di Perangkat Daerah masing-masing belum mampu mengelola arsipnya dengan jumlah arsiparis yang belum sepenuhnya ideal di setiap perangkat daerah yang ada di Pemerintah Kota Depok tersebut.

Ketiga, berdasarkan Penulisan terdahulu yang dilakukan oleh Jody Oktovianda Tarigan bahwa permasalahan yang muncul dalam sarana dan prasarana kearsipan adalah banyaknya perangkat daerah yang belum membangun atau menyiapkan tempat khusus yang representatif untuk dijadikan tempat penyimpanan dan pengamanan arsip. Padahal yang seharusnya adalah arsip sebagai rekaman setiap kegiatan tersebut akan dijadikan bahan akuntabilitas (pertanggungjawaban) pemerintah jika hendak diperlukan kembali, maka harus diselamatkan keberadaannya sebagaimana sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa kesadaran untuk penyelamatan arsip juga untuk menjaga tertib administrasi di lingkungan instansi itu sendiri.⁸

Keempat, Berdasarkan observasi awal dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok diketahui bahwa masih adanya box dan rak arsip yang tergabung dengan ruang kerja pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. Hal ini dikarenakan tugas arsiparis yang seharusnya dapat mengatur

⁸ Jody Oktovianda Tarigan, Skripsi: “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok”, (Jakarta: UIN, 2019), Hlm 77.

penyimpanan arsip tersebut menjadi merangkap dengan tugas kepegawaian lainnya. Selain itu juga ruang kerja pegawai maupun arsiparis yang masih tergabung dalam gedung yang sama dengan Depo Arsip atau gedung penyimpanan arsip.

Kelima, berdasarkan pada website resmi berita.depok.go.id bahwa pencapaian penataan dan pengelolaan arsip di Kota Depok adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Pencapaian Penataan dan Pengelolaan Arsip di Kota Depok (%)

Tahun	Presentase (%)
2017	43,54%
2018	64,16%
2019	70,67%
2020	73,66%

(Sumber : Data diolah oleh Penulis, 2022)

Dari informasi yang didapatkan tersebut Ibu Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok menyampaikan bahwa pada tahun 2017 penataan dan pengelolaan arsip di Kota Depok mencapai 43,54%, dengan kategori buruk atau kurang dengan nilai C, pada tahun 2018 mengalami peningkatan dengan 64,16% dengan kategori B, kemudian pada tahun 2019 ada 70,67% dengan kategori sangat baik, dan pada tahun 2020 meningkat dengan jumlah 73,66% atau kategori sangat baik dengan nilai BB.⁹ Dengan adanya data diatas menunjukkan bahwa peningkatan yang cukup signifikan pada penataan dan pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok tersebut belum optimal dan mencapai standard ideal dalam tata kelola kearsipan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota

⁹ Diakses dari situs website berita.depok.go.id pada tanggal 08 Oktober 2022.

Depok tersebut. Hal inilah yang menjadi dasar permasalahan yang penulis ambil untuk diteliti.

Keenam, berdasarkan informasi yang penulis dapatkan melalui media online jakartamedia.co.id bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok sendiri baru ditetapkan menjadi kedinasan itu pada tahun 2017 sehingga masih melakukan pembenahan arsip dan juga masih butuh masukan dari berbagai pihak terkait dengan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok.¹⁰ Hal ini yang menjadikan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok masih dalam tahap pembenahan penerapan sistem pengelolaan kearsipan sesuai dengan standard.

Ketujuh, berdasarkan informasi yang penulis dapatkan melalui media online kabarlagi.com bahwa karena dahulunya Kota Depok ini juga menjadi bagian dari Kabupaten Bogor maka Pemerintah Kota Depok melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok akan menjemput arsip statis dari Kabupaten Bogor terkait tentang Depok dan tahun 2019 lalu disiapkan juga mulai dari sarana dan prasarana nya dan juga Peraturan Daerah nya.¹¹ Hal ini yang menjadikan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok harus lebih optimal lagi dalam mensosialisasikan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan sampai dengan saat ini.

Kedelapan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok juga sudah mengunjungi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor untuk melakukan studi banding dan mempelajari pengelolaan kearsipan di tingkat Lembaga

¹⁰ Diakses dari situs jakartamedia.co.id pada tanggal 09 Oktober 2022.

¹¹ Diakses dari situs website kabarlagi.com pada tanggal 09 Oktober 2022.

Kearsipan. Hal ini dikarenakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor menjadi kota terbaik dalam pengelola arsip di tingkat Jawa Barat. Maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok juga menyesuaikan dengan sudah memiliki sarana gedung depo arsip, meskipun dalam fungsinya belum sempurna dan juga apabila dari jumlah arsiparis pun Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok masih jauh tertinggal daripada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor.

Indikator yang menjadi bentuk tolak ukur dari suatu tata kelola pemerintahan yang baik juga dapat ditentukan dengan tata kelola kearsipan yang baik, sehingga negara pun dapat mewujudkan tata kelola kearsipan yang berbasis modern. Arsip perlu ditata dengan baik dengan komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan professional demi kemajuan organisasi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

Kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik itu diperlukan suatu pengelolaan sistem kearsipan agar tujuan organisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem dalam kearsipan itu sendiri dapat dikenal juga sebagai manajemen kearsipan. Menurut Amsyah dalam Miftahul Jannah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai

mati.¹² Jadi apabila manajemen kearsipan tersebut kurang baik dalam pelaksanaannya, maka akan sulit juga untuk menemukan data-data dan surat-surat yang tersimpan sebelumnya bila hendak diperlukan kembali, dan tentunya akan menghambat dalam menentukan keputusan dan membuat laporan sehingga tujuan organisasinya pun tergolong tidak efektif dan efisien.

Menurut Stainer dan Milner dalam Saida Zainurossalamia strategi adalah penetapan misi perusahaan, penerapan sasaran organisasi dengan meningkatkan kekuatan eksternal dan internal, perumusan kebijakan implementasi secara tepat sehingga tujuan dan sasaran utama organisasi dapat tercapai.¹³ Sedangkan menurut Mary Parker Follett mendefinisikan manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai tugas yang mungkin diperlukan, atau berarti dengan tidak melakukan tugas-tugas itu sendiri.¹⁴

Strategi merupakan rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus. Strategi manajemen sudah seharusnya diberikan dengan menyesuaikan kebutuhan pengguna yang dinilai semakin banyaknya informasi yang dicari dan berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Strategi manajemen di lembaga informasi merupakan salah satu pembahasan yang menawarkan untuk di kaji, khususnya lembaga informasi bidang kearsipan yang bergerak dalam

¹² Miftahul Jannah, Skripsi: "*Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab*" (Batusangkar: IAIN, 2018), Hlm 24.

¹³ Zainurossalamia, S. (2021), *Manajemen Pemasaran Teori dan Strategi*, Lombok Tengah: Forum Pemuda, 2021, Hlm 31.

¹⁴ T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2015), Hlm 1.

menawarkan bagaimana memmanage jasa layanan terhadap pengguna. Kebutuhan layanan di era informasi sekarang ini akan lebih mengalami tuntutan yang semakin tinggi, khususnya layanan informasi yang bermutu.

Salah satu lembaga atau instansi kearsipan tersebut ialah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok berdiri pada tahun 2008 dan pada tahun 2015 memiliki gedung baru yang diresmikan oleh Walikota Depok pada tahun tersebut yaitu Bapak Nur Mahmudi Ismail yang selanjutnya gedung tersebut dibuka untuk umum, gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok terdiri dari tiga lantai yang terletak di kompleks balai kota Depok.¹⁵ Sebagaimana yang dapat diketahui bahwa sebagai suatu lembaga atau instansi pemerintah tentu akan memiliki tugas melayani kepentingan umum yang dituntut untuk dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cepat, tepat dan akurat. Maka dari itu, pengelolaan arsip yang tepat dan cepat tersebutlah akan menciptakan sebuah mekanisme kearsipan yang baik. Mekanisme tersebut mulai dari penerimaan, penyimpanan, pengaksesan, pemeliharaan sampai dengan penyusutan suatu data yang diarsipkan tersebut. Oleh karena itu, diperlukannya suatu wujud dari sumber daya manusia nya yang berkualitas dan juga sarana dan prasarana arsip yang memadai serta penataan arsip yang baik dan sistem kerja yang efisien untuk menciptakan sebuah layanan jasa kearsipan yang optimal pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok tersebut.

¹⁵ Jody Oktovianda Tarigan, Skripsi: "*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*", (Jakarta: UIN, 2019), Hlm 4.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan Penulisan tentang strategi manajemen kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, yang dituangkan dalam Penulisan yang berjudul: **Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Dalam Tata Kelola Kearsipan Tahun 2022**. Alasan penulis mengambil judul ini untuk mendalami strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dalam tata kelola kearsipannya. Dikarenakan arsip ialah sumber informasi publik yang akurat, maka penting untuk arsip itu dikelola ke autentikan dan keutuhannya sebagai bukti penyelenggaraan negara dan juga apabila arsip terkelola dengan baik maka nilainya dapat digunakan sebagai bahan bukti hukum yang terpercaya. Sehingga apabila pengelolaan kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok itu sendiri sudah baik tentu akan mewujudkan tata kelola kearsipan yang akuntabel di Kota Depok juga. Dengan tertib nya pengelolaan kearsipan di Kota Depok maka menjadi salah satu indeks reformasi birokrasi dengan bentuk akuntabilitas dan gambaran penyelenggaraan pelayanan publik prima di Kota Depok.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka, maka dapat dibuat suatu rumusan masalah yang dapat di teliti yaitu: Bagaimana Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Dalam Tata Kelola Kearsipan Tahun 2022?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang dituliskan diatas, maka tujuan Penulisan yang ingin dicapai dalam Penulisan ini adalah untuk mengetahui strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dalam tata kelola kearsipan tahun 2022.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang dibedakan dalam dua bagian yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis.

1.4.1 Manfaat Teoritis

Melalui Penulisan ini diharapkan mampu menjadi nilai tambah bagi perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya mengenai strategi manajemen kearsipan dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang akuntabel dan diharapkan bisa menjadi bahan studi perbandingan bagi Penulisan selanjutnya dalam melengkapi kajian-kajian dengan topik pembahasan yang sama.

1.4.2 Manfaat Praktis

Hasil Penulisan ini diharapkan dapat menggambarkan strategi penerapan kearsipan, terutama dalam hal manajemen bidang kearsipan sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintah yang akuntabel dan diharapkan masyarakat dapat mengetahui adanya strategi manajemen kearsipan yang dipersiapkan oleh suatu instansi pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang akuntabel. Hasil dari Penulisan ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok agar dapat mewujudkan tata kelola pemerintah yang akuntabel dibidang arsip yang lebih baik lagi di tahun-tahun berikutnya.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dan membagikan arah dan cerminan modul yang tercantum dalam riset ini, penulis menyusun riset ini dengan sistematika yang terdiri dari 5 bab, yaitu:

Bab I : PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis hendak menguraikan hal-hal yang berhubungan dengan latar balik kasus, pokok kasus, tujuan serta faedah riset, dan sistematika riset.

Bab II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini penulis hendak menguraikan teori dan konsep yang mejadi dasar dari riset yang diambil dari beberapa literatur yang relevan dengan disertasi serta riset tipe yang lain.

Bab III : METODELOGI PENULISAN

Pada bab ini hendak menguraikan pendekatan riset, kategori riset, metode pengumpulan informasi, metode pengecekan keabsahan informasi, analis informasi melalui pengelolaan informasi serta interpretasi ataupun pemaknaan informasi.

Bab IV : HASIL PENULISAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini dijabarkan mengenai gambaran universal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dan hasil analisis mengenai Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Dalam Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan Tahun 2022.

Bab V : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab terakhir ini dijabarkan mengenai simpulan dari hasil riset yang dicoba serta anjuran yang dapat diimplementasikan guna meningkatkan hasil riset yang sudah dilakukan.