

## **Sosialisasi Tata Cara Penataan Arsip Inaktif Di Balai Benih Ikan (BBI) Majenang**

**Anisa Novita Sari<sup>1</sup>, Siti Nuramanah<sup>2</sup>, Shelli Umi Solikhah<sup>3</sup>, Titi Nur'aini Barokah<sup>4</sup>, M. Asro<sup>5</sup>.**

<sup>1</sup> Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UIN Sunan Gunung Djati Bandung, e-mail: [sasa7777.s7@gmail.com](mailto:sasa7777.s7@gmail.com)

<sup>2</sup> Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UIN Sunan Gunung Djati Bandung, e-mail: [sitinuramanah321@gmail.com](mailto:sitinuramanah321@gmail.com)

<sup>3</sup> Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, UIN Sunan Gunung Djati Bandung, e-mail: [shellivhatony@gmail.com](mailto:shellivhatony@gmail.com)

<sup>4</sup> Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UIN Sunan Gunung Djati Bandung, e-mail: [titinaxchependaka@gmail.com](mailto:titinaxchependaka@gmail.com)

<sup>5</sup> Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, e-mail: [muhammadasro@uinbdg.ac.id](mailto:muhammadasro@uinbdg.ac.id)

### **Abstrak**

*Balai Benih Ikan (BBI) Majenang merupakan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah UPTD dibawah naungan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cilacap. Kondisi kantor di BBI Majenang pada tata kelola pengarsipan masih dikatakan kurang baik. hal ini dibuktikan pada saat peneliti survei mendapati sebagian arsip yang masih tergeletak dimana-mana tanpa adanya penataan yang sesuai dengan kaidah, prinsip, dan standar penataan kearsipan dan keamanan arsip masih kurang maksimal. Oleh karenanya peneliti berkeinginan melakukan sosialisasi mengenai penataan arsip inaktif di BBI Majenang. Selain melakukan sosialisasi sebagai bentuk pemberdayaan kepada masyarakat peneliti juga memiliki tujuan membantu penataan arsip-arsip di BBI Majenang supaya arsip-arsip tersebut dapat tertata, tersimpan, dan terjaga dengan baik, karena arsip merupakan suatu hal yang penting yang harus dikelola dan di jaga keberadaannya. Metode yang digunakan oleh peneliti sebagai bentuk pemberdayaan kepada masyarakat khususnya BBI Majenang adalah metode sosialiasi dengan cara berdiskusi langsung dengan staff BBI Majenang. Output yang diperoleh dari adanya pemberdayaan di BBI Majenang mengenai penataan arsip inaktif adalah sosialisasi yang dilakukan oleh peneliti dapat diterima dengan baik, para pegawai mau, mampu, dan berkeinginan melakukan penataan arsip inaktif, sehingga hal ini berdampak positif bagi keadaan arsip di BBI Majenang.*

**Kata Kunci:** Penataan Arsip Inaktif, Sosialisasi, Pemberdayaan.

### **Abstract**

*The Majenang Fish Seed Center (BBI) is the UPTD Regional Technical Implementation Unit under the auspices of the Fisheries and Livestock Service Office of Cilacap Regency. The condition of the office at BBI Majenang in archiving management is still said to be not good. this was*

*proven when survey researchers found that some archives were still lying everywhere without any arrangement that was in accordance with the rules, principles, and standards of archival arrangement and archive security was still not optimal. Therefore, the researcher wishes to conduct socialization regarding the arrangement of inactive archives at BBI Majenang. In addition to socializing as a form of empowerment to the community, researchers also have the aim of helping to organize the archives at BBI Majenang so that the archives can be well organized, stored, and maintained, because archives are an important thing that must be managed and maintained. The method used by researchers as a form of empowerment to the community, especially BBI Majenang is a method of socialization by having direct discussions with BBI Majenang staff. The output obtained from the empowerment at BBI Majenang regarding the arrangement of inactive archives is that the socialization carried out by researchers can be well received, the employees are willing, able, and willing to organize inactive archives, so this has a positive impact on the state of the archives at BBI Majenang.*

**Keywords:** *Inactive Archive Arrangement, Socialization, Empowerment*

## **A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67/Permen-KP/2016 tentang kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan pada pasal 12 membahas tentang penataan arsip inaktif. Peraturan tersebut ditujukan kepada seluruh lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Menurut Jay Kenneday dalam (Sujono, 2014) arsip inaktif merupakan arsip yang sudah jarang digunakan tetapi harus disimpan guna kepentingan referensi jika sewaktu-waktu diperlukan, atau berguna untuk memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan, atau karena memiliki nilai yang bersifat jangka panjang, terdapat nilai hukum, dan alasan yang lainnya. Menurut Mina Jhonson dalam (Sujono, 2014) arsip inaktif dapat dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahunnya. Jadi dapat disimpulkan bahwasanya arsip inaktif merupakan arsip yang penggunaannya sudah jarang digunakan didalam aktifitas di suatu instansi dan hanya digunakan untuk kepentingan yang sifatnya sebagai referensi, guna memenuhi persyaratan bagi pelaksanaan kegiatan serta dapat dirujuk maksimal 15 kali dalam setahun.

Penataan arsip inaktif ditujukan untuk memudahkan penemuan atau pencarian kembali arsip apabila diperlukan, memastikan bahwa arsip yang dipelihara dan disimpan merupakan hal penting bagi penentuan kebijakan, membendung penumpukan arsip yang bersifat tidak perlu, meningkatkan dan memodernisasi penyimpanan arsip yang dipelihara. Di lingkungan kementerian Kelautan dan

Perikanan salah satunya adalah Balai benih Ikan (BBI). Balai Benih Ikan atau yang disingkatnya BBI memiliki tugas untuk melakukan penataan arsip inaktif.

Di BBI Majenang sendiri sebagai objek penelitian penulis, rupanya dalam penataan arsip inaktif belum sepenuhnya dilakukan dengan baik. Arsip-arsip seharusnya di ditata dengan rapih, disimpan ditempat yang aman, dan dirawat dengan baik. Namun kebanyakan arsip yang terdapat di BBI Majenang masih tergeletak dimana-mana, seperti diatas meja, diatas lemari, dan lain sebagainya. Sehingga rentan akan kerusakan seperti terkena air, gigitan serangga, bahkan kehilangan. Penyimpanan ada yang sudah di lemari namun penataannya masih belum sesuai dengan kaidah, prinsip, dan standar penataan kearsipan. Sehingga pada saat memerlukan kembali arsip yang telah disimpan, butuh proses pencarian dan memerlukan waktu untuk menemukan arsip tersebut. Masalah terjadi karena disebabkan oleh sistem penyimpan yang dilakukan di BBI Majenang belum mencantumkan kode atau label di setiap boksnya. Sehingga berpengaruh pada rendahnya kualitas pelayanan yang diberikan berupa penyediaan arsip, penyimpanan arsip, dan keamanan arsip yang diberikan oleh BBI Majenang.

Penataan dan perawatan arsip sangat dibutuhkan guna mempertahankan kondisi arsip agar tetap dalam keadaan baik dan informasi dapat tetap terjaga. Cara untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan adanya penataan arsip inaktif. Penataan arsip inaktif berfungsi untuk sumber informasi dan sebagai pusat informasi, alat organisasi untuk bahan pertimbangan penentuan kebijakan oleh pimpinan, bahan autentik negara mengenai pertanggungjawaban hukum, keuangan dan administrasi, serta sebagai bahan sejarah mengenai kehidupan kebangsaan dan penyelenggaraan pemerintahan, khususnya yang terkait dengan bidang tugas dan fungsi kementerian. Begitu pula fungsi penataan arsip inaktif di BBI Majenang selain dari fungsi tersebut di atas fungsi penataan arsip inaktif adalah untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan Jadwal Rentensi Arsip, selain itu dengan adanya penataan arsip inaktif di BBI majenang maka kantor akan terlihat rapih, dan nyaman dipandang.

Menurut David Gaslin dalam (Ahmad, 2021) sosialisasi ialah proses pembelajaran yang dilakukan oleh seseorang untuk memperoleh pengetahuan tentang suatu nilai dan norma-norma supaya ia dapat berpartisipasi sebagai anggota dari kelompok masyarakat. Sedangkan pengertian sosialisasi menurut David B. Brinkerhoft dan Lynn K. White dalam (Reza, 2020) adalah suatu proses belajar peran, status, dan nilai yang dibutuhkan sebagai cara keikutsertaan atau partisipasi dalam institusi sosial. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwasanya sosialisasi merupakan proses pembelajaran mengenai ilmu yang dibutuhkan yang kemudian dapat di wariskan sebagai cara keikutsertaan atau partisipasi dalam institusi sosial.

Sosialisasi mengenai penataan arsip inaktif di BBI Majenang merupakan bentuk pemberdayaan yang diberikan oleh kami sebagai peneliti guna mengatasi masalah

kearsipan terutama arsip inaktif. Tujuan dari adanya sosialisasi mengenai penataan arsip inaktif di BBI Majenang adalah supaya arsip di BBI Majenang dapat tertata, tersimpan dengan aman, informasi dapat terjaga, dan tentunya menciptakan kondisi kantor yang rapih dan nyaman. Dengan adanya sosialisasi mengenai penataan arsip inaktif di BBI Majenang diharapkan mampu memberikan solusi mengenai masalah kearsipan terutama arsip inaktif.

## **B. METODOLOGI PEMBERDAYAAN**

Pelaksanaan pemberdayaan kepada pihak staff Balai Benih Ikan Majenang menggunakan metode sosialisasi yaitu dengan cara berdiskusi langsung dengan staff yang ada di Balai Benih Ikan tersebut. Dimana program sosialisasi ini ditujukan bagi staff melalui pemberian materi atau informasi mengenai tata cara penataan arsip inaktif di lingkungan perkantoran, khususnya kepada staff di Balai Benih Ikan Majenang. Untuk penyampaian dari materi yang diberikan yaitu dengan berdiskusi langsung dengan pegawai Balai Benih Ikan, selain itu dengan memberikan file dalam bentuk pdf dan word untuk kemudian dapat dibaca dan dipelajari serta dipahami oleh para staff Balai Benih Ikan tersebut. Beberapa metode ini diharapkan dapat memberikan manfaat serta wawasan bagi para staff yang menerima sosialisasi dan materi seputar tata cara penataan arsip inaktif.

## **C. PELAKSANAAN KEGIATAN**

Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan kunjungan kepada salah satu dinas pemerintah yang ada di Majenang, yaitu Balai Benih Ikan Majenang. Kunjungan ini dimaksudkan untuk melakukan studi lapangan guna mendapatkan informasi terkait kegiatan analisis kebutuhan pada Balai Benih Ikan tersebut. Dalam analisis kebutuhan ini dilakukan sesi wawancara antara peneliti dan pegawai Balai Benih Ikan. Hasil dari analisis kebutuhan ini menunjukkan bahwa ternyata ada beberapa kebutuhan informasi terkait proses penataan arsip inaktif yang nantinya dapat diimplementasikan guna penataan arsip yang lebih baik dan lebih tersusun rapih.

Setelah melakukan analisis kebutuhan dan menyusun rekomendasi yang akan diajukan kepada pihak Balai Benih Ikan Majenang, kemudian dilanjutkan dengan melakukan sosialisasi dan atau diskusi terkait informasi tata cara penataan arsip bersama pegawai BBI tersebut. Selain daripada itu, sosialisasi ini juga berupa pemberian materi dalam bentuk pdf dan word supaya nantinya dapat dipelajari secara lanjut oleh para pegawai atau staff di Balai Benih Ikan Majenang. Sosialisasi dan pemberian materi ini diharapkan dapat membantu para staff untuk bisa lebih meningkatkan kualitas penataannya menjadi lebih baik, lebih tertata, dan terawat.

## D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Profil wilayah kecamatan Majenang merupakan kecamatan yang berada di daerah kabupaten Cilacap Jawa Tengah. Salah satu yang menjadi objek pemberdayaan serta pengabdian dalam KKN-DR Sisdamas UIN Sunan Gunung Djati Bandung 2021 yaitu di Desa Jenang lebih tepatnya di Balai Benih Ikan Majenang. Berdasarkan pendataan Balai Benih Ikan BBI Majenang, budidaya ikan bawal berkisar 800.000 ekor. Kemudian untuk budidaya ikan nila mencapai 1.000.000 ekor. Produksi benih dari BBI majenang selanjutnya didistribusikan ke pembudi daya ikan dalam rangka peningkatan produksi.



Gambar 1. penyortiran benih ikan

Kegiatan sosialisasi mengenai penataan arsip inaktif dilakukan pada tanggal 20 Agustus 2021. Pada tanggal 7 Agustus sebelumnya telah dilakukan survei terlebih dahulu ke Balai Benih Ikan Majenang. Kegiatan sosialisasi tata cara penataan arsip inaktif di Balai Benih Ikan Majenang seperti yang telah dijelaskan pada pendahuluan dan pelaksanaannya dilakukan secara face to face bersama salah satu staff BBI Majenang yaitu Bapak Aris.



Gambar 2. Survei lokasi BBI



Gambar 3. Sosialisasi secara face to face

Pada saat melakukan survei di suatu ruangan pengarsipan peneliti mengamati dan dapat menyimpulkan bahwasanya dalam perihal penataan arsip di BBI Majenang kurang terorganisir dengan baik.



Gambar 4. Penataan arsip yang kurang baik

Hasil sosialisai secara *face to face* diterima dengan baik oleh Bapak Aris. Selain itu juga sosialisai yang dilakukan dapat menghasilkan output yang lebih baik dalam pengarsipan surat-surat yang ada di ruang tata usaha BBI Majenang.

Penataan arsip inaktif di BBI Majenang belum tertata dengan baik karena salah satu staff yang bertugas pada bagian tersebut tidak selalu ada di tempat. Staff di bagian tata usaha di BBI Majenang sering bertugas di tempat lain, oleh karenanya hal ini menjadi salah satu alasan untuk peneliti mensosialisasikan penataan arsip secara inaktif di BBI Majenang, agar kedepannya ketika tidak ada seorang staff yang bertugas, maka staff lainnya dapat mengambil alih tugas tersebut.

Penerapan penataan arsip secara inaktif pada dasarnya mudah namun memerlukan ketelatenan serta kesabaran yang cukup ekstra. Di BBI Majenang nampaknya yang mengelola persuratan bukan sepenuhnya *real* khusus orang atau staff tata usaha namun yang mengelola adalah pihak yang bekerja di lapangan, namun yang menjadi permasalahan pihak yang beroperasi di lapangan belum tau mengenai tata cara penataan arsip inaktif, oleh karenanya peneliti memberikan sosialisasi mengenai penataan arsip inaktif kepada seluruh staff BBI Majenang dengan perwakilannya yaitu Bapak Aris.

Selanjutnya, selain melakukan sosialisasi secara *face to face* kami juga mengirim sebuah dokumen pdf tentang tatacara pengarsipan yang lebih baik melalui whatsapp kepada Bapak Aris. Pengiriman dokumen tentang tata cara penataan arsip inaktif dikirim dalam bentuk pdf dan word.





Gambar 5. Pengiriman dokumen pdf melalui whatsapp

Selain itu, di BBI Majenang dalam melakukan pengolahan data seperti menginput data yang berkaitan dengan informasi arsip ternyata masih menggunakan sistem manual meskipun sudah ada beberapa komputer. Seperti yang telah dijelaskan pada pendahuluan, penataan arsip inaktif mencakup kegiatan mengolah dan menata informasi serta fisik arsip inaktif melalui proses identifikasi, pemilahan, pendeskripsian isi informasi arsip, penyusunan skema pengaturan arsip, pemberkasan atau pengelompokan arsip dan pembuatan jalan masuk.

Lalu yang kami lihat di lapangan salah satunya di BBI Majenang surat masuk dan surat keluar ataupun arsip masih bersifat apa adanya, namun setelah kami melakukan sosialisasi secara *face to face* serta pengiriman dokumen tentang tata cara pengarsipan menemukan hasil bahwa arsip-arsip di BBI Majenang dalam penataannya sudah mengalami peningkatan yaitu penataannya menjadi lebih sering dilakukan, arsip terlihat lebih rapih dan lebih terjaga, penataannya sudah memakai prosedur, kaidah dan standar penataan arsip, meskipun tidak sepenuhnya langsung rapih namun setidaknya sosialisai yang peneliti ajarkan dapat di implementasikan di BBI Majenang.



Gambar 6. Surat-surat di BBI

Arsip-arsip yang ada di dalam lemari ruang pengarsipan juga terlihat lebih baik penataannya dari sebelum-sebelumnya.



Gambar 7. Lemari tempat penyimpanan surat



Gambar 8. Komputer yang ada di BBI

Penerapan pengarsipan inaktif di BBI Majenang juga memberikan berbagai keuntungan bukan hanya untuk staff nya melainkan untuk kemajuan di BBI Majenang sendiri. Demi terciptanya pelayanan yang prima mengenai pengadaan kembali persuratan dan keamanan arsip surat, dengan adanya penataan tersebut maka ketika membutuhkan kembali surat arsip, surat akan jauh lebih mudah ditemukan dan dalam penyimpanannya arsip di BBI Majenang sudah dikatakan aman.



Hampir di tiap instansi, perusahaan, maupun suatu organisasi pasti ada saja permasalahan dalam pengarsipan surat yang masuk maupun keluar. Hal ini merupakan hal yang wajar bagi setiap instansi. Ada juga suatu instansi yang sangat mengutamakan kerapian pengarsipan dalam menjalankan organisasinya.

Terdapat beberapa pendapat-pendapat dari para ahli mengenai masalah pokok dalam kearsipan salah satunya yaitu menurut Drs. Moekijat dalam (JP, 2013) masalah-masalah yang sering dijumpai dalam administrasi kearsipan yaitu:

1. Dipergunakan sistem pengolahan (klasifikasi) yang salah.
2. Organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggungjawab d/an kekuasaan yang tidak jelas.
3. Pegawai-pegawai yang tidak terlatih.
4. Tidak ada prosedur-prosedur kearsipan tertentu.
5. Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan maupun menghapuskan warkat-warkat. Pada point kelima ini seperti kasus yang terjadi di BBI Majenang yang kami lihat.
6. Ruang dan kelengkapan tidak sesuai dengan kegiatan.
7. Kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat (surat-surat yang dipinjam atau pengembaliannya).

Pada point 5 dengan 7 merupakan point-point permasalahan di BBI Majenang yang peneliti temukan. Dengan demikian peneliti sangat mengharapkan setelah adanya sosialisasi mengenai penataan arsip inaktif maka arsip-arsip di BBI Majenang dapat ditata dan dikelola dengan lebih baik.

Dan untuk pembahasan yang terakhir ada beberapa pemecahan masalah untuk mengatasi masalah-masalah kearsipan di atas. Tentunya kita harus tahu bagaimana cara untuk mengatasi masalah-masalah tersebut agar tidak merugikan perusahaan, yaitu dengan memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pergunakan sistem penyimpanan secara tepat. Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur memuat suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan tepat. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip yaitu :
  - a Sistem abjad (alphabetic system)
  - b Sistem masalah (subject system)
  - c Sistem tanggal (chronologi system)
  - d Sistem wilayah (geographic system)
  - e Sistem nomor (numeric system).
2. Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman, pengawasan atau kontrol dan pengendalian yang ketat.

## E. PENUTUP

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa:

1. Terdapat suatu permasalahan terkait penataan arsip pada kantor Balai Benih Ikan Majenang yang masih belum optimal. Dikarenakan kurangnya informasi mengenai penataan arsip.
2. Rekomendasi pemberdayaan yang dapat dilakukan yaitu berkoordinasi dengan pihak kantor untuk melakukan sosialisasi terkait tata cara penataan arsip inaktif di BBI Majenang. Dengan adanya sosialisasi mengenai penataan arsip inaktif diharapkan dapat menambah pengetahuan serta pemahaman sehingga nantinya dapat memperbaiki penataan arsip di Balai Benih Ikan Majenang supaya lebih baik untuk kedepannya.

Program pengabdian kepada masyarakat terkait sosialisasi tata cara penataan arsip inaktif di BBI majenang masih jauh dari kata sempurna, oleh karenanya peneliti sekaligus sebagai penulis berpesan untuk program pemberdayaan yang selanjutnya diharapkan dapat lebih maksimal dan lebih baik lagi sehingga dapat memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai tata cara penataan arsip di Balai Benih Ikan Majenang.

## F. UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti sekaligus sebagai penulis mengucapkan terima kasih kepada Allah SWT, Dosen Pembimbing Lapangan, Para staff pegawai Balai Benih Ikan, rekan-rekan, serta berbagai pihak yang telah membantu dalam proses terlaksananya salah satu program pemberdayaan kepada masyarakat dengan judul Sosialisasi Tata Cara Penataan Arsip Inaktif di Balai Benih Ikan (BBI) Majenang. Program ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak yang bersangkutan.

## G. DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. (2021, Januari 3). *pengertian Sosialisai Menurut Ahli*. Retrieved from YUKSINAU: <https://www.yuksinau.id/pengertian-sosialisasi-menurut-ahli/>
- JP, A. (2013, September Rabu). *Masalah Pokok Dalam Kearsipan dan Pemecahannya*. Retrieved from Catatan Pelajar Desa: <https://www.agusjp.com/2013/09/masalah-pokok-dalam-kearsipan-dan.html?m=1>

- Laksono, B. (2017, Januari). *Majenang Menjadi Pusat Budidaya Ikan bawal dan Nila yang Bernilai Tinggi*. Retrieved from Media Pembelajaran, Share Info Pendidikan, Perikanan dan Pegawai: <https://www.budilaksono.com/2017/01/majenang-menjadi-pusat-budidaya-ikan.html?m=1>
- Reza, M. (2020, Oktober 19). *Pengertian Sosialisasi, Jenis Sosialisasi, dan Agen Sosialisasi*. Retrieved from Mandandi.com: <https://www.mandandi.com/2019/01/pengertian-jenis-dan-agen-sosialisasi.html?m=1>
- Sujono, D. (2014). *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Universitas Terbuka .
- Utama, I. b. (2019, Juni 17). *Sistem Penyimpanan Arsip yang Efektif Untuk Memaksimalkan Dokumentasi*. Retrieved from Indolok Bakti Utama Expert in Fire, Safety and Security Solution: <https://www.indolok.id/blog/Sistem-Penyimpanan-Arsip-yang-Efektif-untuk-Memaksimalkan-Dokumentasi>

#### [Chicago Manual of Style 17th edition \(full note\)](#)

**INLINE CITATION** John L. Campbell and Ove K. Pedersen, "The Varieties of Capitalism and Hybrid Success," *Comparative Political Studies* 40, no. 3 (March 1, 2007): 307–32, <https://doi.org/10.1177/0010414006286542>.

**BIBLIOGRAPHY** Campbell, John L., and Ove K. Pedersen. "The Varieties of Capitalism and Hybrid Success." *Comparative Political Studies* 40, no. 3 (March 1, 2007): 307–32. <https://doi.org/10.1177/0010414006286542>.