

# ANALISIS KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN PATI

Bayu Kresna Murti<sup>\*)</sup>, Rukiyah

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

## Abstrak

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati mempunyai visi yaitu arsip dan perpustakaan daerah sebagai sumber informasi dan warisan budaya daerah menuju sumber daya manusia berkualitas. Visi ini mempunyai salah satu tujuan yaitu untuk penyelamatan arsip-arsip daerah Kabupaten Pati yang berasal dari setda dan SKPD yang berada di lingkup Kabupaten Pati. Pada pengelolaan arsip ini Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati berpedoman pada JRA (Jadwal Retensi Arsip), Perda Perpustakaan Jawa Tengah, dan ANRI. Pada saat pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati bekerjasama dengan ANRI. Hal ini dilakukan agar dapat memilah antara arsip-arsip dari SKPD Kabupaten Pati yang sudah habis masa retensinya dan yang akan dimusnahkan. Selain ANRI Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati juga bekerjasama dengan PT. Pura Barutama Kudus. Hal ini dilakukan untuk pemusnahan Arsip dengan cara dileburkan. Cara ini dilakukan agar tidak ada lagi arsip yang tersisa dan tidak disalahgunakan oleh orang lain. Dalam penulisan ini peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif dan juga studi kasus untuk meneliti peranan para arsiparis dalam mengolah dan mengelola arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

**Kata Kunci:** peran arsiparis, pengelolaan arsip, Kantor Arpusda Pati.

## Abstract

*[Title : Analysis Of The Activity Of Management Of Archives in Archives and Library Area Pati]  
The Pati District Archives and Library Office has a vision of regional archives and libraries as a source of information and regional cultural heritage towards quality human resources. This vision has one purpose, namely to save the archives of the Pati Regency, which are from the regional secretariat and SKPD, which are within the Pati Regency. In managing this archive the Pati District Archives and Library Office is guided by the JRA (Archive Retention Schedule), Central Java Regional Regulation, Perpustakaan and ANRI. At the time of destruction of archives that were already unused, the Pati Archives and Library Office collaborated with ANRI. This was done in order to be able to sort out the archives of the Pati District SKPD which had expired and which would be destroyed. Besides ANRI Pati District Archives and Library Office also collaborates with PT. Pura Barutama Kudus. This was done for the destruction of the Archives by being merged. This method is done so that there are no more archives left and not misused by others. In this paper the researcher uses a qualitative descriptive method and also a case study to examine the role of the archivists in processing and managing static records in the Pati Regency Archives and Library Office.*

**Keywords:** role of archivists, archives management, office of Arpusda Pati.

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi

E-mail: bayukresnam@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Arsip dapat diartikan sebagai rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media, yang diciptakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43, 2009: 3). Pengertian lain mengenai arsip dijelaskan oleh Barthos sebagai berikut:

Dilihat dari fungsi arsip secara umum dibagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari atau kegiatan yang masih berjalan. Kegiatan tersebut seperti perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung. Yang kedua arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan administrasi sehari-hari (UU No. 43, 2009: 4).

Sebagai arsip yang memiliki nilai historis, arsip statis juga dapat dikatakan sebagai arsip yang dihasilkan oleh pencipta, yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, berketerangan dipermanenkan, dan telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Menurut Wursanto

*“Lembaga kearsipan baik di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/ Kota, wajib untuk menyimpan dan mengelola arsip statis yang dimiliki. Arsip statis juga sering dikatakan sebagai arsip abadi yang disimpan selamanya. Hal ini karena arsip statis merupakan arsip yang penting untuk pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi selanjutnya”* (1991: 238-239).

Karena pentingnya arsip statis ini, maka semua arsip statis harus dikelola sesuai dengan prosedur yang tepat agar media dan isi informasi yang ada dalam arsip statis dapat selalu terjaga. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa kegiatan pengelolaan arsip statis dilakukan melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis (UU No. 43, 2009: 1-28). Selain itu, pengelolaan arsip yang dilakukan pada lembaga kearsipan dapat juga dilakukan melalui kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan kearsipan (Satoto et al. 2011).

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (Kantor Arpusda) Kabupaten Pati adalah salah satu Lembaga Kearsipan di tingkat daerah kabupaten yang berfungsi untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip statis di lingkup daerahnya. Kantor Arpusda Kabupaten Pati

tentu saja mengelolan arsip statis yang berasal dari pencipta arsip yang merupakan pencipta individu ataupun instansi di kabupaten Pati.

Namun saat kita melihat praktik pengelolaan arsip statis yang dilakukan di Kantor Arpusda Kabupaten Pati, masih banyak kita temui pengelolaan arsip yang belum sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip statis. Hal ini karena adanya keterbatasan lembaga arsip daerah, sehingga pengelolaan arsip statis yang dilakukan belum dapat dijalankan sesuai undang-undang kearsipan yaitu Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Keterbatasan yang ditemui seperti masih kurangnya sarana-prasarana yang tersedia, terbatasnya anggaran untuk kegiatan kearsipan, minimnya sumber daya manusia sebagai tenaga kearsipan, dan beberapa hal lain terkait dengan kegiatan pengelolaan arsip statis (Setiawan, 2015: 7-9).

Atas dasar permasalahan ini peneliti terdorong untuk mengkaji kegiatan pengelolaan arsip statis di Kabupaten Pati, dalam sebuah penelitian dengan judul “Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati”.

### 1.1. Arsip

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan (Fakhrunnisa, Rukiyah, and Christiani 2015). Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan.

Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Pekerjaan tersebut meliputi siklus hidup arsip (*life cycle of archive*).

Manajemen kearsipan (*record management*) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan,

pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien. (Zulkifli Amsyah, 1998: 20).

### 1.1.1 Pengertian Arsip Statis

Arsip dapat diartikan sebagai setiap catatan (record/warkat) tertulis atau tercetak dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi (Husna, 2008:3). Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 2, fungsi arsip dibedakan menjadi:

1. Fungsi dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Fungsi statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (Republik Indonesia, 1971: 2).

Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan. Sebagai bahan pengetahuan dan sebagai bahan perbandingan, dibawah ini pengertian tentang arsip statis adalah:

1. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, yang dimaksud dengan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
2. Dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, yang dimaksud dengan arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan sehari-hari administrasi negara.
3. Menurut Sedarmayanti (2003: 9) arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggung jawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

### 1.1.2 Fungsi Arsip Statis

Arsip statis tidak saja penting untuk mempelajari kondisi masa lalu tetapi juga akan dampak pengetahuan masa kini dan masa yang akan datang. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, institusi lain dan organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan arsip statis, fungsi tersebut antara lain:

1. Sebagai memori
2. Sebagai pembuktian
3. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
4. Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah
5. Untuk kepentingan pendidikan
6. Memelihara aktivitas hubungan masyarakat
7. Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan
8. Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan

### 1.1.3 Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip statis meliputi: a. Akuisisi arsip statis, b. Pengolahan arsip statis, c. preservasi arsip statis, dan d. akses arsip statis (UU No. 43, 2009: 1-28).

### 1.2 Pengolahan

Pengolahan arsip merupakan kegiatan terpenting dari seluruh rangkaian kegiatan dalam manajemen arsip statis. Kegiatan ini biasa disebut dengan tahap inventarisasi arsip statis. Hasil dari pengolahan adalah terciptanya jalan masuk/ akses terhadap arsip dengan wujud sarana temu balik arsip (*finding aids*). Sarana temu balik arsip ini dikenal dengan sebutan senarai arsip, Inventaris Arsip, *guide*, dan sebagainya.

Umumnya arsip-arsip di Indonesia saat diserahkan/ diakuisisi dalam keadaan tidak teratur/ kacau. Oleh karena itu, untuk menerapkan/ merekonstruksi sesuai prinsip ini sangat sulit dilakukan. Sehingga langkah/ solusi yang dapat dilakukan adalah melakukan pendaftaran kembali arsip-arsip yang ada dengan cara mendeskripsi arsip ke dalam kartu *fiches* (Erviyanto, 2015: 12).

### 1.3 Perawatan dan Pemeliharaan

Di dalam kegiatan konservasi tercakup kegiatan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Dalam kegiatan ini termasuk juga perawatan arsip dengan menggunakan

teknik tertentu (Yayan Daryan, 1998: 130). Tujuan pemeliharaan ini mengarah pada usaha untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan. Dengan demikian arsip wajib dipelihara, dirawat serta dihindarkan dari unsur-unsur perusak arsip.

Pemeliharaan dan perawatan dilakukan terhadap lingkungan dan fisik arsip. Untuk lingkungan, terutama berkaitan dengan gedung arsip, perlu penggunaan sistem pendingin 24 jam, cukup ventilasi udara dan cahaya, serta peralatan pengamanan gedung/ alarm, *smoke detector* dan sebagainya. Untuk fisik arsip dilakukan usaha penghilangan asam (*deacidification*) pada kertas, boks arsip, pembungkus arsip, dan fumigasi, merestorasi arsip dengan cara laminasi dan enkapsulasi, dan pelesarian arsip kertas utamanya dengan cara alih media ke mikrofilm. Dengan cara demikian akan terlaksana usaha/ perawatan dan pemeliharaan arsip yang mendukung terlestariannya arsip dari kepunahan (Erviantono, 2015: 13).

#### 1.4 Akses dan Layanan

Pelayanan referensi merupakan kegiatan untuk memberikan akses terhadap arsip. Pelayanan referensi menjadi akhir dari seluruh kegiatan manajemen arsip statis, sekaligus sebagai sarana uji keberhasilan program pengelolaan arsip statis. Kegiatan ini menjadi jembatan penghubung antara Badan Arsip selaku pelayanan masyarakat dengan pengguna arsip atau peneliti. Pada bagian ini baik buruknya citra dan kredibilitas badan arsip sebagai lembaga akan dipertaruhkan. Keberhasilan layanan referensi sangat ditentukan oleh keberhasilan kegiatan pengolahan dan pemeliharaan/ perawatan arsip.

Koordinasi antar unit yang terkait amat diperlukan satu dengan lainnya. Layanan yang baik akan mendapatkan kepercayaan dari masyarakat. Oleh karena itu perhatian yang serius terhadap fungsi ini perlu mendapatkan dukungan dari pimpinan lembaga. Keberhasilan pelayanan referensi arsip perlu didukung faktor-faktor berikut:

Di samping sarana pendukung di atas, etika pelayanan dari arsiparis atau petugas pelayanan juga sangat menentukan kualitas pelayanan. Selayaknya seorang arsiparis di ruang layanan informasi memenuhi criteria sebagai berikut:

Selain itu, dalam pelayanan arsip masalah kebijakan akses arsip dalam rangka menjaga keamanan fisik dan informasi arsip perlu digariskan dengan tegas. Karena di Indonesia belum ada undang-undang yang membatasi kebebasan akses informasi. Untuk itu pimpinan lembaga perlu membuat aturan main tertulis, terutama berkaitan dengan dapat tidaknya arsip diakses oleh lembaga/ individu selain lembaga pencipta arsip atau seizin lembaga tertentu yang terkait dengan masalahnya (Erviantono, 2015: 13-15).

#### 1.5 Sarana-Prasarana Pengelolaan Arsip Statis

Penataan arsip adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan, misalnya boks, amplop,

scan, rak atau lemari arsip sesuai dengan jenis arsip dan perencanaan tata letak yang ditetapkan. Selain fasilitas ruang pengolahan, pengaturan arsip statis membutuhkan unsur pendukung kerja, yakni peralatan (*equipments*) dan sarana kearsipan (*supplies*). Hal ini diperlukan untuk menyimpan arsip mulai dari level naskah (*item*), berkas (*file*), seri arsip (*record series*) dan grup arsip (*fonds*). Umumnya pengaturan arsip statis memerlukan peralatan kearsipan, seperti lemari atau rak arsip (*stacks*), boks, map/ folder, amplop, scan, dan pembungkus lainnya (Azmi, 2012: 9).

Secara umum sarana pengelolaan arsip statis harus memperhitungkan dua hal, yakni bebas asam (*acid free*) dan sesuai dengan kebutuhan karakteristik fisik arsipnya. Untuk sarana kearsipan diharapkan menggunakan bahan dengan tingkat keasaman (pH) 7-8. Secara umum ada empat jenis peralatan kearsipan, yakni peralatan untuk arsip berbasis kertas (*paper based*), berbasis audio-visual (film, video, foto, rekaman suara), bebas elektronik (magnetik, optik), dan arsip tanpa ukuran (*nonstandard size*). Peralatan arsip yang digunakan dalam pengaturan arsip statis harus memenuhi kebutuhan untuk perlindungan arsip, sehingga dapat menjamin pelestarian arsip yang memiliki nilai guna permanen.

Penataan arsip yang pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan yang teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan aspek intelektualnya. Ketepatan identifikasi arsip yang dibuat dalam rangka penataan informasinya menjadi amat penting dalam penataan arsip karena berkaitan langsung pada kemudahan temu baliknya (ANRI, 2002: 89).

Arsip statis dikelola sebagai informasi mengandung pengertian bahwa pengaturan arsip tidak semata-mata dari aspek fisik atau otentisitasnya, melainkan justru terutama pada aspek informasi atau reliabilitasnya. Artinya baik untuk arsip konvensional maupun audio visual atau pun arsip elektronik, pengaturannya harus ditekankan padapengelompokan berdasarkan unit-unit informasi kegiatan yang siap pakai (*ready to use*) untuk kepentingan akses dan mutu layanan kepada publik. Untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pengaturan arsip statis diperlukan unsur pendukung kerja, yakni SDM kearsipan yang profesional.

Tenaga profesional yang dimaksud yaitu Arsiparis yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan (SK Menpan No. 09/KEP/M.PAN/2/2002). Hal tersebut memang telah dipersiapkan sebagai tenaga profesional untuk mengolah arsip sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Menteri Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. Arsiparis sebagai tenaga profesional berhak untuk mengolah/ mengatur arsip statis di lembaga kearsipan tanpa harus ada

kekawatiran kesalahan pengaturan fisik dan informasi, maupun pembocoran informasi (Azmi, 2012: 11).

## 2. Metode Penelitian

### 2.1 Desain dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara tepat sifat-sifat tertentu dari suatu individu, keadaan, gejala, atau kelompok tertentu, atau untuk menentukan frekuensi adanya hubungan antara suatu gejala dengan gejala lain (Koentjaraningrat (1990: 29).

Pendekatan yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan studi kasus. Studi kasus yaitu penelitian kualitatif yang berusaha menemukan makna, menyelidiki suatu proses dan memperoleh pengertian dan pemahaman yang mendalam dari individu, kelompok dan situasi tertentu (Emzir, 2012: 20).

### 2.2 Kriteria Informan

Pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan metode *purposive sampling*. Metode *purposive sampling* merupakan sebuah metode pemilihan sampel dengan adanya pertimbangan tertentu, yang memenuhi dari kriteria yang diinginkan oleh peneliti (Sugiyono, 2011: 126). Dengan adanya kriteria informan yang dipilih oleh peneliti, diharapkan dalam kegiatan akan didapatkan informan yang tepat, sehingga data hasil penelitian yang didapat lebih akurat. Kriteria tertentu yang ditentukan oleh peneliti dalam kegiatan penelitian ini adalah:

1. Informan merupakan pegawai pengelola arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati.
2. Informan adalah orang yang mengetahui bagaimana pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati.
3. Informan merupakan seseorang yang berpengaruh dalam menentukan kebijakan penentuan pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati.

### 2.3 Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data yaitu:

#### 1. Sumber data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari subjek dan orang-orang yang menjadi responden penelitian (Sugiyono, 2011: 137). Data primer dalam penelitian ini adalah hasil wawancara yang langsung diperoleh dari pengelola arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati. Selain hasil wawancara juga didapatkan oleh peneliti dari hasil observasi langsung ke tempat penelitian.

#### 2. Sumber data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari, dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literatur, buku-buku, serta dokumen perusahaan (Sugiyono, 2011:

139). Data yang diperoleh secara tidak langsung dari suatu obyek penelitian atau data yang diperoleh berdasarkan teori yang ada.

### 2.4 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

#### 1. Observasi (pengamatan)

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap obyek penelitian (Irwin & Bushnell, 1984: 32). Observasi atau pengamatan digunakan dalam rangka mengumpulkan data dengan jalan mengamati dan mencatat berbagai hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati.

#### 2. Interview (wawancara)

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan kepada peneliti (Mardalis, 200: 64). Peneliti menggunakan metode wawancara terstruktur kepada petugas pengelola arsip statis dan informan yang dibutuhkan dalam proses penelitian ini.

#### 3. Dokumentasi

Metode ini adalah salah satu metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya.

### 2.5 Teknik Analisis Data

Kegiatan analisis pada penelitian ini dilakukan melalui merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting untuk mencari tema dan polanya (*data reduction*), kemudian data disajikan dalam sebuah pola yang sesuai dengan kajian (*data display*), dan setelah itu ditarik sebuah kesimpulan yang menghasilkan sebuah hipotesis dan deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap menjadi jelas (*conclusion drawing*) atau (*verification*) (Sutopo, 2006: 106).

### 2.6 Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang peneliti gunakan yaitu *triangulasi*. *Triangulasi* adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data yang terkumpul untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data-data tersebut (Moleong, 2010: 135).

Dari berbagai teknik tersebut peneliti memilih menggunakan *triangulasi* sumber. *Triangulasi* sumber peneliti lakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Membandingkan hasil wawancara dengan data hasil pengamatan,
- b. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan,

- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang secara umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi. (Moleong, 2010: 135).

**3. Hasil dan Pembahasan**

**3.1 Identitas Informan**

Informan yang dipilih penulis terdiri dari 4 orang yang merupakan arsiparis Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Satu orang merupakan Kepala Bagian Kearsipan. Kemudian satu orang informan Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip, seorang informan lagi yaitu Seksi Layanan dan Pelestarian Arsip, dan yang terakhir ialah arsiparis dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Berikut ini adalah daftar nama informan:

**Tabel 1 : Informan Penelitian**

No.	Nama	Jabatan
1	Bernadeta R. Kusumawati, SS,MM	Kabid Kearsipan
2	Sri Rofiah, SH	Kasi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip
3	Wiwik Prihastuti Yuaningsih, SE,MM	Kasi layanan dan Pelestarian Arsip
4	Gunawan Setiya Utama, Amd	Arsiparis Pelaksana

**3.2 Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati**

**3.2.1 Pengelolaan Arsip**

Proses pengelolaan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten dilakukan melalui beberapa tahap, diantaranya dengan permohonan kepada Setda Kabupaten Pati dan kepala SKPD, kepala BKPP,serta dalam lingkup Pemerintahan Kabupaten Pati sendiri. Hal ini diketahui dari penyerahan arsip oleh semua SKPD yang ada di Pemerintahan Kabupaten Pati ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Hal ini dibenarkan oleh informan yang menyampaikan bahwa “semua laporan dari SKPD, Setda, BKPP, dan semua dari Pemerintahan Kabupaten Pati masuk untuk diolah lagi apakah masih bisa digunakan apa harus dimusnahkan sesuai dengan masa retensinya seperti yang tertulis dalam JRA” (Gunawan).



**Gambar 1.** Penataan arsip inaktif dan statis

Pernyataan tersebut juga dibenarkan oleh Bernadeta yang menyatakan bahwa semua arsip pemerintahan di lingkup pemerintahan Kabupaten Pati masuk ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Bahkan ada yang dari kecamatan-kecamatan yang mempunyai arsip juga masuk semua ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Hal ini terdapat dalam kutipan wawancara berikut ini “ya memang benar mas semua arsip di Kabupaten Pati mulai dari Bupati, Setda, SKPD, bahkan kecamatan-kecamatan yang ada di Kabupaten Pati ini masuk semua ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati” (Bernadeta). Hal itu dilakukan agar pengelolaan dan penyimpanan arsip dapat tertata dengan urut dan rapi agar suatu saat ada yang membutuhkan dapat mencarinya dengan mudah, tinggal datang saja ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati pasti akan mendapatkannya.

Pernyataan dari kedua informan tersebut juga dibenarkan oleh Sri Rofiah dan Wiwik Prihastuti yaitu pengelolaan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati sesuai dengan SOP yang dibuat oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati yaitu dengan dasar-dasar hukum yang masih berlaku seperti:

- a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Dan juga Peraturan Bupati Pati No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang menyatakan bahwa Seksi pengelolaan dan akuisisi arsip mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan

- dan Akuisisi Arsip dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
  - d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - f. Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan dan Akuisisi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. Melaksanakan pengelolaan, penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip dinamis (aktif dan inaktif) dan arsip statis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna penyelamatan arsip dan untuk memudahkan temu kembali arsip;
  - h. Melaksanakan penataan dan pendiskripsian arsip berdasarkan prosedur pengelolaan arsip guna menentukan nilai guna arsip;
  - i. Menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip untuk penyelamatan arsip (terutama arsip vital yang sifatnya permanen) berdasarkan peraturan perundang-undangan guna perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - j. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Kearsipan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Kearsipan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Selain itu ada juga preservasi atau penyelamatan dan pelestarian arsip statis dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati yaitu dengan metode dokumentasi foto, video, dan data yang diinput oleh pihak Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Hal ini dijelaskan informan saat penulis melakukan wawancara dengan informan tersebut dengan mengatakan bahwa “memang kegiatan preservasi dan pelestarian arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten ini masih menggunakan media dokumen foto, file, dan video. Hal ini dilakukan agar kegiatan penyelamatan arsip dapat dilakukan dengan mudah oleh arsiparis sebelum berkas yang masuk dimasukkan ke file-file tertentu dengan cara memberikan sampul serta di berikan nama file itu apa, dari mana dan masa retensinya sampai kapan” (Gunawan).



Gambar 2. Box arsip inaktif dan statis

Pernyataan tersebut juga dikuatkan oleh pernyataan Berndeta yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang masuk dari semua SKPD di Kabupaten Pati sebelumnya sudah diberikan sampul tertentu agar di kemudian hari apabila ada yang membutuhkan file tersebut dapat mendapatkannya dengan mudah. Setelah diberikan sampul bahkan file-file tersebut dimasukkan ke dalam box file yang berisi arsip-arsip dari beberapa SKPD yang sudah di pilah-pilahkan. Hal ini dikuatkan saat penulis mewawancarai informan bahwa “semua file disini sudah di beri nama-nama sendiri sesuai dengan sumbernya mas, bahkan dari pihak Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati terjun langsung ke kantor-kantor kecamatan memberikan penyuluhan cara-cara penyelamatan dan preservasi arsip agar tidak mudah rusak” (Benadeta).

Pernyataan ini diperkuat dengan pernyataan Sri Utami bahwa preservasi arsip statis harus dilakukan agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan tidak memakan waktu yang lama. Informan menyatakan ini dalam wawancaranya dengan penulis bahwa “proses preservasi dan pelestarian arsip perlu dilakukan mas mengingat arsip yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten ini jumlahnya mencapai ribuan dan dari berbagai sumber kantor-kantor pemerintahan di Kabupaten Pati ini.” (Sri Rofiah).

Sedangkan Wiwik menguatkannya lagi dengan pernyataan bahwa kegiatan pelestarian dan preservasi arsip yang dilakukan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati sesuai dengan PERBUP yang ada saat ini yaitu Peraturan Bupati No.42 tahun 2016 yang berisi tentang :

- a. Merencanakan dan menyusun konsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Layanan dan Pelestarian Arsip berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Layanan dan Pelestarian Arsip dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya

- untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Layanan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. Memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan untuk instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga swasta guna menertibkan administrasi kearsipan di instansi pemerintah maupun swasta;
  - h. Melaksanakan penerapan sistem informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan sesuai dengan pedoman/acuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia guna memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi kearsipan;
  - i. Menerbitkan naskah sumber arsip sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip statis guna pelestarian arsip;
  - j. Melaksanakan pameran arsip, sarasehan berdasarkan peraturan terkait tentang penyelenggaraan kearsipan guna pemasyarakatan arsip;
  - k. Melaksanakan penelusuran dan dokumentasi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna menambah khasanah budaya bangsa;
  - l. Melaksanakan preservasi, restorasi, konservasi dan alih media arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan guna pelestarian arsip statis dan arsip vital;
  - m. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip (fumigasi, *termite control*, kamperisasi) sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna pelestarian arsip;
  - n. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi.

### 3.2.2 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati

Pada pelaksanaan proses kegiatan layanan pengelolaan ini dibentuklah sebuah tim yang berisi dari beberapa pegawai Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati dan juga ada beberapa saksi dari masing-masing SKPD yang ada di Kabupaten Pati. Sebelum melakukan kegiatan tersebut pihak dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati akan berkonsultasi dulu dengan Sekda Kabupaten tentang apa saja file-file yang akan di serahkan kepada pihak Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan atas Perbup Pati No.42 tahun 2016. Pada pembentukan tim

ini, kepala bagian arsip yang menentukan anggotanya ada berapa orang yang akan ikut dan terjun langsung ke pengelolaan arsip statis tersebut. Pada hal ini kepala bagian arsip akan menunjuk Kasi Akuisi dan Pengelolaan Arsip, Kasi Pelayanan dan Pelestarian Arsip, Arsiparis serta beberapa staff dan juga Pembantu Umum. Hal ini di jelaskan dalam wawancara dengan informan yang menjelaskan dalam pembentukan tim untuk pengelolaan Arsip Statis yang dilaksanakan disini yang menentukan jumlah anggotanya yaitu kepala bagian arsip,soalnya dalam pengelolaan ini harus diselesaikan oleh orang-orang yang relevan dan mengerti betul tentang arsip dan pengelolaannya mulai dari otomasi,preservasi, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Dalam hal ini kepala bagian kearsipan yang bertanggungjawab atas semua proses tentang pengelolaan arsip statis yang terjadi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati” (Bernadeta).

Pernyataan tersebut juga dibenarkan oleh Gunawan yang menyatakan bahwa kegiatan pengelolaan arsip statis terdapat tim yang menanganinya. Ini dilakukan agar dalam proses pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten bisa dengan baik dan cepat dilakukan. Hal ini sesuai dengan wawancara informan berikut ini: benar mas semua itu ada timnya dan yang diketahui dalam tim itu sudah ada kepala,sekretaris, dan anggota yang di dalamnya berasal dari staff dan di bidang Kearsipan dan kalau tidak dibentuk tim bisa lama itu waktu yang digunakan untuk pengelolaan arsip dari Setda dan SKPD se kabupaten Pati. Bahkan kita turun lang sung ke SKPD-SKPD dan ke Kecamatan-Kecamatan di Kabupaten ini untuk menjemput arsip yang ada dikelola oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati” (Rofiah).

Hal senada juga di jelaskan oleh Sri Rofiah dan Wiwik yang juga menjelaskan tentang adanya tim dalam pengelolaan arsip statis untuk pelayanan dan penyelamatan arsip di Kabupaten Pati. Hal itu dikarenakan semua file-file dan arsip yang masuk di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati ini harus dikelola langsung oleh orang yang berkompeten dan mengetahui tentang bagaimana cara dan tata letak pengelolaan arsip statis. Jadi intinya yang harus melakukan pengolahan terhadap arsip-arsip di Kabupaten Pati ini dari anggota Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan dan preservasi arsip statis dilakukan oleh staff,arsiparis dan anggota Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati yang memiliki kemampuan dan pemahaman dibidang pengelolaan,penyusutan, dan pemusnahan arsip karena hal itu sudah diatur dalam Perbup Pati No.42 tahun 2016.

### 3.2.3 Pemusnahan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati

Proses pemusnahan arsip yang dilakukan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati

dilakukan oleh tim juga seperti pengelolaan arsip statis juga tetapi dalam pemusnahan arsip ini. Dalam tim ini terdiri dari kepala sebagai penanggung jawab kegiatan dan juga beberapa arsiparis dan ada saksi dari perwakilan SKPD yang akan melakukan pemusnahan arsip.

Hal ini sesuai dengan pernyataan informan dalam wawancara yang disampaikan penulis sebagai berikut: ada tim juga mas dalam proses penyusutan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati ini. Tim ini yang akan mengkaji beberapa file-file yang masuk di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati ini dan ada juga perwakilan dari Setda dan SKPD yang akan melakukan pemusnahan arsip tersebut agar ada laporan yang valid apabila terjadi kesalahpahaman antara pihak Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati dengan Setda dan beberapa SKPD yang melakukan pemusnahan arsip tersebut”(Gunawan).

Hal ini dibenarkan juga oleh Bernadeta yang menyatakan bahwa pada pemusnahan yang dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten ini melalui tim yang telah di setujui oleh Kepala bidang kearsipan. Dan pada pemusnahan ini Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten ini berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip atau retensi arsip, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. Jadwal Retensi Arsip (JRA) juga digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip dan penyelamatan arsip (UU No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 22).

Pada hal ini Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati melakukan pemusnahan untuk arsip yang sudah berumur 10 tahun atau lebih yang dimiliki oleh Setda dan SKPD di Kabupaten Pati. Pada arsip yang sudah tidak digunakan dalam Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati ini akan di masukkan ke depo arsip dan di data apa saja yang akan dimusnahkan dan harus diketahui oleh anggota Setda dan SKPD agar ada kejelasan arsip yang akan dimusnahkan dan mana arsip yang masuk dalam kategori arsip statis.

Pada pemusnahan arsip ini Kantor Arsip dan Perpustakaan Arsip bekerja sama dengan ANRI. Sebelum melakukan pemusnahan arsip inaktif yang siap dimusnahkan di serahkan dahulu kepada ANRI agar di data ulang dan di teliti lagi setelah itu diserahkan kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati lagi agar dapat dilakukan pemusnahan secepatnya.

Hal ini dijelaskan saat wawancara penulis dengan informan yang dijelaskan sebagai berikut: “Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten ini baru satu kali melakukan pemusnahan arsip yang mana dari semua arsip yang masuk dari SKPD di Kabupaten Pati ini. Semua arsip yang akan dimusnahkan di serahkan ke ANRI dulu sebelum dilakukan pemusnahan. Setelah itu arsip diserahkan lagi ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati” (Gunawan).

Hal ini di kuatkan dengan pernyataan Bernadeta bahwa setelah dari ANRI dan kembali lagi ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati dimusnahkan dengan cara di leburkan dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati bekerjasama dengan PT.Pura Barutama Kudus agar file-file arsip yang di musnahkan bisa lebur dan tidak ada sisanya. Hal ini dilakukan agar pemusnahan bisa dilakukan secara maksimal karena apabila dilakukan pemusnahan dengan pecacahan dan penghancuran seperti di bakar dikhawatirkan masih ada sisanya dan sisanya itu jangan sampai jatuh ke tangan masyarakat umum karena kerahasiaan dari file yang dimusnahkan sangat dijaga kerahasiaannya.

Pernyataan ini juga dikuatkan oleh Wiwik dan Sri Rofiah bahwa pemusnahan arsip yang dilakukan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati ini bukan dengan dibakar atau diserahkan terhadap pihak lain. Dikarenakan apabila dibakar dan diserahkan kepada pihak lain di khawatirkan ada nya sisa-sisa arsip yang masih dan belum musnah bisa sampai ke tangan masyarakat umum yang tidak diperbolehkan untuk melihat file-file dari Setda dan SKPD yang sangat rahasia. Oleh karena itu pihak Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati melakukan kerjasama dengan PT.Pura Barutama yang mempunyai alat yang memadai untuk pemusnahan arsip.

#### 4. Simpulan

Dari hasil yang telah disampaikan penulis, dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati ini sesuai dengan Perbup, Pedoman Pengelolaan Arsip Statis yang di ditulis oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Jawa tengah dan UU No.43 tahun 2009 yang bertujuan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan pengolahan arsip statis.

Pengelolaan Arsip Statis yang dilakukan sudah sesuai dengan Perbup dan Pedoman Pengelolaan Arsip Statis oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Jawa Tengah yang berisi tentang Asas Penataan Arsip, Deskripsi Arsip, Penyusunan Skema Arsip, dan Manuver Arsip. Upaya pemusnahan arsip yang berpedoman dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang digunakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Pemusnahan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati baru dilakukan satu kali. Pemusnahan Arsip yang bekerjasama dengan ANRI dan PT. Pura Barutama Kudus untuk masalah pemusnahan arsip. Hal itu dilakukan agar pemusnahan bisa berjalan dengan lancar dan bersih tidak bersisa. Arsip-arsip dari Setda dan SKPD yang masuk di Kantor Arsip dan Perpustakaan dijaga kerahasiannya agar tidak ada kebocoran data.

**Daftar Pustaka**

- Amsyah, Zulkifli. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2002. *Terminologi Kearsipan Nasional*, Edisi 1. Jakarta: ANRI.
- Azmi. 2012. *Strategi Pengaturan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan dalam Rangka Meningkatkan Akses dan Mutu Layanan Arsip Statis Kepada Publik*. Jakarta: ANRI.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Emzir. 2012. *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Erviantono, Tedi dkk. 2015. *Kebijakan Manajemen Arsip Statis dalam Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan*. Denpasar: (--).
- Fakhrunnisa, Afina, Rukiyah Rukiyah, and Lydia Christiani. 2015. "Motivasi Pemustaka Remaja Dalam Memanfaatkan Koleksi Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 4(2).
- Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Husna, Jazimatul. 2008. Kajian Manajemen Arsip & Dokumen dengan Sistem Modern Berbasis Teknologi Informasi. Diakses pada 29 desember 2018. Dari: [https://www.academia.edu/5166427/KAJIAN\\_MANAJEMEN\\_ARSIP\\_and\\_DOKUMEN\\_DENGAN\\_SISTEM\\_MODERN\\_BERBASIS\\_TEKNOLOGI\\_INFORMASI](https://www.academia.edu/5166427/KAJIAN_MANAJEMEN_ARSIP_and_DOKUMEN_DENGAN_SISTEM_MODERN_BERBASIS_TEKNOLOGI_INFORMASI).
- Koentjaraningrat. 1990. *Sejarah Teori Antropologi* Jilid II. Jakarta: UI Press.
- Mardalis. 2008. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja.
- Republik Indonesia. 1971. *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Satoto, Kodrat Iman et al. 2011. "Studi Perbaikan Pengelolaan Perpustakaan Dan Sistem Pengelolaan Arsip & Dokumen Di PT Badak NGL." *Jurnal Sistem Komputer* 1(1): 21-30.
- Sedarmayanti. 2003. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Setiawan, Mohamad Very dan Alamsyah. 2015. Desentralisasi Pengelolaan Arsip Statis di Era Otonomi Daerah Tahun 1999-2015 di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 4, No. 3, 2015.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sutopo. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Dasar teori dan Terapannya dalam Penelitian*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yayan Daryan dan Hardi Suhardi. 1998. *Terminologi Kearsipan Indonesia*. Jakarta: PT. Sigma Cipta Utama-LP2A.