

PERAN ARSIPARIS DALAM MELAKUKAN PRESERVASI ARSIP STATIS DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CILACAP

Glori Tiffani Ria^{*)}, Ana Irhandayaningsih

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

Abstrak

Penelitian ini berjudul Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip statis. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif deskriptif. Informan pada penelitian ini merupakan tiga arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Teknik pemilihan informan menggunakan teknik purposive sampling, metode pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara. Teknik analisis data yang digunakan dari analisis Miles dan Huberman. Penelitian ini menggunakan UU No. 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 sebagai acuan penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dalam melakukan preservasi arsip statis sesuai dengan UU No. 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang arsiparis yang berpedoman dengan Permenpan No. 48 tahun 2014 yang mengandung semua poin penting dalam melakukan preservasi arsip statis. Preservasi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap yaitu preservasi preventif seperti penyimpanan arsip dan fumigasi, sedangkan preservasi kuratif seperti penggantian boks dan penggantian kertas pembungkus arsip yang rusak serta laminasi yang dilakukan dengan bekerjasama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Kata kunci: peran arsiparis; preservasi arsip statis, preservasi preventif, preservasi kuratif, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap

Abstract

*[Title: This study is entitled **The Role of Archivist in Preserving Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap**. This study aims to determine the role of archivists in preservation of static archives. This research uses descriptive qualitative research design. The informants in this study were three archivists in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. The informant selection technique used purposive sampling technique, the method of collecting data using observation and interviews. Data analysis techniques used from the analysis of Miles and Huberman. This study uses Law No. 43 of 2009 and Government Regulation No. 28 of 2012 as a reference for research. The results showed that the role of the archivist of the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap in preservation of static archives in accordance with Law No. 43 of 2009 and Government Regulation No. 28 of 2012 in accordance with the duties, functions and authority of archivists who are guided by Permenpan No. 48 of 2014 which contains all important points in conducting static archive conservation. Preservation in Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap is preventive preservation such as archival storage and fumigation, while curative preservation is like replacing boxes and replacing damaged and laminated archival paper by collaborating with Central Java Provincial Archives and Library Service.*

Keywords: role of archivist; static archive preservation; preventive preservation; curative preservation; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap

1. Pendahuluan

Suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta memiliki arsip. Arsip yang dimiliki tersebut sangatlah penting. Arsip digunakan sebagai alat komunikasi berupa informasi dan bukti otentik apabila dibutuhkan. Arsip-arsip dihasilkan dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan tersebut. 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. (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat (2)).

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: gloritiffani12@gmail.com

Arsip menurut fungsinya yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip statis. Arsip dinamis aktif atau yang sering disebut arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Adapun arsip statis yaitu arsip dinamis yang telah habis masa retensinya dan dipermanenkan oleh lembaga kearsipan atau ANRI dan mengandung nilai sejarah. Oleh karena itu, arsip statis merupakan bukti dalam sebuah kegiatan. arsip yang tidak digunakan lagi dalam kehidupan sehari-hari yang disimpan karena mempunyai nilai guna permanen yang berisi alasan historis, administrasi, hukum, dan ilmu pengetahuan.

Fungsi dari arsip statis yaitu sebagai bukti otentik dan bukti sejarah yang terpercaya dari suatu kegiatan serta berfungsi sebagai bukti pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Arsip statis sering disebut juga *permanent record* atau arsip abadi karena arsip-arsip tersebut akan disimpan selama-lamanya dan oleh karena itu arsip ini mempunyai taraf nilai yang tinggi. Arsip statis tidak lagi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia, tetapi sudah di Arsip Nasional Pusat dan arsip Nasional Daerah. Contoh yang termasuk arsip statis yaitu arsip vital karena waktu penyimpanannya permanen dibanding arsip-arsip lainnya seperti arsip penting, arsip biasa dan arsip tidak penting yang waktu penyimpanannya selama 1-7 tahun. Arsip vital mempunyai nilai historis, ilmiah atau mempunyai kegunaan yang sangat penting dan bersifat langgeng. Oleh karena itu arsip-arsip tersebut harus tetap ada dalam bentuk aslinya dan tidak dapat diganti meskipun arsip aslinya hilang. Menurut Wursanto gambaran-gambaran arsip yang dapat digolongkan arsip vital dalam bidang politik dan pemerintahan seperti : teks proklamasi, teks sumpah pemuda, surat perintah sebelas maret, dan sebagainya. Dalam kegiatan organisasi seperti : surat-surat piagam, surat hak, neraca, laporan kerja tahunan, hak cipta, dan sebagainya.

Arsip statis dikelola dan dilindungi oleh lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan merupakan tempat yang dijadikan perlindungan dan penyimpanan arsip-arsip terutama arsip statis. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap adalah contoh Lembaga Kearsipan di tingkat daerah kabupaten atau kota. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap bertanggung jawab untuk melindungi dan menyimpan arsip-arsip yang berasal dari kegiatan kearsipan instansi yang ada di Kabupaten Cilacap. Instansi yang ada seperti Bappeda, KPU, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, dan masih banyak lagi. Arsip dari instansi-instansi tersebut yang masuk ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Cilacap tersebut disebut arsip statis. Untuk melindungi arsip-arsip statis tersebut secara tepat dan benar, maka dilakukan upaya berupa sistem perawatan arsip yang baik dan benar. Perawatan arsip yang baik dapat menjaga keutuhan nilai informasi yang terkandung dalam arsip dan mencegah arsip dari berbagai ancaman yang dapat merusak arsip. Jika dilakukan dengan baik maka arsip dapat tetap terjaga keamanan nilai informasi yang terkandung dalam arsip tetap terjaga dengan baik.

Dalam studi kearsipan, usaha perawatan dan pelestarian arsip disebut juga dengan preservasi. Preservasi adalah upaya mencegah hilangnya nilai informasi dari arsip, oleh karena itu diperlukan aktivitas-aktivitas untuk menjaga dan merawat arsip-arsip tersebut (Maziyah, 2005: 25). Preservasi arsip atau biasa disebut dengan pelestarian arsip adalah upaya untuk meyelamatkan arsip dengan melaksanakan aktivitas-aktivitas yang dapat menunjang kelestarian dan keselamatan. Terdapat dua jenis perservasi, yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. Penjelasan tersebut menunjukkan pentingnya arsip bagi suatu lembaga negara, swasta hingga perorangan. Arsip mempunyai nilai guna yang sangat penting meskipun sebagian kalangan masih belum memahami pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, seperti:

a. Penyimpanan arsip

Gedung penyimpanan terletak di daerah yang memiliki tanah tidak labil, tidak rawan bencana, tidak dekat dengan laut. Lokasi tidak dekat dengan instansi militer, lapangan terbang, dan rel kereta api. Memiliki saluran air yang baik, dilengkapi alat pemadam kebakaran, pemberlakuan AC 24 jam, serta rak arsip harus kuat menahan beban arsip dan tahan api.

b. Pengendalian Hama Arsip

Melakukan survei berkala minimal dua kali dalam satu tahun, seleksi arsip masuk untuk melihat adanya hama perusak arsip, serta melakukan pembersihan ruangan penyimpanan arsip

c. Reproduksi/ alih media arsip

Reproduksi dilakukan untuk mempertahankan arsip asli dengan menggunakan satu jenis media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda.

d. Perencanaan Menghadapi Bencana

Gedung dibuat tahan api yaitu dengan penggunaan jendela dan pintu yang tahan api. Serta posisi jendela berada di sisi utara dan selatan agar tidak terkena matahari secara langsung.

Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan perawatan terhadap arsip yang mengalami kerusakan. Berikut ini adalah tindakan

preservasi kuratif berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 antara lain :

- a. Perbaikan/perawatan arsip
Meliputi penggantian sampul dan boks arsip yang rusak dengan tetap mempertahankan arsip asli baik secara fisik maupun informasinya.
- b. Pengendalian hama arsip
Pengendalian hama dilakukan dengan fumigasi yaitu suatu tindakan dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan menggunakan senyawa kimia yang dilakukan oleh teknisi fumigasi. Selain fumigasi terdapat termite control dan kapur barus digunakan sebagai pengusir hama. Kegiatan fumigasi dan *termite control* yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap diadakan oleh pihak ketiga.

Preservasi Kuratif terdapat beberapa poin kegiatan yaitu :

1. Laminasi, adalah menutup/melapisi lembar arsip secara timbal balik dengan dua lembar bahan penguat seperti tisu jepang.
Enkapsulasi, adalah perbaikan atau melapisi arsip dengan menggunakan bahan pelindung yaitu plastik *polyster* dengan bahan penguat *double tape*.
2. Menyambung/ menambal (*leaf casting*), adalah menambal dan menyambung kertas arsip dengan bagian arsip yang hilang atau rusak.
3. Laminasi dengan kertas konqueror, adalah kertas tebal untuk melapisi bagian dalam sampul arsip permanen yang sudah sobek atau rusak.
4. Lamatex Cloth, adalah proses restorasi atau laminasi khusus arsip dalam bentuk kartogarafi.
5. Penggantian boks arsip yang rusak atau layak ganti dan penggantian kertas pembungkus arsip statis tekstual.

Proses Preservasi arsip statis meliputi :

1. Persiapan : penempatan arsip hasil akuisisi pada ruang transit untuk diseleksi dan dibersihkan dari berbagai faktor perusak, Pindahan arsip yang sudah diseleksi dan dibersihkan dari berbagai faktor perusak ke ruang penyimpanan, Merawat/merestorasi arsip yang rusak.
2. Pemeliharaan Arsip Statis
Adalah adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Pemeliharaan dilakukan untuk menjamin bahwa arsip disimpan di tempat yang tepat dengan fasilitas tepat dan dapat ditemukan dengan cepat. Dalam pemeliharaan arsip statis kegiatan yang dilakukan adalah: menata arsip sesuai dengan grup arsip, menyimpan dan menata astip sesuai dengan format dan media arsip, mengatur kestabilan suhu dan kelembapan udara ruang penyimpanan arsip, mengontrol lingkungan dan fisik arsip secara

regular, serta menindaklanjuti hasil temuan control terhadap lingkungan dan fisik arsip.

3. Perawatan/Restorasi
Adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses merehabilitasi atau memperkuat kondisi fisik arsip/dokumen yang mengalami kerusakan (*deteriorate*) atau mengalami penurunan kualitas secara fisik. Termasuk di dalamnya adalah perbaikan arsip (*repair*) dengan berbagai ragam metode yang dianggap tepat. Kegiatan yang dilakukan ketika melakukan perawatan atau restorasi arsip adalah : mendaftarkan arsip yang akan di restorasi, mencatat jenis, metode dan rangkaian tindakan perawatan yang pernah dilakukan terhadap arsip, melaksanakan perawatan/restorasi dan pemeriksaan ulang dan control restorasi khususnya terhadap arsip media baru.

Agar dapat dilaksanakannya preservasi arsip statis yang baik dan benar maka peran arsiparis sangatlah penting. Peran menurut Muchlas (2005: 251) adalah suatu yang menjadi bagian atau pemegang kedudukan yang utama dalam terjadinya suatu hal, kegiatan ataupun peristiwa dalam kehidupan kemsyarakatan berdasarkan peraturan/norma tertentu. Sedangkan arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yng diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (Undang-Undang Nomor 43 pasal 1 ayat (10) Tahun 2009). Seperti yang tercantum dalam Permenpan No. 48 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional, yang menjelaskan bahwa tugas dan fungsi arsiparis meliputi :

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan prundang-undangan.
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan

dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Arsiparis mempunyai tugas dan fungsi dalam melakukan preservasi arsip sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Terdapat 5 orang arsiparis yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Kelima arsiparis tersebut memiliki *background* kearsipan meskipun satu diantaranya sebelumnya bukan dari kearsipan tetapi sudah mendapat pelatihan atau *inpassing*. Selain tugas, fungsi dan wewenang arsiparis juga berkaitan dengan kinerja. Kinerja adalah istilah yang populer dalam manajemen, yang mana istilah kinerja didefinisikan dengan istilah hasil kerja, prestasi kerja. Kinerja berasal dari pengertian *performance*. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi (Armstrong dan Baron, 1998: 15). Dengan demikian kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Mahmudi adalah:

1. Faktor Personal/Individu, meliputi : Pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki setiap individu.
2. Faktor Kepemimpinan, meliputi : Kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan dan dukungan yang diberikan manajer dan *team leader*.
3. Faktor tim, meliputi : Kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekanan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratn anggota tim.
4. Faktor sistem, meliputi : Sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.
5. Faktor kontekstual, meliputi : tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Tujuan manajemen kinerja adalah untuk menciptakan budaya para individu dan kelompok memikul tanggung jawab bagi usaha peningkatan proses kerja dan kemampuan yang berkesinambungan. Kinerja dalam organisasi merupakan satu alat ukur keberhasilan tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Kepala ANRI, DR. Mustari, M.PA dalam seminar kearsipan nasional tenaga arsiparis saat ini berjumlah 3.241 (2,25%), sedangkan jumlah kebutuhan arsiparis nasional adalah 143.630, sehingga Indonesia masih membutuhkan 140.389 (97,75%), Namun kebutuhan arsiparis tersebut hanya untuk memenuhi kebutuhan lembaga kearsipan belum untuk lembaga swasta. Oleh karena itu, keberadaan arsiparis disetiap organisasi maupun lembaga sangat berpengaruh dalam

melakukan tugas pokok arsiparis seperti yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap yaitu preservasi arsip statis. Tujuan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip adalah untuk melindungi dan menyimpan arsip-arsip yang sesuai dengan perannya dalam melakukan preservasi.

Tahun 2017 lalu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap berhasil memenangkan lomba dalam kategori arsiparis terbaik se-Jateng. Itu membuktikan bahwa kemampuan arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip sudah baik. Dalam penelitian ini arsiparis yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dalam melakukan preservasi mengalami kendala dalam waktu dan sumber daya manusia yang dimiliki, meskipun dengan memiliki 5 arsiparis kinerja arsiparis yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dalam melakukan preservasi arsip tidak sepenuhnya berjalan dengan lancar. Dalam melakukan kegiatan pengeolaan arsip semua arsiparis melakukan tugas yang sama meskipun adanya tingkatan arsiparis yang ada. Tugas dan fungsi arsiparis seharusnya berdasarkan tingkatan jabatan yang ada tetapi dalam melakukan preservasi tersebut dilakukan bersama-sama karena memang preservasi sendiri dapat dilakukan oleh semua arsiparis. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Melalui kajian ini diharapkan dapat memberikan informasi baru mengenai peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap .

2. Metode Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha untuk mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses dan manusia (Sulistyo-basuki, 2006: 28). Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif karena berusaha untuk menganalisis dan mendeskripsikan secara tepat dan cukup berkaitan dengan objek mengenai peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

Jenis data dalam penelitian ini diperoleh dari sumber data primer dan sekunder,

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti, umumnya dari hasil observasi terhadap situasi sosial dan atau diperoleh dari tangan pertama atau subjek (informan) melalui proses wawancara (Mukhtar, 2013: 100). Data primer diperoleh dari hasil observasi dan wawancara. Observasi dilakukan langsung oleh peneliti dengan

mengunjungi objek penelitian. Sedangkan wawancara dilakukan langsung oleh peneliti kepada informan yang bertanggung jawab dalam preservasi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti, tapi telah berjenjang melalui berbagai sumber tangan kedua atau ketiga (Mukhtar, 2013: 100). Data sekunder dalam penelitian ini berupa Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012, jurnal, buku, dan hasil dokumentasi yang akan digunakan untuk menunjang sumber primer dan melengkapi informasi dalam penelitian Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Cilacap.

Subjek dalam penelitian ini adalah arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap, sedangkan objek dalam penelitian ini adalah kegiatan preservasi arsip statis yang dilakukan arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

Informan adalah seseorang yang dimanfaatkan untuk memperoleh informasi tentang situasi dan latar penelitian. Informan akan menjadi sumber data dan pembimbing bagi peneliti untuk memahami situasi sosial (Sarosa, 2012: 59). Ruang lingkup dalam penelitian ini adalah arsiparis yang melakukan preservasi arsip statis. Peneliti menggunakan metode *purposive sampling*. Metode *purposive sampling* adalah penentuan sampel informan dengan pertimbangan tertentu. Oleh karena itu, dalam penelitian ini peneliti melakukan pemilihan kriteria untuk membantu dalam penelitian yang dilakukan. Kriteria tersebut juga bertujuan agar pengumpulan data bisa terlaksana dengan baik (Sugiyono, 2008: 85).

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Metode Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan untuk mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan (Ghony dan Fauzan Almanshur, 2014: 165). Peneliti menggunakan jenis observasi partisipasi pasif yaitu peneliti datang mengamati secara langsung ke lokasi penelitian bagaimana peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap tetapi tetapi tidak ikut terlibat secara langsung dalam kegiatan preservasi arsip statis.

2. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu

topik tertentu (Sugiyono, 2008: 85). Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara semi-terstruktur. Wawancara semi-terstruktur adalah wawancara dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Wawancara dilakukan kepada arsiparis yang bertanggung jawab dalam kegiatan preservasi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

Wawancara dimulai dengan penjelasan terkait topik yang akan diteliti, kemudian memberikan pertanyaan kepada informan sesuai dengan *draft* yang telah disusun sebelumnya. Pertanyaan yang diajukan bebas dan dapat dikembangkan sesuai dengan pendapat atau ide yang diwawancarai. Wawancara dilakukan dengan merekam, mendengarkan dengan teliti dan mencatat hal-hal penting yang dikemukakan oleh informan.

3. Dokumentasi

Dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu (Sugiyono, 2008: 85). Dalam penelitian ini data dokumentasi yang diperoleh peneliti adalah foto beberapa kegiatan preservasi arsip statis, sarana dan prasarana, Permenpan No. 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU nomor 43 Tahun 2009, selain itu beberapa buku, atau artikel ilmiah juga digunakan oleh penulis sebagai sumber informasi dalam membantu proses penulisan.

Analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar (Afifudin dan Beni Ahmad Saebani, 2012: 145). Penelitian ini menggunakan analisis data menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011: 247-253) dengan tiga aktivitas analisis data sebagai berikut:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dari lapangan (Idrus, 2009: 150). Reduksi data ini berlangsung secara terus-menerus. Pada tahapan ini akan dilakukan seleksi data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan informan maupun dari hasil observasi untuk mendapatkan data yang benar-benar relevan dengan tujuan penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data disini merupakan sekumpulan informasi yang tersusun yang dapat memberi kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajian data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Selain dengan teks naratif, juga dapat berupa grafik, matriks, *network*, dan *chart*. Pada penelitian ini, data hasil wawancara

disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif berdasarkan pengelompokan sesuai permasalahannya mengenai peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

3. *Conclusion Drawing/ Verification.*

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih diragukan sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori (Sugiyono, 2008: 253). Didalam tahapan menarik kesimpulan, peneliti akan mengumpulkan data-data relevan yang telah diperoleh dan akan diolah serta dianalisis untuk ditarik kesimpulannya untuk kemudian disesuaikan dengan teori yang ada.

Peneliti melakukan pemeriksaan terhadap keabsahan atau validitas data dengan menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data (Moleong, 2013: 330).

Penelitian ini menggunakan jenis triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Proses triangulasi sumber dilakukan Penulis untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa informan yang berbeda di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Adapun triangulasi teknik dilakukan peneliti untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, kemudian dicek dari hasil observasi dan dokumen yang berkaitan dengan preservasi arsip statis dan peran arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Kemudian dianalisis untuk memperoleh keabsahan data.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Analisis Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap

Pada penelitian ini akan membahas peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip statis yang meliputi: peran arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap, preservasi presventif, preservasi kuratif, sarana dan prasarana preservasi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap serta kendala dalam preservasi arsip statis.

Peran arsiparis dalam pengelolaan arsip sangatlah penting. Mengingat bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media. Oleh karena itu, dibutuhkan

sumber daya yang profesional di bidang kearsipan supaya pengelolaan arsip dan kelancaran pelayanan dapat lebih terjamin. Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan angka Kreditnya Menteri Pendayagunaan Negara, arsiparis terdiri dari jabatan fungsional keterampilan dan keahlian.

Arsiparis terdiri dari jabatan fungsional keterampilan dan keahlian. Jabatan arsiparis tingkat keterampilan, terdiri dari arsiparis pelaksana arsiparis pelaksana lanjutan dan arsiparis penyelia sedangkan arsiparis tingkat keahlian, terdiri dari arsiparis pertama, arsiparis muda, arsiparis madya dan arsiparis utama. Arsiparis yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap berjumlah 5 orang. 5 orang tersebut memiliki latar belakang kearsipan yaitu arsiparis tingkat terampil dan arsiparis tingkat keahlian. Arsiparis tingkat terampil yang terdiri dari arsiparis pelaksana lanjutan yang berjumlah 2 orang dan arsiparis penyelia yang berjumlah 2 orang juga. Sedangkan arsiparis tingkat keahlian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap hanya 1 orang saja yaitu arsiparis muda.

Arsiparis di dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap bekerja sesuai dengan jam kerja dan sudah sesuai dengan tupoksi. Tupoksi tersebut sudah tercantum dalam Permenpan Nomor 48 Tahun 2014. Tugas dan fungsi, meliputi menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan, menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Dari beberapa tugas, fungsi, dan wewenang arsiparis di atas mencakup semua poin tentang peran arsiparis dalam melakukan preservasi. Semua poin mengandung kegiatan preservasi karena preservasi bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip agar tetap terjaga dan dapat menjadi nilai kesejarahan. Selain tugas, fungsi, dan wewenang arsiparis juga berkaitan dengan kinerja. Kinerja adalah istilah yang populer dalam manajemen, yang mana istilah kinerja didefinisikan dengan istilah hasil kerja,

prestasi kerja. Kinerja berasal dari pengertian *performance*. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Dengan demikian kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Faktor-faktor yang mempengaruhi adalah : faktor personal, faktor kepemimpinan, faktor tim, faktor sistem dan faktor kontekstual. Tujuan dari manajemen kinerja tersebut adalah untuk menciptakan budaya para individu dan kelompok dalam memikul tanggung jawab bagi usaha peningkatan proses kerja dan kemampuan yang berkesinambungan. Kinerja arsiparis dalam organisasi terutama di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap merupakan suatu alat ukur keberhasilan tujuan organisasi yang ditetapkan. Mengingat arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sudah mempunyai kompetensi yang mumpuni.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa Pembagian kerja arsiparis dilakukan untuk mengetahui beban kerja. Beban kerja masing-masing arsiparis berbeda sesuai dengan tingkatan jabatan. Makin tinggi tingkatan jabatan fungsional maka makin banyak beban kerja arsiparis.

3.2 Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap

Preservasi arsip atau biasa disebut dengan pelestarian arsip adalah upaya untuk menyelamatkan arsip dengan melaksanakan aktivitas-aktivitas yang dapat menunjang kelestarian dan keselamatan arsip. Tentunya, kegiatan preservasi tersebut dilakukan oleh arsiparis yang ada di Dinas Kearsipan Cilacap. Semua arsiparis disana melakukan preservasi arsip statis secara bersama-sama. Dalam melakukan preservasi arsip statis, arsiparis mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan pedoman yang ada yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Adapun kedua pedoman tersebut merupakan produk hukum yang dikeluarkan oleh ANRI sebagai acuan bagi lembaga kearsipan yang ada di Indonesia dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip statis oleh lembaga kearsipan. Proses preservasi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap terdiri dari tahapan-tahapan : persiapan, pemeliharaan, perawatan/restorasi dan reproduksi.

3.2.1 Persiapan

Proses awal dalam kegiatan preservasi arsip yaitu persiapan. Dimana menempatkan arsip hasil akuisisi pada ruang transit untuk diseleksi dan dibersihkan dari berbagai faktor perusak arsip seperti jamur dan rayap. Kemudian memindahkan

arsip hasil akuisisi arsip yang telah diseleksi dan dibersihkan ke ruang penyimpanan untuk kemudian diperbaiki dan dirawat. Di dunia kerja membutuhkan seseorang yang berkompeten dalam pekerjaannya. Setiap lembaga atau instansi mengarahkan pegawainya untuk memiliki berbagai keahlian dan kompetensi yang harus dimiliki.

3.2.2 Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjamin bahwa arsip-arsip statis disimpan di tempat yang baik dan aman dengan fasilitas lengkap dan dapat ditemukan secara cepat bila sedang diperlukan. Menata arsip sesuai dengan grupnya misal arsip statis dari KPU dikelompokkan dengan arsip yang berasal dari KPU juga . Arsip statis disimpan di ruang penyimpanan yang biasa disebut depo. Ruang tersebut dilengkapi dengan fasilitas yang tersedia seperti AC, rak arsip dan *roll o'pack*, dan masih banyak lagi. Ruang penyimpanan arsip sendiri sudah cukup luas untuk menampung arsip statis yang medianya kertas dengan memanfaatkan fasilitas yang ada. Oleh karena itu depo arsip harus dikontrol secara rutin oleh arsiparis sendiri agar tidak terjadi kerusakan pada arsip statis.

Pemeliharaan terdiri dari beberapa poin yaitu: pemilihan jenis sarana simpan seperti almari simpan yang tepat dan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan. Adalah jenis almari penyimpanan arsip seperti *filling cabinet* untuk arsip inaktif dengan folder dan map gantung di dalamnya, rak terbuka untuk jenis arsip inaktif, dan *roll o'pack* untuk jenis arsip statis dan arsip audio visual. Selain itu ketentuan dalam pemilihan boks arsip dan kertas bungkus untuk arsip statis juga harus diperhatikan mengingat arsip statis memiliki nilai informasi yang tinggi. Kemudian yang kedua yaitu pemilihan media arsip, adalah jenis media rekam arsip yang baik dan tahan lama, Kertas merupakan media rekam arsip yang umum digunakan. Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sendiri menggunakan kertas dalam arsip statis. Selanjutnya pengaturan suhu dan kelembapan, adalah mengukur suhu dan kelembapan dengan menggunakan *thermo hygrometer* atau *thermo hygraph*, sedangkan untuk mengatur suhu digunakan *Air Conditioner*. Untuk arsip konvensional seperti kertas kelembapan dan suhu udara yang ideal adalah antara 45-60% RH dan 20-24 derajat Celcius.

Kamperisasi dan silica gell, adalah untuk mencegah adanya serangga dan tumbuhnya jamur dalam boks arsip dan rak arsip, pembersihan lingkungan, adalah melakukan pembersihan debu, kotoran, sarang laba-laba dan sebagainya yang melekat di ruang simpan arsip, rak arsip, boks arsip maupun di dalam arsip itu sendiri. Dan yang terakhir fumigasi, adalah tindakan pengasapan atau pemberian obat dalam ruang dan mematikan serangga perusak arsip.

3.2.3 Perawatan atau Restorasi

Perawatan atau restorasi arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam memperkuat kondisi fisik arsip yang mengalami kerusakan atau mengalami penurunan kualitas secara fisik. Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sendiri belum ditemukan kondisi arsip yang rusak parah. Kalau media kertas selalu diberi kapur barus dan kamper supaya tidak ada rayap yang memakan arsip. Oleh karena itu, arsip-arsip statis disimpan di *roll o'pack* karena lemari tersebut bagus untuk menghindari rayap dan serangga. Dan juga setiap setahun sekali diadakan fumigasi. Fumigasi dilakukan oleh pihak ketiga. Arsiparis tidak hanya mengontrol secara rutin arsip-arsip statis yang disimpan dan dirawat tetapi juga melakukan perawatan seperti penggantian boks dan kertas pembungkus arsip, melakukan fumigasi, membersihkan debu dan kotoran.

3.2.4 Reproduksi

Reproduksi adalah kegiatan penggandaan arsip dengan menggunakan peralatan seperti fotokopi, mikrofilm, reproduksi kaset, dan film. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sudah melakukan kegiatan tersebut dengan men-scan arsip yang dipindahkan ke komputer misalnya arsip sejarah Cilacap kemudian pembuatan film dan kaset pada media non tekstual. Preservasi arsip dibagi menjadi dua, preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip. Kegiatan preservasi preventif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap seperti: Penyimpanan arsip terletak di daerah yang memiliki tanah yang tidak labil, tidak rawan bencana, dan tidak berdekatan dengan instansi militer, laut, dan rel kereta api. Memiliki saluran air yang baik dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran, pemberlakuan AC yang seharusnya 24 jam tetapi hanya dilakukan selama jam kerja serta rak arsip yang kuat menahan beban arsip. Kedua, Pengendalian hama arsip dilakukan dengan fumigasi yaitu suatu tindakan dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mesterilkan bahan kearsipan menggunakan senyawa kimia yang dilakukan oleh teknisi fumigasi. Selain fumigasi juga terdapat *termite control* dan kapur barus yang digunakan sebagai pengusir hama, Kegiatan tersebut dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap bersama dengan pihak ketiga. Preservasi yang dilakukan arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap seperti membersihkan debu kemudian kamperisasi, penggantian boks yang rusak.

Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan perawatan terhadap arsip yang mengalami kerusakan. Kegiatan preservasi kuratif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

Cilacap seperti, penggantian boks yang rusak atau layak ganti dan penggantian kertas pembungkus arsip statis tekstual. Kemudian menyambung yaitu menambal dan menyambung kertas arsip dengan bagian arsip yang hilang dan rusak dan terakhir laminasi yaitu menutup/melapisi lembar arsip secara timbal balik dengan dua lembar bahan penguat seperti tisu jepang. Namun karena keterbatasan sarana dan prasarana kegiatan laminasi hanya dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

3.3 Sarana dan Prasarana Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap

Sarana adalah alat yang dipakai untuk mencapai maksud atau tujuan, sedangkan prasarana adalah penunjang utama terselenggaranya suatu proses (KBBI). Sarana prasarana digunakan untuk mendukung terlaksananya suatu kegiatan yaitu kegiatan preservasi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Sarana prasarana dalam preservasi arsip statis yaitu gedung arsip, gedung arsip/ ruang penyimpanan arsip statis yang dimiliki sudah cukup untuk menyimpan arsip statis, tetapi ruang penyimpanan tersebut terpisah dari gedung dinas. Kemudian didalam gedung tersebut terdapat berbagai sarana prasarana yang lain, seperti rak arsip dan *roll o'pack*. *Roll o'pack* termasuk rak arsip yang digunakan untuk menyimpan boks arsip ketika membuka rak tersebut harus didorong, berbeda dengan rak arsip meskipun sama-sama digunakan untuk menyimpan boks arsip tetapi rak arsip tidak memiliki pintu terbuat dari besi. Sarana prasarana lainnya boks arsip, sudah sangat jelas bahwa boks arsip digunakan untuk menyimpan fisik arsip. Selanjutnya ada AC, yang digunakan untuk mengatur suhu. Di Dinas arsip sendiri terdapat 4 buah AC. Selanjutnya ada lampu sebagai penerangan, jenis lampu yang digunakan yaitu lampu neon biasa dan lampu neon LED, ada juga kamper dan *silica gell* untuk mencegah adanya serangga dan jamur yang tumbuh dalam boks arsip dan rak arsip. Kemudian ada pembersih debu untuk membersihkan debu dan kotoran yang melekat di rak arsip maupun boks arsip. Komponen tersebut sangatlah penting dalam preservasi arsip. kendala peran arsiparis dalam melakukan kegiatan preservasi arsip statis masih belum memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai karena keterbatasan biaya. Oleh karena itu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Cilacap dalam melakukan preservasi arsip statis yang dilakukan oleh arsiparis sebatas preservasi sederhana dan dilakukan dengan pihak ketiga.

3.4 Kendala Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap

Dalam kegiatan preservasi arsip statis pasti menghadapi beberapa kendala. Kendala adalah faktor atau keadaan yang membatasi, menghalangi, atau mencegah pencapaian sasaran. (KBBI). Kendala diantaranya adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang memiliki latar belakang kearsipan ataupun pelatihan kearsipan sangat diperlukan untuk melakukan preservasi arsip. Namun di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap, sumber daya manusia menjadi kendala dalam melakukan kegiatan preservasi arsip. Arsip yang dikerjakan banyak tetapi sumber daya manusia di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap masih terbatas, sehingga dalam pengerjaannya memakan waktu yang lama. Selain itu, masih belum memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai karena keterbatasan biaya. Oleh karena itu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Cilacap dalam melakukan preservasi arsip statis yang dilakukan oleh arsiparis sebatas preservasi sederhana dan dilakukan dengan pihak ketiga.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip statis di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Cilacap, maka dapat disimpulkan bahwa:

Peran arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dalam melakukan preservasi arsip statis sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenang arsiparis dalam Permenpan Nomor 48 Tahun 2014 yang mengandung semua poin penting dalam melakukan preservasi arsip sttis. Tugas, fungsi dan wewenang arsiparis yang mencakup menjaga terciptanya arsip, menjaga ketersediaan arsip, menjaga keselamatan arsip, dan menyediakan informasi menjadi kinerja arsiparis dalam melakukan pekerjaannya..

Preservasi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap yaitu preservasi preventif seperti : penyimpanan arsip dan fumigasi sedangkan preservasi kuratif seperti : penggantian boks dan penggantian kertas pembungkus arsip statis yang rusak, laminasi dan menambal yang dilakukan dengan bekerja sama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Arsiparis yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sudah sangat baik dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Meskipun terkendala keterbatasan jumlah sumber daya manusia agar tugas dan fungsi arsiparis dapat dijalankan sesuai dengan tingkatan arsiparis, sehingga dalam melakukan pekerjaannya sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dalam melakukan preservasi arsip statis masih belum mempunyai fasilitas sarana dan prasarana yang lengkap.

Daftar Pustaka

- Afifudin dan Beni Ahmad Saebani. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.
- Almanshur, Fauzan dan Ghony Djunaedi. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Amsyah, Zulkifli. 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Dramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Basrowi dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Emzir. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Ghony, M.Djunaedi dan Fauzan Almanshur. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Griffin, 2004. *Manajemen*. Jakarta : Erlangga.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metodologi Penelitian Ilmu Sosial*. Yogyakarta: PT. Gelora Aksara.
- Kiswandi, Rudy. 2009. *Analisis Kinerja Pengelolaan Bagian Kearsipan Pada Kanwil Badan Pertahanan Nasional Provinsi Jawa Tengah*. Tesis. Universitas Hasanuddin.
- Maziyah, Siti. Dkk. 2005. *Metode Preservasi dan Konservasi Arsip*. Semarang : Program Diploma III Kearsipan Fakultas Sastra Universitas Diponegoro.
- Moleong, J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Muchlas. 2005. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Pers.
- Mukhtar. 2013. *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Press Group.
- Pemerintahan Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Pemerintahan Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Sadar Tertib Arsip.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

- Prastowo, Andy. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif: dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Ridwan, Muhammad. 2016. *Kinerja Arsiparis di Unit Kearsipan Universitas Hasanuddin Kota Makassar*. Skripsi. Universitas Hasanuddin.
- Sarosa, Samiaji. 2012. *Penelitian Kualitatif Dasar-Dasar*. Jakarta Barat: PT Indeks.
- Siambaton, Ernita. 2014. *Peranan Arsiparis Profesional dalam Mengelola Arsip di Indonesia*.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- _____. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- _____. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra Utama.
- Wibowo. 2009. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Widjaja, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.
- Wursanto, Ig. 1994. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.