

URGENSI PERANAN ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWOREJO

Ika Dyah Maryanasari ^{*)}, Yanuar Yoga Prasetyawan

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

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Urgensi Peranan Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peran, tugas dan kompetensi profesionalitas arsiparis, dan mengetahui implementasi sistem pengelolaan arsip statis. Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi non partisipan, wawancara semiterstruktur, dan dokumentasi. Teknik analisis data kualitatif dalam penelitian ini meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa jumlah arsiparis yang menangani arsip di Dinarpus Kabupaten Purworejo belum sebanding dengan volume arsip yang masuk sehingga beban kerja paling tinggi dirasakan oleh tenaga pengelola arsip di mana yang di mulai dari akuisisi arsip, pengelolaan dan penataan arsip, hingga sampai penyimpanan arsip dibebankan pada arsiparis saja. Kegiatan pengelolaan arsip statis sudah mengacu pada landasan yuridis formalnya yang terdapat pada pasal 3 Kepres RI Nomor 105 Tahun 204 mengenai pengelolaan arsip statis.

Kata Kunci: pengelolaan arsip; peran arsiparis; arsip statis

ABSTRACT

[Title: Urgency of the Role of the Archivists in the Management of Static Archives in the Purworejo Regency Library and Archives Service]. The purpose of this study was to find out how the roles, tasks and professional competence of archivists, and to know the implementation of a static archive management system. The research method used is a type of qualitative research using a case study approach. Data collection techniques used were observation, interviews, and documentation. Qualitative data analysis techniques in this study include data reduction, data presentation, and conclusion. The results of this study explain that the number of archivists handling archives in Dinarpus Purworejo has not been proportional to the volume of records entered so that the highest workload is felt by archive management personnel, which starts from archive acquisition, management and structuring of archives, until the archive is charged to archivist only. Static archive management activities refer to the formal juridical basis contained in article 3 of the Republic of Indonesia Presidential Decree Number 105 of 204 concerning the management of static records.

Keywords: archive management; archive role; static archive

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail : ikadyah_maryanasari@yahoo.co.id

1. Pendahuluan

Kearsipan dewasa ini menjadi salah satu aspek peranan terpenting dalam sebuah instansi/organisasi dan menjadi titik sentral dalam memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan secara efektif dan efisien, baik dalam lingkup internal bagi kebutuhan organisasi itu sendiri maupun eksternal bagi masyarakat. Sejumlah informasi yang dibutuhkan haruslah tersedia secara tepat dan cepat manakala dibutuhkan sewaktu-waktu. Fungsi adanya sistem kearsipan data dan informasi yang baik menjadi sesuatu yang urgen untuk dilakukan pada sebuah organisasi/institusi di sebuah lembaga pemerintahan maupun swasta. Arsip statis bagi pemerintah memiliki tujuan menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi berlangsungnya kegiatan pemerintahan dan generasi berikutnya. Sedangkan tujuan arsip statis secara umum agar arsip yang dirawat dan dipelihara tersebut dapat ditemukan kembali sewaktu-waktu manakala dibutuhkan, serta dapat memberikan manfaat pada organisasi dan masyarakat, juga berguna dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian. Tak pelak kiranya bilamana setiap institusi Lembaga Kearsipan harus mengupayakan sistem manajemen atau tata kelola arsip yang baik semenjak awal mula proses akuisisi arsip sampai dengan proses publikasinya.

Menurut fungsinya, arsip dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunaan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan kehidupan kebangsaan sehari-hari administrasi negara (UU No. 43, 2009: 4).

Implementasi kegiatan kearsipan statis berdasarkan Pasal 3 Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam hal pengelolaan arsip (warkat) melalui berbagai bentuk media rekam yang dimulai dari proses akuisisi (penerimaan, proses seleksi dan penilaian), pengolahan informasi (deskripsi) dan penyimpanan, preservasi (pemeliharaan dan perawatan), layanan pengguna informasi, dan sumber publikasi serta kegiatan pembinaannya.

Kearsipan merupakan bidang profesional yang membutuhkan tenaga ahli spesialis. Permasalahan pola pandang yang keliru di masyarakat, disamping tanggung jawab serta beban kerja arsiparis yang terhitung begitu besar dan berat, pada akhirnya menyebabkan terjadinya keterbatasan jumlah

arsiparis yang tersedia di instansi-instansi pemerintah saat ini. Paradigma yang berkembang di masyarakat sekarang ini masih menempatkan urusan arsip hanyasebagai urusan “sampingan” dari suatu organisasi, sehingga profesi arsiparis sampai saat ini masih belum banyak diminati.

Penyelenggaraan fungsi kearsipan di Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo diamanatkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Instansi ini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dengan salah satu fungsinya adalah perumusan, perancangan, pembinaan, dan koordinasi serta pengendalian bidang akuisisi dan pengelolaan arsip.

Berbagai permasalahan yang dihadapi oleh Dinarpus Kabupaten Purworejo dalam rangka mewujudkan fungsi optimalisasi pengelolaan arsip statis yang baik, secara faktual dapat dikategorikan berdasarkan tiga hal aspek utama, yakni peran, tugas dan kompetensi profesionalitas arsiparis selaku petugas kearsipan, serta implementasi penyelenggaraan tata kelola kearsipan statis.

Penulis memandang perlunya usaha dari Dinarpus Kabupaten Purworejo dalam mengupayakan peningkatan kompetensi dan kesadaran dari para petugas kearsipannya, baik dari segi pengetahuan, pengalaman maupun dalam hal aspek kepribadiannya. Langkah yang dapat ditempuh adalah dengan cara mengikuti diklat-diklat, dan penataran terkait dengan bimbingan teknik kearsipan serta pengawasan dari pembina kearsipan secara periodik dan berkesinambungan. Ada baiknya juga bila ditambahkan dengan adanya pelaksanaan sosialisasi tentang pentingnya arsip vital ke instansi-instansi di wilayah Kabupaten Purworejo. Permasalahan SDM kearsipan yang dihadapi secara prinsip sebenarnya bukan sekedar masalah bagi arsiparis semata, akan tetapi permasalahan instansi secara menyeluruh.

Berdasarkan fenomena permasalahan yang telah dikemukakan di atas, maka penulis tertarik mengadakan penelitian secara lebih mendalam mengenai peranan arsiparis dalam pengelolaan arsip statis dan bermaksud menelaahnya lebih lanjut dalam penelitian yang diberi judul “*Urgensi Peranan Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo*”.

Tujuan penelitian yang hendak dibahas dalam penelitian ini adalah Untuk mengetahui urgensi peranan arsiparis dalam pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Penelitian ini menggunakan beberapa penelitian sejenis sebelumnya untuk menambah wawasan serta menunjukkan orisinalitas penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Karya yang relevan dengan topik yang dibuat penulis yaitu skripsi Glori Tiffani Ria yang berjudul “Peran Arsiparis dalam Melakukan

Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap” tahun 2018. Penelitian ini menjelaskan tentang peran arsiparis dan preservasi arsip statis tekstual yang ada di kabupaten cilacap. Perbedaan terdapat pada kegiatan yang dilakukan, topik sebelumnya menjelaskan tentang peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip statis sedangkan topik ini membahas lebih rinci yaitu peran, tugas dan profesionalitas arsiparis. Karya tulis ini dapat membantu peneliti karena sama-sama membahas tentang peran arsiparis.

Penelitian kedua adalah penelitian yang berjudul “Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati” tahun 2018 oleh Bayu Kresna Mukti. Penelitian ini menjelaskan tentang proses pengelolaan arsip statis. Relevansi karya ini dengan topik yang dibahas penulis adalah berkaitan dengan pengelolaan arsip statis. Perbedaan terdapat pada lokasi yang diteliti pada karya ini adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Sedangkan pada topik ini adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Karya tulis ini dapat membantu peneliti, karena sama-sama membahas tentang pengelolaan arsip statis.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya: Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang”.

Tugas pokok arsiparis yang tertuang dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang (Sedarmayanti 2003: 9).

Tujuan pengelolaan arsip adalah mampu menyediakan arsip yang benar, pada waktu yang tepat dan untuk orang yang tepat, serta dengan biaya yang seefisien mungkin. Pengelolaan arsip statis perlu dilaksanakan secara benar untuk mencapai tujuan penyimpanan arsip secara mudah dan

mengelola arsip sebagai pusat rujukan atau pusat referensi informasi. Terkait dengan usaha pencapaian tujuan pengelolaan arsip statis tersebut, maka perlu diciptakan pusat arsip yang memiliki sasaran (Satoto et al. 2011).

Seorang arsiparis harus mampu melaksanakan profesinya dengan semangat integritas yang tinggi dan penuh tanggung jawab sebagai pengelola informasi, penjaga, dan pemelihara warisan budaya nasional guna kepentingan generasi sekarang dan masa yang akan datang. Dalam melaksanakan profesinya, arsiparis harus bekerja tanpa diskriminasi dalam berbagai bentuk manifestasinya, dengan penuh kearifan dapat mengelola dan mendayagunakan informasi arsip demi kepentingan nasional, mengingat seorang arsiparis mempunyai peranan yang sangat penting pada setiap institusi.

Berdasarkan data dari Asosiasi Arsiparis Indonesia, paling tidak pada saat ini masih diperlukan banyak tenaga arsiparis, namun kenyataannya, hanya tersedia sedikit saja tenaga arsiparis di Indonesia. Padahal jabatan arsiparis merupakan elemen penting dalam suatu organisasi. Akibat masih minimnya tenaga arsiparis, membuat Indonesia masih kekurangan tenaga ahli kearsipan. Dari 142.760 tenaga arsiparis yang dibutuhkan, sampai saat ini baru terdapat 3.154 arsiparis saja, atau 2,2 persen dari kebutuhan secara nasional dan itupun masih terbagi 2.981 arsiparis di instansi pusat dan 1.173 arsiparis daerah. Kondisi ini menyebabkan kearsipan milik negara maupun pemerintah daerah tidak terurus dengan baik dan maksimal. Padahal angka kebutuhan tenaga arsiparis tersebut hanya untuk memenuhi kebutuhan lembaga kearsipan pemerintah saja, belum termasuk swasta (ANRI, 2013).

Arsiparis harus mempunyai kompetensi yang meliputi aspek pengetahuan, aspek keterampilan, dan aspek sikap. Aspek pengetahuan tidak hanya terbatas tentang kearsipan, tetapi ilmu-ilmu lain yang dapat mendukung profesi arsiparis. Sebagai aspek keterampilan, seorang arsiparis harus dapat melaksanakan pekerjaan, mengelola pekerjaan, mengantisipasi segala kemungkinan yang akan terjadi, keterampilan mengelola lingkungan kerja, serta keterampilan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan pekerjaan. Sikap juga menjadi aspek yang penting untuk kompetensi seorang arsiparis sebagai performanya di tempat kerja, tanggapan lingkungan kerja, penghargaan, dan penilaian.

Profesi arsiparis hendaknya menanamkan sikap profesionalisme. Sebagai upaya memantapkan fungsi arsiparis agar benar-benar profesional di bidangnya, maka perlu ada pembangunan kualitas SDM dengan cara menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Kearsipan yang terorganisasi dengan baik, tujuannya adalah agar dapat melahirkan seorang arsiparis yang inovatif, kreatif, produktif, yang diikuti dengan semangat atau etos kerja yang tinggi. Selain harus profesional, arsiparis dituntut juga untuk memiliki kesabaran

yang tinggi dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan.

Arsip statis sering juga disebut *archive* atau *permanent record*, yakni arsip-arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara. Karena sifatnya yang demikian, maka jenis arsip tersebut mempunyai taraf nilai yang abadi, yakni berupa warkat-warkat vital yang akan disimpan selama-lamanya. Arsip statis penempatannya tidak lagi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (arsip nasional pusat) dan Arsip Nasional Republik Indonesia Daerah (arsip nasional daerah).

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mendefinisikan pengelolaan arsip sebagai suatu cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip yang disimpan berdasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, serta sarana serta prasarana yang memadai.

Berangkat dari kedua definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu cara atau metode untuk mengatur aktivitas kearsipan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengaktualisasian dan penemuan kembali arsip yang disimpan berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien, produktif, dan aman yang diawali dengan penentuan strategi dan perencanaan serta didukung dengan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, juga sarana dan prasarana yang memadai. Pengelolaan arsip statis seyogyanya memegang peranan penting bagi jalannya kehidupan berbangsa dan bernegara, serta dapat dijadikan sebagai sumber informasi untuk bahan penelitian.

Arsip-arsip ini merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan pemerintahan dan nilai gunanya penting bagi generasi yang akan datang. Oleh karena itu, arsip tersebut (arsip statis) mempunyai taraf nilai yang abadi atau permanen dan dapatlah dikatakan bahwa ruang lingkup pengurusan arsip statis terbatas pada arsip-arsip yang mempunyai taraf nilai abadi atau permanen.

2. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus karena ingin mengetahui secara mendalam mengenai Pada penelitian ini akan diberikan gambaran secara cermat mengenai bagaimana peranan arsiparis dalam pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Subjek dalam penelitian ini adalah arsiparis yang bekerja dan bertanggungjawab pada pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DINARPUS) Kabupaten Purworejo. Objek dalam penelitian ini yaitu peran arsiparis dalam pengelolaan

arsip statis yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DINARPUS) Kabupaten Purworejo.

Metode pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode pengumpulan data menggunakan pertama yaitu teknik observasi non partisipan, yaitu melalui pengamatan langsung di tempat penelitian. Peneliti mengamati peran seorang arsiparis yang bertugas di bagian arsip statis dan sistem pengelolaan arsip statis serta aktifitas yang terjadi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DINARPUS) Kabupaten Purworejo. Hasil pengamatan digunakan peneliti sebagai informasi tambahan dalam penelitian. Kedua, wawancara semiterstruktur. Wawancara semiterstruktur adalah wawancara yang bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, yaitu informan meminta pendapat atau ide-idenya. Wawancara semiterstruktur juga dapat dikatakan sebagai wawancara yang menggunakan pedoman tetapi tidak kaku, apabila ada yang perlu tambahan pertanyaan maka dapat menambahkan pertanyaan pada pedoman wawancara sebelumnya yang sudah disiapkan. Ketiga, dokumentasi dengan menggunakan dokumen mencari dokumen-dokumen yang terkait dengan penelitian. Dokumen dalam penelitian ini dapat berupa gambar, daftar arsiparis, daftar pengelolaan arsip statis, dan dokumen lainnya yang dapat membantu mempercepat proses penelitian.

Pemilihan informan yang nantinya akan diwawancarai oleh peneliti diambil dari empat narasumber, mereka semuanya adalah pegawai yang menjabat sebagai petugas arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Adapun kriteria informan dalam penelitian ini adalah: 1) Informan merupakan arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. 2) Informan merupakan arsiparis yang bertugas di bagian arsip statis. 3) Informan merupakan arsiparis yang mengetahui dan terlibat langsung dalam pengelolaan arsip statis.

Peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif dalam menganalisis data. Data yang diperoleh melalui hasil wawancara dalam penelitian ini kemudian dianalisis dan dideskripsikan secara deskriptif kualitatif dengan cara mendeskripsikan hasil penelitian yang relevan secara menyeluruh. Data wawancara dalam penelitian adalah sumber data utama yang menjadi bahan analisis data untuk menjawab masalah penelitian.

Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber, hal ini dilakukan oleh peneliti untuk menguji keabsahan dari hasil yang diperoleh yaitu membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara. Hasil dari pengamatan peneliti dan hasil wawancara selanjutnya akan di buktikan dengan adanya dokumen yang memperkuat hasil pengamatan dan hasil wawancara.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Analisis Peran, Tugas dan Kompetensi Profesionalitas Arsiparis

Dinarpus Kabupaten Purworejo selaku unsur Pelaksana Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibentuk berdasarkan Perbup Purworejo No.79/2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dengan posisi yang telah terisi saat ini untuk bagian kearsipan statis dalam struktur organisasi Dinarpus Kabupaten Purworejo antara lain: 1). Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Umum, 2). Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, 3). Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip, 4). Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip.

Gambaran lain yang berkenaan dengan kualitas arsiparis adalah, ketika diadakannya penyelenggaraan sertifikasi untuk profesi arsiparis yang diadakan oleh ANRI dan dilakukan secara tertulis, wawancara dan praktek, baik untuk kompetensi pemahaman arsiparis seputar pengelolaan arsip vital maupun pemberkasan arsip serta pemilihan arsiparis teladan nasional, masih terlihat kenyataan bahwa tingkat kemampuan dasar kearsipan dari arsiparis masih kurang. Hal ini tentu menjadi perhatian ANRI sebagai pembina kearsipan dan jabatan fungsional arsiparis (ANRI, 2013).

Widjaja (1993: 130) dalam pendapatnya mengemukakan, terdapat lima persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang petugas kearsipan yang profesional dan handal, yakni: a) memiliki pengetahuan umum menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip, b) memiliki pengetahuan seluk beluk instansi/organisasinya, c) memiliki pemahaman dan pengetahuan khusus tentang kearsipan, d) memiliki keterampilan teknis tata laksana kearsipan yang sedang dijalankan, serta e) kepribadian. Dengan demikian, secara ringkas Widjaja menjelaskan bahwa, kompetensi/profesionalitas arsiparis yang melaksanakan tugas kearsipan haruslah memiliki kemampuan kognitif (pengetahuan dan pendidikan kearsipan), kemampuan manajerial (manajemen dan organisasi), kemampuan keterampilan teknis (pelaksanaan tugas-tugas dan penggunaan bahan-bahan serta alat-alat kearsipan), pengalaman kerja di bidang kearsipan, dan kemampuan sikap kerja yang baik (memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecepatan, kecerdasan, kejujuran, kesadaran, loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi). Menurut hasil kajian yang telah dilakukan peneliti, kompetensi/ profesionalitas arsiparis di Dinarpus Kabupaten Purworejo tak berbeda dengan apa yang diamanatkan oleh Undang-Undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Berdasarkan UU No.7/1971, kompetensi profesionalitas arsiparis haruslah minimal berlatarbelakang pendidikan D3 Kearsipan. Begitupun halnya dengan arsiparis Dinarpus Kabupaten Purworejo yang sudah memiliki kualitas baik.

Meski begitu, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti seputar permasalahan berkenaan dengan peran, tugas dan kompetensi profesionalitas arsiparis bidang kearsipan di Dinarpus Kabupaten Purworejo, masih terdapat beberapa masalah seputar jumlah tenaga arsiparis yang masih terbatas. Ketersediaan arsiparis di Dinarpus Kabupaten Purworejo belum sebanding dengan volume arsip yang masuk dan harus ditangani, sehingga berakibat pada beban kerja yang terlalu tinggi. Beban kerja paling tinggi dirasakan oleh tenaga pengelola arsip, di mana mulai dari kegiatan akuisisi arsip, pengolahan dan penataan arsip, hingga penyimpanan arsip statis, dibebankan tanggungjawab pekerjaannya pada satu tenaga arsiparis saja. Hal ini dikhawatirkan akan mengakibatkan waktu penyelesaian pengolahan arsip statis menjadi lebih lama dari eksekusi target waktu yang telah ditentukan, padahal target pengerjaan pengolahan arsip statis berkisar delapan bulan saja dalam kurun waktu satu tahun dengan jumlah arsip yang harus ditangani mencapai sekitar 2.000 arsip.

Jumlah ideal ketersediaan arsiparis Dinarpus Kabupaten Purworejo menurut target penyelesaian arsip statis daerah yang berjumlah 2.000 arsip per tahunnya setidaknya membutuhkan 7-10 arsiparis sehingga dapat dikatakan seimbang antara beban kerja yang didapat dengan volume arsip yang ada. Oleh karena itu, solusi internal dari institusi untuk mengantisipasi hal ini adalah dengan membuat kebijakan untuk menekankan sikap saling kerjasama secara tim antara bagian satu dengan bagian yang lain, serta saling melakukan koordinasi dan diskusi untuk bertukar pikiran secara bersama-sama sehingga target waktu eksekusi tidak terlambat jauh melebihi target yang ada.

Dengan begitu, Arsiparis Indonesia mempunyai dua fungsi, yakni harus dapat memberikan sumbangan nyata untuk peningkatan efisiensi operasional instansi (manajemen arsip dinamis), dan mampu melaksanakan manajemen arsip statis dengan sasaran utama pelestarian bukti pertanggungjawaban nasional dan pewarisan nilai budaya bangsa secara efisien.

Arsip statis pada hakekatnya adalah arsip vital yang bersifat permanen, artinya keberadaan arsip-arsip tersebut adalah arsip yang tak dapat diduplikasi/diperbaharui otentisitasnya, sehingga perlu penanganan yang tepat, tercatat dan terkontrol (berhati-hati dalam pengawasannya agar tidak hilang dan rusak).

Arsip statis juga dikelola sebagai sumber informasi. Hal ini mengandung pengertian bahwa pengaturan arsip tidak dari aspek fisik atau otentisitasnya saja, melainkan juga pada aspek informasi atau rehabilitasinya. Arsip statis baik dalam wujud arsip konvensional, audio visual atau arsip elektronik, pengaturannya harus dilakukan oleh tenaga profesional yang berhak untuk mengolah/mengatur arsip statis di lembaga kearsipan

demi kepentingan akses dan mutu layanan kepada publik.

Fungsi pengelolaan arsip statis tak hanya didasarkan bagaimana cara petugas arsip tersebut menyimpan, merawat dan menjaganya saja. Lebih dari itu, petugas arsip statis memiliki tanggung jawab untuk mencatat, mengklasifikasi dan melaporkan akan kondisi semua arsip statis yang berada dalam tanggung jawabnya. Wewenang yang diberikan dapat diartikan pula bahwa petugas arsip statis tersebut memiliki otoritas penuh untuk melakukan fungsi pengelolaannya.

Tanggung jawab yang diemban petugas arsip untuk pengelolaan arsip statis sangatlah berat. Kehilangan atau kerusakan yang terjadi pada sejumlah arsip tersebut akan memiliki konsekuensi yang sangat besar, mengingat arsip statis tersebut merupakan arsip tunggal yang tak dapat diduplikasi/diperbaharui asal sumber otentisitasnya. Hal ini dapat juga dinyatakan bahwa, fungsi arsiparis dalam hal ini tidak hanya merawat saja, melainkan juga menjaga aspek kerahasiaan arsip negara.

3.2 Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal ini ditegaskan secara jelas dalam Pasal 3 Kepres RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis yang meliputi: a). Pengumpulan; b). Penyimpanan; c). Perawatan; d). Penyelamatan; e). Penggunaan; dan f). Pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti seputar penyelenggaraan pengelolaan kearsipan statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo, didapati kenyataan bahwa pengelolaan arsip statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo secara garis besar meliputi pedoman pengelolaan kearsipan yang ada. Pengelolaan arsip statis dapat dikatakan efisien, efektif, dan sistematis manakala proses penyelenggaraan pengelolaan arsip statis yang meliputi: a. akuisisi, b. pengolahan dan penataan, c. preservasi, d. layanan dan pemanfaatan, serta e. publikasi arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional berjalan secara maksimal sesuai kaedah tata kelola kearsipan statis yang baik. Berikut ini temuan hasil penelitian menggunakan proses pengelolaan arsip statis tersebut:

a. Akuisisi Arsip Statis

Akuisisi arsip statis Dinarpus Kabupaten Purworejo dilakukan melalui proses dan prosedur autentikasi arsip yang terdiri dari dua tahap kegiatan, yakni seleksi arsip dan penilaian (penentuan nilai) arsip. Seleksi arsip dilakukan untuk mengetahui

tingkat kelengkapan/keutuhan kondisi fisik arsip yang diterima, sedang penentuan nilai (penilaian) arsip lebih dimaksudkan untuk mengetahui nilai informasi yang terkandung dari arsip yang diterima. Penerimaan arsip dapat berasal dari berbagai sumber organisasi maupun perseorangan, instansi negeri maupun swasta serta lembaga/badan pemerintah tingkat pusat maupun di tingkat propinsi dan kabupaten/kota. Sedangkan seleksi arsip dilakukan secara komprehensif melalui tindakan verifikasi langsung maupun tak langsung. Akuisisi arsip statis oleh Dinarpus Kabupaten Purworejo berarti adanya pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip dari OPD bersangkutan. Kegiatan akuisisi yang dilakukan Dinarpus Purworejo sangat sesuai dengan pedoman yang dikemukakan oleh Ricks (1993: 309-310) di mana akuisisi arsip haruslah melalui dua tahap kegiatan berupa seleksi dan penilaian arsip. Kepala Dinarpus Purworejo dalam hal ini juga menandatangani berita acara serah terima Arsip Statis yang telah dibuat sebelumnya.

Akuisisi merupakan sebuah kegiatan dalam rangka pengembangan jumlah koleksi khasanah arsip yang dilakukan sebuah lembaga arsip. Pelaksanaannya bisa berupa penerimaan dari penyerahan arsip instansi/lembaga/perorangan ataupun penarikan arsip dari lembaga/instansi/perorangan.

Pada prosesnya secara umum, akuisisi dapat dilakukan melalui donasi (sumbangan), transfer (pemindahan), atau pembelian (purchases). Ketiga cara ini masing-masing berada dalam konteks hubungan kerja yang berbeda (Reed, 1993: 137).

b. Pengelolaan dan Penataan Arsip

Pengolahan dan penataan arsip merupakan kegiatan lanjutan setelah proses akuisisi arsip. Aktivitas pengolahan dan penataan arsip statis Dinarpus Purworejo dilakukan melalui 3 tahap kegiatan, yaitu: a. Pengolahan arsip statis, b. Penataan arsip statis, c. Penyusunan *finding aids* (daftar dan inventarisir) arsip statis. Pada tahap pengolahan arsip statis, arsiparis melakukan seluruh aktivitas pembuatan data informasi arsip statis berdasarkan informasi yang dikandungnya sebelum dibuatkan daftar arsip statisnya. Proses Identifikasi (survey arsip) sesuai UU No.43/2009 adalah cara yang dilakukan Dinarpus Kabupaten Purworejo dengan cara memilah dan mengumpulkan arsip statis sesuai unit pengolah/pencipta arsipnya guna mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan: a) organisasi pencipta arsip berikut dengan unit kerjanya; b) jenis arsip; c) media simpan; d) sarana temu kembali; e) jadwal retensi arsip; f) tingkat keaslian arsip; g) sifat kerahasiaan arsip; h) lokasi simpan arsip; i) sarana simpan arsip; j) kurun waktu/tahun; k) jumlah/volume; dan l) kondisi fisik arsip. Adapun penelusuran sumber data dilakukan terhadap semua sumber-sumber tertulis (referensi)

yang relevan dengan subjek arsip yang hendak dibuatkan daftar arsip statisnya. Rekonstruksi arsip lebih merupakan penyusunan lembaran-lembaran naskah arsip dari suatu unit kerja ke dalam suatu himpunan arsip yang tersusun secara rapi, sistematis dan logis sesuai konteks kegiatannya sehingga menjadi satu kesatuan berkas yang memiliki hubungan keterkaitan, kesamaan jenis maupun kesamaan masalah (subjeknya). Kegiatan rekonstruksi (penataan ulang/penyusunan) arsip ini harus sesuai dengan asal usul arsipnya serta disesuaikan pula dengan perihal/subjek yang terkandung di dalamnya. Sementara Deskripsi arsip merupakan proses pencatatan kondisi fisik maupun isi informasi dari setiap lembar arsip yang ada berdasarkan klasifikasi arsip yang dimiliki oleh masing-masing instansi dan unit kerjanya. Proses deksripsi arsip statis dilakukan secara manual dengan menggunakan nomor urut arsip sementara pada kartu deskripsi.

Perihal deskripsi arsip statis yang dikembangkan Dinarpus Kabupaten Purworejo sudah disesuaikan berdasarkan Standard International Pendeskripsian Arsip (*International Standard Archival Description/ISAD*), karena Indonesia sendiri merupakan salah satu negara yang tergabung dalam *International Council on Archives* (ICA) sehingga diharuskan mengikuti pedoman pendeskripsian secara internasional yang setidaknya memuat 26 unsur yang harus diterapkan. Kesemua unsur tersebut merupakan uraian dari enam elemen kelompok deskripsi: a). Pernyataan identitas; b). Konteks; c). Isi dan struktur; d). Syarat akses dan penggunaan; e). Bahan-bahan yang ikut menyatu; f). Catatan (Sunarto, 1999: 13).

Langkah selanjutnya setelah kegiatan deskripsi arsip selesai adalah pembuatan skema pengaturan (penataan) arsip statis. Skema ini merupakan kerangka yang dipergunakan sebagai pedoman pengelompokan kartu deskripsi untuk sistem penataan arsip statis nantinya sehingga arsip-arsip dapat tersusun secara sistematis berdasar logika tertentu, contoh berdasar struktur/unit organisasi, perihal masalah (subjek), letak geografis (sistem geografis) atau periodisasi waktu (sistem numerik). Pada tahap penataan arsip statis, arsiparis melakukan proses pengklasifikasian arsip statis melalui penomoran dan pelabelan arsip statis berdasarkan informasi dan bentuk/media arsipnya guna mempermudah penyimpanan, penyelamatan, pelestarian dan penggunaan arsip tersebut nantinya.

Mekanisme urutan pola kerja penataan arsip statis meliputi: 1) Penomoran definitif arsip statis, yaitu proses pemberian nomor permanen (yang telah pasti) pada kartu deskripsi yang selanjutnya akan menjadi nomor unik/identitas arsip dalam daftar arsip statis nantinya, serta dilakukan secara berurut mengikuti skema definitif pengaturan arsip yang telah ada; 2) Kompilasi arsip / manuver fisik, yaitu proses penggabungan arsip sesuai nomor definitif yang telah

ada pada kartu deskripsi untuk selanjutnya dilakukan penomoran arsip menurut kelompok arsip yang ada. Kegiatan manuver arsip ini dilakukan dengan cara menyatukan informasi dan fisik arsip yang memiliki keterkaitan informasi dan memisahkan antara arsip asli dengan arsip duplikat yang disatukan dalam satu berkas untuk disimpan secara terpisah (dispersal); 3) Pelabelan arsip statis dalam boks arsip statis yang telah disusun. Pada tahap ini arsip akan dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip (boks berukuran besar atau boks berukuran kecil). Pelabelan boks arsip statis sendiri memuat keterangan: a) nama pencipta arsip; b) periode arsip; c) nomor boks; dan d) nomor arsip; 4) Penataan boks arsip statis dalam ruang penyimpanan arsip statis

Pada tahap penataan skema pengaturan arsip statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo, kegiatan ini dilakukan secara tim dan dibahas secara bersama-sama dalam forum. Dengan begitu, hasil pengaturan arsipnya sesuai dengan apa yang telah didiskusikan dan disepakati bersama serta tidak ditentukan secara individual.

Kegiatan terakhir dalam proses pengolahan dan penataan arsip statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo adalah penyusunan *finding aids* yang terdiri atas penyusunan daftar arsip statis dan inventaris arsip statis. Daftar arsip statis digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip yang di dalamnya memuat informasi keterangan deskripsi arsip (metadata) berdasarkan kronologi waktu (dimulai dari arsip paling tua ke yang paling muda). Sedangkan inventaris arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang disertai pula dengan pendahuluan serta lampiran. Inventaris arsip sekurang-kurangnya memuat: a. Pendahuluan, b. Daftar arsip statis, dan c. Lampiran.

Tata urutan dalam pelaksanaan alur pengumpulan arsip statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo sebagaimana diuraikan di atas, sudah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Pasal 7 Bagian Kedua (Pengumpulan) Kepres RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis yang secara jelas menyebutkan bahwa pengumpulan arsip statis dimiliki kewenangannya dan dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Lembaga Kearsipan Propinsi, dan/atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota yang dilaksanakan melalui kegiatan: a. Penilaian; b. Penataan; dan c. Pembuatan daftar arsip statis.

pengolahan arsip statis Dinarpus Purworejo meliputi empat kegiatan, yaitu: 1). Identifikasi arsip (survey arsip); 2). Penelusuran sumber data; 3). Rekonstruksi arsip; dan 4). Deskripsi arsip.

c. Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (Preservasi)

Unit penyelamatan dan pelestarian arsip statis Dinarpus Kabupaten Purworejo merupakan unit yang bertanggungjawab dalam hal kegiatan penyimpanan

hingga pelestarian arsip sebagai upaya preventif maupun kuratif sehingga arsip-arsip yang tersimpan dapat terjaga kelestariannya dari faktor kerusakannya serta dapat mudah dan cepat ditemukan kembali bilamana dibutuhkan. Kegiatan pokok unit penyelamatan dan pelestarian arsip statis Dinarpus Kabupaten Purworejo terdiri atas dua hal kegiatan, yaitu: a. penyimpanan arsip, b. penyelamatan dan pelestarian arsip.

Metode penyimpanan arsip statis yang dikembangkan Dinarpus Purworejo menggunakan kombinasi sistem geografis (berdasarkan asal usul dan unit kerja mana yang menciptakan arsip statis) serta pengurutan level arsipnya menggunakan kode registrasi subjek berdasarkan Klasifikasi Operasional Substantif menurut Kegiatan Operasional Pajak Daerah.

Sementara itu, kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip Dinarpus Kabupaten Purworejo dilaksanakan sebagai bentuk pencegahan (preventif) dan restorasi arsip (kuratif) dengan menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelaksanaan (SP) yang harus dipatuhi. Agenda perawatan arsip statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo dilakukan setahun sekali dengan melibatkan pihak ketiga sebagai pelaksananya.

d. Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Layanan dan pemanfaatan arsip merupakan tahapan selanjutnya untuk menjelaskan layanan dan bagaimana pemanfaatan arsip yang dilakukana. Dinarpus Purworejo sesuai wilayah kewenangannya memberikan layanan arsip statis berupa: 1. layanan kearsipan secara langsung; dan 2. layanan kearsipan secara tidak langsung. Berbagai bentuk konsultasi layanan kearsipan juga diberikan oleh unit layanan arsip statis Dinarpus Purworejo yang meliputi: a. Layanan informasi kearsipan; b. Layanan sistem informasi kearsipan; c. Layanan pelestarian arsip; d. Layanan penggandaan kearsipan; e. Konsultasi sumber kearsipan; dan f. Pembinaan kearsipan.

Unit layanan arsip statis Dinarpus Purworejo sendiri saat ini memiliki sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) dengan menggunakan buku agenda, daftar arsip maupun inventaris arsip. Pemanfaatan arsip statis yang dikelola Dinarpus Kabupaten Purworejo sebagian besar digunakan untuk kepentingan aktivitas pemerintahan daerah, penelitian mahasiswa/lembaga/pengamat, aktivitas pendidikan serta penyebaran informasi pada masyarakat.

Hasil evaluasi lain kinerja petugas di unit layanan dan pemanfaatan arsip statis menunjukkan bahwa, petugas memiliki sikap yang responsif dan informatif, motivasi kerja yang baik, tingkat tanggung jawab yang tinggi serta mengedepankan sikap profesionalitas yang menunjang. Hal ini dikuatkan dengan tiadanya penyalahgunaan arsip ke pihak lain, untuk dimiliki

ataupun untuk maksud tertentu. Kesalahan pengaturan fisik arsip juga tak ada karena sistem kerjanya dalam satu kesatuan tim dan saling berkoordinasi antara pegawai satu dengan yang lain sehingga kesalahan sekecil apapun dapat diminimalisir.

Layanan informasi merupakan kegiatan untuk memberikan pelayanan informasi dan pelayanan dokumen kepada pengguna serta sebagai sarana uji keberhasilan dalam kegiatan manajemen arsip statis. Selain itu, kegiatan ini juga dijadikan sebagai bagian dari layanan yang bermanfaat dalam berbagai keperluan akan informasi yang dibutuhkan, dan juga dapat digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan, perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan penetapan kebijakan dan kegiatan lainnya. (Ismiatun, 2001: 17).

Untuk menjaga arsip agar tetap dalam kondisi baik saat digunakan, maka perlu dilakukan semacam kegiatan pengamanan, diantaranya ada beberapa cara yang dapat dilakukan dengan menerapkan sistem tertutup dimana hanya arsiparis yang memiliki hak dalam mengakses arsip dan untuk pemakaiannya diatur ketat, maksudnya tidak semua orang dapat mengakses arsip dengan bebas hanya orang-orang yang memiliki wewenang dan tanggungjawab yang dapat mengaksesnya.

e. Publikasi Arsip

Publikasi arsip merupakan tahap akhir dari proses penyelenggaraan pengelolaan arsip statis. Publikasi kearsipan Dinarpus Kabupaten Purworejo merupakan kegiatan menyusun koleksi naskah/dokumen yang berkaitan dengan kearsipan pada bentuk dan format tertentu guna didistribusikan kepada publik. Publikasi kearsipan dalam arti sederhana dapat diasosiasikan dengan upaya penerbitan buku-buku kompilasi arsip dan majalah-majalah kearsipan, begitupun halnya dengan dokumen-dokumen kearsipan sebagaimana terdapat dalam situs *web*, jurnal *online* kearsipan, video tape, rekaman audio suara, dan format-format dokumen lain yang dibuat sepanjang untuk maksud didistribusikan pada publik. Sumber publikasi kearsipan yang sudah *established* di Dinarpus Kabupaten Purworejo saat ini baru sebatas buku kumpulan Perda dan Pergub saja. Publikasi jenis arsip lain belum ada dan sedang dilakukan pembenahan/penyesuaian lebih lanjut dengan aturan yang baru. Guna mewujudkan pengelolaan arsip statis yang handal, Dinarpus Kabupaten Purworejo saat ini sedang membangun Sistem Informasi Kearsipan Statis yang terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dari ANRI. SIKS yang dibangun oleh Dinarpus Kabupaten Purworejo ini merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip statis yang terhubung secara nasional dan mempunyai fungsi untuk memudahkan pencarian dan penelusuran arsip statis

di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan berbagai temuan hasil penelitian, penulis menyimpulkan bahwa, implementasi pengelolaan arsip statis Dinarpus Kabupaten Purworejo sudah sesuai dengan kaedah pedoman yuridis maupun pendapat dari beberapa tokoh kearsipan. Aktivitas pengelolaan arsip statis Dinarpus Kabupaten Purworejo dimulai dari kegiatan akuisisi, pengolahan dan penataan arsip, penyelamatan dan pelestarian (preservasi) arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, serta publikasi arsip. Implementasi tata laksana sistem kearsipan statis tersebut sudah mengacu pada sumber pedoman dari Kepres RI Nomor 105 Tahun 2004 Pasal 3 tentang Pengelolaan Arsip Statis sebagai landasan yuridisnya, di mana pasal tersebut menyebutkan bahwa, pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan: a. Pengumpulan; b. Penyimpanan; c. Perawatan; d. Penyelamatan; e. Penggunaan; dan f. Pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis.

Sumber publikasi dalam Kamus Kearsipan merupakan tindakan dan prosedur untuk menyusun naskah atau dokumen yang berkaitan dengan kearsipan apapun bentuk dan format untuk dideskripsikan secara umum. Termasuk penerbitan sarana penemuan arsip, penerbitan naskah/arsip, penerbitan sejarah lisan dan tulisan lain yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah arsip.

3.3 Kendala dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo, terdapat beberapa kendala atau faktor yang menghambat pengelolaan arsip, antara lain :

- a. Gedung Depo Arsip yang tergolong masih kurang luas karena belum sebanding dengan jumlah arsip yang semakin bertambah banyak setiap harinya. Bahkan gedung penyimpanan arsip yang menyatu dengan perpustakaan daerah menyebabkan ruang penyimpanan arsip kurang efisien dan harus selalu di jaga karena banyaknya pengunjung perpustakaan yang keluar masuk gedung dan juga ada ruang teater di dalam satu gedung depo arsip. Masing-masing arsip di depo arsip Dinarpus Kabupaten Purworejo diklasifikasikan berdasarkan tematik khazanah kategori arsip yang ada, dan gedung arsip telah dilengkapi pula dengan jaringan internet. Target pengerjaan pengolahan arsip statis berkisar delapan bulan saja dalam kurun waktu satu tahun dengan jumlah arsip yang harus ditangani mencapai sekitar 2.000 arsip. Didalam gedung depo arsip memiliki beberapa ruangan untuk menyimpan arsip yang sudah sesuai dengan kelompoknya masing-masing seperti: ruang transit arsip, ruang pengolahan

arsip, ruang arsip inaktif, ruang arsip statis, dan lain-lain.

- b. Walaupun Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo mempunyai arsiparis, tetapi dengan keadaan arsiparis yang terbatas tidak bisa mengelola arsip secara maksimal karena tidak sebanding dengan jumlah arsip yang begitu banyaknya dan setiap harinya terus bertambah sehingga mengakibatkan penumpukan di Depo Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Perbandingan kuantitas jumlah tenaga arsiparis statis yang berjumlah tiga orang untuk target kinerja (volume arsip yang harus diselesaikan dalam satu tahun) sejumlah 2000 arsip tentunya masih kurang memadai. Kebutuhan ideal jumlah arsiparis statis seharusnya berjumlah tujuh hingga sepuluh arsiparis dari tiga arsiparis yang sudah ada sehingga masih kekurangan lima hingga tujuh tenaga arsiparis tambahan untuk sistem pengelolaan kearsipan statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo agar dapat dikatakan ideal. Walaupun Dinarpus Kabupaten Purworejo masih kekurangan arsiparis tidak harus menambah arsiparis tetapi bisa melakukan model bebas tugas antar arsiparis dan tidak di bebaskan satu arsiparis untuk menyelesaikan arsip yang harus di targetkan karena arsip yang dikerjakan oleh arsiparis dengan cara bersama-sama dan saling membantu satu sama lain atau bagi tugas agar arsip statis yang dikerjakan selesai tepat pada waktunya .
- c. Sarana dan Prasarana yang masih kurang memadai dalam pengelolaan arsip statis yaitu rak penyimpanan arsip dan alat pemadam kebakaran.

d. Simpulan

Simpulan berbagai hasil penelitian berdasarkan data dan fakta yang diperoleh selama penelitian berlangsung tersaji sebagai berikut:

Berdasarkan hasil penelitian Penilaian kinerja arsiparis di Dinarpus Kabupaten Purworejo yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah dan Inspektorat tiap semester (setahun dua kali), yakni Januari-Juli dan Agustus-Desember. Hambatan yang masih ditemui adalah, jumlah arsiparis di Dinarpus Kabupaten Purworejo belum sebanding dengan volume arsip masuk yang harus ditangani (2.000 arsip per tahunnya) sehingga berakibat pada beban kerja yang begitu tinggi. Jumlah ideal ketersediaan arsiparis setidaknya membutuhkan 7-10 arsiparis sehingga dapat dikatakan sebanding antara beban kerja yang didapat dengan volume arsip yang ada. Beban kerja paling tinggi dirasakan tenaga pengelola arsip, di mana mulai dari kegiatan akuisisi arsip, pengolahan dan penataan arsip, hingga penyimpanan arsip statis, dibebankan tanggungjawab pekerjaannya pada satu tenaga arsiparis saja. Dinarpus Kabupaten

Purworejo secara garis besar meliputi tahapan alur pengelolaan arsip statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo secara berurutan dimulai dari: a. akuisisi arsip, b. pengolahan dan penataan arsip, c. penyelamatan dan pelestarian arsip, d. layanan pemanfaatan arsip, serta e. publikasi kearsipan. Tahapan alur tersebut secara umum sesuai dalam Pasal 3 Kepres RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis yang meliputi: a). Pengumpulan; b). Penyimpanan; c). Perawatan; d). Penyelamatan; e). Penggunaan; dan f). Pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis. Proses akuisisi arsip terdiri atas: 1). seleksi arsip dan 2). penentuan nilai (penilaian) arsip yang masuk. Proses kerja pengolahan arsip statis Dinarpus Purworejo secara berurutan dimulai dari kegiatan: 1). identifikasi/survei arsip, 2). penelusuran sumber data dan referensi, 3). rekonstruksi arsip, serta 4). deskripsi arsip.

Daftar Pustaka

- ANRI. 2013. Organisasi dan Layanan Kearsipan. *Jurnal Kearsipan ANRI*. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI, Jakarta.
- Ismiatun, Diah. 2001. Manajemen Arsip Statis: Langkah pendayagunaan arsip statis hingga pelayanan publik. Surabaya: badan arsip provinsi jawa timur.
- Keputusan Menteri PAN Nomor:09/KEP/M.PAN/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis.
- Peraturan Bupati Purworejo Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- Ricks, Betty R. et.al.1993. *Information and Image Management: A Records System Approach*. Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Corp.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- 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.
- Sunarto. 1999. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Amus.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Grafindo.