
PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN KULON PROGO

Penulis 1: Galuh Rusita
Penulis 2: Djihad Hisyam
Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Email : galuhr.sita@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo, terutama yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan, sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan, pegawai kearsipan, lingkungan kerja kearsipan dan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip statis. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Informan penelitian yakni Arsiparis dan pegawai pengolah arsip di unit lain yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo sejumlah lima orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan yakni observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik interaktif yang terdiri dari: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan teknik keabsahan data yang digunakan yaitu triangulasi, baik sumber maupun metode. Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa: 1) Pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo secara keseluruhan telah mengikuti prosedur/peraturan yang berlaku, akan tetapi masih belum optimal pada aspek sarana dan prasarana kearsipan, perawatan dan penyelamatan arsip. 2) Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo, yaitu: a) faktor sarana dan prasarana, yakni peralatan kearsipan masih sederhana dan kurang memadai, ruang penyimpanan arsip statis masih bercampur dengan yang lainnya belum menjadi satu ruangan terpisah, belum ada alat pengatur suhu ruangan (AC) sehingga pada musim tertentu udara menjadi sangat lembab, b) faktor sumber daya manusia (SDM) yakni jumlah petugas kearsipan yang masih kurang, serta latar belakang pendidikan yang kurang sesuai, kesadaran masyarakat, pihak-pihak, serta instansi di wilayah Kabupaten Kulon Progo tentang pentingnya arsip masih sangat rendah. 3) Upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip statis, yaitu: a) memaksimalkan fungsi peralatan kearsipan yang ada, b) peningkatan kinerja Sumber Daya Manusia (SDM), dengan cara mengikuti diklat-diklat, dan penataran terkait dengan bimbingan teknik kearsipan.

Kata kunci : Pengelolaan Arsip statis

THE MANAGEMENT OF THE STATIC ARCHIVE IN THE LIBRARY AND ARCHIVE OFFICE OF THE KULON PROGO DISTRICT

ABSTRACT

This research aims to understand the management of the static archive in the Library and Archive Office of the Kulon Progo District, especially in regard to management procedures, storage system, chancery facilities, employees chancery, chancery work environment and the obstacles facing the management of the static archive. This research is descriptive in nature adopting qualitative information. The subjects of this study, namely Archivist and another employee of archive unit in Library and Archive Office of the Kulon Progo District who manage the archives directly, numbers five persons. The data collection techniques that were used were observation, interview, and documentation. The interactive data analysis techniques used consist of the reduction of the data, the presentation of data and the withdrawal of a conclusion. Triangulation was used in order to validate the data. The results of the research show: 1) that management of the static archive in the Library and Archive of the Kulon Progo District office have overall followed the procedures and regulations, but yet have not achieved optimal chancery on the facilities and infrastructure,

care and archive rescue. 2) that barriers were faced in the management of the static archive, namely: a) facilities and infrastructure factors, simple and equipment chancery is still inadequate, archive storage space mingled with other static still have not become a separate room and do not yet have a thermostat in the room (AC) so that in certain seasons of the air becomes very moist, b) human resources: chancery officer is still lacking, education and background is not consistent and public awareness in the Kulon Progo District about the importance of the archives is still very low. 3) the efforts made by the Library and Archive Office of the Kulon Progo District for overcoming resistance in the management of static archive namely: a) the maximization of the function of pre-existing chancery equipment b) the increase in performance of human resources by means following of training and upgrading courses related to guidance chancery technique.

Keyword: *The management of the static archive*

PENDAHULUAN

Setiap organisasi atau instansi menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam menjalankan aktifitasnya. Dokumen dan naskah yang dihasilkan kemudian disimpan dengan menggunakan sistem tertentu agar menjadi teratur dan mudah dicari. Dokumen penting yang telah disimpan secara teratur tersebut disebut arsip. Arsip memiliki peran sebagai bahan perencanaan, bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan, bahan penyelamatan aset, perlindungan hak atas kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa, perlindungan wilayah, menanamkan nilai, dan pencitraan institusi. Arsip memiliki peranan sangat penting bagi kelancaran aktifitas organisasi atau instansi karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, sebagai pusat ingatan dan juga sebagai bukti.

Setiap organisasi/instansi memandang arsip secara berbeda, sebagian besar memandang arsip sebagai sebuah hasil samping dari suatu kegiatan administrasi. Hal tersebut kemudian menjadikan arsip cenderung dipandang sebagai sesuatu yang

tidak terlalu penting dan harus dimusnahkan.

Tetapi banyak pula yang menyadari akan pentingnya fungsi arsip, sehingga arsip perlu dikelola, disimpan dan dirawat dengan baik.

Arsip seharusnya dikelola dengan baik, apabila arsip tidak dikelola dengan baik hal tersebut dapat menyebabkan berbagai permasalahan bagi suatu organisasi atau instansi. Keberadaan arsip pada suatu instansi menjadi salah satu faktor yang sangat penting, hal ini dikarenakan arsip merupakan penentu dalam proses pelaksanaan tugas instansi khususnya dalam instansi pemerintahan yang berorientasi pada pemberian layanan secara langsung kepada masyarakat luas (publik). Selain itu, arsip juga merupakan sarana evaluasi dalam proses penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan serta sebagai bahan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang. Arsip harus dikelola dengan baik dan benar menggunakan suatu sistem yang baik dan benar pula agar informasi yang tersimpan dalam arsip tetap terjaga keotentikannya. Pengelolaan arsip yang baik juga dapat mempermudah dalam

penemuan kembali arsip, ketika arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Kantor pemerintah sebagai salah satu instansi pada umumnya berfungsi melayani kepentingan publik, di mana kegiatan administrasinya dilakukan secara rutin. Dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi, maka volume arsip pada kantor pemerintah semakin hari semakin bertambah. Apabila bertambahnya arsip tidak dikelola dengan baik maka arsip pada kantor pemerintah akan terus menumpuk dan terus bertambah sehingga akan terjadi tidak adanya nilai guna arsip, sehingga hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya serta tidak dapat memberikan informasi dengan cepat saat diperlukan sewaktu-waktu. Di setiap instansi diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas menangani dan mengelola arsip daerah, serta memberikan pelayanan kepada masyarakat maupun pihak-pihak yang berkepentingan dengan arsip daerah Kulon Progo. Pada saat dilakukan observasi pada Maret 2014, ditemukan ada beberapa masalah dalam proses pengelolaan arsip. Permasalahan tersebut diantaranya, yaitu: waktu penemuan kembali arsip yang masih membutuhkan waktu cukup lama yakni sekitar 5-15 menit, penemuan kembali arsip yang diletakkan di lain ruangan bisa membutuhkan waktu lebih lama, penataan

arsip yang belum baik (masih berantakan) sehingga terkadang ada surat yang hilang atau susah untuk ditemukan kembali, tempat penyimpanan arsip yang belum memadai karena masih bercampur dengan ruang pengolahan dan ruang pegawai, tidak tersedianya AC yang berfungsi sebagai pengatur suhu ruangan pada ruang penyimpanan arsip, suhu ruang penyimpanan arsip seharusnya antara 22° C- 25° C, ruang penyimpanan arsip yang masih bercampur dengan ruang pegawai dan ruang tamu, gedung yang sudah tua dan sempit serta ada sebagian atap gedung yang rusak, ruang penyimpanan arsip yang berdebu karena terkena dampak hujan abu letusan Gunung Kelud tahun 2014, perawatan arsip statis yang masih minim dan sederhana, sejauh ini arsip masih dibersihkan dengan menggunakan kemoceng dan sesekali di *vacuum cleaner*, belum dilakukan fumigasi secara berkala, serta fasilitas kearsipan yang belum memadai hal ini terlihat dari kardus arsip yang masih diletakkan di lantai karena rak sudah penuh.

Fasilitas yang memadai dan perawatan yang baik sangat dibutuhkan untuk menunjang kelancaran kegiatan kearsipan pada suatu instansi. Fasilitas yang masih minim dapat mengganggu jalannya kegiatan kearsipan yang terus berlangsung. Perawatan arsip yang tidak sesuai prosedur dapat menyebabkan arsip menjadi cepat rusak. Misalnya saja, fumigasi yang tidak dilakukan

secara berkala akan menyebabkan pelapukan fisik arsip lebih cepat terjadi.

Berdasarkan permasalahan yang telah disebutkan di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai “Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo”.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Desain penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dipilih karena peneliti hanya berupaya untuk menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada di lapangan. Peneliti bermaksud untuk menggali fakta mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo dengan menggunakan desain penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo yang beralamat di Jalan Sanun No. 4 Wates, Kulon Progo, dan di Bagian Depo Arsip yang beralamat di Jalan Bhayangkara, Wates, Kulon Progo. Adapun pelaksanaan penelitian dilaksanakan pada tanggal 01- 29 September 2014.

Informan Penelitian

Pihak-pihak yang menjadi informan penelitian adalah orang-orang yang terlibat

dan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti sehingga dapat diperoleh data yang akurat. Penelitian ini menggunakan informan kunci dan informan pendukung. Adapun informan kunci (*key informan*) yang dipilih adalah Arsiparis dan informan pendukung yaitu pegawai pengolah arsip di unit lain yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan.

Teknik Pengumpulan data

Penelitian ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data. Adapun teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi dilakukan untuk memperoleh data yang sebenarnya tentang pengelolaan arsip statis pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo. Teknik ini dilakukan dengan mengamati secara langsung mengenai objek penelitian yang berhubungan dengan pengelolaan arsip, mulai dari sistem penyimpanan arsip, fasilitas, pemeliharaan, penataan ruangan, sarana dan prasarana, serta lingkungan kerja yang berkenaan dengan kondisi ruang kerja, petugas kearsipan yang berkenaan dengan keterampilan dan kinerja petugas.

2. Wawancara

Wawancara digunakan untuk memperoleh data secara mendalam yang berkaitan dengan pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon

Progo. Pelaksanaan wawancara dilakukan langsung oleh peneliti kepada informan penelitian guna memperoleh informasi yang akurat dan dapat melengkapi informasi. Teknik wawancara digunakan sebagai pengontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti yaitu mengenai Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo.

3. Dokumentasi

Dokumentasi diperlukan untuk melengkapi data yang telah diperoleh melalui observasi dan wawancara, dengan cara meminta data kepada pihak-pihak yang terkait baik yang berupa arsip, dokumen ataupun foto-foto yang terkait dengan pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo. Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh informasi tentang sejarah, visi dan misi, tujuan, fungsi, tugas, struktur organisasi, sarana dan prasarana, data pegawai, latar belakang pendidikan, serta foto-foto yang berkaitan dengan pengelolaan arsip statis pada Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka serta penyimpanan arsip statis di Kantor Arsip dan Dokumentasi (Depo Arsip).

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif. Data yang telah diperoleh disajikan dan

dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan.

Proses pelaksanaan analisis data dilaksanakan melalui beberapa tahap. Tahap analisis data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data dalam hal ini sebagai proses pemilihan, penyederhanaan, dan transformasi data kasar yang didapat di lapangan dengan tujuan untuk menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, mengorganisasikan data sehingga dapat ditarik kesimpulan akhir.

2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dengan penyusunan informasi-informasi agar lebih mudah dipahami sehingga memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3. Menarik Kesimpulan

Teknik ini digunakan untuk mencari data selengkap-lengkapnyanya kemudian mengolah data. Data tersebut kemudian disajikan dengan tulisan dan tabel agar mudah untuk dipahami, dan selanjutnya data dibandingkan dengan teori yang sesuai untuk mengambil keputusan.

Peneliti menarik hasil dari data yang telah terkumpul dan kemudian memberikan makna, tafsiran, argument, membandingkan data, dan mencari hubungan antara satu komponen dengan

komponen yang lain sehingga dapat ditarik kesimpulan.

Teknik Pengujian Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan hasil wawancara antara informan penelitian yang satu dengan informan penelitian yang lain. Sedangkan teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan serta mengecek informasi yang diperoleh dari penggunaan metode yang berbeda, yaitu antara hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh bersifat valid, dan diakui kebenarannya.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo merupakan instansi pemerintahan yang salah satu tugasnya adalah mengelola, menyimpan, memelihara, serta memberikan pelayanan kepada masyarakat maupun instansi lain yang membutuhkan informasi dari arsip yang tersimpan.

Prosedur dalam pengelolaan arsip statis dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu: tahap pengumpulan, tahap penyimpanan, tahap perawatan, tahap penyelamatan, tahap penggunaan, kemudian tahap pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis.

Fasilitas kearsipan (sarana dan prasarana) yang ada di Kantor Perpustakaan

dan Arsip Kabupaten Kulon Progo dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Jumlah Almari Arsip:

1. Almari Kayu, 1 buah
2. <i>Roll O'pack</i> , 2 buah (<i>Roll O'pack</i> I berisi 6 buah, dan <i>Roll O'pack</i> II berisi 2 buah)
3. Almari Besi, 1 buah
4. <i>Filling Cabinet</i> , 2 buah
Total: 6 buah

Fasilitas Kearsipan yang tersedia yaitu sebagai berikut:

1. Jendela, tersedia sebanyak 28 buah
2. Ventilasi, tersedia sebanyak 28 buah
3. Alat ukur suhu, tidak tersedia
4. <i>Air Conditioner</i> (AC), tidak tersedia
5. <i>Fire Detektor</i> , tidak tersedia
6. Tabung pemadam api, tidak tersedia
7. Kipas angin, tersedia sebanyak 2 buah
8. Rak arsip kayu, tersedia sebanyak 6 buah
9. Rak arsip baja, tersedia sebanyak 6 buah

Arsiparis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo berjumlah tiga orang. Latar belakang pendidikan arsiparis ada yang lulusan SMA, D3 Kearsipan, dan S1 Administrasi Negara. Berikut ini adalah tabel yang menunjukkan daftar petugas kearsipan yang ada di Kantor Depo Arsip.

Daftar Pegawai di Kantor Depo Arsip:

1. Widarjo, S. Sos (S1 Sospol Th. 2000)
2. Ir. Suroto (S1 Teknik Arsitek)
3. Sri Wursari, SE (S1 Managemen 2005)

4. Yuni Purwito (SMA Th. 2000)
5. Subarjo, A.Md (D3 Kearsipan)
6. Yuliah, A.Md (D3 Kearsipan)
7. Sri Rahayu Yustina, S.IP (S1 Administrasi Negara)
8. Warsih (SMA)
9. Retno Wahyuningsih, A.Md (D3 Kearsipan)

Arsip merupakan salah satu faktor penting yang menunjang kelancaran penyelenggaraan aktifitas suatu organisasi/instansi. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo merupakan instansi pemerintahan yang salah satu tugasnya adalah mengurus tentang arsip daerah. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo sebagai instansi yang menyimpan arsip-arsip yang berada di wilayah Kabupaten Kulon Progo hendaknya mengelola serta menyimpan arsip dengan baik dan sesuai prosedur. Pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah pelaksanaan tugas serta sesuai dengan pencitraan instansi, karena instansi ini merupakan instansi yang mengurus tentang arsip. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo dituntut memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna arsip maupun pihak-pihak yang berkepentingan dengan arsip statis yang disimpan. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip statis yang tepat agar proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat, serta pengguna arsip sesegera mungkin mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

Pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo sudah mengikuti prosedur yang berlaku, akan tetapi belum maksimal khususnya aspek fasilitas kearsipan (sarana dan prasarana), perawatan dan penyelamatan arsip.

Faktor penghambat dalam pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

1) Faktor Sarana dan Prasarana

Yaitu kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, seperti belum adanya ruang penyimpanan arsip dan peralatan kearsipan.

2) Faktor Sumber Daya Manusia (SDM)

Belum adanya kesadaran tertip arsip, dan kekurangan arsiparis yang menangani pengarsipan dokumen sehingga menyebabkan waktu penyelesaian pengolahan arsip statis menjadi lebih lama dari waktu yang ditentukan sebelumnya/target.

Faktor sarana dan prasarana yang belum memadai dan faktor jumlah SDM yang masih kurang, serta latar belakang pendidikan yang tidak sesuai, perlu ditindaklanjuti untuk meminimalisir faktor penghambatnya misal dengan penataan ruangan yang lebih efektif dan efisien, perluasan dan perbaikan gedung, pengecatan tembok sehingga warnanya lebih terang, penambahan peralatan kearsipan sesuai kebutuhan, pemisahan ruang penyimpanan arsip statis, serta pemasangan *Air Conditioner* (AC) sebagai pengatur suhu

supaya suhu di ruang penyimpanan arsip statis tidak lembab.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip statis, yaitu: mengikuti setiap diklat atau Bimbingan Teknik Kearsipan yang ada, serta memaksimalkan fasilitas dan peralatan kearsipan yang ada. Upaya tersebut telah dilaksanakan, akan tetapi belum dapat mengatasi hambatan yang ada secara efektif.

Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo masih belum optimal. Terdapat beberapa faktor penghambat pelaksanaan pengelolaan arsip, faktor penghambat tersebut berasal dari sarana dan prasarana kearsipan yang kurang memadai serta dari segi Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani arsip statis yang jumlahnya masih kurang, serta pihak-pihak dan instansi terkait yang berada di wilayah Kabupaten Kulon Progo yang kesadaran akan pentingnya arsip masih sangat rendah. Hambatan yang muncul harus segera diatasi agar tidak berdampak besar dalam pengelolaan arsip statis. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo untuk mengatasi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip statis, yaitu: a) memaksimalkan fungsi peralatan kearsipan yang ada, b) mengikuti diklat-diklat, dan penataran terkait dengan bimbingan teknik kearsipan. Ada baiknya jika upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan

arsip statis ditambahkan dengan adanya pelaksanaan sosialisasi tentang pentingnya arsip ke instansi-instansi di wilayah Kabupaten Kulon Progo, serta upaya yang berasal dari dalam, yaitu peningkatan kinerja Sumber Daya Manusia (SDM).

Upaya pemenuhan sarana dan prasarana yang lebih memadai dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan kearsipan dengan baik. Selain faktor tersebut, upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) juga penting dilakukan. Hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh Widjaya (1986: 130) bahwa ada 5 persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang petugas kearsipan, yaitu: a) memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip, b) memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya, c) memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan, d) memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan, e) kepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Demikian upaya yang telah dilakukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo untuk mengatasi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip statis perlu dilaksanakan secara berkelanjutan serta perlu diadakannya sosialisasi yang merata

agar pengelolaan arsip statis dapat berjalan secara optimal, efektif, serta efisien sehingga tujuan kearsipan dapat tercapai.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo secara keseluruhan telah mengikuti prosedur/peraturan yang berlaku, akan tetapi masih belum optimal pada aspek sarana dan prasarana kearsipan, perawatan dan penyelamatan arsip. Pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo, meliputi:
 - a. Pengumpulan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan penilaian, penataan, dan pembuatan daftar arsip statis. Penilaian dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik arsip serta nilai informasi dari arsip statis.
 - b. Penyimpanan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo menggunakan asas sentralisasi, dengan sistem penyimpanan menggunakan sistem subjek/pokok masalah. Penggunaan sistem tersebut memudahkan dalam penyimpanan arsip statis.
 - c. Perawatan arsip statis dilakukan dengan cara membersihkan arsip, mengganti

boks apabila rusak, serta pemberian kapur baru/kamper. Perawatan arsip statis dan fumigasi belum dilaksanakan secara berkala.

- d. Penyelamatan arsip statis dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik arsip serta informasi yang dikandung dalam arsip statis. Arsip statis disimpan di dalam boks arsip dan diletakkan di rak arsip, penyelamatan arsip statis dilakukan dengan cara mengamankan serta menghindarkan arsip statis dari segala hal yang dapat merusak arsip.
 - e. Penggunaan arsip statis yang tersimpan di Kantor Depo Arsip frekuensi peminjaman maupun penggunaannya masih sangat sedikit. Peminjaman arsip statis pada tahun 2014 dalam sebulan hanya ada sekitar 1-2 peminjam saja.
 - f. Pembinaan atas Pelaksanaan Serah Arsip Statis meliputi bidang:
 - 1) Arsip, baik dalam bentuk naskahnya maupun dalam bentuk lainnya.
 - 2) Sumber daya kearsipan.
 - 3) Sarana dan prasarana kearsipan.
2. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo, yaitu: a) faktor sarana dan prasarana, yakni peralatan kearsipan masih sederhana dan kurang memadai, ruang penyimpanan arsip statis masih bercampur

dengan yang lainnya belum menjadi satu ruangan terpisah, belum ada alat pengatur suhu ruangan (AC) sehingga pada musim tertentu udara menjadi sangat lembab, b) faktor sumber daya manusia (SDM) yakni jumlah SDM yang masih kurang, serta latar belakang pendidikan yang kurang sesuai, kesadaran masyarakat, pihak-pihak, serta instansi di wilayah Kabupaten Kulon Progo tentang pentingnya arsip masih sangat rendah.

3. Upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo untuk mengatasi faktor penghambat pengelolaan arsip statis, yaitu: a) memaksimalkan fungsi peralatan kearsipan yang ada, b) peningkatan kinerja Sumber Daya Manusia (SDM), dengan cara mengikuti diklat-diklat, dan penataran terkait dengan bimbingan teknik kearsipan.

Saran

Adapun saran yang menjadi masukan dari penulis untuk pihak pengelola arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo, yaitu hendaknya pengelolaan arsip statis dapat terus ditingkatkan demi kualitas pelayanan publik dengan cara sebagai berikut:

- a. Sebaiknya sarana dan prasarana kearsipan dilengkapi, seperti pemasangan *Air Conditioner* (AC) untuk mengatur suhu ruangan sebab suhu udara yang tidak sesuai prosedur atau terlalu lembab dapat menyebabkan kerusakan pada arsip statis

terjadi lebih cepat, pemisahan ruang penyimpanan arsip statis karena arsip statis perlu disimpan pada satu ruangan khusus agar terhindar dari berbagai hal yang dapat merusak arsip, serta pengecatan tembok ruangan agar tidak kusam dan terlihat terang sehingga menimbulkan semangat untuk bekerja.

- b. Pemeliharaan dan pengamanan arsip sebaiknya dilaksanakan secara rutin dan berkala, fumigasi hendaknya dilaksanakan setiap 6 bulan sekali supaya arsip tetap terjaga, tidak cepat rusak serta terhindar dari jamur dan serangga perusak kertas.
- c. Hendaknya faktor penghambat yang ada, dapat diatasi dengan baik sehingga pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo dapat berjalan lancar.
- d. Sebaiknya diadakan sosialisasi tentang kearsipan secara menyeluruh, dan bimbingan teknik/diklat kearsipan di setiap instansi yang ada di Kabupaten Kulon Progo sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip sehingga pengelolaan arsip statis menjadi optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
-
- (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

- Arifudin David Dhanianto. (2014). *Pengelolaan Arsip Statis di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Kabupaten Sleman*. Yogyakarta: *Skripsi*.
- Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. (1997). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Burhanudin dan Dwi Rokhmatun. (2013). *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta.
- Hesti Ambarwati. (2008). *Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Statis Pada Subbagian Arsip dan Ekspedisi Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta*. Yogyakarta: *Skripsi*.
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang *Pengelolaan Arsip Statis*.
- Lexi J. Moleong. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Maulana, M.N. (1982). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Sardiman, dkk. (2011). *Pedoman Tugas Akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi UNY*. Yogyakarta: FISE.
- Sularso Mulyono, dkk. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Jakarta: Liberty.
- Sutarto. (1987). *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan*. Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan*. Jakarta.
- Widjaja, A.W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Zulkifli Amsyah. (1998). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.