

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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 system 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 pada umumnya maupun penyelenggaraan 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 hanya sebagai 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*”.

1.2 Rumusan Masalah

Berangkat dari permasalahan di atas, maka rumusan masalah yang diajukan peneliti dalam penelitian ini adalah Bagaimana urgensi peranan arsiparis dalam pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo ?

1.3 Tujuan Penelitian

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.

1.4 Manfaat Penelitian

Penyusunan penelitian ini mempunyai beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis:

Penelitian ini dapat memberikan tambahan khasanah kajian terhadap ilmu pengetahuan di bidang ilmu kearsipan, khususnya pada peranan arsiparis dalam pengelolaan arsip statis.

2. Manfaat Praktis:

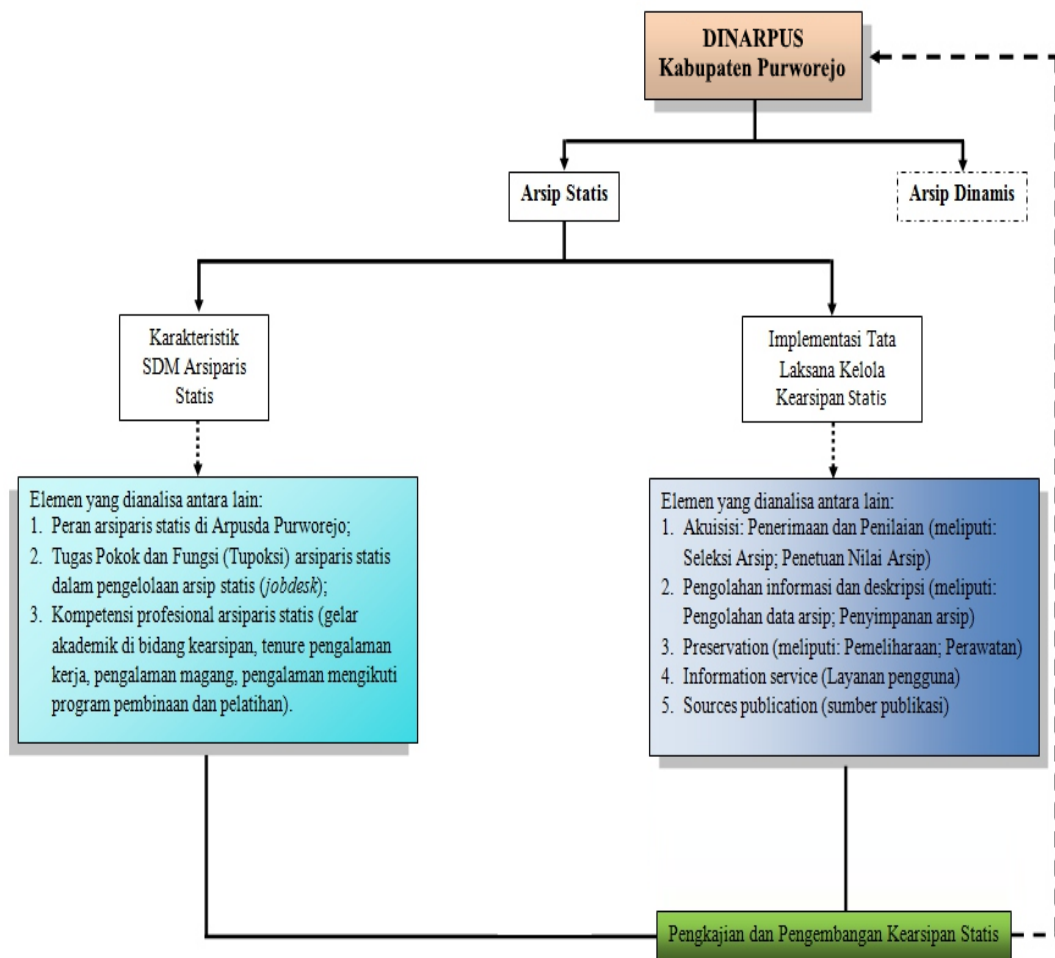
Manfaat praktis bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dengan adanya penelitian ini diharapkan mampu menjadi masukan yang berarti dalam mengetahui sejauhmana peranan arsiparis dalam pengelolaan arsip statis serta implementasi sistem pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo, mulai dari pembinaan, penilaian, sistem kerja dan pengawasan tenaga arsiparis, hingga sistem pengelolaan arsip statis yang ada dalam menunjang kinerja kearsipan statis yang handal.

1.5 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo terletak di Jalan Yudodipuran No 38 Purworejo Jawa Tengah 54113 Nomer Telepon 0275-321414 dengan rentang waktu penelitian pada 19 Oktober – 19 November 2018

1.6 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir ini memiliki gagasan yang akan dikemukakan penulis dalam bahasan penelitian ini adalah:



Bagan 1.1 Kerangka Berpikir

Berangkat pada deskripsi gambar kerangka berpikir di atas, dapat diterangkan bahwa proses pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo ditunjukkan melalui kedua tugas utama guna menjawab kedua rumusan masalah yang telah dikemukakan penulis. Kedua permasalahan tersebut adalah peran, tugas dan kompetensi profesionalitas arsiparis dalam pengelolaan arsip statis; serta implementasi sistem pengelolaan arsip statis di DINARPUS Kab.Purworejo.

Kedua permasalahan yang akan dianalisa tersebut pada dasarnya merupakan hubungan berkait yang saling mempengaruhi antarberbagai komponen dalam satu kesatuan (terintegrasi) yang tak dapat berdiri sendiri, serta mengacu pada teori yang dikembangkan oleh beberapa tokoh kearsipan statis, maupun dari segi pandangan yuridis (peraturan perundang-undangan kearsipan statis di Indonesia).

Pada aspek karakteristik SDM arsiparis statis, terdapat tiga elemen yang akan dianalisa antara lain: peran arsiparis statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo, tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) arsiparis statis dalam fungsi pengelolaan arsip statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo, serta kompetensi profesional arsiparis statis (gelar akademik di bidang kearsipan, pengalaman kerja, pengalaman magang, dan pengalaman mengikuti program pembinaan dan pelatihan).

Sementara pada permasalahan kedua adalah implementasi sistem pengelolaan arsip statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo yang terdiri dari beberapa elemen yang akan dianalisa antara lain: 1) Akuisisi (Penerimaan dan Penilaian) yang meliputi seleksi arsip dan penentuan nilai arsip; 2) Pengolahan informasi dan deskripsi yang meliputi pengolahan data arsip dan penyimpanan arsip; 3) *Preservation* yang meliputi fungsi pemeliharaan dan perawatan; 4) *Information service* (Layanan pengguna); 5) *Sources publication* (sumber publikasi).

Adapun hasil yang didapatkan dari temuan atas permasalahan kedua yang ada, nantinya akan digunakan sebagai bahan pengkajian dan pengembangan bidang kearsipan statis, khususnya bagi pengembangan sistem pengelolaan kearsipan statis di Dinarpus Purworejo di masa mendatang.

1.7 Batasan Istilah

Agar tidak terjadi kesalahpahaman dengan istilah-istilah / kata-kata yang digunakan dalam penelitian ini, maka istilah-istilah / kata-kata yang digunakan dalam penelitian ini dibatasi sebagai berikut:

Batasan istilah yang digunakan sebagai berikut:

1. **Urgensi.** Urgensi jika dilihat dari bahasa Latin “urgere” yaitu (kata kerja) yang berarti mendorong. Jika dilihat dari bahasa Inggris bernama “urgent” (kata sifat) dan dalam bahasa Indonesia “urgensi” (kata benda). Istilah urgensi merujuk pada sesuatu yang mendorong kita, yang memaksa kita untuk diselesaikan. Dengan demikian mengandaikan ada suatu masalah dan harus segera ditindaklanjuti. Urgensi yaitu kata dasar dari “urgen” mendapat akhiran “i” yang berarti sesuatu yang jadi bagian atau yang memegang pimpinan yang terutama atau unsur yang penting
2. **Arsiparis.** Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menggariskan bahwa arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Arsiparis yang dimaksud dalam penelitian ini adalah, petugas kearsipan yang bertanggungjawab dan memiliki fungsi, tugas serta wewenang berkenaan dengan pengelolaan arsip statis yang terdapat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

3. **Arsip Statis.** 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).
4. **Pengelolaan Arsip Statis.** Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip statis sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis meliputi: a). Pengumpulan; b). Penyimpanan; c). Perawatan; d). Penyelamatan; e). Penggunaan; f). Pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis.
5. **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten (DINARPUS),** adalah salah satu lembaga kearsipan di tingkat daerah, yang dalam hal ini adalah lembaga kearsipan yang melakukan fungsi kearsipan di tingkat kabupate/kota.