



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

SKRIPSI

**Diajukan untuk Melengkapi
Persyaratan Mencapai Gelar Sarjana Humaniora**

Disusun Oleh :

**Ika Dyah Maryanasari
13040112120024**

**PROGRAM STUDI S-1 ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2019

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ika Dyah Maryanasari

NIM : 13040112120024

Jurusan : IlmuPerpustakaan

Peminatan : Kearsipan

Judul : Urgensi Peranan Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Statis
di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo

Menyatakan bahwa skripsi yang saya susun ini adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya orang lain baik sebagian atau seluruhnya. Semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar berdasarkan tata cara penulisan karya ilmiah yang lazim.

Semarang, 10 Juli 2019

Yang menyatakan,



Ika Dyah Maryanasari

NIM 13040112120024

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

"Barang siapa yang bersungguh sungguh, sesungguhnya kesungguhan tersebut untuk kebaikan dirinya sendiri"

(Qs. Al-Ankabut: 6)

Persembahan

Dengan Ridho Allah SWT, skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tuaku tercinta,
2. Sahabat dan teman-teman sealmamater,
3. Semua yang membaca karya ini.

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul “Urgensi Peranan Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo” telah disetujui dosen pembimbing untuk diajukan ke panitia sidang ujian skripsi pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 10 Juli 2019

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing



Yanuar Yoga P., S.Hum., M.Hum.

NIP 19880126012015041001

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang telah diajukan oleh:

Nama : Ika Dyah Maryanasari
NIM : 13040112120024
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Urgensi Peranan Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Statis di
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo

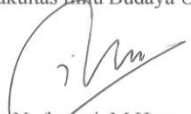
Diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian S-1
Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan
Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro
Pada Tanggal 29 Juli 2019

Ketua:
Yuli Rohmiyati, S.Sos., M.Si : 
NIP 19800742008122002

Anggota 1:
Jazimatul Husna, S.IP., M.IP : 
NPPU.H.7. 198204252018072001

Anggota 2:
Yanuar Yoga P., S.Hum., M.Hum : 
NIP19880126012015041001

Mengetahui:
Dekan Fakultas Ilmu Budaya Undip


Dr. Nurhayati, M.Hum
NIP 196610041990012001

PRAKATA

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Urgensi Peranan Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo”. Dalam penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Dr. Nurhayati, M.Hum selaku Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro;
2. Dra. Rukiyah, M.Hum. selaku Ketua Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro;
3. Drs. Jumino, M.Lib., M.Hum. selaku Sekretaris Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro;
4. Yanuar Yoga P., S.Hum., M.Hum. selaku dosen pembimbing yang telah sabar memberikan nasihat, petunjuk dan banyak meluangkan waktu untuk penulis, serta bimbingan dan memberikan arahan yang sangat berarti dalam menyelesaikan skripsi ini;
5. Yuli Rohmiyati, S.Sos., M.Si dan Jazimatul Husna, S.IP., M.IP selaku dosen penguji yang telah sabar dan meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan yang sangat berarti dalam penyelesaian skripsi ini;
6. Dra. Rukiyah, M.Hum. selaku dosen wali yang telah memberikan bimbingan dan bantuan sejak awal masuk perkuliahan;

7. Seluruh Dosen dan Staff Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro yang telah memberikan banyak bantuan serta bekal ilmunya kepada penulis selama perkuliahan;
8. Tri Joko Pranoto, S.IP selaku Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo yang telah memberikan izin tempat penelitian kepada penulis;
9. Dra. Sugihartati Bagian Subbag Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo yang telah menerima penulis dengan sangat baik dan membantu mempersiapkan izin penelitian;
10. Ibu Atun, Ibu Rosa dan Bapak untung yang telah bersedia menjadi informan sehingga membantu penulis memperoleh data selama penelitian;
11. Kedua orang tua saya Bapak Amad Sulasman dan Ibu Toifah, terimakasih atas doa dan kasih sayang serta petuah yang selama ini diberikan, terima kasih juga karena telah memberikan pendidikan yang terbaik hingga saat ini; nenek saya Turiyati dan kedua adek sepupu saya Alwi dan Kholil yang memberikan suasana ceria dan hiburan bagi penulis, serta keluarga besar yang memberikan dukungan semangat dan do'a dengan tulus;
12. Sahabat-sahabtku Rani, Annur, dan mbak uni yang selalu memberikan dukungan dan mendoakan penulis;
13. Semua Pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu, terima kasih atas doa dan semua bantuannya kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membantu untuk menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membaca dan dapat membantu melestarikan keragaman ilmu pengetahuan.

Semarang, 10 Juli 2019

Penulis,

Ika Dyah Maryanasari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
<i>ABSTRACT</i>	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LatarBelakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Tempat dan Waktu Penelitian.....	5
1.6 Kerangka Pemikiran	5
1.7 Batasan Istilah.....	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1 Penelitian Terdahulu	10
2.2 Arsiparis	11
2.1.1 PengertianArsiparis	11
2.1.2 Profesi Arsiparis.....	12
2.1.3 Tugas, Fungsi dan Wewenang Arsiparis.....	15
2.2 Arsip Statis.....	17
2.2.1 Pengertian Arsip Statis.....	17
2.2.2 Tujuan Arsip Statis.....	18
2.2.3 Fungsi Arsip Statis	19
2.2.4 Klasifikasi dan Lingkup Arsip Statis	20
2.3 UrgensiTenagaProfesional dalam Pengelolaan Arsip Statis.....	22
2.3.1 Pengertian Pengelolaan Arsip Statis	22
2.3.2 Tujuan dan Prinsip Pengelolaan Arsip Statis.....	23
2.3.3 Sistem Pengelolaan Arsip Statis	25
2.3.4 Penilaian (Evaluasi) FungsiKearsipan	32
2.3.5 Pentingnya Fungsi Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Statis.....	33
BAB III METODE PENELITIAN	38
3.1. Metode dan Pendekatan Penelitian.....	38
3.2. Jenis dan Sumber Data	39
3.2.1. Sumber Primer	40

3.2.2. Sumber Sekunder	40
3.3. Subjek dan Objek Penelitian.....	40
3.4. Teknik Pengumpulan Data	41
3.5. Pemilihan Informan	42
3.6. Analisis Data.....	42
3.7. Validitas Data	44
BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	46
4.1. Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Purworejo	46
4.2. Vlai Misi Dinarpus Purworejo.....	47
4.3. Tugas dan Fungsi Dinarpus Purworejo.....	48
4.4. Struktur Organisasi Dinarpus Purworejo	49
BAB V ANALISIS HASIL PENELITIAN	50
5.1. Identitas Informan.....	50
5.2. Analisis Peran, Tugas, dan Kompetensi Profesionalitas Arsiparis	51
5.3. Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo	53
5.4. Kendala dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo	65
BAB VI PENUTUP	68
6.1. Simpulan	68
6.2. Saran	68

DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN.....	74

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Bagan Kerangka Pikir Penelitian	6
Bagan 2. Bagan Siklus Daur Hidup Arsip Statis.....	26
Bagan 3. Bagan Struktur Organisasi Dinarpus Purworejo.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Gambar Gedung Depo Arsip Dinarpus Purworejo	65
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel Waktu Penyimpanan Golongan Arsip	20
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian.....	1
Lampiran 2. Surat Ijin dari Kepala Dinas PMPTSP	3
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Penelitian	4
Lampiran 4. Pedoman Wawancara	5
Lampiran 5. Hasil Reduksi Data	6
Lampiran 6. Foto dan Dokumentasi.....	17
Lampiran 7. Biodata Penulis	19
Lampiran 8. Matrik Pembimbingan dan Konsultasi Penulisan Skripsi ..	20

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “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 system 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 menanganisip 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 arsipstatis.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Peran Arsiparis, Arsip Statis

ABSTRACT

This thesis is entitled "The 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 DinarpusPurworejo 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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kearsipan dewasa ini menjadi salah satu spek 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 Dinas 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 Dinas 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:

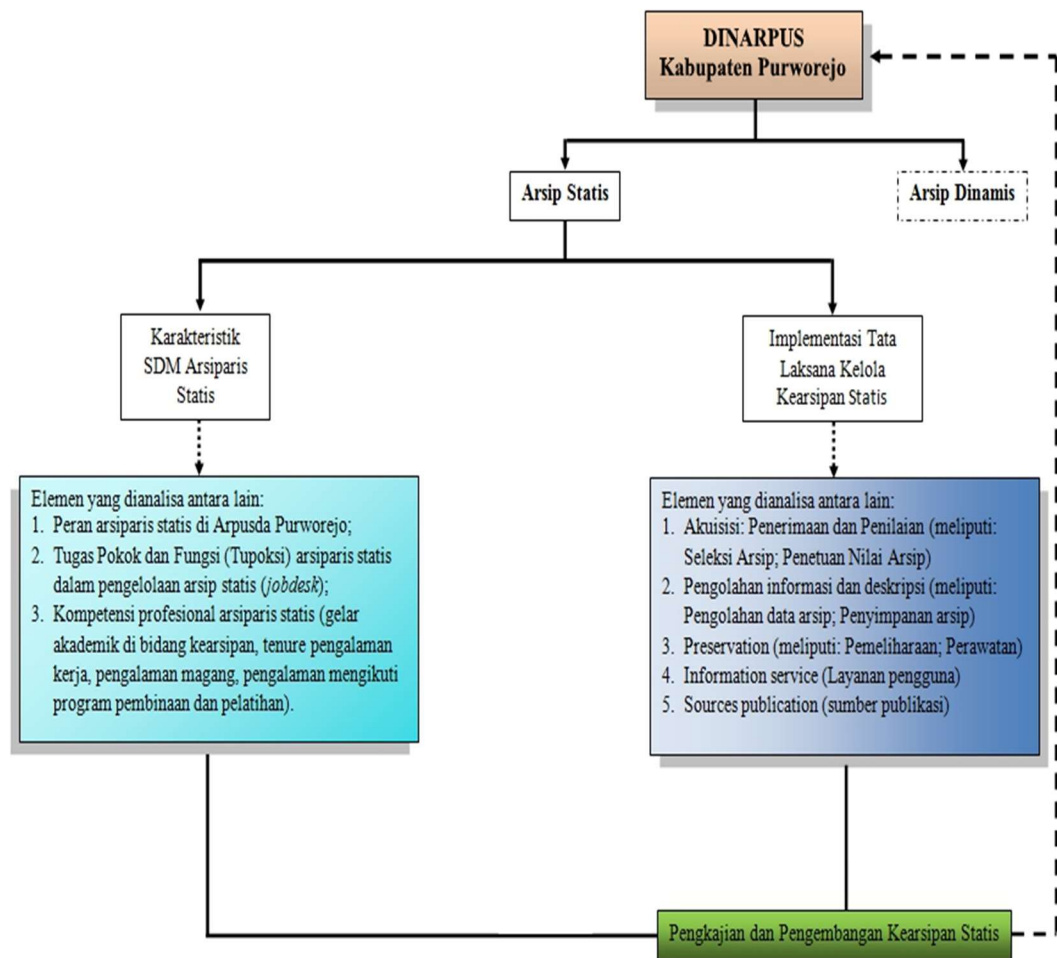
Manfaat praktis bagi Dinas Kearsipandan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dengan adanya penelitian ini diharapkan mampu menjadi masukan yang berarti dalam mengetahui sejauhmana peranan arsiparis dalam pengelolaan arsip statis serta implementasi sistem pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipandan Perpustakaan 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 Kabupaten 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.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

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 Cilaccap” 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 penglolaan 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.

2.2 Arsiparis

2.2.1 Pengertian 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.

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”.

Secara terminologis, istilah arsiparis mulai dibakukan sejak diterbitkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 09/KEP/M.PAN/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya yang pada gilirannya kemudian lahir istilah profesi arsiparis. Arsiparis dalam hal ini diberikan pengertian yang terbatas yaitu Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang

berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Profesi arsiparis adalah orang yang memiliki latar belakang teori dan minat kearsipan (Burhanuddin, 2003:1).

2.2.2 Profesi Arsiparis

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara PER/3/M.PAN/3/2009, jabatan fungsional arsiparis berdasar atas basis pendidikan yang dimiliki, diklasifikasikan menjadi dua hal, yaitu arsiparis tingkat keterampilan dan arsiparis tingkat keahlian. Profesi arsiparis adalah sebuah pilihan yang membutuhkan karakter pribadi yang kuat karena harus bertanggung jawab dalam mengelola kearsipan. Oleh karena itu, pada instansi/lembaga manapun, seorang arsiparis harus mampu memberikan peranannya dalam peningkatan kinerja instansi/lembaganya berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya.

Terdapat lima persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang petugas kearsipan, yakni: a) memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip, b) memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya, yakni organisasi beserta tugas-tugas dan pejabat-pejabatnya, c) memiliki pemahaman dan pengetahuan khusus tentang kearsipan, d) memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata laksana kearsipan yang sedang dijalankan, serta e) kepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, kesadaran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi (Widjaja 1993:130)

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.

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

demikepentingan 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 kakebutuhan tenaga arsiparis tersebut hanya untuk memenuhi kebutuhan lembaga kearsipan pemerintah saja, belum termasuk swasta (Data ANRI Oktober 2013).

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 09/KEP/M.PAN/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, sebagaimana yang terdapat pada Bab IV (Jenjang Jabatan dan Pangkat) Pasal 6, terdapat lima ayat dimana tiga dari lima ayat tersebut disebutkan di bawah ini:

- a. Ayat 1: Berisi bahwa arsiparis terdiri dari jabatan fungsional tingkat keterampilan dan tingkat keahlian.
- b. Ayat 2: Jenjang jabatan arsiparis tingkat keterampilan dari yang terendah sampai yang tertinggi yaitu: arsiparis pelaksana, arsiparis pelaksana lanjutan, arsiparis penyelia.

- c. Ayat 3: Jenjang jabatan arsiparis tingkat keahlian dari yang terendah sampai yang tertinggi yaitu: arsiparis pertama, arsiparis muda, arsiparis madya, arsiparis utama.

2.2.3. Tugas, Fungsi, dan Wewenang Arsiparis

Tugas, fungsi, dan wewenang arsiparis secara eksplisit telah diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana dalam substansinya 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 perundang-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; dan

7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sedangkan 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.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, arsiparis mempunyai wewenang sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang meliputi :

1. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan / atau fisik arsip;
2. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
3. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

2.3 Arsip Statis

2.3.1 Pengertian Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

Arsip statis mengandung berbagai macam pengertian menurut beberapa ahli dan sistem perundang-undangan Negara sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, memberikan pengertian bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
2. Arsip statis (*archive*) atau *permanent record* yaitu arsip-arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara (Wursanto 1991:237)
3. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan

kebangsaan atau untuk penyelenggaraan sehari-hari dalam administrasi negara (Widjaja 1993:102)

4. 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)

2.3.2 Tujuan Arsip Statis

Tujuan arsip statis pada umumnya sebagai arsip yang dirawat dan dipelihara sehingga mudah untuk ditemukan kembali yang bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat, serta bagi peneliti dan pengguna arsip dalam upaya melaksanakan suatu kegiatan penelitian.

Menurut Novyanti (2010: 2) arsip statis bagi Pemerintah memiliki tujuan untuk menjamin keselamatan atas bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa dan negara sesuai dengan kegiatan pemerintah.

Dari penjelasan di atas maka dapat dikatakan bahwa tujuan arsip statis sangat penting untuk menjamin keselamatan arsip yang dirawat dan dipelihara agar dapat ditemukan kembali dalam suatu kegiatan penelitian.