

PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI DINAS KEARSIPAN KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN

St. Amira Maulidyanti Amran

NPP. 29.1424

*Asdaf Kota Palopo, Provinsi Sulawesi Selatan
Program Studi Administrasi Pemerintahan Daerah*

Email : amiramaulidyanti@gmail.com

ABSTRACT

Problem/Background (GAP): Static Archives are permanent archives or archives that have historical value, whose retention period has expired, and has information on permanent and has been verified either directly or indirectly. **Purpose:** this study is to describe the activities of managing static archives at the Office of Archives in Palopo City. **Methods:** this research is a descriptive study with a qualitative approach, the data collection techniques used in this study were interviews, observation, and literature study. **Results/Findings:** there are not many archive management activities at the Palopo City Archives Service, this is because the archives are still few, this is caused by many archive creators who are hesitant to keep their archives at the Palopo City Archives Service. **Conclusion:** the condition of the archive depot at the Palopo City Archives Service has not yet met the standards of an archive depot and is still called a mini depot. Inadequate facilities, facilities and infrastructure, lack of human resources (HR) are also obstacles in managing static archives at the Palopo City Archives Service.

Keywords: Management, Static Archives, Palopo City

ABSTRAK

Permasalahan/Latar Belakang (GAP): Arsip Statis ialah arsip permanen atau arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, yang telah habis masa retensinya, dan berketerangan di permanenkan serta telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung. **Tujuan :** penelitian ini untuk mendeskripsikan kegiatan pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Kota Palopo. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Kota Palopo sudah dilakukan secara manual. **Metode :** penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan studi kepustakaan. **Hasil/Temuan :** kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo belum banyak ini dikarenakan arsip yang masih sedikit hal ini disebabkan oleh banyaknya pencipta arsip yang ragu menyimpan arsipnya di Dinas Kearsipan Kota Palopo. **Kesimpulan :** kondisi depo arsip di Dinas

Kearsipan Kota Palopo belume memenuhi standar depo arsip dan masih disebut depo mini. Fasilitas, sarana dan prasarana yang belum memadai, kurangnya sumber daya manusia (SDM) juga jadi penghambat dalam pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Kota Palopo.

Kata kunci : Pengelolaan, Arsip Statis, Kota Palopo

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Masing-masing lembaga atau instansi saat melaksanakan kegiatan administrasi di setiap harinya tidak bisa terbebas dengan proses kelahiran arsip, karena bermula arsip adalah rekaman atau dokumen yang tercipta yang berasal dari pelaksanaan setiap kegiatan yang dikerjakan. Dokumen atau naskah atau informasi yang terekam, secara umum biasa disebut dengan catatan dokumen yang saat realisasinya bisa dalam bentuk tulisan, gambar ataupun suara.

Pelaksanaan kegiatan lembaga atau instansi membutuhkan informasi guna mendorong kelangsungan proses administrasi serta pelaksanaan kegiatan fungsi manajemen. Diantara asal mula informasi yang bisa digunakan dalam membantu proses pelaksanaan arsip. Jadi, saat itu dibutuhkan munculnya pengelolaan arsip supaya mempermudah ditemukannya oleh pihak yang membutuhkan.

Sugiarto bersama wahyono (2015:2) mengemukakan tentang:

“kearsipan adalah fundamental yang berasal dari pemeliharaan surat: kearsipan yang terkandung didalamnya proses penyimpanan serta penyusunan surat-surat sedemikian rupa, mengakibatkan surat atau berkas bisa didapatkan kembali jika dibutuhkan. Paling penting yang wajib dipunyai oleh suatu sistem kearsipan yakni keterpercayaan serta accessibility, dan juga sifat lain seperti kebersihan, kerapian dan sebagainya”.

Sadar akan pentingnya arsip pemerintah Indonesia sebagai sumber pengetahuan serta informasi, menetapkan undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, yang menjadi jaminan keselamatan suatu pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan berkehidupan bernegara yang wajib dijaga kesempurnaan, keamanan serta keselamatannya. Negara Republik Indonesia melahirkan sebuah lembaga negara yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (disingkat anri) yang dibentuk berdasarkan undang-undang no.7/1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan yang kemudian diubah menjadi undang-undang no. 43/2009 tentang kearsipan dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Anri mempunyai tugas yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan saat ini karena arsip sendiri memiliki fungsi yang sangat vital sebagai memori kolektif bangsa, selain itu anri juga berperan sebagai pembina kearsipan nasional sesuai dengan pasal 8 ayat 1 undang-undang nomor 43 tahun 2009. Melalui arsip dapat tergambar perjalanan sejarah bangsa dari masa ke masa.

Anri atau arsip nasional Republik Indonesia menjelaskan 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 berarti arsip yang memiliki nilai guna informasi dengan mempunyai nilai historis adalah arsip statis. Arsip itu tidak dapat lagi dipakai secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berkebangsaan dan juga penyelenggaraan administrasi negara di setiap harinya, tetapi dipakai dalam kepentingan pendidikan, penelitian, pembangunan, kesejahteraan, dan kemaslahatan bangsa. Jadi, arsip adalah aset yang wajib dilestarikan.

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan guna menjamin kelayakan arsip untuk menjadi pertanggungjawaban nasional pada kegiatan berkehidupan masyarakat, berbangsa, serta bernegara. Pengelolaan arsip statis termasuk sulit, dikarenakan pelaksanaan akuisisi arsip statis menentukan efisiensi serta efektivitas pengelolaan arsip statis pada lembaga-lembaga arsip. Akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip statis, preservasi arsip statis, serta akses arsip statis, merupakan kegiatan pengelolaan arsip statis.

1.2 Kesenjangan Masalah Yang Diambil

Dinas kearsipan di Kota Palopo merupakan salah satu lembaga teknis daerah sesuai dengan peraturan kota walikota Kota Palopo nomor 54 tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kearsipan Kota Palopo. Berdasarkan hasil dari wawancara penulis bersama salah satu arsiparis yang berkerja di kantor dinas kearsipan kota palopo bahwa kantor dinas kearsipan kota palopo masih terdapat kekurangan. Adapun tugas dari dinas kearsipan kota palopo berfungsi untuk meningkatkan pengelolaan, penyimpanan serta pelestarian arsip, juga meningkatkan sumber daya manusia dengan cara membuat program kerja seperti sosialisasi pembinaan serta pelatihan kepada tenaga pengelola kearsipan disuluruh unit kerja dilingkungan pemerintahan kota palopo sampai ke desa / kelurahan. Pengelolaan arsip statis harus dilakukan seefisien dan seefektif mungkin maka tanggungjawab pengelolaan wajib dilaksanakan oleh suatu manajemen, yakni pengaturan manajemen arsip statis, dengan harapan arsip-arsip itu dapat berguna untuk pemerintah dan masyarakat umum.

Dinas Kearsipan Kota Palopo dalam mengurus arsip statis belum maksimalkan hal ini dikarenakan masih banyaknya arsip statis yang belum dikumpulkan beberapa organisasi perangkat daerah, dari 40 organisasi perangkat daerah yang ada di kota palopo hanya 6 organisasi perangkat daerah yang sudah mengumpulkan diantaranya dinas persandian, dinas pekerjaan umum & penataan ruang, bagian pemerintahan, badan perencanaan pembangunan daerah, badan penelitian dan pengembangan daerah, dan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah

Data diatas merupakan data hasil rekapan kepala seksi arsip statis Dinas Kearsipan Kota Palopo pada 31 desember 2019. Pengumpulan arsip statis masih sangat kurang efektif karena hal yang telah di jelaskan diatas bahwa banyak sekali opd yang belum

mengumpulkan dan juga faktor lainnya adalah sarana ruangan di kantor kearsipan tidak mendukung untuk menampung semua arsip statis.

1.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini terinspirasi oleh beberapa penelitian terdahulu, baik dalam konteks pengelolaan arsip statis maupun konteks tempat pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis.

Penelitian Luqman Abdul Goni (2017) berjudul *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang*. Menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif dalam penelitian ini. Memiliki tujuan mempelajari lebih lagi guna memahami tingkat efektivitas pengelolaan kearsipan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Serang. Berdasarkan penelitian yang dilakukan bisa dikatakan pengelolaan arsip di dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Serang kurang efektif, dikarenakan beberapa faktor yaitu, belum memiliki unit kearsipan yang berperan sebagai unit pengelola arsip, penataan arsipnya tidak berdasarkan klasifikasinya, masih ditemukan arsip yang mempunyai jadwal retensi arsip, tidak terselenggaranya pengelolaan sistem komputerisasi, serta sarana serta prasarana yang kurang mendukung saat pengelolaan arsip.

Penelitian Nur 'Afni (2017) berjudul *pengelolaan arsip statis pada pusat arsip universitas Sumatera Utara*. Penelitian yang memakai metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif ini. Memiliki tujuan mendiskripsikan pengelolaan arsip statis di pusat arsip universitas sumatera utara. Kesimpulan penelitian tersebut yaitu bahwa pengelolaan arsip statis di pusat arsip Universitas Sumatera Utara dilaksanakan oleh para pengelola arsip sudah terlaksana dengan baik. Dapat dilihat pada pelaksanaan akuisisi, pengkodean, dan retensi arsip. Pelaksanaannya dilaksanakan juga hampir memenuhi standar yang ada walaupun belum berjalan secara efektif dan efesiensi. Kendala yakni masalah sumber daya manusia (sdm), serta sarana prasarana dalam segi fasilitas juga masih kurang.

Penelitian Silpayani Siregar (2017) berjudul *pelestarian arsip statis di dinas perpustakaan dan arsip Provinsi Sumatera Utara*. Penelitian yang menggunakan metode kualitatif deskriptif ini. Mempunyai tujuan mengetahui pelestarian arsip statis di dinas perpustakaan dan arsip Provinsi Sumatera Utara. Berdasarkan penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pelestarian arsip statis di dinas perpustakaan dan arsip Provinsi Sumatera Utara yang dilaksanakan para arsiparis secara menyeluruh belum terlaksana dengan baik. Masih ada kekurangan pada penyimpanan arsip statis yang mengakibatkan kerusakan pada arsip-arsip tersebut. Belum ada ruangan khusus untuk kegiatan preservasi dan konservasi, serta alat penunjang untuk kegiatan perbaikan arsip-arsip yang rusak juga masih belum lengkap sehingga banyak arsip yang belum dikelola terutama pada arsip statis. Serta belum adanya kepedulian dari masyarakat serta lembaga-lembaga yang ada dalam memberikan arsip yang mereka miliki untuk lembaga kearsipan agar dikelola.

1.4 Pernyataan Kebaruan Ilmiah

Untuk penelitian yang dilakukan peneliti sekarang, penelitian St. Amira Maulidyanti Amran (2021) berjudul Pengelolaan arsip Statis pada dinas kearsipan Kota Palopo. Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan pengelolaan manajemen arsip statis pada dinas kearsipan Kota Palopo. Penelitian dilakukan dengan metode kualitatif deskriptif, dimana data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara dan penjelasan, bukan angka. Dalam mendapatkan datanya dilakukan dengan wawancara serta dokumentasi.

1.5 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa dan memperoleh gambaran yang jelas tentang Pengelolaan Arsip Statis Di Dinas Kearsipan Kota Palopo Provinsi Sulawesi Selatan mengenai kendala yang dihadapi Dinas Kearsipan Kota Palopo, serta upaya yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Kota Palopo dalam mengatasi kendala yang ada.

II. METODE

Metode penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan induktif karena data yang akan diambil oleh penulis disesuaikan dengan keadaan nyata di lapangan. Dezin dan Lincoln didalam moleong (2012:5) tentang penelitian kualitatif merupakan “penelitian dengan memakai latar belakang ilmiah, maksudnya mengartikan fenomena yang terjadi serta dilaksanakan dengan cara mengkaitkan berbagai metode yang ada”.

Penulis mengumpulkan data melalui wawancara, dan dokumentasi. Dalam melakukan pengumpulan data kualitatif, penulis melakukan wawancara secara mendalam terhadap 5 orang informan yang terdiri dari plt kepala dinas dan sekretaris dinas kearsipan sebagai informan dikarenakan sebagai yang bertanggung jawab segala kegiatan kearsipan yang ada di dinas kearsipan Kota Palopo. Adapun kepala bidang pengelolaan arsip, kepala seksi serta staf pengelolaan arsip statis sebagai pihak yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip statis.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis menganalisis pengelolaan arsip statis di dinas kearsipan Kota Palopo Provinsi Sulawesi Selatan yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip statis terdapat empat dimensi, yaitu penyelamatan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan serta pelestarian. Adapun pembahasan dapat dilihat pada subbab berikut.

3. 1 Penyelamatan Arsip

Penyelamatan arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada lembaga negara dan satuan kerja pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan atau dengan kata lain penyelamatan arsip statis merupakan kegiatan penyelamatan baik fisik maupun informasi arsip yang bernilai guna

permanen dengan cara penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis. Pada saat proses penyelamatan arsip terdapat 2 proses kegiatan yang dilakukan yaitu dengan proses akuisisi arsip (penarikan) dan penerimaan arsip statis. Sekretaris Dinas Kearsipan Kota Palopo mengemukakan :

“Kriteria akuisi ada aturannya tersendiri, karna arsip-arsip tersebut akan ada proses pemilah-pemilahannya, dimana arsip akan dipilah dengan dikategorikan arsip yang penting, arsip mana yang perlu diamankan, arsip mana yang dikoleksi dan disimpan rapi karna itu semua terkait dengan dokumen- dokumen penting”

Proses penyelamatan arsip bisa jadi akuisisi atau penarikan atau bisa juga jadi penerimaan, apabila arsip itu dianggap sangat penting dan perlu untuk masuk kantor arsip maka akan dilakukan proses akuisi seperti yang dikemukakan oleh Sekretaris Dinas Kearsipan Kota Palopo

“Proses penerimaannya itu kami dengan sistem jemput bola kalau itu dianggap arsip yang penting maka kalau tidak dibawa maka kita akan melakukan penelusuran terhadap arsip tersebut dan melakukan sosialisasi penyampaian bahwa arsip ini perlu didokumentasikan dan itu perlu kita jemput bisa kita serahterimakan bisa dikantornya, bisa diantar kantor kita sesuai dengan kesepakatan kita itu semua fleksibel, kemudian dibuatkan berita acara”

Dinas Kearsipan Kota Palopo dalam proses penyelamatan arsip bisa terjadi dua hal yaitu akuisisi arsip (penarikan) dan penerimaan arsip statis. Dari pembahasan diatas juga dapat disimpulkan bahwa :

1. Akuisisi arsip atau penarikan terjadi apabila arsip itu termasuk arsip penting dan harus di simpan di kantor arsip maka akan dilakukan sistem jemput bola.
2. Penerimaan arsip adalah terjadi apabila pencipta arsip langsung memberikan arsip ke kantor atau secara sukarela untuk arsipnya di simpan oleh dinas kearsipan, dan akan diserahterimakan dan dibuatkan berita acara.

3.2 Pengolahan

Pengolahan arsip adalah kegiatan yang penting dari keseluruhan rangkaian pelaksanaan kegiatan didalam manajemen arsip statis. Kegiatan ini biasa disebut dengan tahap inventarisasi arsip statis yang berdasarkan pada prinsip asal usul atau berdasarkan pada prinsip aturan asli. Dalam pengolahan arsip terdapat 2 hal yang perlu diperhatikan yaitu :

1. Prinsip Asal Usul yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
2. Prinsip Aturan Asli yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Adapun yang dilakukan sebelum pengelolaan arsip statis, yakni terlebih dahulu arsip di bersihkan dari berbagai unsur perusak. Pembersihan dapat dilakukan dengan kegiatan fumigasi atau pembersihan terhadap debu yang menempel pada arsip. Pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip. Kegiatan pengelolaan atau penataan arsip statis meliputi kegiatan identifikasi arsip, rekonstruksi arsip, pendeskripsian arsip, pengelompokan fisis, penomoran definitif, dan penataan arsip serta penyusunan daftar inventaris arsip statis. Inventaris arsip dapat digunakan sebagai sarana temu balik arsip di depo.

Hal ini berkaitan dengan hal yang dikemukakan oleh Sekretaris Dinas Kearsipan Kota Palopo bahwa “Pedoman dalam pengolahan arsip statis adalah setiap pengelolaan yang ada di pemerintahan, sudah ada aturan dan mekanismenya sudah ada di bidang kearsipan sendiri jadi ada aturan mainnya disitu, atau pedoman-pedoman untuk mengatur arsip itu agar bisa lebih rapi, dikenali, mudah diperoleh saat di butuhkan”

Hal ini diperjelas oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip bahwa “Cara mengelompokkan arsip perpola klasifikasi memang sudah ada didalam departemen dalam negeri mulau dari 00 sampai 900 itu pola klasifikasi untuk surat-menyurat kalau 00 itu umum 100 itu pemerintahan 900 keuangan 800 kepegawaian”

Dari hasil wawancara yang penulis telah dilakukan, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa kegiatan pengolahan arsip yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Kota Palopo berlangsung dengan teknis akuisisi atau penerimaan kemudian di lakukan serah terima dan langsung dibuatkan berita acara. Kemudian, di sbersihkan kan dibungkus kemudian disusun sesuai sistem pengklasifikasiannya sesuai dengan pedomannya yang sudah diatur. Kegiatan pengolahan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo sudah baik walaupun belum maksimal karena kegiatan pengolahan arsip masih banyak belum dilaksanakan dengan baik dan dengan secara menyeluruh masih banyak yang menjadi kendalanya seperti kurangnya pegawai dan fasilitas di kantor Kearsipan Kota Palopo.

3.3 Penyimpanan

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara menempatkan arsip di tempat penyimpanan arsip, dan dilakukan secara sistematis, di mana arsip disusun secara teratur dengan menggunakan alat-alat tertentu berdasarkan baik bentuk, media, dan jenis arsip.atau sesuai dengan aturan yang berlaku.

Penyimpanan Arsip statis meliputi depo arsip dan sarana penyimpanan yang terdiri dari perangkat keras (hardwork) dan perangkat lunak (softwork), yang termasuk dalam hardwork yakni boks arsip, kertas pembungkus, dan rak arsip sedangkan softwork yakni kode, klasifikasi dan indeks.

Depo Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip. Depo arsip juga merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang tidak semua orang bisa memasukinya dan depo arsip memiliki standarnya tersendiri untuk bisa disebut sebuah depo yang layak hal

ini didukung oleh pernyataan yang di kemukakan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dinas Kearsipan Kota Palopo bahwa :

“Kegiatan di depo arsip penyimpanan arsip inaktif 10 tahun kebawah, yang bisa masuk seperti kepala seksi arsip statis, depo arsip disini belum masuk standar masi depo mini kalau standar harus pakai besi dan bisa digerakkan sedangkan disini masi rak-rak biasa, dan yang menjadi kendala todak ada lokasi, saat ini masi menumpang kantor dengan BPKAD Kota Palopo, dan baaru berdiri sejak tahun januari 2017”

Dan untuk sarana penyimpanan adalah merupakan alat-alat yang menunjang pada saat penyimpanan arsip tersebut hal ini di perjelas oleh Kepala Seksi Dinas Kearsipan Kota Palopo bahwa :“Alat yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah boks kertas kissing, dipilah arsipnya dimasukkan dalam komputer dibuatkan format kemudian dibungkus diikat dimasukkan kedalam boks”

Untuk alat-alat yang digunakan dalam sarana penyimpanan arsip pasti sewaktu-waktu akan habis maka dalam proses pengadaannya Kepala Seksi Dinas Kearsipan Kota Palopo menjelaskan tentang tata cara pengadaan barang tersebut ia mengungkapkan bahwa : “Proses pengadaannya harus dilaporkan dahulu sebelum arsip masuk biar dipersiapkan boks , kertas pembungkusnya, dan tali”

Dari penjelasan diatas penulis dapat menarik kessimplan bahwa penyimpanan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo belum cukup memadai dan belum memenuhi standar dikarenakan depo yang masi mini dan fasilitas dalam perbaikan kemabali arsip belum lengkap. Jadi proses penyimpanan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo belum memadai dikarenakan depo arsipnya masi dikategorikan depo mini dan belum memenuhi standar depo arsip. Kurangnya perhatian dari pimpinan dan minimnya anggaran dalam pengadaan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip statis, dimana raknya masi menggunakan rak yang belum sesuai stadar yaitu rak yang bisa di gerakkan bukan rak yang menetap. Untuk sarana penyimpanan seperti boks kertas kissing dan tali serta cara penggunaannya menurut penulis sudah sesuai dengan standar.

Tetapi dalam penyimpanan arsip yang ada didalam depo sudah rapi dan tersusun walaupun dengan keadaan depo yang kecil Dinas Kearsipan Palopo mampu menyusun arsip-arsipnya dengan baik didalam boks arsip yang di bungkus dengan kertas kissing dan diikat tali, kemudian di masukkan kedalam boks dan diberikan kapur barus. Menurut penulis hal ini merupakan suatu cara penyimpanan yang baik dan telah sesuai prosedur yang telah dilakukan di Dinas Kearsipan Kota Palopo.

3.4 Pemeliharaan dan Pelestarian

Pemeliharaan dan pelestarian arsip statis merupakan tindakan perlindungan dan perawatan terhadap baik fisik maupun informasi arsip sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama. Pemeliharaan dan pelestarian arsip statis merupakan tindakan perlindungan dan perawatan terhadap arsip statis dari faktor perusak arsip, baik dari faktor fisika yakni cahaya, suhu dan kelembaban udara, serta dari partikel debu yang terdapat dalam udara. Selain itu, ada pula faktor kimia yakni kandungan asam yang

terdapat dalam kertas. Proses pemeliharaan dan pelestarian arsip statis terdapat 2 hal yang harus diperhatikan yaitu faktor yang merusak arsip dan teknik pemeliharannya. Faktor yang merusak arsip perlu diperhatikan untuk penanganannya karna sangat berpengaruh terhadap lama bertahannya sebuah arsip. Sedangkan dalam teknik pemeliharaan arsip sangat penting karna pemeliharaan yang baik akan mempengaruhi lama arsip bertahan.

Pada Dinas Kearsipan Kota Palopo banyak hal yang menjadi penyebab umumnya arsip rusak tapi paling umum adalah rayap hal ini didukung oleh pedapat yang dikemukakan oleh Kepala Seksi Arsip Statis Dinas Kearsipan Kota Palopo bahwa:

“Penyebab umum arsip rusak adalah hama, seperti rayap, yang biasa merusak dan cara mengatasinya dengan kapur barus yang dimasukkan kedalam books karna nanti ada lobang di depan dus” Salah satu pegawai Dinas Kearsipan Kota Palopo mengemukakan bahwa hal yang bisa merusak arsip dan cara perawatannya serta kendala yang menjadi terhambatnya proses perawatan arsip yakni : “Cara mengetahui arsip sudah rusak dilihat dari bentuk surat dengan tanggal surat, logo surat sudah tahun keberapa, sudah tidak berguna langsung masuk pemusnahan tapi tidak semua arsip bisa di musnahkan kalau arsip penting tapi sudah rusak ada cara pemeliharannya, selama dikantor belum ada arsip yang rusak, adapun cara perawatannya yaitu 1x seminggu dibersihkan, 3bulan sekali arsip diberikan obat, hal umum yang menjadi penyebab rusak adalah rayap dan lembab, dan belum pernah melakukan perbaikan arsip karna tidak adanya staf karna kurangnya pegawai tidak ada arsiparis ada staf tapi tidak di pengelolaan arsip”

Berdasarkan pembahasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa teknik pemeliharaan dan perawatan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo belum maksimal dikarenakan belum pernah melakukan perbaikan arsip dikarenakan arsip masih sedikit dan kurangnya pegawai untuk melakukan pengelolaan arsip serta kurangnya pemahaman para arsiparis tentang proses perbaikan arsip. Tetapi dalam melakukan perawatan arsip dinas kearsipan Kota Palopo melakukan pengecekan arsip di depo secara berkala yaitu setiap hari dan dibersihkan seminggu sekali serta diberikan obat 3bulan sekali. Teknik pemeliharaan arsip pada umumnya sudah baik dengan membungkus arsip terlebih dahulu dengan kertas kissing kemudian diikat dan dimasukkan kedalam boks arsip kemudian boks arsip disuse dalam raak kemudian dimasukkan kapur baru kedalam boks arsip untuk mencegah hama untuk merusak arsip.

3.5 Diskusi Temuan Utama Penelitian

Pengelolaan arsip statis di dinas kearsipan Kota Palopo belum terlaksana secara maksimal, dikarenakan depo yang terdapat di dinas kearsipan Kota Palopo belum masuk dalam standar sebuah depo arsip, melainkan disebut dengan depo mini. Adapun kantor kearsipan Kota Palopo masih menumpang pada kantor BPKAD Kota Palopo.

IV. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara langsung, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Proses pengelolaan arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo masi bersifat manual Dokumen sebelum disimpan terlebih dahulu di input di computer kemudian di bungkus kertas kissing dan diikat di masukkan kedalam boks kemudian disusun rapi didalam rak yang ada dalam depo arsip. Depo Arsip yang dapat dikategorikan sebagai depo mini belum memenuhi standar menjadi salah satu kendala para opd untuk menyerahkan sepenuhnya arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo serta lokasi kantor Dinas Kearsipan Kota Palopo masih menumpang pada BPKAD Kota Palopo. Pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan Kota Palopo dalam penataaan arsipnya telah sesuai dengan yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009.

Kendala atau hambatan kurang bahkan tidak adanya staff arsiparis menjadi salah satu kekurangan dari kantor Dinas Kearsipan Kota Palopo. Pengelolaan arsip statis pada Dinas Kearsipan Kota Palopo yang dilakukan oleh arsiparis secara umum sudah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat pada kegiatan akuisisi hingga temu kembali arsip statis, kegiatan yang dilakukan hampir memenuhi persyaratan yang ada.

Keterbatasan Penelitian. Penelitian ini memiliki keterbatasan utama yakni waktu dan biaya penelitian. Penelitian juga hanya dilakukan pada satu dinas saja sebagai model studi kasus yang itu dinas Kerasipan Kota Palopo

Arah Masa Depan Penelitian. Diharapkan bagi para pimpinan untuk lebih memperhatikan terkait dengan kegiatan kearsipan yang ada di Dinas Kearsipan Kota Palopo, hal ini dikarenakan pengelolaan arsip yang tidak baik dan benar/sesuai dapat menghambat dalam kegiatan organisasi khususnya pengelolaan hasil administrasi dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Diharapkan bagi pemerintah Kota Palopo untuk lebih memperhatikan Dinas Kearsipan Kota Palopo mengingat kantor Dinas Kearsipan Kota Palopo masih menumpang dengan kantor BPKAD Kota Palopo. Diharapkan adanya penambahan anggaran terkait dengan pengelolaan arsip statis mengingat arsip statis merupakan arsip yang bernilai histori, berketerangan di permanenkan sehingga membutuhkan pemeliharaan, pelestarian, sarana dan prasarana serta penanganan yang khusus sehingga membutuhkan anggaran/biaya yang tidak sedikit nilainya. Inovasi dalam bidang teknologi yang bisa memudahkan dalam temu kembali arsip.

V. UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terimakasih yang utama ditunjukan kepada Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan lahir batin dan kesempatan kepada penulis sehingga mampu untuk melakukan penelitian dengan baik. Kemudian diucapkan terimakasih kepada kedua orang tua yang senantiasa selalu mendoakan setiap saat, menjadi panutan dan selalu mendukung setiap usaha dan langkah yang penulis lakukan. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada dosen pembimbing yang selalu memberikan arahan dan masukan serta mengarahkan dalam penulisan dan pelaksanaan penelitian ini. Kepada pihak-pihak terkait yang berada di Dinas Kearssipan Kota Palopo yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada

penulis dalam rangka melaksanakan penelitian ini. Serta seluruh pihak yang telah membantu dan mendoakan dalam suksesnya pelaksanaan penelitian ini.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Cresswell, J. W. (2014). *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixes*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Moleong, A. J. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2015). *Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Priansa, D. J. (2014). *Perencanaan & Pengembangan SDM*. Jakarta: Alfabeta.
- Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. CV Alfabeta Bandung.
- Reksohadiprojo, S., & Hani, H. T. (2001). *Organisasi Perusahaan : teori, struktur dan perilaku*. Yogyakarta: BPFE.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Sugiarto, A. dkk. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern, Edisi Pertama, Yogyakarta: Gaya Media*.
- Sugiarto, a., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern : dari Konvensional ke basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Terry, G. R. (2009). *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Utari, D. R., & Wibowo, A. (2013). *PENANGANAN ARSIP SECARA ELEKTRONIK: INOVASI BIDANG ADMINISTRASI*. Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur .

Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kansius Yogyakarta.

Saransi, A. (2014). *Kearsipan Sulawesi Selatan*. Makassar: Diki Jaya Abadi.

Jurnal

Erviantono, T., Pascarani, N. N., & Purnamaningsih, P. E. (2014). KEBIJAKAN MANAJEMEN ARSIP STATIS .

Istiqoriyah, L., & Lolytasari. (2013). PENGELOLAAN ARSIP Pengelolaan Arsip Statis Historis UIN Syarif Hidayatuallah Jakarta di Era Keterbukaan Informasi. 51-69.

Amalia, A. N. N., Afifuddin, A., & Hayat, H. (2019). IMPLEMENTASI E-DOCUMENT DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR (Studi Kebijakan UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik di Bagian Umum Balai Kota Malang, Jawa Timur). *Respon Publik*, 13(3), 10-20.

Modul

Arif, M. S., & Ec, M. (2012). Hubungan Antara Administrasi, Organisasi, dan Manajemen. *Organisasi dan Manajemen*, 1-56.

Sumber lain

<https://rikanovyanti.wordpress.com/2010/03/08/manajemen-kearsipan-pengantar/>

<https://www.anri.go.id/>

