

MANAJEMEN ARSIP STATIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jalaludin Muhamad Akbar

NPP. 31.0654

Asdaf Kabupaten Kotawaringin Barat, Provinsi Kalimantan Tengah

Program Studi Administrasi Pemerintahan Daerah

Email: akbarsmansa11@gmail.com

Pembimbing Skripsi: Mesy Faridah Hendiyani, S.STP., MPA

ABSTRACT

Problem Statement/Background (GAP): *Static archive management is important because it concerns the management of static archives which is the identity and identity of the region, so the author focuses on the problem of static archive management which is due to the suboptimal management of static archives in the Library and Archives Service of West Kotawaringin Regency. Purpose:* The purpose of this study is to find out the management of static archives in the Library and Archives Office of West Kotawaringin Regency. **Method:** *This study uses a descriptive qualitative method. Data collection techniques are carried out through observation, interviews, and documentation. The data that has been collected is processed in three stages, namely data reduction, data presentation, and conclusion drawn. Result:* The findings obtained by the researcher are that there are obstacles in static archive management. This is shown by 3 (three) indicators of the 2 (two) dimensions of management theory used that are still not optimal, namely planning indicators in the processing of static archives, planning in the maintenance and maintenance of static archives, and the environment. **Conclusion:** *The management of static archives at the Library and Archives Office of West Kotawaringin Regency has been running well despite limitations in several ways. In order to improve the management of static archives, it is recommended to build archive depots far from densely populated areas, submit additional budgets in the APBD, and carry out fumigation for the maintenance of static archives.* **Keywords:** *Static Archives; APBD; Archive Depot; Management*

ABSTRAK

Permasalahan/Latar Belakang (GAP): Manajemen arsip statis merupakan hal yang penting karena menyangkut pengelolaan arsip statis yang merupakan identitas dan jati diri daerah, sehingga penulis berfokus pada permasalahan manajemen arsip statis yang dikarenakan belum optimalnya manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat. **Tujuan:** Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat. **Metode:** Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang telah

terkumpul diolah dalam tiga tahap, yakni reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. **Hasil/Temuan:** Temuan yang diperoleh penulis bahwa terdapat kendala dalam manajemen arsip statis. Hal ini ditunjukkan oleh 3 (tiga) indikator dari 2 (dua) dimensi teori manajemen yang digunakan masih belum optimal yaitu indikator perencanaan dalam pengolahan arsip statis, Perencanaan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip statis, dan lingkungan. **Kesimpulan:** Manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat telah berjalan dengan baik meskipun terdapat keterbatasan dalam beberapa hal. Guna meningkatkan manajemen arsip statis, disarankan untuk pembangunan depo arsip yang jauh dari kawasan padat penduduk, pengajuan penambahan anggaran di APBD, serta dilakukan fumigasi guna perawatan arsip statis. **Kata kunci:** Arsip Statis; APBD; Depo Arsip; Manajemen

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Administrasi merupakan sebuah alat pendukung yang menunjang jalannya roda pemerintahan, baik pemerintahan pusat maupun daerah, sebagai alat rekam jejak proses berlangsungnya pemerintahan (Satary, 2023). Tanpa administrasi, pemerintahan tampak seperti kepingan puzzle yang tidak lengkap dalam menjalankan pemerintahan karena pemerintah tidak mempunyai alat bantu sebagai media bukti akuntabilitas. Dalam hal ini, salah satu *output* yang berperan penting dalam administrasi ialah arsip. Dimana, arsip merupakan produk administrasi, yang selanjutnya diatur lebih lanjut dalam peraturan yang diterbitkan pemerintah dan lebih dikenal dengan istilah kearsipan.

Hal ini didukung dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai bukti nyata pemerintah bahwa kearsipan merupakan perihal krusial untuk keberlangsungan kehidupan bernegara. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, mengatakan bahwa arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Selanjutnya, menurut sudut pandang undang-undang kearsipan tersebut, dapat ditarik kesimpulan terkait fungsi arsip yaitu sebagai sumber jati diri bangsa, memori referensi, dan dokumentasi untuk tanggung jawab dalam kegiatan bermasyarakat dan negara. Sehingga, arsip sebagai sumber informasi, data, dan tanggung jawab dalam konteks pemerintahan, perlu dikelola dan diawasi dengan cermat agar dapat diakses kapan saja diperlukan.

Menyadari pentingnya peran arsip dalam keberlangsungan organisasi, perlu diberikan perhatian khusus terhadap pengelolaan arsip. Perhatian ini mencakup pelaksanaan manajemen yang efektif, yang akan membantu organisasi dalam penyediaan informasi. Oleh karena itu, “penting untuk memiliki praktik manajemen arsip yang tepat dalam setiap aktivitas organisasi (Nabawiyyah, 2019)”. Dari pernyataan tersebut, terlihat betapa pentingnya manajemen arsip.

Secara umum, jenis arsip dapat dibagi menjadi dua kategori utama, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang mengatur pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif digunakan dalam pelaksanaan tugas pemerintah. Sedangkan, arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah, sudah melewati periode masa retensinya, dan berisi informasi tetap yang telah

disahkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Selain itu, ada juga jenis arsip lain yang disebut arsip vital. Arsip vital adalah arsip yang mutlak diperlukan untuk menjaga kelancaran operasional penyimpanannya, tidak dapat digantikan, dan tidak dapat diperbaharui jika rusak atau hilang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat merupakan lembaga kearsipan daerah (LKD) Kabupaten Kotawaringin Barat yang memiliki peran dan fungsi strategis sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan untuk membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Dalam menjalankan tugasnya, Dispersip Kabupaten Kotawaringin Barat harus mematuhi prinsip-prinsip pengelolaan arsip statis yang mencakup empat aspek utama: akuisisi, pengelolaan, preservasi, dan akses terhadap arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Seiring berjalannya waktu, jumlah arsip yang dihasilkan oleh organisasi atau lembaga akan meningkat, yang dapat menyebabkan akumulasi arsip. Jika tidak dikelola dengan baik dan benar, arsip tersebut kehilangan nilai fungsionalnya dan hanya menjadi tumpukan dokumen belaka. Oleh karena itu, penerapan manajemen arsip yang efisien dan tepat sangat diperlukan untuk menjaga dan memastikan ketersediaan arsip yang mudah diakses ketika dibutuhkan untuk kepentingan organisasi atau lembaga.

1.2. Kesenjangan Masalah yang Diambil (GAP Penelitian)

Ada beberapa permasalahan berkaitan dengan manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat. Pada dimensi perencanaan, diketahui bahwa terdapat kendala pada 2 (dua) indikator yang berbeda, dimana pada indikator perencanaan dalam pengolahan arsip statis ditemukan permasalahan pengurangan anggaran dari tahun sebelumnya yang tertuang pada LAKIP Dispersip Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2022, hal ini menimbulkan terhambatnya pemenuhan sarana dan prasarana penunjang pengolahan arsip khususnya arsip statis. Permasalahan selanjutnya pada indikator perencanaan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip statis, dimana belum dilakukannya fumigasi dalam perawatan arsip statis sehingga alat fogging yang tersedia hanya menumpuk di ruangan penyimpanan. Hal ini diakibatkan karena ketidaktersediaannya ruangan khusus fumigasi dalam pemeliharaan arsip statis sehingga fumigasi belum bisa dilakukan meskipun alatnya tersedia.

Pada dimensi pengorganisasi, juga ditemukan permasalahan pada indikator lingkungan. Lingkungan yang tersedia dalam manajemen arsip statis diketahui kurang ideal setelah penulis melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat Provinsi Kalimantan Tengah. Hal ini dikarenakan, ketersediaan depo arsip yang belum bisa memenuhi standar ANRI, dimana depo arsip yang tersedia masih berada di lingkungan padat penduduk, sehingga ditakutkan depo arsip dapat terdampak jika terjadi bencana di kawasan padat penduduk seperti kebakaran, dll. Hal ini diakibatkan karena belum mampunya membangun depo arsip yang jauh dari kawasan padat penduduk karena ketidaktersediaan anggaran untuk membangun depo arsip tersebut.

1.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian ini terinspirasi oleh beberapa penelitian terdahulu, baik dalam manajemen maupun dalam konteks arsip statis. Penelitian Alam Putra Pamungkas dan Jumino berjudul Analisis

Pengelolaan Arsip Statis Tekstual dalam Proses Temu Kembali Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Putra Pamungkas & Jumino, 2019) menemukan bahwa pengelolaan arsip statis tekstual di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sudah sesuai dengan sesuai dengan PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif serta pendekatan studi kasus.

Penelitian Millatun Nabawiyyah dengan judul Manajemen Arsip Statis Dalam Kualitas Pelayanan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta (Nabawiyyah, 2019) menemukan bahwa manajemen arsip statis yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah di Daerah Istimewa Yogyakarta sudah berjalan cukup baik dimana hal ini dilihat dari dimensi *tangible, reliability, responsiveness, assurance, dan empathy*.

Penelitian Intan Rachmi Satary dengan judul Peran Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam Pengelolaan Arsip Statis Di Kota Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan (Satary, 2023) menemukan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah baik dalam melaksanakan perannya Peran tersebut meliputi perencana kebijakan (*regulatory role*), pelaksana kebijakan (*enabling role*), dan pengawas kebijakan (*direct role*).

Penelitian Muhammad Fadhli dengan judul Manajemen Arsip Statis Sebagai Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi (Fadhli, 2021) menemukan bahwa manajemen arsip statis pada BPAD Provinsi Jambi yang dilakukan oleh para arsiparis telah dilakukan dengan baik. Hal ini diwujudkan dengan telah dilaksanakannya kegiatan akusisi hingga metode temu kembali arsip statis yang ada. Pada tahapan daur hidup arsip, kegiatan yang dilakukan juga hampir memenuhi persyaratan yang ada. Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip BPAD Provinsi Jambi masih terkendala dari segi SDM dan anggaran, dimana belum terdapatnya ruangan pemeliharaan dan juga perawatan serta alat penunjangnya hingga berbagai masalah dalam segi fasilitas yang ada.

Penelitian Syahruramadhan, Haruddin, Sukarman, Harianto dengan judul Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB) (Syahruramadhan et al., 2023) menemukan bahwa Pengelolaan arsip statis yang dilakukan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima itu juga masih kurang. Permasalahanyapun hampir sama dengan pengelolaan arsip dinamis, yaitu masih kurangnya fasilitas penunjang dan tenaga ahli di bidang pengelolaan arsip. Dimana hal ini ditinjau dari segi pengumpulan arsip statis, penggunaan arsip statis, serta pemeliharaan arsip statis saja.

Penelitian Cut Intan Zahara, Mursyidin, Nellis Mardhiah, dan Zuhrizal Fadhil dengan judul Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat (Zahara et al., 2022) menemukan bahwa manajemen pengelolaan arsip statis di tahun sebelumnya belum berjalan dengan baik dan juga belum mendapatkan daftar arsip statis. Hal ini dikarenakan pada bidang kearsipan kurangnya sumber daya manusia sebagai tenaga fungsional arsiparis yang mempunyai kompetensi dan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan terhadap arsip statis. Maka dari itu, manajemen arsip yang meliputi kegiatan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, pengawasan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, pemusnahan sudah berjalan dengan baik di tahun 2022 ini dikarenakan sudah ada 3 orang fungsional arsiparis dan juga sedang dalam proses untuk mendapatkan daftar arsip statis.

Penelitian Hendra Junawan dan Rezki Deritani dengan judul Riset dan Analisis Manajemen Arsip Statis Pada Website *National Archives Of Australia* Secara Online (Hendra Junawan & Rezki Deritani, 2020) menemukan bahwa betapa baiknya pengelolaan arsip di *National Archives Of Australia* dengan menggunakan sistem Soda search yang dapat memudahkan dalam pencarian arsip yang sudah di scan serta pengelolaan arsip yang lebih tertata dengan model pencarian A-z sehingga dapat memudahkan para pengguna dalam mencari informasi yang dibutuhkan serta sistem yang digunakan juga berimbas kepada efektif dan efesienya pelayanan arsip untuk para pengguna.

Penelitian St. Amira Maulidyanti Amran dengan judul Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan Kota Palopo Provinsi Sulawesi Selatan (St. Amira Maulidyanti Amran, 2022) menemukan bahwa proses pengelolaan arsip pada Dinas Kearsipan Kota Palopo masih bersifat manual. Dokumen sebelum disimpan terlebih dahulu di input di komputer kemudian di bungkus kertas kising 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.

Penelitian Silpayani Siregar dengan judul Pelestarian Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara (Silpayani Siregar, 2017) menemukan 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.

Penelitian Jovanka Drana Wasistha Siahaan dengan judul Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Khusus Arsip Statis Di Provinsi Sumatera Utara (Jovanka Darna Wasistha Siahaan, 2022) menemukan bahwa Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang belum optimal masih terdapat beberapa hal yang belum berjalan semestinya seperti kekosongan jabatan, belum terselamatkannya arsip yang ada di layanan khusus arsip statis dan masih memakan waktu yang lama dalam layanan khusus arsip statis dikarenakan gedung depo arsip yang berada jauh dari kantor arsip. Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan khusus arsip statis yaitu melaksanakan sosialisasi ke beberapa instansi di Provinsi Sumatera Utara membantu meningkatkan kesadaran instansi tentang pentingnya layanan khusus arsip statis.

1.4. Pernyataan Kebaruan Ilmiah

Penulis melakukan penelitian yang berbeda dan belum dilakukan oleh penelitian terdahulu, dimana konteks penelitian yang dilakukan yakni manajemen arsip statis yang mengamati secara keseluruhan, yang tidak hanya mengamati dari segi pengelolaan arsip statisnya saja tapi melihat pengelolaan arsip statis secara umum atau menyeluruh, metodenya yang digunakan menggunakan Selain itu pengukuran/indikator yang digunakan juga berbeda dari penelitian sebelumnya yakni menggunakan pendapat dari George R. Terry (Terry, 2008) yang menyatakan bahwa manajemen dapat diamati melalui 4 (empat) hal, yaitu perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan.

Serta dalam pembahasannya dikaitkan juga dengan ruang lingkup manajemen arsip statis menurut Ismiatun dalam (Sattar, 2020:4) yang menyatakan bahwa ruang lingkup manajemen arsip statis adalah akuisisi dan penilaian arsip statis, Pengolahan arsip statis, pemeliharaan dan perawatan arsip statis, dan pelayanan referensi. Penelitian ini juga tidak lepas terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat No 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

1.5. Tujuan.

Mengetahui dan menganalisis manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat Provinsi Kalimantan Tengah, faktor-faktor pendukung dan penghambatnya, serta upaya mengatasi faktor-faktor penghambatnya.

II. METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan induktif. Simangunsong, (2017:190) menguraikan dalam bukunya tentang metodologi penelitian bahwa “penelitian kualitatif memiliki berbagai macam desain penelitian yang bervariasi, karena menyesuaikan dengan sifat alami dari penelitian kualitatif yang bersifat emergensi, di mana fenomena muncul secara tiba-tiba sesuai dengan prinsip alam”. 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”. Creswell (2016:4) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai “metode atau teknik untuk memahami dan memperoleh makna dari komunitas atau orang-orang yang terkait dengan masalah sosial atau kemanusiaan”. Penulis menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode induktif karena dianggap tepat untuk mengamati dan menggambarkan manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat Provinsi Kalimantan Tengah. Pemilihan pendekatan ini didasarkan pada penggunaan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan terkait topik penelitian. Peneliti secara langsung mengamati fakta-fakta tersebut dan kemudian melakukan deskripsi atau penjelasan secara sistematis, aktual, dan akurat.

Penulis mengumpulkan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam melakukan pengumpulan data kualitatif, penulis melakukan wawancara secara mendalam terhadap 10 orang informan yang terdiri dari Kepala Dispersip, Sekretaris Dispersip, kepala bidang pengelolaan arsip, kepala bidang pembinaan dan pengawasan arsip, arsiparis yang berada Dispersip sebanyak 3 (tiga) orang, Arsiparis yang berada di DPMPTSP sebanyak 1 (satu) orang dan pengguna layanan referensi sebanyak 2 (dua) orang. Adapun analisisnya menggunakan teori manajemen yang digagas oleh George R. Terry (Terry, 2008) yang menyatakan bahwa manajemen dapat diamati dalam 4 (empat) hal yaitu perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan. Teori George R. Terry ini singkatnya disebut dengan teori manajemen POAC.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis menganalisis manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat menggunakan pendapat dari George R. Terry yang menyatakan bahwa

manajemen terdapat 4 indikator yaitu perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan. Adapun pembahasan dapat dilihat pada subbab berikut.

3.1. Perencanaan

Menurut George R. Terry, Perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta serta membuat dan menggunakan asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasi serta merumuskan aktivitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan, dimana hal ini, dimensi perencanaan dikaitkan dengan ruang lingkup arsip menurut Ismiatun dalam (Sattar, 2020:4) yaitu Akuisisi dan Penilaian Arsip, pengolahan arsip, Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis, dan Pelayanan Referensi. Serta dihubungkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat No 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa secara keseluruhan pelaksanaan perencanaan sudah berjalan dengan baik namun terdapat 2 indikator yang mengalami kendala dalam pelaksanaannya, dimana indikator perencanaan dalam pengolahan arsip statis mengalami hambatan berupa pengurangan anggaran yang mampu menghambat manajemen arsip statis dalam penggunaan anggaran untuk pemenuhan sarana dan prasarana penunjang pengolahan arsip statis seperti box arsip, *roll o'pack*, dll. Selanjutnya ditemukan kendala perencanaan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip statis, dimana belum tersedianya ruangan untuk fumigasi namun alatnya sudah tersedia, sehingga pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin barat masih menggunakan cara sederhana yaitu penggunaan kapur barus saja.

3.2. Pengorganisasian

Menurut George R. Terry, Pengorganisasian adalah proses yang menggabungkan sumber daya pokok secara teratur dan mengatur orang-orang dalam pola yang sesuai untuk melaksanakan aktivitas dengan tujuan mencapai hasil yang diinginkan. Dalam pengorganisasian, semua sumber daya, baik sumber daya alam, modal, atau tenaga kerja, diatur sedemikian rupa agar efisien dan efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Hasil dari penelitian yang penulis lakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat Provinsi Kalimantan Tengah bahwa pengorganisasi yang dilakukan sudah berjalan dengan baik dilihat dari 4 indikator yaitu pekerjaan dalam manajemen arsip statis, pegawai dalam manajemen arsip statis, hubungan kerja, dan lingkungan. Namun, setelah dilakukannya penelitian, ditemukan bahwa terdapat kendala terhadap indikator lingkungan yang ada, yaitu belum standarnya depo arsip yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat yang sesuai dengan standar ANRI, dimana masih berada di kawasan kawat penduduk serta bergabungnya depo arsip dengan ruangan kerja pegawai arsip sehingga dikhawatirkan jika berada di kawasan padat penduduk dapat terdampak jika terjadi bencana seperti kebakaran di kawasan pemukiman yang akan memungkinkan musnahnya arsip statis yang bernilai sejarah.

3.3. Menggerakkan

Menggerakkan adalah tindakan untuk memotivasi anggota kelompok agar mereka memiliki keinginan dan tekad untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jika dikaitkan dengan konteks manajemen arsip statis bahwa menggerakkan merupakan tindakan yang dimotivasi dari pimpinan

maupun sesama pegawai agar terciptanya tekad maupun keinginan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam pengelolaan arsip statis. Penulis melakukan penelitian dengan melihat dari 2 (dua) indikator yang terdapat dalam dimensi menggerakkan yaitu pelaksanaan pengarahan dan koordinasi. Dimana, dua indikator tersebut sudah berjalan dengan baik karena pelaksanaan pengarahan dilakukan dengan menggunakan pendekatan *top – down* maupun *bottom – up* sehingga, baik pengarahan dapat berjalan dengan baik di berbagai tingkatan pegawai maupun dengan pimpinan. Hal itu juga berlaku dengan koordinasi yang terjalin sudah baik dikarenakan jika ditemukan kendala dalam pelaksanaan manajemen arsip statis akan langsung dikoordinasikan dengan pimpinan dan dimusyawarahkan untuk mencari jalan keluar untuk mengatasi masalah tersebut.

3.4. Pengawasan

Pengawasan adalah proses menilai apa yang telah dilaksanakan, dengan tujuan mengevaluasi kinerja kerja. Jika diperlukan, tindakan korektif diterapkan untuk memastikan hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan dalam manajemen arsip statis melibatkan serangkaian tindakan untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan ketentuan dan tujuan yang telah ditetapkan. Penulis melakukan penelitian dalam dimensi pengawasan menggunakan 2 (dua) indikator yaitu monitoring, dan evaluasi. Monitoring adalah proses memastikan bahwa pelaksanaan rencana dan kegiatan organisasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks manajemen, monitoring membantu memastikan bahwa aktivitas organisasi berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam praktiknya, monitoring dalam manajemen arsip statis membantu memastikan bahwa aktivitas pengelolaan arsip statis berjalan efisien dan sesuai dengan standar yang berlaku. Evaluasi adalah proses memastikan bahwa pelaksanaan rencana dan kegiatan organisasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Ini melibatkan pemantauan kinerja, pengukuran, dan tindakan perbaikan bila diperlukan (Kurniawan, 2024). Hasil dari penelitian yang penulis lakukan menunjukkan bahwa pelaksanaan 2 (dua) indikator tersebut sudah berjalan dengan baik, hanya saja dalam pelaksanaan monitoring yang dilakukan oleh pihak provinsi terhadap arsip statis masih berjalan bergantian antar kabupaten satu dengan kabupaten yang lainnya. Hal ini diakibatkan oleh keterbatasan anggaran yang dimiliki oleh pihak Provinsi Kalimantan Tengah.

3.5. Diskusi Temuan Utama Penelitian

Manajemen arsip statis yang penulis teliti memiliki beberapa perbedaan dengan penelitian terdahulu yang telah penulis jadikan rujukan. Dimana penelitian Millatun Nabawiyah dengan judul Manajemen Arsip Statis Dalam Kualitas Pelayanan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta (Nabawiyah, 2019) menemukan bahwa manajemen arsip statis yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah di Daerah Istimewa Yogyakarta sudah berjalan cukup baik dimana hal ini dilihat dari dimensi *tangible*, *reliability*, *responsiveness*, *assurance*, dan *empathy*, sedangkan penelitian yang dilakukan penulis meneliti manajemen arsip statis secara keseluruhan dengan menggunakan teori manajemen George R. Terry yang memiliki 4 (empat) dimensi yaitu *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, *Controlling*.

Selanjutnya Penelitian Intan Rachmi Satary dengan judul Peran Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam Pengelolaan Arsip Statis Di Kota Banjarbaru Provinsi Kalimantan

Selatan menemukan bahwa depo arsip yang tersedia sudah sesuai dengan standar ANRI yaitu berada jauh dari kawasan padat penduduk sedangkan penelitian yang dilakukan penulis ditemukan bahwa depo arsip yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat Provinsi Kalimantan Tengah masih belum sesuai dengan standar ANRI yaitu masih berada di kawasan padat penduduk serta bergabung dengan ruangan kerja pegawai.

3.5. Diskusi Temuan Menarik Lainnya

Penulis menemukan faktor penghambat manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat Provinsi Kalimantan Tengah dimana setelah dilakukan penelitian bahwa sebelumnya penulis merumuskan identifikasi masalah secara umum hanya terjadi kekurangan anggaran dalam manajemen arsip statis namun ditemukan factor penghambat lainnya setelah dilakukan penelitian bahwa terdapatnya kendala berupa belum tersedianya ruangan khusus fumigasi namun alatnya sudah tersedia sehingga terjadi penumpukan alat fumigasi di ruangan penyimpanan serta depo arsip yang masih belum sesuai standar ANRI dimana masih berada dikawasan padat penduduk yang ditakutkan jika terjadi musibah kebakaran akan memberikan dampak pada depo arsip yang akan memusnahkan arsip statis yang bernilai sejarah.

IV. KESIMPULAN

Penulis menyimpulkan bahwa Manajemen Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat Provinsi Kalimantan Tengah secara pelaksanaannya sudah cukup baik. Hal ini bisa dilihat dari 4 (empat) dimensi yaitu perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan yang secara keseluruhan sudah baik namun terdapat 3 (tiga) indikator pada 2 (dua) dimensi yang berbeda pelaksanaannya kurang maksimal yaitu pada dimensi perencanaan dengan indikator perencanaan pengolahan arsip statis yang terdapat kendala karena keterbatasan anggaran yang bersumber dari APBD Kabupaten Kotawaringin Barat yang menyebabkan ketidakmaksimalan dalam melakukan pengolahan karena sarana dan prasarana yang sekedar ada dan memenuhi standar ANRI tanpa melihat kelayakan dan jumlah yang seharusnya diperhatikan agar ideal dengan standar ANRI. Selanjutnya pada indikator perencanaan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip statis, ditemukan belum dilakukannya fumigasi untuk arsip statis meskipun alat foggingnya sudah tersedia, dimana hal itu terjadi dikarenakan belum tersedianya ruangan khusus fumigasi. Untuk dimensi pengorganisasian indikator lingkungan, yang dimana lingkungan yang ada dalam proses manajemen arsip statis seperti depo arsip masih kurang ideal dikarenakan masih berada di kawasan pemukiman penduduk serta depo arsip yang berada di lantai 2 bukan lantai 1 jika depo arsip digabungkan dengan ruang kerja pegawai.

Keterbatasan Penelitian. Penelitian ini memiliki keterbatasan utama yakni waktu dan biaya penelitian. Penelitian juga hanya dilakukan secara umum untuk mengetahui manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat apakah sudah berjalan dengan baik tanpa melihat secara spesifik terkait pengelolaan arsip statis yang ada.

Arah Masa Depan Penelitian (*future work*). Penulis menyadari masih awalnya temuan penelitian, oleh karena itu penulis menyarankan agar dapat dilakukan penelitian lanjutan pada lokasi serupa

berkaitan dengan pengelolaan arsip statis secara spesifik agar pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat dapat berjalan lebih baik

V. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih terutama ditujukan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat Provinsi Kalimantan Tengah yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan penelitian, serta seluruh pihak yang membantu dan mensukseskan pelaksanaan penelitian.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Creswell, J. W. (2016). *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, Dan Mixed Edisi Ketiga*. Pustaka Pelajar.
- Fadhli, M. (2021). Manajemen Arsip Statis Sebagai Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 13(2), 194–203. <https://doi.org/10.37108/shaut.v13i2.495>
- Hendra Junawan, & Rezki Deritani. (2020). *Riset dan Analisis Manajemen Arsip Statis Pada Website National Archives Of Australia Secara Online*. 195–204.
- Ismiatun, D. (2001). *Persepsi Manajemen Arsip Statis: Langkah Pendayagunaan Arsip Statis Hingga Layanan Publik: Vol. 1/3*. Suara Badar.
- Jovanka Darna Wasistha Siahaan. (2022). *Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Khusus Arsip Statis di Provinsi Sumatera Utara*.
- Kurniawan, I. (2024, March 28). *Evaluasi Kinerja Organisasi dan Pegawai : Menilai Capaian dan Komitmen Kerja*. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-semarang/baca-artikel/16963/evaluasi-kinerja-organisasi-dan-pegawai-menilai-capaian-dan-komitmen-kerja.html>.
- Moleong, L. J. (2012). *Metodologi penelitian kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Nabawiyah, M. (2019). *Manajemen Arsip Statis Dalam Kualitas Pelayanan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah (Dpad) Daerah Istimewa Yogyakarta*. <https://digilib.uin-suka.ac.id/id/eprint/35998/>
- Putra Pamungkas, A., & Jumino. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Statis Tekstual Dalam Proses Temu Kembali Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8, 1–11.
- Satary, I. R. (2023). *Peran Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru Dalam Pengelolaan Arsip Statis di Kota Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan*.
- Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Statis*. Deepublish.
- Silpayani Siregar. (2017). *pelestarian arsip statis di dinas perpustakaan dan arsip Provinsi Sumatera Utara*.
- Simangunsong, F. (2017). *Metodologi Penelitian Pemerintahan (3rd ed.)*. Alfabeta.
- St. Amira Maulidyanti Amran. (2022). *Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan Kota Palopo Provinsi Sulawesi Selatan*.

- Syahruramadhan, Haruddin, Sukarman, & Harianto. (2023). *Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB). Vol 3 No 1 (2023): Maktabatun: Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 40–45.
- Terry, G. R. (2008). *Prinsip – Prinsip Manajemen* (kesembilan). Bumi Aksara.
- Zahara, C. I., Mursyidin, M., Mardhiah, N., & Fadhil, Z. (2022). Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Social Politics and Governance (JSPG)*, 4(2), 67–78.
<https://doi.org/10.24076/jspg.v4i2.888>

