

PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Utari Ramadhani¹, Desriyeni²

Program Studi Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: utariramadhani41@gmail.com

Abstract

The writing of this paper discusses the management of statistical records in the Padang Pariaman District Archives and Library. The purpose of this paper is to find out how to manage statistical records in the Padang Pariaman District Archives and Library; explain the installation procedure and how to use electronic files; describe investments found in managing statistical records; illustrates the efforts made to overcome difficulties in managing statistical records. This research was conducted using descriptive methods with accurate factual facts about the facts, facts and facts investigated. Data collected through observation, interviews, and literature studies. Based on the research that has been done, it can be concluded first, the management of statistical records in the Padang Pariaman District Archives and Library Services includes: (a) acquisition files, (b) processing statistical records; (c) preservation of statistical files; and (d) Access. Second, the procedure for installing and using electronic records at the Padang Pariaman District Archive and Library Service includes: (a) Xampp installation as a MySQL database server; (b) storage application as an electronic file storage device. Third, regulating what is in the administrative archive at the Padang Pariaman District Archives and Library Office includes: (a) implementation of the agreement not all archive creators who submit statistical records to the Padang Pariaman District Archives and Library Office; (b) Implementation of implementations that require a long time (c) Implementation of preservation as needed; (d) while access activities still use conventional methods. Fourth, efforts were made to overcome the challenges in managing statistical archives: (a) by dragging archives makers who sent statistical archives to the Padang Pariaman District Archive and Library Services; (b) carrying out regular organizing processing from the creator of the archive, labeling the boxes, adding shelves to manage the volume of archives; (c) Implementation of maintenance by providing adequate equipment (d) when supporting access also uses digital technology and provides supporting facilities and infrastructure.

Keywords: management, archives, statis

A. Pendahuluan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan, bahwa lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diperoleh dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan.

Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pariaman terdapat beberapa *issue* aktual di bidang kearsipan yang perlu mendapat perhatian untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan, terdapat beberapa ketidaksesuaian ekspektasi dengan kenyataan

¹ Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan 2019

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

yang ada di lapangan seperti tidak efektif dalam pengelolaan arsip statis yang dapat menghabiskan waktu banyak dalam penemuan kembali arsip atau dokumen yang dibutuhkan, ditambah lagi penemuan kembali arsip yang masih manual dan belum menggunakan teknologi menjadi salah satu faktor penemuan kembali arsip menjadi lama hal ini dikarenakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kekurangan SDM yang ahli dibidang TI.

Melihat kondisi permasalahan diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang ditekankan kepada pengelolaan arsip statis dalam upaya meningkatkan efisiensi temu kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sehingga nantinya akan ditemukan solusi untuk memecahkan masalah dalam pengelolaan arsip statis dalam upaya meningkatkan efisiensi temu kembali arsip yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pariaman. Untuk itu dalam penelitian ini di beri judul: “ Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman”.

Menurut Undang- Undang No. 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip statis adalah arsip yang dibuat oleh pencipta arsip karena mempunyai nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan mempunyai keterangan untuk dipermanenkan yang telah di verifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia/ Lembaga kearsipan.

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah Barthos (dalam Saragi, 2017).

Menurut perka ANRI No. 31 tahun 2011, pengelolaan arsip statis meliputi: 1) akuisisi arsip stastis, 2) pengelolaan arsip statis, 3) preservasi arsip statis, 4) akses arsip statis.

Menurut Kurniadi (2018:36) arsip elektronik atau sering juga disebut arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses perubahan arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alihmedia menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat *scanner* kecepatan tinggi.

Menurut Kurniadi (2018:38) pengelolaan arsip menjadi salah satu kegiatan yang penting di dalam sebuah organisasi. Pada zaman sekarang kegiatan ini sudah lebih praktis dengan adanya aplikasi atau perangkat lunak (*software*) pengelolaan arsip. Indonesia dapat berbangga karena saat ini ada aplikasi arsip buatan dalam negeri berlisensi sumber terbuka yaitu Arteri. Arteri merupakan salah satu aplikasi terintegrasi yang menyediakan wadah untuk menyimpan arsip secara elektronik. Menurut Erwan (2017) Arteri merupakan aplikasi kearsipan berbasis web yang di bangun dengan tujuan agar dapat mengintegrasikan arsip- arsip secara elektronik. Karena berbasis web aplikasi

ini dapat dikembangkan secara mobile. Lisensi Aplikasi ini memakai GNU (*General Public License version 3*) yaitu lisensi yang memungkinkan kamu untuk memodifikasi dan mendistribusikannya secara gratis.

B. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptif. Menurut Nasir (2011) metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, subjek objek, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari metode deskriptif adalah untuk mendeskripsikan, menggambarkan secara sistematis faktual yang akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dokumentasi dan perpustakaan.

C. Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman melakukan kegiatan pengolahan arsip statis diawali dengan proses akuisisi, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan, dan akses.

a. Akuisisi Arsip

Akuisisi Arsip merupakan pemindahan arsip statis dari satuan kerja penciptaan arsip ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, setelah melalui verifikasi dari unit kerja dan hak pengelolannya menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman menerima arsip-arsip langsung dari pencipta arsip, dalam pengadaan biasanya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menerima arsip-arsip yang diserahkan langsung oleh pegawai dari penciptanya seperti satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota, desa atau perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan tetapi belum semua mengantar arsip ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, dari 35 OPD yang ada hanya 3 yang menyerahkan arsip statisnya ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Sebelum arsip akan disimpan perlu dilakukan pemeriksaan dan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip statis sesuai dengan jadwal retensi arsip. Apabila terdapat arsip yang kurang lengkap harus diupayakan kelengkapan dengan cara meneliti dan menanyakan pada instansi pencipta arsip. Apabila belum ditemukan dapat menghubungi pejabat yang berwenang pada pencipta arsip untuk membuat arsip pengganti. Pemeriksaan arsip dilakukan perlembar (untuk arsip tekstual) dan bila ada arsip rusak segera dilakukan perbaikan.

Setelah melakukan pemeriksaan arsip selanjutnya penandatanganan berita acara penerimaan arsip dari instansi pencipta arsip ke instansi pengelola arsip. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman berpedoman pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.78 Tahun 2012 yang didalamnya telah diatur tata cara penyerahan arsip, dari beberapa penjelasan diatas dapat dipahami bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman telah membuat kebijakan yang

mengharuskan setiap pencipta arsip untuk menyerahkan arsip yang ada dan yang dikelola berasal dari SKPD.

b. Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dilaksanakan dengan pedoman peraturan Kepala ANRI No. 27 Tahun 2011 tentang Penyusunan Sarana Pengolahan Arsip Statis. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman masih menggunakan cara konvensional dan belum menggunakan arsip elektronik, Cara ini cukup memakan waktu cukup lama untuk melakukan proses temu kembali. Arsip elektronik belum diterapkan dikarenakan tidak adanya SDM yang mempunyai keahlian di bidang TI.

Beberapa tahap untuk melakukan prosedur pengolahan arsip statis yaitu: Identifikasi Arsip, Mendeskripsikan Arsip Statis, Penyusunan Skema Definitif, Manuver Arsip Statis, Penomoran Definitif, Manuver Fisik, Penataan Arsip dalam Boks.

c. Preserasi Arsip Statis

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan dalam rangka melestarikan arsip baik dari nilai informasi yang ada didalamnya maupun fisik arsip, Perancangan gedung penyimpanan arsip harus efektif dan nyaman agar arsip tetap lestari dan terjaga. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman memiliki depo arsip yaitu ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Ruangan penyimpanan pada gedung depo tidak diatur suhunya selama 24 jam, sebaiknya suhu kelembaban pada ruangan arsip berkisar 18^o-21^o C atau 40% sampai 50% yang diukur menggunakan alat *Hygrothermograph* atau *Hygrothermometer*. Cahaya ultraviolet (UV) atau cahaya matahari yang masuk dapat mempercepat reaksi kimia pada kertas maka dari itu kaca jendela di depo arsip lebih baik dilakukan pemasangan filter pada kaca jendela agar setiap arsip tidak terkena radiasi ultra violet.



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman melakukan kegiatan pemeliharaan dengan seadanya seperti penaburan kapur barus. Menurut hasil observasi penulis menemukan beberapa permasalahan seperti ruangan yang berdebu dan tidak dibersihkan secara rutin yang dapat mengakibatkan arsip rusak, dan kelembapan ruangan yang tidak di atur karena kelembapan harus tetap stabil selama 24 jam, dan tidak memasang alat pembersih udara. Hal ini dikhawatirkan akan membuat arsip cepat rusak,

terlebih tidak adanya duplikat yang dapat mengganti informasi arsip karena belum menggunakan sistem elektronik.



kondisi ruangan arsip yang sempit dan kurang memadai yang tidak bisa menampung semua arsip sehingga arsip yang tidak dapat disimpan dilemari arsip dibiarkan tertumpuk dilantai dan bisa mengakibatkan arsip dapat dimakan rayap dan berdebu sehingga dapat mengakibatkan arsip rusak karna tidak tersimpan di tempat yang aman.

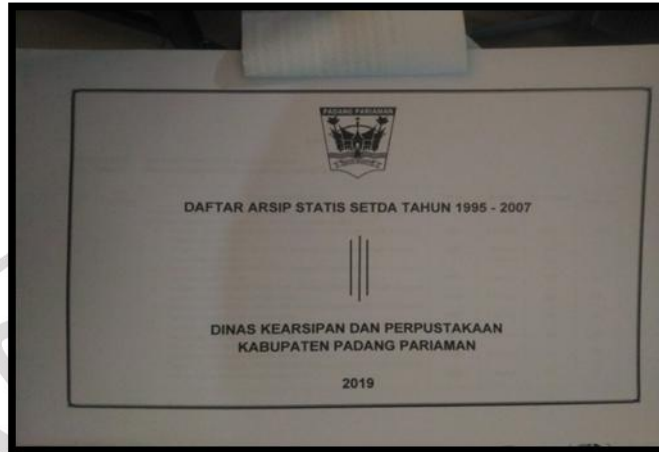
Kegiatan perawatan adalah kegiatan yang penting untuk mengupayakan terjaganya informasi yang disimpan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman selalu memasukkan kapur barus kedalam kotak arsip minimal 1 kali sebulan tetapi di Dinas Kearsipan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman belum pernah melakukan fumigasi dan belum ada ruangan khusus untuk melakukan kegiatan ini .

NO.	TGL.	NO. BUKU	URAIAN	KODE BEK.	PENERIMAAN	PENGELOLAAN	SALDO
01	01/01/14	000001	Saldo Awal				0,00
02	04/01/14	000002	Penerimaan OP 1		20.000,00		20.000,00
03	04/01/14	000003	Penerimaan OP 2		1.000.000,00		1.000.000,00
04	04/01/14	000004	Penerimaan OP 3		2.000.000,00		2.000.000,00
05	04/01/14	000005	Penerimaan OP 4		1.000.000,00		1.000.000,00
06	04/01/14	000006	Penerimaan OP 5		1.000.000,00		1.000.000,00
07	04/01/14	000007	Penerimaan OP 6		1.000.000,00		1.000.000,00
08	04/01/14	000008	Penerimaan OP 7		1.000.000,00		1.000.000,00
09	04/01/14	000009	Penerimaan OP 8		1.000.000,00		1.000.000,00
10	04/01/14	000010	Penerimaan OP 9		1.000.000,00		1.000.000,00
11	04/01/14	000011	Penerimaan OP 10		1.000.000,00		1.000.000,00
12	04/01/14	000012	Penerimaan OP 11		1.000.000,00		1.000.000,00
13	04/01/14	000013	Penerimaan OP 12		1.000.000,00		1.000.000,00
14	04/01/14	000014	Penerimaan OP 13		1.000.000,00		1.000.000,00
15	04/01/14	000015	Penerimaan OP 14		1.000.000,00		1.000.000,00
16	04/01/14	000016	Penerimaan OP 15		1.000.000,00		1.000.000,00
17	04/01/14	000017	Penerimaan OP 16		1.000.000,00		1.000.000,00
18	04/01/14	000018	Penerimaan OP 17		1.000.000,00		1.000.000,00
19	04/01/14	000019	Penerimaan OP 18		1.000.000,00		1.000.000,00
20	04/01/14	000020	Penerimaan OP 19		1.000.000,00		1.000.000,00
21	04/01/14	000021	Penerimaan OP 20		1.000.000,00		1.000.000,00
22	04/01/14	000022	Penerimaan OP 21		1.000.000,00		1.000.000,00
23	04/01/14	000023	Penerimaan OP 22		1.000.000,00		1.000.000,00
24	04/01/14	000024	Penerimaan OP 23		1.000.000,00		1.000.000,00
25	04/01/14	000025	Penerimaan OP 24		1.000.000,00		1.000.000,00
26	04/01/14	000026	Penerimaan OP 25		1.000.000,00		1.000.000,00
27	04/01/14	000027	Penerimaan OP 26		1.000.000,00		1.000.000,00
28	04/01/14	000028	Penerimaan OP 27		1.000.000,00		1.000.000,00
29	04/01/14	000029	Penerimaan OP 28		1.000.000,00		1.000.000,00
30	04/01/14	000030	Penerimaan OP 29		1.000.000,00		1.000.000,00
31	04/01/14	000031	Penerimaan OP 30		1.000.000,00		1.000.000,00

arsip yang telah rusak dimakan rayap karena dibiarkan tertumpuk di lantai hal ini tentunya dapat mengurangi nilai informasi yang ada didalamnya. Sebaiknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman segera melakukan perawatan terhadap arsip seperti dengan melakukan fumigasi agar arsip yang lain tidak mengalami hal yang sama.

d. Akses

Kegiatan akses berguna untuk memberikan informasi kepada pengguna sesuai dengan kebutuhan informasi, untuk mengguna arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman harus mengikuti prosedur peminjaman dimana arsiparis harus mengetahui apa hubungan pengguna dengan pencipta arsip dan untuk keperluan apa arsip tersebut untuk menghindari penyalahgunaan arsip.



Temu kembali adalah tindak lanjut dalam pelayanan pengguna, Dalam temu kembali hendaknya bisa dilakukan dengan cepat dan tepat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman belum menggunakan sistem digital hal ini dapat diketahui dengan melihat gambar 6 yang membuktikan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman menggunakan daftar arsip sebagai sistem temu kembali. Temu kembali arsip dapat memakan waktu kurang lebih 10 menit untuk mencari arsip yang dibutuhkan oleh pengguna.

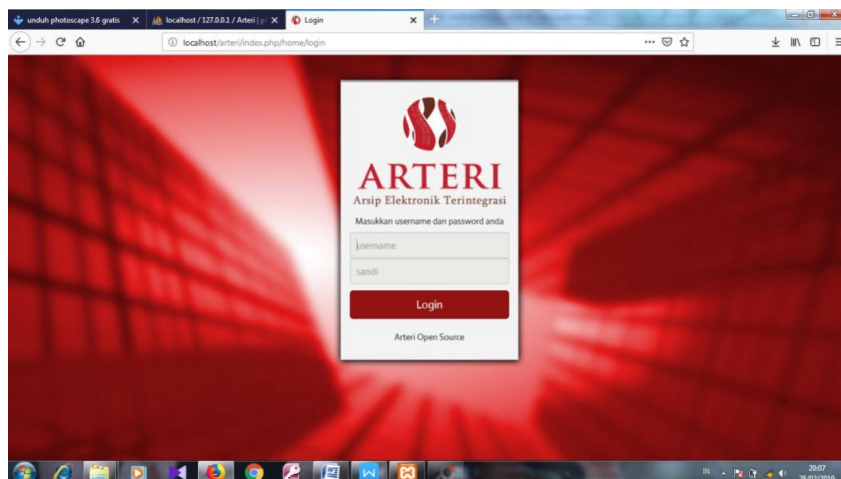
2. Prosedur Penginstalan dan Cara Penggunaan Arsip Elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman



Persiapan untuk melakukan alih media arsip, ada beberapa hal yang harus dilakukan pada tahap persiapan antara lain menyediakan komputer, mesin *scan*, dan koneksi internet. Lalu melakukan pengunduhan aplikasi Arteri dengan memasukkan situs <http://github.com/dicarve/arteri> atau

<http://arteri.sainsinformasi.org/download/arteri.zip> untuk menjalankan aplikasi juga harus mengunduh *Xampp* sebagai server atau MySQL data base.





Adapun langkah-langkan dalam penggunaan aplikasi arteri di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman antara lain sebagai berikut:

- 1) Penginstalan *Xampp* sebagai Server atau *MySQL* Database
- 2) Jalankan *Xampp* yang Sudah Sukses atau Berhasil di Instal
- 3) Kembali ke File Arteri yang Sudah Didownload
- 4) Buka Browser untuk Masuk ke *local Host* atau Jaringan Lokal dari Arteri yang akan Digunakan.
- 5) Jendela Halaman *Phpmyadmin*
- 6) Masukkan File Arteri
- 7) Buka Folder C untuk Mengubah Tulisan “Arsip” menjadi “Arteri”
- 8) Kembali ke *Browser* dan mulai *Log in* ke Aplikasi Arteri
- 9) Entri data pada data master
- 10) Mengisi Data Arsip yang ingin disimpan
- 11) Tahap Akhir Arsip Elektronik akan Tersedia Pada Arteri dan Juga Sudah Terdeteksi dengan Retensinya Secara Otomatis.

3. Kendala Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip statis yaitu *pertama*, Dalam akuisisi arsip tidak semua instansi melakukan penyerahan arsip statis dikarenakan kebijakan yang kurang ditekankan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. Dalam pengolahan arsip statis pada saat penyusunan skema deinitif terjadi suatu kendala yaitu ketidaksesuaian arsip dengan struktur organisasinya sehingga arsiparis membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mengelompokkannya, serta belum melakukan pelabelan pada box arsip yang dapat menghambat proses temu kembali arsip. Volume arsip yang banyak tidak dapat disusun ke rak arsip dan dibiarkan tertumpuk dilantai yang dapat menyebabkan arsip cepat rusak.

Dalam melakukan kegiatan preservasi terdapat beberapa kendala yaitu seperti penyediaan peralatan untuk perawatan arsip yang tidak lengkap sehingga hanya menggunakan perawatan seadanya menggunakan kapur barus, pendingin ruangan yang tidak hidup selama 24 jam, kaca jendela arsip yang belum di filter sehingga sinar ultraviolet masuk dan dapat mempercepat kerusakan arsip, dan tidak memiliki alat pembersih udara. Akses yang masih menggunakan cara konvensional yang cukup memakan waktu yaitu sekitar 10 menit dalam temu kembali arsip.

Kedua, kurangnya kompetensi arsiparis dalam bidang teknologi khususnya komputer, Hal ini mempengaruhi dalam pengoperasian aplikasi arsip Arteri karena Arteri dioperasikan menggunakan komputer. Tidak semua petugas arsip merespon positif terhadap perubahan. Apalagi perubahan ini menyangkut kemampuan staf

untuk beradaptasi dengan teknologi baru yang masih asing bagi mereka. Mereka sudah terbiasa dan senang dengan keadaan pekerjaan mereka yang lama, dengan perubahan ini mereka merasa dipojokkan dan disingkirkan. Hal demikian merupakan sesuatu yang lumrah terjadibila ada perubahan. Pengetahuan mengenai alih media arsip ini juga menjadi salah satu hal yang harus diatasi dan ditimbang kembali. Sebab semakin berkembangnya teknologi maka para petugas arsip yang hanya mengolah arsip konvensional harus bisa beralih ke dalam perkembangan teknologi seperti proses alih media arsip ini.

Ketiga, sistem pengelolaan arsip statis masih menggunakan sistem manual yang dapat memakan waktu lama untuk temu kembali arsip yang dibutuhkan oleh pengguna serta sarana prasarana dalam mengalih mediakan arsip yang tidak lengkap seperti mesin *scan* yang belum jalan dan komputer yang khusus untuk alih media belum disediakan.. *Keempat*, konsep arsip yang belum maksimal seperti tidak ada pelebelan pada box arsip dan dapat memperlama proses pencarian arsip saat akan diperlukan,

4. Upaya Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman memang mempunyai beberapa kendala, tetapi setiap masalah tentunya memiliki jalan keluar, maka dari itu upaya dalam mengatasi kendala tersebut adalah *pertama*, Dalam melakukan kegiatan akuisisi arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebaiknya lebih bijak dalam menyerukan kepada instansi pemerintahan di Kabupaten Padang Pariaman untuk menyerahkan arsip statis mereka ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. Dalam pengolahan arsip statis pada saat penyusunan skema deinitif setiap pencipta arsip sebaiknya lebih dahulu mengelompokkan sebelum melakukan penyerahan arsip ke Dinas Kearsipana dan Perpustakaan Padang Pariaman, serta melakukan pelabelan pada box arsip agar dapat mengetahui keberadaan arsip yang dicari. Volume arsip yang banyak sebaiknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Padang Pariaman menyediakan sarana prasarana yang cukup untuk menampung volume arsip setiap tahunnya bertambah.

Dalam melakukan kegiatan preservasi sebaiknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman menyediakan peralatan untuk perawatan arsip yang lengkap, pendingin ruangan yang dihidupkan selama 24 jam, kaca jendela arsip di filter sehingga sinar ultraviolet tidak masuk dan arsip tidak mudah rusak, serta menyediakan alat pembersih udara. Dalam temu kembali arsip sebaiknya menggunakan aplikasi arteri,

Kedua, pada saat ini perkembangan teknologi memang sudah sangat melaju dengan pesat. Tetapi perkembangan tersebut belum bisa diimbangi oleh kualitas petugas arsip. Dalam masalah ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan agar dapat meningkatkan kompetensi pegawainya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan dalam bidang teknologi. Dalam hal ini penulis juga memberikan beberapa pengetahuan yang penulis tau mengenai alih media arsip dengan memanfaatkan aplikasi arteri. Selain itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman juga dapat menambah sumberdaya manusia yang ahli dibidang pengelolaan arsip elektronik.

Ketiga, pengelolaan arsip statis hendaknya di kelola menggunakan sistem digital agar memudahkan saat temu kembali arsip, dengan menggunakan sistem digital dengan menyediakan sarana prasarana dalam alih mediakan arsip seperti mesin *scan* yang memiliki resolusi yang baik dan komputer yang khusus untuk alih media.. *keempat*, melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan SOP.

D. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan data yang telah dikumpulkan serta analisis yang telah dilakukan, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan mengenai pengelolaan arsip statis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, *pertama*, pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman meliputi : Akuisisi Arsip, Pengolahan Arsip Statis, Preservasi Arsip Statis, dan Akses.

Kedua, prosedur penginstalan dan penggunaan arsip elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman meliputi: penginstalan *Xampp* sebagai server atau *MySQL* database, dan aplikasi arsip sebagai alat penyimpanan arsip secara elektronik;

Ketiga, kendala yang terdapat pada pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman meliputi pelaksanaan akuisisi yaitu tidak semua pencipta arsip yang menyerahkan arsip statis ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. pelaksanaan pengolahan penyusunan skema yang membutuhkan waktu lama, belum melakukan pelabelan pada boks, rak yang kurang. Pelaksanaan preservasi yang seadanya menggunakan kapur barus, kaca jendela yg tidak di filter, pendingin ruangan tidak hidup 24 jam, tidak ada alat pembersih udara. Dalam akses masih menggunakan cara konvensional belum menggunakan teknologi digital serta sarana dan prasarana yang kurang mendukung. SDM yang kurang di bidang IT, kegiatan yang tidak dijalankan sesuai dengan SOP, dan ruangan yang sempit belum bisa menampung volume arsip.

Keempat, upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip statis yaitu dengan menyerukan kepada pencipta arsip yang menyerahkan arsip statis ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. pelaksanaan pengolahan penyusunan skema yang teratur dari pencipta arsip, melakukan pelabelan pada box, menambahkan rak agar untuk menampung volume arsip. Pelaksanaan preservasi dengan menyediakan peralatan yang cukup, memfilter kaca jendela, menghidupkan pendingin ruangan 24 jam, menyediakan alat pembersih udara. Dalam akses sebaiknya juga menggunakan teknologi digital serta menyediakan sarana dan prasarana mendukung. Mengikutkan SDM di bidang IT dan pelatihan kegiatan arsip agar dapat menambah pengetahuan dalam pengelolaan arsip, kegiatan sebaiknya dijalankan sesuai dengan SOP.

Catatan: Artikel ini disusun berdasarkan malakah tugas akhir penulis dengan pembimbing Marlina, S.IPI., MLIS

Daftar Rujukan

- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis.
- Kurnadi, G (2018). Penerapan Aplikasi Arteri Untuk Kegiatan Alih Media di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol.7 (II), Hlm 33-41.
- Nasir, Moh.(2011) *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.
- Saragi, Solehudin.(2017).Perancangan Aplikasi Pengolahan Data Berkas Pajak pada KPP Pratama Pekanbaru Berbasis Desktop.*Jurnal Intra-Tech*, Vol. 1, No. 1.