

**EVALUASI KEGIATAN PELESTARIAN ARSIP STATIS  
TEKSTUAL BERDASARKAN PERATURAN KEPALA ANRI  
NOMOR 23 TAHUN 2011 DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN ACEH**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**NAZIRA WARDAH TARMIZI**  
**NIM. 180503103**

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Prodi Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM - BANDA ACEH  
2023 M/1445 H**

**EVALUASI KEGIATAN PELESTARIAN ARSIP STATIS  
TEKSTUAL BERDASARKAN PERATURAN KEPALA ANRI  
NOMOR 23 TAHUN 2011 DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN ACEH**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam-Banda Aceh  
Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan

**Diajukan Oleh:**

**NAZIRA WARDAH TARMIZI**

**NIM. 180503103**

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Prodi Ilmu Perpustakaan**

**جامعة الرانيري**

**Disetujui Oleh:**

**AR - RANIRY**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**



**Drs. Syakrinur, M.LIS**  
**NIP. 196801252000031002**



**Nurul Rahmi, S.IP., M.A**  
**NIDN. 2031079202**

**SKRIPSI**

**Telah Diuji oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi**

**Fakultas Adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry Banda Aceh dan Dinyatakan  
Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)  
Dalam Ilmu Perpustakaan**

**Pada Hari/Tanggal**

**Kamis, 21 Desember 2023 M  
8 Jumadil Akhir 1445 H**

**Darussalam, Banda Aceh**

**PANITIA UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI**

**Ketua**

**Drs. Syukrinur, M.LIS**  
**NIP. 196801252000031002**

**Sekretaris**

**Nurul Rahmi, S.IP., M.A**  
**NIDN. 2031079202**

**Penguji I**

**Nurhayati Ali Hasan, M.LIS**  
**NIP. 197307281999032002**

**Penguji II**

**Cut Putroe Yuliana, M.IP**  
**NIP. 198507072019032017**

**Mengetahui**

**Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry  
Darussalam-Banda Aceh**



**Syarifuddin, M.A, Ph. D**  
**NIP. 197001011997031005**



## SURAT PERYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nazira Wardah Tarmizi

NIM : 180503103

Prodi : Ilmu Perpustakaan

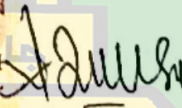
Judul Skripsi : Evaluasi Kegiatan Pelestarian Arsip Statis Tekstual Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Banda Aceh, 8 Desember 2023

Yang Membuat Pernyataan,



Nazira Wardah Tarmizi

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat, taufik, hidayah, serta kekuatan dalam menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Evaluasi Kegiatan Pelestarian Arsip Statis Tekstual Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh”. Shalawat dan salam penulis sanjung sajikan kepada baginda Rasulullah Saw, yang telah memberikan pencerahan bagi kita umatnya, sehingga dapat merasakan nikmatnya iman, serta nikmat kemuliaan dalam ilmu pengetahuan. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan dan arahan serta dorongan kepada penulis selama ini.

1. Terima kasih yang teristimewa untuk kedua orang tua tercinta, ayahanda Tarmizi dan ibunda Hafsah yang selalu menjadi penyemangat dan sandaran terkuat dari kerasnya kehidupan, yang tiada hentinya memberikan kasih sayang, doa, dukungan moral serta material dengan penuh keikhlasan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan terima kasih kepada kakak dan adik saya Khaira Maulida, Muji Durrahman dan Ahmad Muhajir yang telah memberikan doa, dukungan serta bantuan-bantuannya.

2. Terima kasih kepada bapak Syarifuddin, M.A., Ph.D selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, para Wakil Dekan beserta jajarannya.
3. Terima kasih kepada bapak Mukhtaruddin, M.LIS, dan bapak T.Mulkan Safri, M.IP, selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.
4. Terima kasih kepada bapak Syukrinur, M.LIS sebagai pembimbing I dan ibu Nurul Rahmi, S.IP., M.A sebagai pembimbing II yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga serta pikiran dalam membimbing penulis.
5. Terima kasih kepada Penasehat Akademik ibu Suraiya, S.Ag., M.pd. yang telah membimbing penulis.
6. Terima kasih kepada bapak Syahrizal S.Sos selaku sub koordinator seksi penyimpanan dan preservasi arsip statis dan seluruh pengelola di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh khususnya di bidang preservasi arsip statis yang telah memberikan izin dan waktunya dalam proses penyelesaian skripsi ini.
7. Terima kasih kepada rekan dan sahabat terkasih Dinda Maulida, Ulfi Yanti, Naylul Izzati, Siti Aufiyaun Nisa, Fika Ardhillah, Ulya Amira yang telah memberikan semangat, doa, dukungan, serta saran-saran yang baik, dan terima kasih kepada teman seperjuangan di masa kuliah Mela Atul Diniah, Lia Rahmania, Kyara Liana Dewi, serta teman-teman Ilmu Perpustakaan Angkatan 2018 yang telah memberikan dukungan, bantuan, serta sumbangan pemikiran.

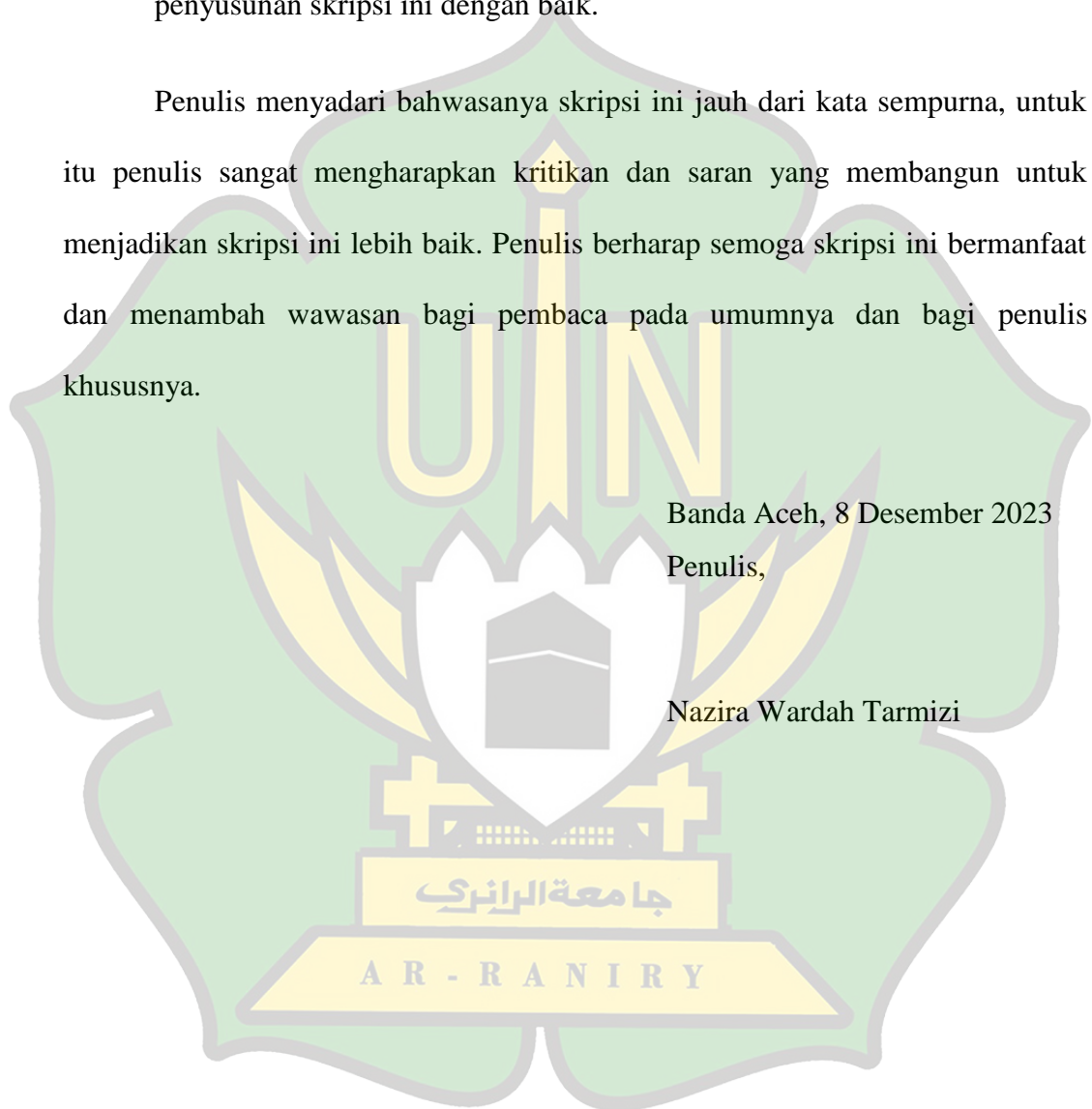
8. Terakhir terima kasih untuk diri saya sendiri karena telah mampu berusaha dan berjuang sejauh ini, mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan dan tidak pernah memutuskan untuk menyerah, sehingga terselesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwasanya skripsi ini jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran yang membangun untuk menjadikan skripsi ini lebih baik. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat dan menambah wawasan bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis khususnya.

Banda Aceh, 8 Desember 2023

Penulis,

Nazira Wardah Tarmizi

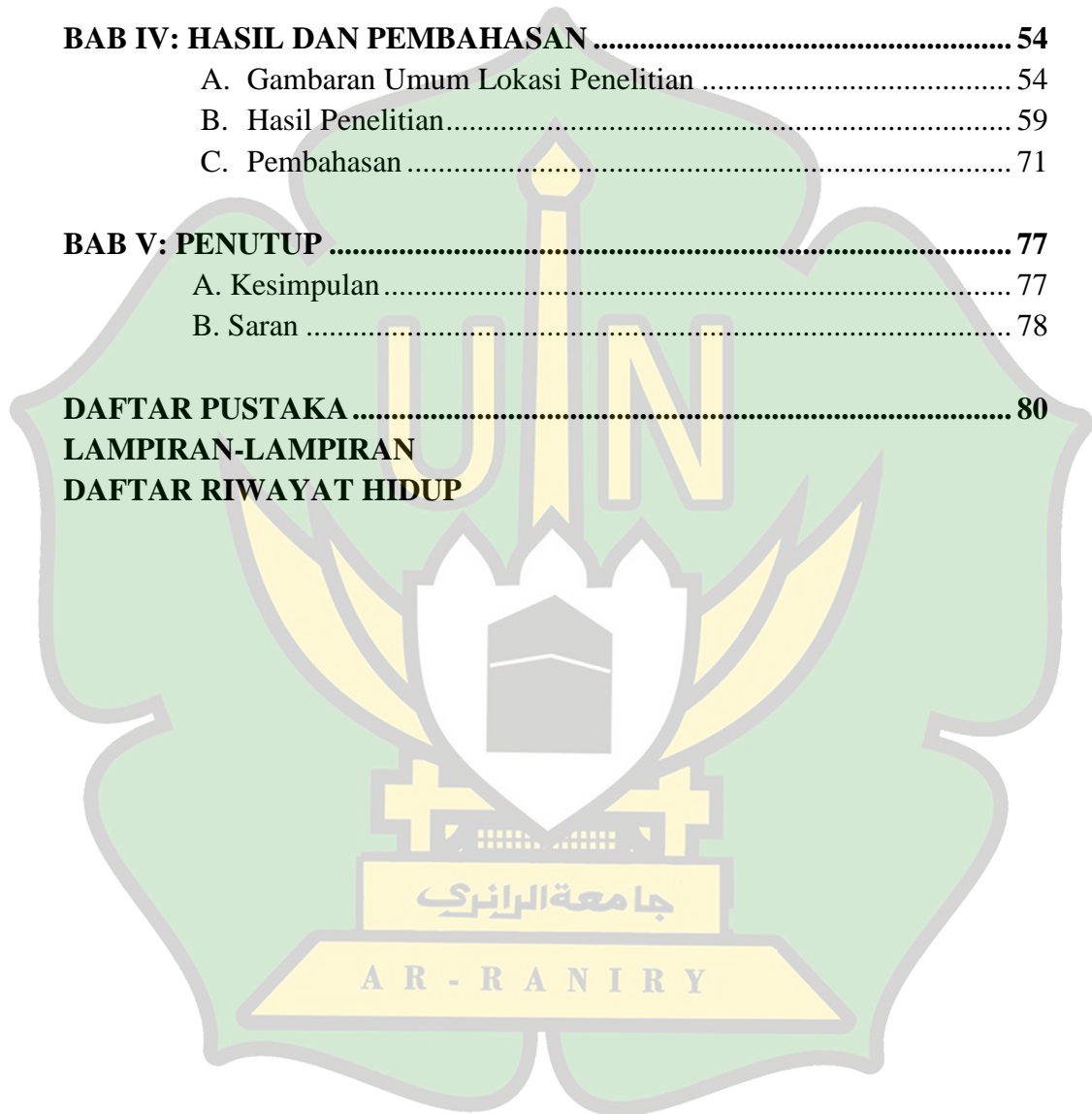


## DAFTAR ISI

<b>PENGESAHAN PEMBIMBING</b>	
<b>PENGESAHAN SIDANG</b>	
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I: PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Penjelasan Istilah.....	8
<b>BAB II: KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....</b>	<b>12</b>
A. Kajian Pustaka .....	12
B. Arsip Statis .....	15
1. Pengertian Arsip Statis .....	15
2. Jenis Arsip .....	17
3. Pengelolaan Arsip.....	25
C. Pelestarian Arsip.....	28
1. Pengertian Pelestarian Arsip .....	28
2. Tujuan dan Manfaat Pelestarian Arsip .....	29
3. Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Arsip .....	30
4. Kegiatan Pencegahan Arsip dari Kerusakan ( <i>preventif</i> ) ...	34
5. Kegiatan Perbaikan Arsip dari Kerusakan ( <i>Kuratif</i> ).....	35
6. Fasilitas Penyimpanan Arsip .....	38
7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelestarian arsip.....	40
D. Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 Terhadap Pelestarian Arsip Statis .....	42
<b>BAB III: METODE PENELITIAN.....</b>	<b>46</b>
A. Rancangan Penelitian .....	46
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	47



C. Fokus Penelitian .....	47
D. Subjek dan Objek .....	48
E. Teknik Pengumpulan Data .....	49
F. Teknik Analisis Data .....	51
G. Kredibilitas Data.....	52
<b>BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>54</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	54
B. Hasil Penelitian.....	59
C. Pembahasan .....	71
<b>BAB V: PENUTUP .....</b>	<b>77</b>
A. Kesimpulan.....	77
B. Saran .....	78
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>80</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	



## DAFTAR GAMBAR

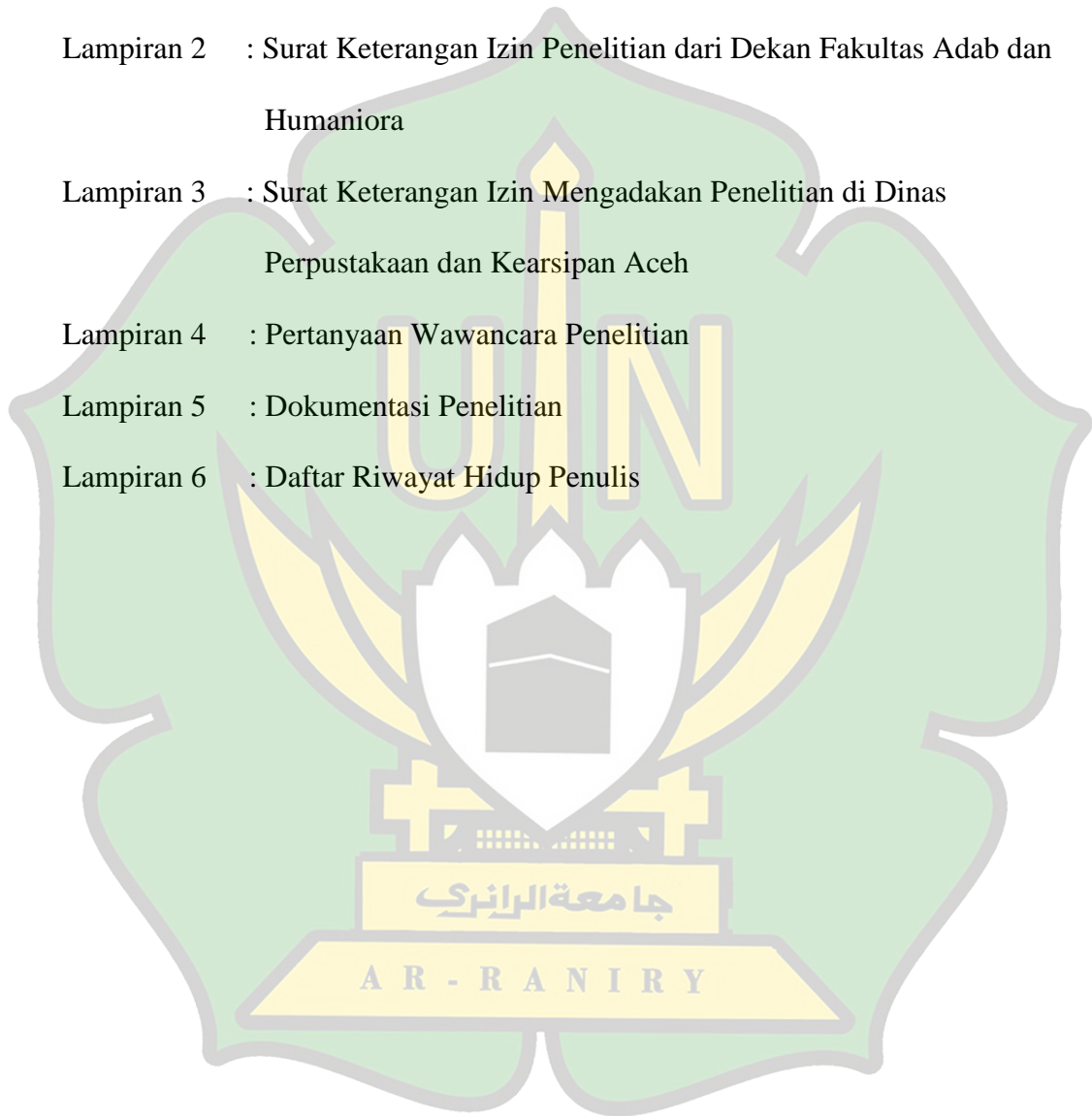
Gambar 4.1 Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Izin Mengadakan Penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
- Lampiran 4 : Pertanyaan Wawancara Penelitian
- Lampiran 5 : Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup Penulis



## ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Evaluasi Kegiatan Pelestarian Arsip Statis Tekstual berdasarkan Peraturan Kepala Anri Nomor 23 Tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan pelestarian arsip statis tekstual berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dan mengetahui kendala yang dihadapi dalam proses pelestarian. Metode penelitian yang digunakan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan kegiatan pelestarian arsip statis tekstual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dilaksanakan dalam bentuk preservasi preventif dan preservasi kuratif. Berdasarkan peraturan kepala ANRI No. 23 tahun 2011 preservasi preventif, meliputi penyimpanan arsip, penanganan arsip, pengendalian hama terpadu, akses, reproduksi, dan perencanaan menghadapi bencana, sedangkan preservasi kuratif, meliputi prinsip perbaikan arsip, ruangan perbaikan arsip, perawatan arsip yaitu arsip kertas serta pengendalian hama. Pelaksanaan kegiatan pelestarian arsip statis tekstual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah sesuai berdasarkan peraturan kepala ANRI no. 23 tahun 2011, namun dalam perencanaan menghadapi bencana belum sesuai. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh hanya melakukan pencegahan dan persiapan bagian tempat penyimpanan arsip statis di lantai atas dengan ruang yang digunakan berbahan dari besi dan aluminium. Meskipun demikian, kegiatan yang belum terealisasi dengan sempurna, tetap terlaksana sesuai dengan anggaran yang ada dan dilakukan dengan baik. Kendala yang dihadapi pada kegiatan pelestarian arsip statis tekstual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah kurangnya segi pendanaan guna menunjang kelengkapan sarana dan prasarana sehingga kegiatan pelestarian menjadi kurang maksimal.

Kata kunci: *Pelestarian, Arsip Statis Tekstual, Perka Anri Nomor 23 Tahun 2011*



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan teknologi informasi semakin pesat. Semakin pesatnya informasi menjadikan kebutuhan informasi semakin sangat penting terutama di instansi/organisasi, baik itu instansi/organisasi pemerintahan ataupun swasta. Setiap organisasi pastinya membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemennya. Suatu organisasi atau instansi dalam kegiatan sehari-harinya menghasilkan rekaman hasil kegiatan yang berisi informasi mengenai kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut. Rekaman yang diciptakan sebagai hasil kegiatan instansi disebut dengan arsip.

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.<sup>1</sup> Dengan demikian, arsip merupakan salah satu informasi terekam memiliki fungsi yang penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan birokrasi instansi yang

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan  
<https://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf>.

disajikan dalam berbagai media yang berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan dan bukti otentik dari instansi tersebut.

Arsip secara umum terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu arsip dinamis (*record*) dan arsip statis (*archive*). Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Artinya dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari arsip masih digunakan. Arsip statis (*archives*) merupakan arsip yang sudah tidak digunakan oleh instansi/organisasi, tetapi karena memiliki nilai guna kesejarahan atau memiliki nilai yang berkelanjutan dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan.<sup>2</sup>

Dilihat dari medianya, arsip statis mempunyai berbagai macam media. salah satunya adalah arsip statis tekstual (konvensional), yaitu arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.<sup>3</sup> Jenis arsip kertas/tekstual adalah (*paper records, based records, conventional records, human readable records, eye readable records dan hard copy*), arsip kartografik dan kearsitekturan.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Rian Gunawan, Sukaesih, & Lusi Romaddyniah, "Pengelolaan Arsip Dinamis di Lembaga Pendidikan SMA Negeri 1 Babakan Kabupaten Cirebon" *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Volume 11 No. 02 (2023).

<sup>3</sup> Rio Permana, Yuli Rohmiyati, "Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati", Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro.

<sup>4</sup> Purnomo, "Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian Dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional ". *Visi Pustaka*, Vol. 20 No. 2, Agustus 2018.

Berdasarkan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa lembaga kearsipan diamanatkan sesuai dengan wilayah kewenangan wajibnya untuk melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip (kelembagaan maupun perseorangan). Lembaga kearsipan melaksanakan pengelolaan dengan tujuan menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip statis memiliki keistimewaan yakni keberadaannya harus terlindungi baik fisik maupun informasinya khususnya yang bermedia kertas.<sup>5</sup>

Mengingat begitu pentingnya arsip statis, maka perlu dilakukan kegiatan untuk menjaga keberadaan dan kelestariannya. Keberadaan arsip statis yang dimiliki oleh suatu instansi/organisasi tetap mendukung untuk keberlangsungan instansi/organisasi dalam waktu yang lama. Agar tetap terjaga keutuhannya ataupun terhindar dari kerusakan atau kehilangan, setiap instansi/organisasi perlu melakukan pelestarian arsip. Oleh karena itu arsip statis harus dijaga keamanannya, baik secara segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan) maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Dengan menjamin kondisi fisik arsip statis serta lingkungan penyimpanan arsip statis berarti menjamin keselamatan arsip selama-lamanya.<sup>6</sup> Arsip tersebut mengandung banyak sekali informasi penting, seperti sejarah pendirian lembaga atau organisasi, kegiatan yang telah dilakukan, laporan pertanggungjawaban, data pribadi, dan bukti sertifikat kepemilikan produk.

---

<sup>5</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

<sup>6</sup> Sularso Mulyono, dkk, *Dasar-Dasar Kearsipan*, (Yogyakarta: Liberty, 1985), hal. 48.

Pelestarian arsip statis tekstual merupakan suatu kegiatan memelihara, menjaga, melindungi dan melestarikan arsip, agar informasi yang terkandung didalamnya terhindar dari kemusnahan atau kerusakan yang disebabkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal. Faktor perusak internal dapat disebabkan oleh penyusun bahan dasar arsip itu sendiri di antaranya penggunaan bahan-bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar arsip (misal lignin dan alum rosin), dan penggunaan tinta yang bersifat asam. Sedangkan Faktor perusak eksternal dapat disebabkan oleh lingkungan tempat arsip statis disimpan seperti suhu dan kelembaban yang tidak stabil, sinar ultraviolet, dan polusi udara. Hama perusak arsip statis seperti jamur/kapang, serangga, dan binatang pengerat, serta faktor manusia seperti ketidakpedulian ketika menangani arsip dan pencurian.<sup>7</sup>

Salah satu pedoman yang ada untuk mengukur dan mengevaluasi kegiatan pelestarian arsip statis diatur dalam peraturan kepala ANRI no. 23 tahun 2011 tentang pedoman preservasi arsip statis. Preservasi tersebut terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip. Sedangkan preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.

---

<sup>7</sup> Purnomo, "Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional". *Visi Pustaka*, Vol. 20, No. 2 Agustus 2018.  
<https://jurnal.uns.ac.id/article/view>



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh merupakan salah satu lembaga yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, dokumentasi, dan pengelolaan arsip. Melalui fungsi tersebut, badan ini sekaligus bertanggung jawab mengelola arsip statis dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Kebijakan preservasi arsip yang dirumuskan oleh Kepala Badan Kearsipan atau Lembaga Kearsipan sangat diperlukan karena merupakan kerangka untuk menjaga arsip dalam kondisi terbaiknya agar arsip memiliki peluang terbaik untuk bertahan dalam jangka waktu yang panjang. Kebijakan preservasi arsip juga merupakan pernyataan tentang persyaratan preservasi yang digariskan oleh pemegang kebijakan lembaga arsip.<sup>8</sup> Kebijakan dalam proses preservasi arsip statis tekstual sudah dilakukan oleh staff pemelihara arsip dengan mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai upaya untuk menyelamatkan informasi yang ada di dalam arsip statis tekstual jika sewaktu waktu digunakan.

Berdasarkan observasi awal dan wawancara dengan sub koordinator seksi penyimpanan dan preservasi arsip statis yaitu bapak Syahrizal, di Dinas perpustakaan dan kearsipan Aceh untuk saat ini jumlah arsip tekstual yaitu arsip yang terekam dalam media kertas berjumlah 87.929 (dihitung perberkasnya). Untuk arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipakai atau dipergunakan lagi secara langsung dalam kegiatan atau pekerjaan satu organisasi sehari-hari, akan tetapi masih disimpan karena mempunyai nilai guna, berjumlah 45.643 dan arsip in aktif yaitu arsip aktif yang frekuensi penggunaannya rendah atau sudah jarang

---

<sup>8</sup> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis. [Www.Anri.Go.Id](http://www.Anri.Go.Id).

berjumlah 42.286. Arsip statis yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh bersifat *open acces*, namun ada beberapa arsip statis yang memerlukan syarat yang khusus untuk mengaksesnya. Sumber arsip statis yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, berasal dari lebih kurang 55 lembaga yang termasuk dalam Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA). Diantaranya berasal dari lembaga pemerintahan, antara lain adalah Badan Kepegawaian, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan, Dinas Registrasi Kependudukan, Biro Pemerintahan, dan Biro Umum. Dengan demikian arsip statis secara umum terus bertambah/meningkat setiap tahunnya, namun pada sisi lain tidak ada penambahan ruang pengelolaan dan ruang penyimpanan arsip. Seiring dengan hal di atas, maka penulis tertarik untuk meninjau dan mengkaji lebih dalam mengenai upaya pelestarian arsip statis tekstual di Dinas perpustakaan dan kearsipan Aceh karena membuktikan bahwa pelestarian arsip sangat penting dan mutlak harus dilakukan di suatu instansi atau organisasi berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman preservasi arsip statis.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis ingin meneliti lebih mendalam terkait yang telah disebutkan. Oleh sebab itu, penulis mengangkat judul “**Evaluasi Kegiatan Pelestarian Arsip Statis Tekstual Berdasarkan Peraturan kepala ANRI No 23 Tahun 2011 Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh**”.

**B. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang diatas, maka di angkat rumusan masalah:

1. Bagaimana upaya pelestarian arsip statis tekstual berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
2. Bagaimana kesesuaian antara upaya pelestarian arsip statis tekstual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dengan peraturan kepala ANRI No. 23 Tahun 2011?
3. Bagaimana kendala/hambatan yang di hadapi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam upaya pelestarian arsip statis tekstual?

**C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk menjelaskan upaya pelestarian arsip statis tekstual berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
2. Untuk mengevaluasi kegiatan pelestarian arsip statis tekstual berdasarkan dengan peraturan kepala ANRI No. 23 Tahun 2011.
3. Untuk mengidentifikasi kendala/hambatan apa yang dihadapi dalam kegiatan pelestarian arsip statis tekstual oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

#### **D. Manfaat dan Kegunaan**

1. Secara teoritis
  - a. Hasil penelitian ini dapat memperluas literatur bidang ilmu kearsipan dan dapat menambah wawasan penelitian tentang penerapan pedoman preservasi arsip statis di lembaga kearsipan.
  - b. Bagi mahasiswa dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dan dapat menjadi bahan rujukan penelitian kedepannya yang berkaitan kegiatan pelestarian arsip statis.
2. Secara praktis
  - a. Diharapkan dapat menjadi masukan bagi lembaga kearsipan dan memberikan pandangan baru yang bisa dimanfaatkan oleh semua lembaga kearsipan dalam menerapkan peraturan kepala ANRI no. 23 tahun 2011 tentang pedoman preservasi arsip statis.
  - b. Bagi pembaca, penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi yang berkaitan dengan penelitian kegiatan pelestarian arsip statis kedepannya.
  - c. Bagi penulis, untuk menambah wawasan dan sebagai pengalaman dalam penelitian, diharapkan dapat meningkatkan pemahaman tentang kegiatan pelestarian arsip statis tekstual.

#### **E. Penjelasan Istilah**

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam memahami karya ini, maka penulis perlu menjelaskan istilah yang berhubungan dengan kajian ini. Adapun istilah yang perlukan dijelaskan adalah sebagai berikut:



## 1. Evaluasi

Evaluasi adalah proses penilaian yang dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang keberhasilan suatu tindakan. Evaluasi juga diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari suatu hal. Evaluasi merupakan suatu proses identifikasi untuk mengukur/menilai suatu kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan atau tujuan yang ingin dicapai.<sup>9</sup>

Evaluasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah menilai upaya pelestarian arsip statis tekstual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh merujuk pada peraturan kepala ANRI no. 23 tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

## 2. Pelestarian

Pelestarian arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi, melestarikan dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya dan terhindar dari berbagai faktor kerusakan atau unsur perusak arsip lainnya.<sup>10</sup> Kegiatan preservasi arsip sendiri menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis membagi kegiatan preservasi menjadi dua cara, yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif merupakan kegiatan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis baik secara fisik arsip maupun isi informasi arsip statis. Sedangkan preservasi kuratif merupakan

---

<sup>9</sup> Suharisim Arikunto, *“Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan”*, (Jakarta: Bina Aksara, 2005), hal. 12.

<sup>10</sup> Dewi Ladiawati, “Pelestarian Arsip: Menyelamatkan Warisan Budaya Bangsa”, *Jurnal ANRI*, Vol. 2, (2017), hal. 4

kegiatan untuk memperbaiki arsip yang sudah mulai memasuki fase kerusakan agar memperpanjang usia dari arsip tersebut.<sup>11</sup> Pelestarian arsip statis mengacu pada kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan preventif dan kuratif. Kegiatan yang bersifat preventif diantaranya penyimpanan dan penataan fisik arsip di ruang penyimpanan agar tertata dengan rapih sehingga mudah untuk ditemukan kembali, pengamatan dan pengendalian suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip, serta memilih sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan, seperti penggunaan AC pada ruangan arsip, bok arsip, rak atau lemari arsip dan lain-lain. Sedangkan kegiatan yang bersifat kuratif adalah perawatan, perbaikan, prinsip-prinsip dalam perbaikan arsip dan lain-lain.

Pelestarian yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pelestarian jenis preventif dan kuratif pada arsip statis tekstual berdasarkan peraturan kepala ANRI no. 23 tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

### 3. Arsip statis tekstual

Arsip statis tekstual adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, sebagai alat bukti otentik dan keberadaannya dapat digunakan sebagai pendidikan dan penelitian dalam berbentuk teks, grafik dan berbahan kertas.<sup>12</sup> Arsip statis tekstual merupakan arsip dalam bentuk teks, yang ditulis tangan atau diketik.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> Widiastuti & Ika Krismayan, "Penyelamatan Nilai Guna Informasi Melalui Preservasi Arsip Statis di Balai Pelestarian Cagar Budaya D.I. Yogyakarta", *ANUVA* Volume 5, (1): 113–123, 2021. <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva>

<sup>12</sup> Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan : Untuk Organisasi Public, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*. (Bandung: Pustaka Setia, 2016), hal.6.

<sup>13</sup> Jawahirul Maknun & Nurul Setyawati Handayani, "Restorasi Arsip Statis Tekstual Dalam Menjaga Khazanah Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya". *Jurnal Pustaka Budaya*, Vol. 10, No 2, Juli 2023. <https://journal.unilak.ac.id>

Arsip statis tekstual yang dimaksud dalam penelitian ini adalah arsip statis dengan berbahan dasar kertas yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.



## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI**

#### **A. Kajian Pustaka**

Berdasarkan beberapa literatur yang peneliti telusuri, ada beberapa penelitian sejenis yang pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya, meskipun pada penelitian tersebut memiliki beberapa kemiripan, namun dalam beberapa hal terdapat perbedaan. Penelitian-penelitian tersebut antara lain:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Wulan Purnamasari pada tahun 2019 dengan judul "*Upaya Pelestarian Arsip Statis di Lembaga Arsip Universitas Terbuka*". Tujuan penelitian ini untuk mengetahui upaya pelestarian arsip statis dan mengatasi hambatan yang ada di lembaga arsip Universitas Terbuka. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Berdasarkan hasil penelitian, upaya pelestarian arsip di lembaga arsip Universitas Terbuka bersifat preventif terhadap faktor internal yaitu penggunaan kertas, tinta, dan lem yang berkualitas baik sedangkan terhadap faktor eksternal yaitu pencegahan faktor fisika, kimia, biota, manusia, dan bencana alam. Pelestarian arsip bersifat kuratif untuk saat ini lembaga arsip Universitas Terbuka belum melakukan perbaikan karena arsip yang disimpan tidak ada yang mengalami kerusakan. Apabila arsip ditemukan dalam keadaan rusak ringan, arsiparis memperbaiki arsip berdasarkan SOP yang ada. Akan tetapi apabila arsip dalam keadaan rusak parah, arsiparis membawanya ke ANRI.

Dalam mengatasi hambatan (1) Tidak adanya alat *dehumidifier*, ruangan arsip menggunakan AC dan lembaga arsip Universitas Terbuka membuat pengajuan mengenai pengadaan alat. (2) Tidak mempunyai ruangan khusus untuk penyimpanan arsip media baru, lembaga arsip Universitas Terbuka berencana untuk membuat ruangan khusus media baru. (3) Tidak mempunyai alat untuk alih media arsip betacamp, betamax, lembaga arsip Universitas Terbuka bekerjasama dengan ANRI. (4) Alih media yang sering tertunda, lembaga arsip Universitas Terbuka menggunakan jasa pramubakti. (5) Mengatasi keterbatasan SDM, lembaga arsip Universitas Terbuka melakukan pelatihan bekerjasama dengan ANRI serta menerima konsultasi melalui via email atau media lainnya.<sup>14</sup>

Kedua, berjudul "*Perawatan Arsip Statis Tekstual Guna Memperpanjang Umur Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang*" di tulis oleh Yunita Nur Rahman dan Mecca Arfa pada tahun 2021. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kegiatan preservasi preventif dan kuratif pada arsip statis tekstual yang ada di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan *action research*. Teknik pengumpulan data yaitu dengan melakukan observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Teknik pemilihan informan dengan menggunakan metode *purposive sampling*. Data yang sudah terkumpul kemudian dianalisis. Hasil yang didapat di lapangan yaitu kegiatan preservasi preventif yang telah dilakukan meliputi pengendalian hama terpadu dengan memberi kapur barus dan

---

<sup>14</sup> Wulan Purnamasari "*Upaya Pelestarian Arsip Statis di Lembaga Arsip Universitas Terbuka*". Fakultas Adab dan Humaniora, Uin Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2019.



membersihkan arsip dari debu, dan pelaksanaan fumigasi. Untuk kegiatan preservasi kuratif yang telah dilakukan yaitu laminasi, enkapsulasi dan deasidifikasi, dalam kegiatan preservasi laminasi arsip statis tekstual yang berjilid, belum dilakukan penjahitan ulang karena tidak tahu cara menjahitnya.<sup>15</sup>

Ketiga, berjudul "*Manajemen Arsip Statis Sebagai Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*" penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Fadhli tahun 2021. Tujuan penelitian ini adalah menjelaskan manajemen arsip statis pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, dalam upaya melestarikan informasi lembaga pemerintah. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah wawancara, pengamatan lapangan dan dokumentasi. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa manajemen arsip statis yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi cukup baik. Tetapi, tidak seluruh aktivitas *life cycle* arsip dikelola dengan baik, seperti arsiparis kesulitan untuk menghimpun dokumen dari lembaga pemerintah yang ada karena belum seluruh pihak tersebut sadar akan aturan serah simpan arsip tersebut. Berikutnya pada kegiatan pelestarian, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Permasalahan tersebut disebabkan oleh kendala anggaran dan sumber daya manusia yang terbatas.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> Yunita Nur Rahman dan Mecca Arfa, "Perawatan Arsip Statis Tekstual Guna Memperpanjang Umur Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang" *ANUVA* Volume 5 (4): 657-670, 2021. <http://ejournal.undip.ac.id/index.php/anuva>.

<sup>16</sup> Muhammad Fadhli, "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*, Vol 13, No. 2, Juli-Desember 2021.

Berdasarkan ketiga hasil penelitian di atas, dapat diketahui persamaan yang dimiliki oleh penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah mengenai upaya kegiatan pelestarian arsip statis. Adapun perbedaannya terletak pada tempat dan tujuan penelitian. Pertama penelitian yang dilakukan oleh Wulan Purnamasari tahun 2019, fokus penelitian ini untuk mengetahui bagaimana upaya pelestarian arsip statis, serta mengetahui bagaimana cara mengatasi hambatan yang ada dalam pelestarian arsip statis di Lembaga Arsip Universitas Terbuka. Kedua penelitian Yunita Nur Rahman dan Mecca Arfa pada tahun 2021, untuk mengetahui kegiatan preservasi preventif dan kuratif arsip statis tekstual dengan mengumpulkan data kemudian dianalisis, sedangkan dalam penelitian ini berfokus dalam mengevaluasi berdasarkan peraturan kepala ANRI No. 23 tahun 2011. Ketiga penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Fadhli tahun 2021, dengan fokus penelitian tentang manajemen seperti aktifitas mengelola, menyimpan, melestarikan, dan melayani arsip kepada masyarakat atau lembaga yang membutuhkan.

## **B. Arsip Statis**

### **1. Pengertian Arsip Statis**

Dari segi bahasa, kata arsip dalam bahasa Belanda disebut *Archief*, dalam bahasa Inggris disebut *Archive*. Kata ini berasal dari bahasa Yunani, *Arche* yang berarti permulaan. Kemudian berkembang menjadi *Archia* yang berarti catatan. Menurut Sutarto Arsip adalah suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat

ditemukan kembali.<sup>17</sup> Sedangkan menurut Sedarmayanti bahwa Kata arsip meliputi 3 pengertian, yaitu: 1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan. 2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen. 3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.<sup>18</sup>

Jadi, arsip adalah kumpulan data, warkat, surat, naskah berupa kertas, berkas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah, swasta atau perorangan yang mempunyai kegunaan dan disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 9 ayat (4) mewajibkan lembaga kearsipan mengelola arsip statis sesuai kewenangannya. Pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan ditujukan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.<sup>19</sup>

Dalam siklus daur hidup arsip, arsip statis diartikan sebagai arsip dinamis yang telah selesai masa retensi di lingkungan pencipta arsip dan memiliki nilai berkelanjutan sehingga diserahkan ke lembaga kearsipan untuk disimpan secara permanen sebagai memori kolektif. Frank B. Evans mendefinisikan arsip statis sebagai arsip yang tidak diperlukan lagi bagi suatu organisasi namun dipelihara

---

<sup>17</sup> Rahmi Fetika Putri, Elva Rahmah, "Pengamanan Dan Penyelamatan Arsip Statis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 7, No. 2, Desember 2018, Seri B

<sup>18</sup> Della Yoriana, "Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis", Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh Ciamis.

<sup>19</sup> Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai yang berkelanjutan (*continuing value*). Sulistyo Basuki menyebutkan arsip statis tidak saja penting untuk mempelajari masa lalu tetapi juga dampak pengetahuan masa lalu terhadap masa kini dan masa mendatang. Hadiwardoyo mendefinisikan arsip statis adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional.<sup>20</sup>

Jadi, arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari. Namun karena memiliki nilai informasi dan nilai kesejarahan atau nilai guna permanen, maka arsip tersebut masih di simpan dan di pelihara.

## 2. Jenis Arsip

Kegiatan suatu instansi pemerintah atau non pemerintah tentunya menghasilkan arsip yang beragam, jenis-jenis arsip yaitu:

a. Menurut subjek atau isinya antara lain:<sup>21</sup>

- a) Arsip Keuangan, jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti laporan keuangan, surat perintah membayar tunai, surat penagihan, dan daftar gaji.

---

<sup>20</sup> Azmi, "Menjadikan Anri Sebagai Lembaga Kearsipan Kelas Dunia Melalui Kinerja Pengelolaan Arsip Statis", *Jurnal Kearsipan*, VOL 9, ANRI, (2014).

<sup>21</sup> Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, "*Manajemen Kearsipan; dari Konvensional ke Basis Komputer*", (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hal 15.

- b) Arsip Kepegawaian, jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai dan absensi pegawai.
- c) Arsip Pemasaran, jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pemasaran seperti surat penawaran, surat pesanan, daftar harga barang, surat permintaan kebutuhan barang.
- d) Arsip Pendidikan, jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan seperti garis-garis besar program pengajaran (GBPP), satuan pelajaran, program pengajaran, daftar absensi siswa dan guru.

b. Berdasarkan medianya, arsip terbagi menjadi 6 (enam) jenis, yaitu:<sup>22</sup>

- a) Arsip tekstual/konvensional/arsip kertas adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
- b) Arsip audio visual adalah arsip yang memiliki informasi yang isinya bisa dibaca melalui bantuan alat khusus seperti komputer dan lain sebagainya.
- c) Arsip Kartografi adalah arsip yang isi informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau fotometrik, termasuk di dalamnya antara lain *Chart*, Denah dan lain-lain.

---

<sup>22</sup> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.  
[Www.Anri.Go.Id](http://www.anri.go.id)



- d) Arsip Kearsitekturan yaitu arsip yang didalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan. Istilah Kartografi berarti ilmu membuat peta.
- e) Arsip microfilm dan microfiche adalah media penyimpanan arsip dokumen dan foto yang hanya dapat dilihat menggunakan mesin khusus.
- f) Arsip elektronik, atau sering disebut juga arsip digital yaitu merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik.

c. Arsip menurut sifat kepentingannya antara lain:

- a) Arsip *nonessential*, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama (tidak penting). Contohnya antara lain : Surat atau kartu undangan, pengumuman hari libur, memo atau nota tentang hal-hal yang tidak penting, dan lain-lain.
- b) Arsip yang diperlukan (*useful archives*), yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan (arsip ini masih disimpan antara 2 atau 3 tahun). Contohnya antara lain: Surat perintah jalan, Surat keterangan pegawai, Surat telegram, dan lain-lain.

c) Arsip penting (*important archives*), yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya. Apabila arsip ini hilang maka sulit untuk mencari penggantinya karena masih diperlukan atau dipergunakan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Contohnya antara lain: Surat keputusan (penangkatan, pemindahan, pemberhentian) daftar sensus pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan keuangan, dan lain-lain.

d) Arsip Vital (*vital archives*), yaitu arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. Contohnya antara lain: akte pendirian perusahaan, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, dokumen-dokumen kepemilikan tanah (gedung), buku induk pegawai dan lain-lain.

d. Arsip menurut nilai atau Kegunaannya

a) Arsip bernilai informasi, contohnya pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan lain sebagainya.

b) Arsip bernilai administrasi, contohnya ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan lain sebagainya.

c) Arsip bernilai hukum, contohnya akte kelahiran, akte perkawinan, surat kuasa, keputusan peradilan, surat perjanjian, dan lainnya.

d) Arsip bernilai sejarah, contohnya laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan lain sebagainya.

- e) Arsip bernilai ilmiah, contohnya hasil penelitian, penemuan ilmiah, dan lain sebagainya.
- f) Arsip bernilai keuangan, contohnya kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan lain sebagainya.
- g) Arsip bernilai pendidikan, contohnya karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan lain-lain.

e. Arsip menurut keasliannya

- a) Arsip Asli, yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan. Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi asli, yang merupakan dokumen utama.
- b) Arsip tembusan, merupakan dokumen yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditujukan kepada pihak yang berkepentingan selain pihak utama.
- c) Arsip salinan, merupakan dokumen tiruan yang dibuat dengan cara duplikasi, atau diketik ulang biasanya tidak dibuat bersama-sama dengan pembuatan dokumen asli.
- d) Arsip petikan, merupakan arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian isi dokumen asli.

f. Arsip menurut kekuatan hukum

- a. Arsip Otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b) Arsip tidak otentik, sebaliknya arsip ini tidak terdapat tandatangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotocopi, film, mikrofilm, hasil print komputer dan lain sebagainya.

g. Arsip menurut fungsinya

Berdasarkan kedudukannya, arsip secara umum terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu arsip statis (*archive*) dan arsip dinamis (*record*).

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis merupakan salah satu jenis arsip dengan penanganan khusus. Artinya dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari arsip masih digunakan. Berikut adalah beberapa contoh dari arsip dinamis yang sering ada. Yaitu: Daftar absen karyawan, Rapot, Ijazah, Sertifikat tanah dan bangunan.

Berdasarkan kegunaan, arsip dinamis dibagi lagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu aktif, inaktif, dan vital.

- a) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau sering dalam waktu digunakannya masih lama karena dibutuhkan oleh entitas untuk sehari-hari.

- b) Arsip in aktif adalah arsip aktif yang frekuensi penggunaanya rendah atau sudah jarang.
  - c) Arsip vital adalah arsip penting yang tidak bisa tergantikan serta menjadi prasyarat dasar untuk kelangsungan organisasi.<sup>23</sup>
2. Arsip statis, peneliti melakukan fokus penelitiannya terhadap arsip statis. Berdasarkan Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan, 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 lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan sebagai salah satu lembaga pemerintah yang memiliki fungsi mengelola informasi berkewajiban mengelola khasanah arsip statis yang diterima dari pencipta arsip untuk kepentingan publik secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Adapun kriteria arsip statis menurut peraturan kepala ANRI nomor 17 tahun 2012 tentang pedoman penyerahan arsip statis bagi organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyatakan bahwa kriteria arsip

---

<sup>23</sup> Rian Gunawan, Sukaesih, & Lusi Romaddyniah, "Pengelolaan Arsip Dinamis di Lembaga Pendidikan SMA Negeri 1 Babakan Kabupaten Cirebon" *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Volume 11 Number 02 2023, pp 29-35 ISSN: 2302-3511.



statis yang bernilai sekunder, yang harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai memori kolektif bangsa oleh lembaga kearsipan.

Kriteria arsip statis tersebut antara lain:

- a) Arsip statis yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
- b) Arsip statis yang bernilai guna sekunder terdiri dari arsip bernilai guna kebuktian (*evidential*), arsip bernilai guna informasional, dan arsip bernilai guna intrinsik.
- c) Informasi arsip statis yang menggambarkan/menguraikan peran serta dan pengaruh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam mengatur jalannya roda pemerintahan, mempunyai andil atau berperan dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa baik secara lingkup kedaerahan, nasional dan internasional.
- d) Arsip statis harus autentik dari segi isi, konteks dan struktur yang jelas, lengkap, tepat dan tetap.
- e) Arsip statis mengutamakan tingkat perkembangan asli (*original*), Fisik arsip statis tidak mengalami kerusakan total yang berakibat tidak terbacanya informasi dalam arsip sehingga informasi arsipnya mudah dikenali.<sup>24</sup>

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip statis yang *autentik, reliable* dan utuh bertujuan untuk menyimpan informasi yang berisikan

---

<sup>24</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

memori kolektif bangsa Indonesia yang senantiasa terpelihara untuk dimanfaatkan dan diakses oleh masyarakat/publik. Arsip statis tidak saja penting untuk mempelajari kondisi masa lalu tetapi juga akan dampak pengetahuan masa kini dan masa yang akan datang.

Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, institusi lain dan organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan arsip statis, fungsi tersebut antara lain:<sup>25</sup>

- a) Sebagai memori dan pembuktian
- b) Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- c) Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah
- d) Untuk kepentingan pendidikan
- e) Memelihara aktivitas hubungan masyarakat
- f) Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan
- g) Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan

### 3. Pengelolaan Arsip

Pasal 1 angka 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mendefinisikan bahwa pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan melalui proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.<sup>26</sup>

Menurut *International Standard Archives Description (ISAD/G)* pengelolaan

---

<sup>25</sup> Rahmi Fetika Putri, Elva Rahmah, "Pengamanan Dan Penyelamatan Arsip Statis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 7, No. 2, Desember 2018, Seri B.

<sup>26</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

arsip statis adalah proses pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, perawatan, penerbitan naskah sumber dan layanan informasi. Pengelolaan arsip statis merupakan proses kesinambungan di dalam penyelenggaraan kearsipan yang dihasilkan dari pengelolaan arsip dinamis. Sedangkan Patricia Wallace (1992) berpendapat, pengelolaan arsip merupakan pengendalian secara sistematis atas daur hidup arsip dari penciptaan sampai dengan pemusnahan akhir atau penyimpanan arsip permanen. Sedangkan Betty R. Ricks mendefinisikan arsip statis sebagai kegiatan pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, preservasi dan layanan informasi. Definisi ini harus dipahami bahwa arsip yang telah di akuisisi dalam keadaan normal atau tertib sehingga tidak diperlukan lagi kegiatan pengolahan.<sup>27</sup>

Pengelolaan arsip statis bertujuan untuk mendayagunakan arsip statis yang diperoleh dari hasil kegiatan akuisisi dengan pihak pencipta arsip untuk disajikan secara lengkap dan utuh baik secara fisik dan informasi dengan mengorganisir segala sumber daya yang dimiliki lembaga kearsipan untuk dapat menyelamatkan dan melestarikan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan, menjamin ketersediaan dan layanan arsip statis, serta menyebarluaskan informasi arsip statis kepada masyarakat atau publik.

---

<sup>27</sup> Azmi, "Menjadikan Anri Sebagai Lembaga Kearsipan Kelas Dunia Melalui Kinerja Pengelolaan Arsip Statis", *Jurnal Kearsipan*, VOL 9/ANRI/12/2014.

Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan sebagai berikut:<sup>28</sup>

- 1) Akuisisi/penarikan (termasuk didalamnya akuisisi strategis, penelusuran arsip), akuisisi merupakan suatu kegiatan dalam rangka pengembangan jumlah koleksi khasanah arsip yang dilakukan suatu lembaga kearsipan. Pelaksanaannya bisa berupa penerimaan dari penyerahan arsip instansi, lembaga, perorangan ataupun penarikan arsip dari lembaga, instansi, perorangan. Pada prosesnya secara umum akuisisi dapat dilakukan melalui donasi (sumbangan), transfer (pemindahan), atau pembelian (*purchases*).
- 2) Pengolahan Arsip Statis adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip, sehingga pengendalian arsip, baik secara fisik maupun informasinya dapat dilakukan secara optimal. Kegiatan pengelolaan atau penataan arsip statis meliputi kegiatan identifikasi arsip, rekonstruksi arsip, pendeskripsian arsip, pengelompokan fisis, penomoran defenitif, dan penataan arsip serta penyusunan daftar inventaris arsip statis. Inventaris arsip dapat digunakan sebagai sarana temu balik arsip di depo. Pengolahan merupakan kegiatan mengatur, mengelompok arsip ke dalam beberapa katagori sesuai dengan kandungan informasi, media, asal lembaga dan lain sebagainya.
- 3) Pelestarian adalah aktifitas yang dilakukan bertujuan untuk memastikan bahwa kandungan informasi dan media arsip dapt terlindungi dari unsur-unsur yang dapat merusak arsip tersebut.

---

<sup>28</sup> Muhammad Fadhli, "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*, Vol 13, No. 2, Juli-Desember 2021.

- 4) Layanan merupakan kegiatan melayani arsip masyarakat atau lembaga yang membutuhkan.

## C. Pelestarian Arsip

### 1. Pengertian Pelestarian Arsip

Kata “pelestarian” berasal dari kata dasar “lestari” yang berarti tetap, seperti semula, bertahan, tidak berubah atau kekal, sedangkan pengertian kata “pelestarian” adalah proses atau cara atau perbuatan untuk melestarikan. Apabila kata “pelestarian” dirangkaikan dengan kata “arsip” menjadi “pelestarian arsip” yang dapat berarti kegiatan yang dilakukan untuk melindungi arsip dari kerusakan atau kemusnahan.<sup>29</sup> Pelestarian arsip pada dasarnya adalah tindakan yang dilakukan untuk memungkinkan bahan arsip baik media fisiknya maupun informasi yang terkandung di dalamnya dapat disimpan dan dipertahankan selama mungkin. Dalam pelestarian arsip statis berdasarkan peraturan kepala ANRI No. 23 tahun 2011 yaitu pelestarian yang bersifat preservasi *preventif* dan preservasi *kuratif*. Preservasi *preventif* merupakan suatu kegiatan untuk menghambat, menghindari, atau mencegah kerusakan arsip yang diakibatkan oleh faktor-faktor penyebab kerusakan arsip. Sedangkan preservasi *kuratif* merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki kerusakan arsip agar dapat kembali ke kondisi normal.

Berdasarkan pada pengertian tersebut maka kegiatan pelestarian atau preservasi arsip meliputi kegiatan pemeliharaan, perawatan, penyimpanan, pengamanan atau perlindungan arsip baik fisik maupun informasi yang terekam di

---

<sup>29</sup> Balai Pustaka. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2018.



dalamnya. Jadi, pelestarian arsip secara umum bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar dapat bertahan lama, menghindarkan kerusakan sehingga kandungan informasinya dapat terjaga selamanya.<sup>30</sup>

## 2. Tujuan dan Manfaat Pelestarian Arsip

Dalam melakukan kegiatan pelestarian arsip terdapat tujuan dan fungsi. Tujuan dalam pelestarian yaitu menjaga arsip statis tekstual baik fisik maupun informasinya agar dapat terjaga semaksimal mungkin serta dapat terhindar dari kerusakan yang dapat disebabkan oleh berbagai faktor. Adapun fungsi pelestarian arsip statis tekstual adalah seperti berikut:<sup>31</sup>

### a) Perlindungan

Arsip statis dilindungi dari berbagai unsur perusak arsip baik itu dari faktor internal perusak arsip yang berasal dari dalam arsip itu sendiri seperti kertas, tinta, dan perekat/lem maupun oleh faktor eksternal perusak arsip yang berasal dari luar atau lingkungan sekitar seperti faktor fisika, kimia, biota, manusia dan bencana alam.

### b) Pengawetan

Arsip statis yang dipelihara atau dirawat dengan baik, secara tidak langsung arsip tersebut akan bertahan dalam jangka waktu yang lama sehingga dapat digunakan hingga masa yang akan datang.

---

<sup>30</sup> Yayan Daryan, *Konsep Dasar Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 2014), hal. 4

<sup>31</sup> Dewi Ladiawati, Pelestarian Arsip: Menyelamatkan Warisan Budaya Bangsa, *Jurnal ANRI*, Vol. 2, 2019, hal.7.

c) Kesehatan

Arsip statis yang perawatannya baik, bersih, bebas dari debu, tidak berjamur, terhindar dari binatang perusak arsip sehingga petugas atau pengguna arsip akan terhindar atau terlindungi dari penyakit.

d) Pendidikan

Petugas dan pengguna arsip harus belajar cara memakai dan merawat arsip dengan baik. Seperti contoh: mereka tidak boleh membawa makanan dan minuman ke ruang penyimpanan dan layanan arsip.

e) Kesabaran

Dalam merawat arsip tentunya memerlukan kesabaran dan ketelitian agar arsip yang disimpan dapat terjaga kelestariannya.

f) Keindahan

Dengan melakukan pelestarian arsip yang baik maka ruangan penyimpanan arsip menjadi lebih indah karena tempat penyimpanan arsip lebih tertata dan lebih terawat. Sehingga dapat memberikan motivasi kerja kepada para petugas kearsipan.

### 3. Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Arsip

Kerusakan atau musnahnya arsip dapat merugikan organisasi, terlebih arsip-arsip yang harus dilindungi dan diamankan demi kepentingan organisasi. Kerusakan dan musnahnya arsip karena faktor fisika, kimia, biologi juga bencana alam dan manusia, kerusakan dan musnahnya arsip bisa disebabkan oleh berbagai faktor yang berasal dari lingkungan internal dan eksternal dimana arsip tersebut digunakan dan disimpan. faktor yang menyebabkan kerusakan arsip antara lain:

#### a) Faktor Internal

Faktor internal yaitu faktor kerusakan arsip yang disebabkan oleh unsur-unsur yang ada pada arsip itu sendiri, seperti bahan kertas, tinta cetak, perekat, dan lain-lain. Kertas tersusun dari senyawa kimia, kandungan asam di dalam kertas akan mempercepat reaksi hidrolisis sehingga mempercepat kerusakan kertas. Oleh karena itu kandungan asam yang merupakan zat yang berbahaya bagi kertas harus dihilangkan. Asam yang terbentuk di dalam kertas dapat terjadi dari berbagai macam sumber baik dari kertas maupun dari udara sekitar tempat penyimpanan serta tinta. Di samping itu sifat asam yang mudah berpindah tempat menyebabkan keasaman kertas dapat diperoleh dari kertas sampul yang mengandung asam, apabila terjadi kontak langsung di antara bahan-bahan tersebut.<sup>32</sup>

#### b) Faktor Eksternal

Faktor eksternal yaitu kerusakan bahan pustaka yang disebabkan faktor di luar arsip itu sendiri, yaitu:

##### a) Faktor Fisika

- 1) Cahaya yang digunakan untuk menerangi ruangan arsip adalah yang berasal dari radiasi cahaya dapat dibagi dalam tiga kelompok menurut panjang gelombangnya, yaitu : (<400 milimikron), visibel atau cahaya tampak (400-760 milimikron), dan infra merah (>760 milimikron).
- 2) Suhu dan Kelembaban Udara. Jika kertas menyerap uap air, maka akan menyebabkan kandungan air dalam kertas bertambah, akibatnya

---

<sup>32</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hal. 50-51.

volume kertas memuai dan serat selulosa menjadi kendur. Kertas demikian disukai serangga dan ditumbuhi jamur. Udara lembab dengan suhu udara yang cukup tinggi menyebabkan asam yang ada pada kertas beraksi dengan partikel-partikel pada logam dan memutuskan rantai ikatan kimia. Kelembaban dan suhu udara yang ideal untuk arsip adalah 45-60% RH dan 20-30 oC.

- 3) Partikel debu yang terdapat dalam udara, partikel yang terdapat dalam udara adalah debu, pasir halus, partikel yang berasal dari knalpot kendaraan bermotor dan mesin industri yang terbentuk jelaga berminyak, partikel besi dan timah. Partikel-partikel ini menimbulkan masalah di tempat penyimpanan arsip karena selain berbahaya bagi manusia, juga akan menimbulkan noda permanen pada kertas.

b) Faktor Kimia

Kerusakan kertas yang diakibatkan oleh suhu yang terlalu tinggi dapat menyebabkan perekat pada penjilidan bahan pustaka menjadi kering, sedangkan jilidannya sendiri menjadi longgar. Tingkat suhu dan kelembaban selama penyimpanan jangka panjang arsip diketahui berdampak nyata pada pelestarian. Oleh karena itu, kedua variabel tadi harus berada pada suatu tingkat yang harus tetap dipertahankan di ruang penyimpanan. Semakin rendah suhu penyimpanan dan kelembaban udara, semakin lama bahan kertas dapat mempertahankan kekuatannya. Sebaliknya apabila suhu udara tinggi dapat menyebabkan kertas menjadi rapuh, warna kertas menjadi kuning. Hal

ini menyebabkan arsip mudah diserang jamur, rayap, kecoa, dan kutu buku sehingga mengakibatkan arsip menjadi rapuh dan mudah robek.

c) Faktor Biologi

1) Manusia

Peranan manusia baik sebagai staf, petugas atau sebagai pembaca lebih dominan dibandingkan faktor-faktor lain, dengan perkataan lain manusia memegang peranan yang penting di dalam penggunaan dan pemakaian arsip. Maksudnya apabila manusia melakukan kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan peran ini, maka dapat digolongkan manusia sebagai musuh arsip. Arsip dapat rusak oleh karena pemakaian yang berlebihan, atau kebiasaan-kebiasaan buruk dalam memakai atau memegangnya.

2) Serangga/Binatang

Kertas yang terdiri dari selulosa, perekat dan protein merupakan sumber makanan bagi makhluk-makhluk hidup seperti mikroorganisme (jamur/kapang), insekta/serangga dan binatang pengerak. Untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya mereka memerlukan kondisi lingkungan yang ideal seperti suhu dan kelembaban yang tinggi.

b. Faktor Lainnya

Kerusakan oleh bencana adalah salah satu faktor yang dapat mengakibatkan kerusakan baik pada gedung maupun arsip. Kerusakan



akibat bencana alam cenderung sulit untuk diprediksi kapan terjadinya ataupun seberapa parah pengaruhnya terhadap arsip. Kerusakan akibat bencana alam juga sulit untuk diperbaiki. Diantara bencana alam yang terjadi yaitu gempa bumi, banjir dan sebagainya.

#### **4. Kegiatan Pencegahan Arsip dari Kerusakan (Preventif)**

Upaya untuk mengurus arsip agar tetap terjaga dibutuhkan manajemen yang baik. Manajemen arsip merupakan kegiatan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Jadi pekerjaan yang dilakukan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” arsip sejak lahir atau dibuat sampai mati.

Presevasi atau pelestarian arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/resvarasi bagian arsip yang rusak, yang disebabkan oleh faktor dari dalam (*intrinsik*) arsip itu sendiri maupun faktor luar fisik arsip itu sendiri (*ekstrinsik*). Faktor *intrinsik* adalah kerusakan yang berasal dari dalam fisik arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Faktor *ekstrinsik* adalah kerusakan yang berasal dari luar benda atau fisik arsip contohnya lingkungan, biologis, kimiawi, kelalaian manusia, dan bencana alam.<sup>33</sup>

Pentingnya preservasi arsip disetiap institusi adalah untuk kepentingan jangka panjang institusi tersebut. Karena dengan program preservasi arsip akan

---

<sup>33</sup> Agus Sugiato and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hal.72.

dapat dihindari kerusakan yang akan lebih parah, kehilangan material sekaligus informasinya. Jika arsip dapat tetap dirawat, dipelihara tanpa gangguan apapun, maka dengan arsip tersebut pulalah akan dapat dibuat rancangan kebijakan atau kebijakan langsung berpedoman kepada informasi-informasi yang terekam dalam informasi tersebut. Kepentingan institusi dimasa yang akan datang dapat terpenuhi, merupakan jembatan langkah-langkah awal untuk masa depan institusi kearah yang lebih baik.

Upaya melakukan preservasi arsip bertujuan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis, yang dilakukan secara preventif. Pelaksanaan preservasi preventif adalah sebagai berikut:<sup>34</sup>

- a) Pemilihan jenis sarana simpan
- b) Pemilihan media simpan arsip
- c) Pengaturan suhu dan kelembaban
- d) Pemberian kamperisasi dan silica gel
- e) Pemberian lingkungan
- f) Fumigasi

##### **5. Kegiatan Perbaikan Arsip dari Kerusakan (Kuratif)**

Usaha perbaikan/retorasi arsip atau disebut juga dengan istilah kegiatan kuratif merupakan kegiatan penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti otentik yang memiliki nilai guna dengan memperbaiki kondisi fisik arsip

---

<sup>34</sup> Yayan Daryana, *Konsep Dasar Pemeliharaan.....*, hal .31,

yang mengalami kerusakan atau mengalami penurunan kualitas secara fisik, agar semaksimal mungkin dapat kembali ke kondisi normalnya arsip.<sup>35</sup>

Dalam kata lain perbaikan/restorasi adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak agar dapat dipergunakan dan disimpan kembali untuk jangka waktu yang lebih lama. Restorasi ditujukan untuk perbaikan bagi arsip yang mengalami kerusakan baik yang disebabkan oleh faktor internal maupun oleh faktor eksternal dalam lembaga kearsipan maupun dalam arsip itu sendiri. Pada umumnya kerusakan-kerusakan arsip yang paling sering terjadi yaitu sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar.<sup>36</sup>

Adapun cara-cara yang digunakan dalam melakukan perbaikan atau restorasi yaitu:<sup>37</sup>

- a. Membersihkan kotoran pada arsip yang diakibatkan oleh debu dapat dibersihkan dengan menggunakan alat-alat yang tidak merusak arsip seperti: sikat halus, kuas, penghapus karet, dan vacuum cleaner. Sedangkan apabila noda melekat pada kertas dan sulit dihilangkan dapat dihilangkan menggunakan pelarut organik.
- b. Memperbaiki arsip yang rusak yang diakibatkan oleh kandungan asam dapat dihilangkan atau dinetralisasi dengan menggunakan zat kimia atau biasa dinamakan deadifikasi. Deadifikasi tidak untuk memperkuat kertas yang sudah rapuh oleh pengaruh asam tetap cara ini hanya untuk menetralkan asam yang sedang merusak kertas dan memberi bahan

---

<sup>35</sup> Verry Mardiyanto, Strategi Kegiatan Preservasi Arsip Terdampak Bencana Lokasi Kasus DiArsip Nasional Republik Indonesia, *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, Vol. 10, No 2, 2019, hal. 94

<sup>36</sup> Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 231.

<sup>37</sup> Yayan Daryana, *Konsep Dasar Pemeliharaan.....*, hal. 38-43.

penahan (buffer) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.

- c. Mengatasi arsip yang terkena api dapat diperbaiki sesuai dengan tata cara perbaikan kertas sedangkan arsip yang terkena air langkah pertama dapat dilakukan dengan cara menghilangkan kotoran dan lumpur dengan aliran air dingin dan bagian yang kotor dihapus perlahan menggunakan spon. Setelah pencucian simpan di ruang yang kering dilengkapi dengan exhaust-fan selama 24 jam dengan kelembaban 35-50%. Arsip diletakkan lembar per lembar diatas kertas penyerap dan dilakukan sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif.
- d. Menambal dan menyambung dilakukan untuk menyatukan kembali arsip yang robek yang diakibatkan oleh berbagai faktor merusak arsip. menambal dan menyambung kertas arsip terdiri dari menambal dengan bubur kertas (pulp), menambal dengan potongan kertas, menyambung dengan kertas tisu, menambal dengan kertas tisu berpekat.
- e. Laminasi arsip digunakan untuk arsip yang sudah rusak parah, robek, tua. Metode laminasi terdiri dari laminasi dengan tangan dan laminasi dengan mesin pres panas atau laminasi dengan mesin rol (leaf casting machine)
- f. Enkanpulasi salah satu cara perbaikan arsip menggunakan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik. Teknik enkanpulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar *plastic polyester* dengan bantuan *double tape*.

- g. Restorasi arsip media baru dapat dilakukan seperti arsip yang terekam dalam media film, magnetik, mekanik, dan arsip elektronik. Cara restorasi untuk arsip media baru memerlukan keahlian khusus dari para konservatornya.

Dalam melakukan perbaikan/restorasi terhadap arsip yang mengalami kerusakan dilakukan oleh konservator yang sangat terlatih. Namun apabila kerusakan sangat berat maka mintalah pertolongan ahli di Arsip Nasional (ANRI). Adapun kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan saat melakukan perbaikan/restorasi yaitu:<sup>38</sup>

- a) Mendaftar arsip yang akan diperbaiki
- b) Mencatat jenis, metode dan rangkaian tindakan perawatan yang pernah dilakukan terhadap arsip yang bersangkutan
- c) Melaksanakan perawatan secara tepat dan hati-hati dalam melakukan pemeriksaan secara berkala.

## **6. Fasilitas Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh atau menyusun arsip secara sistematis, dengan menggunakan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman sehingga apabila arsip dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat.<sup>39</sup> Arsip statis disimpan dalam suatu depot arsip, yakni bangunan harus dibangun dan diatur dengan sebaik mungkin atau dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian serta akan mendukung keawetan arsip agar dapat terhindar dari

---

<sup>38</sup> Dewi Ladiawati, *Pelestarian Arsip: Menyelamatkan Warisan Budaya Bangsa*, hal. 9.

<sup>39</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006), hal. 154.



berbagai faktor perusak arsip sehingga arsip dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama seperti: <sup>40</sup>

1. Lokasi depot arsip harus menghindari daerah yang struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industry, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan. Menghindari daerah yang berdekatan dengan instalansi strategis seperti instalansi militer, lapangan terbang, dan rel kereta. Menghindari lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi seperti lokasi penyimpanan mudah meledak dan pemukiman padat.
2. Struktur depot, Kontruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruangan penyimpanan. Dilengkapi dengan alat pelindung kebakaran, memiliki saluran air, ruangan yang ideal tidak menggunakan banyak jendela dan setiap jendela dilengkapi dengan filter penyaring sinar UV, dilengkapi dengan pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran.
3. Ruang depot yaitu ruangan penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penangannya, mempunyai suhu dan kelembapan yang selalu stabil, selalu dinyalakan selama 24 jam, peralatan yang digunakan untuk mengatur suhu dan kelembapan *thermohyrometer/ thermohygrograph*, serta dilengkapi dengan alat untuk mengatur kelembapan udara seperti *dehumidifier*.

---

<sup>40</sup> Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

## 7. Standard Operasional Prosedur (SOP) Pelestarian arsip

Penyelamatan dan pelestarian (preservasi) arsip statis merupakan upaya untuk mempertahankan arsip statis dalam keadaan sebaik mungkin, sehingga arsip statis dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama.

### Dasar Hukum

1. Peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan kepala arsip nasional republik indonesia nomor 23 tahun 2011 tentang preservasi arsip statis
3. Peraturan kepala arsip nasional republik indonesia nomor 4 tahun 2019 tentang pedoman penilaian kerusakan arsip statis
4. Surat edaran kepala arsip nasional republik indonesia nomor se/02/1983 23 tentang pedoman umum untuk menentukan nilai guna arsip
5. Qanun Aceh nomor 6 tahun 2019 tentang penyelenggaraan kearsipan
6. Peraturan gubernur aceh nomor 124 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

### Keterkaitan :

1. SOP pemeliharaan arsip
2. SOP pengadaan barang dan jasa

### Kualifikasi pelaksana:

1. Arsiparis dengan pendidikan minimal diploma 3
2. Pengelola arsip sudah pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kearsipan

### Peralatan/Perlengkapan

1. Baju lab
2. Masker
3. Sarung tangan

4. Antiseptic
5. Sabun cuci tangan

#### Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar arsip
2. Laporan restorasi arsip statis
3. Pemeriksaan restorasi arsip statis

#### Persyaratan Pelayanan :

1. Surat pengantar.
2. Daftar arsip statis yang rusak.
3. Berita acara penyerahan arsip statis yang rusak.

#### Mekanisme dan Prosedur :

1. Kantor arsip menerima surat pengantar.
2. Melakukan pencatatan dan penerimaan arsip yang akan diperbaiki.
3. Penyerahan arsip statis yang rusak untuk selanjutnya dipreservasi.
4. Berita acara penyerahan dan daftar arsip yang diserahkan masing-masing dibuat rangkap dua, dengan ketentuan.
5. Lembar pertama untuk Pencipta Arsip.
6. Lembar kedua untuk Kantor Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
7. Berita acara penyerahan ditandatangani oleh pejabat dari Unit Pencipta Arsip dan pejabat dari Kantor Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
8. Membentuk tim penyelamatan dan pelestarian arsip statis.
9. Melakukan koordinasi untuk persiapan tindakan preservasi.
10. Pemotretan sebelum preservasi untuk melihat kondisi sebelum preservasi dilakukan.
11. Penomoran lembaran arsip agar tidak hilang atau berantakan.
12. Pemeriksaan kondisi arsip.
13. Pembersihan arsip menggunakan dust vacuum, air gun atau sikat.

14. Penentuan metode restorasi yang akan digunakan.
15. Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode preservasi, tanggal, staf yang melakukan preservasi).
16. Deasidifikasi yakni menetralkan asam pada kertas.
17. Tindakan preservasi dan restorasi arsip dengan teknik: menambal dan menyambung secara manual, leafcasting, paper splitting dan sizing, enkapsulasi atau penjilidan (portepel).
18. Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah dilakukan preservasi dan restorasi.
19. Membuat daftar arsip yang telah dipreservasi dan direstorasi.

#### **D. Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 Terhadap Pelestarian Arsip Statis**

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. Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis yang bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa yang disimpan pada lembaga kearsipan harus dipelihara dengan baik agar dapat bertahan lama atau lestari, sehingga senantiasa dapat digunakan oleh publik untuk berbagai kepentingan, seperti penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, serta penyebaran informasi.

Preservasi arsip statis yang dilakukan di seluruh dunia menghadapi masalah yang serius karena kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor perusak. Sumber kerusakan arsip statis dapat berasal dari faktor internal dan eksternal. Faktor perusak internal dapat disebabkan oleh penyusun bahan dasar arsip itu sendiri di antaranya penggunaan bahan-bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar arsip (misal lignin dan alum rosin), dan penggunaan tinta yang bersifat asam. Faktor perusak eksternal dapat disebabkan oleh lingkungan tempat arsip statis disimpan seperti suhu dan kelembaban yang tidak stabil, sinar ultraviolet, dan polusi udara. Hama perusak arsip statis seperti jamur/kapang, serangga, dan binatang pengerat, serta faktor manusia seperti ketidakpedulian ketika menangani arsip dan pencurian.

Oleh karena itu dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan dari berbagai faktor perusak arsip, baik yang bersumber dari faktor internal dan eksternal diperlukan suatu pedoman preservasi arsip statis (preventif dan kuratif) yang sesuai dengan kaidah, standar preservasi arsip statis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pedoman ini disusun untuk memberikan panduan kepada lembaga kearsipan dalam melakukan preservasi arsip statis. Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar lembaga kearsipan mampu melakukan preservasi arsip statis baik secara preventif maupun kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pedoman ini disusun untuk preservasi arsip statis dengan media rekam kertas dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

- c. Penetapan kebijakan preservasi.
- d. Preservasi preventif, meliputi penyimpanan arsip, penanganan arsip, pengendalian hama terpadu, akses, reproduksi, dan perencanaan menghadapi bencana.
- e. Preservasi kuratif, meliputi prinsip perbaikan arsip, ruangan perbaikan arsip, perawatan arsip yaitu arsip kertas serta pengendalian hama.

Tindakan preservasi preventif merupakan cara dalam mendukung preservasi arsip statis agar dapat disimpan dalam jangka panjang. Tujuan utama preservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis.

Tindakan preventif ini meliputi:

- a. Semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti tempat penyimpanan arsip statis yang stabil.
- b. Prasarana dan sarana yang sesuai.
- c. Penanganan arsip statis yang baik melalui pengawasan/ inspeksi.
- d. Pengendalian hama terpadu.
- e. Setiap fungsi kearsipan melibatkan semua aspek preservasi.
- f. Keamanan dan kebersihan fasilitas arsip statis sehingga terlindungi dari hal-hal yang membahayakan arsip.

Tindakan kuratif merupakan upaya yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis. Tindakan kuratif dalam konteks preservasi

arsip statis dilakukan setelah tindakan preventif dilakukan secara maksimal. Metode yang digunakan tergantung dari jenis kerusakan yang terjadi pada arsip statis, dalam melakukan tindakan preservasi kuratif dibutuhkan ruang dan peralatan serta pendukung lain sesuai dengan jenis arsip statis yang ditangani.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Rancangan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang mendeskripsikan objek atau fenomena yang dituangkan dalam tulisan yang lebih bersifat naratif bukan angka. Dalam penulisan penelitian kualitatif berisi kutipan-kutipan data (fakta) yang diungkap di lapangan, dan dilakukan dengan menggunakan berbagai metode yang tersedia.<sup>41</sup> Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berpangkal dari pola pikir induktif, yang didasarkan atas pengamatan objektif partisipasi terhadap suatu gejala (fenomena) sosial.<sup>42</sup>

Dalam penelitian ini penulis akan menggambarkan keadaan objek penelitian sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. Dengan menerangkan data-data yang telah penulis dapatkan melalui wawancara, observasi dan dokumen-dokumen penting yang dimiliki oleh suatu lembaga. Dengan ini penulis ingin mendeskripsikan secara sistematis dan mendalam mengenai kegiatan pelestarian arsip statis tekstual yang meliputi kegiatan pelestarian berdasarkan Peraturan Kepala Anri Nomor 23 Tahun 2011.

---

<sup>41</sup> Albi Anggito & Johan Setiawan, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jawa Barat: CV Jejak, 2018), hal. 11, <https://books.google.co.id>.

<sup>42</sup> Sugiyono, "*Metode penelitian kualitatif: Konsep, Prinsip, Dan Operasionalnya*", (Jawa Timur: Akademia Pustaka, 2018), hlm. 3.

## **B. Lokasi penelitian dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Jl. Teuku Nyak Arief, Jeulingke, Kec. Syiah Kuala, Kota Banda Aceh. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan November 2023.

Alasan penulis memilih penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh merupakan salah satu lembaga yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, dokumentasi, dan pengelolaan arsip. Melalui fungsi tersebut, badan ini sekaligus bertanggung jawab mengelola arsip sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

## **C. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian mempunyai makna batasan dalam penelitian, karena dalam penelitian kualitatif terdapat banyak gejala yang menyangkut tempat, pelaku, dan aktivitas yang akan diteliti. Untuk menentukan pilihan penelitian maka harus membuat batasan yang dinamakan fokus penelitian.<sup>43</sup> Fokus penelitian adalah pemusatan fokus kepada intisari penelitian yang akan dilakukan.<sup>44</sup> Jadi fokus penelitian bertujuan untuk membatasi penelitian guna memilih mana data yang relevan dan yang tidak relevan, agar tidak dimasukkan ke dalam sejumlah data yang sedang di kumpulkan.

Fokus penelitian dalam penelitian ini yaitu kegiatan pelestarian arsip statis tekstual yang sudah dilakukan oleh pihak pengelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

---

<sup>43</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hal. 9

<sup>44</sup> *Ibid...*, hal. 10

## D. Subjek dan Objek

### 1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun lembaga.<sup>45</sup> Subjek penelitian juga diistilahkan dengan responden ialah orang yang menyampaikan tanggapan pada sikap yang diberikan padanya. Responden atau sering diistilahkan dengan kata informan ialah orang yang diperlukan peneliti sebagai sumber informasi terkait data penelitian yang sedang dilaksanakan.<sup>46</sup> Adapun subjek dalam penelitian ini adalah 1 orang sub koordinator seksi penyimpanan dan preservasi arsip statis dan 1 orang arsiparis bidang pelestarian arsip statis di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Aceh.

### 2. Objek penelitian

Objek penelitian adalah sifat keadaan (attributes) dari sesuatu benda, orang, atau keadaan, yang menjadi pusat perhatian atau sasaran penelitian. Sifat keadaan dimaksud bisa berupa sifat, kuantitas, dan kualitas (benda, orang, dan lembaga), bisa berupa perilaku, kegiatan, pendapat, pandangan penilaian, sikap pro-kontra atau simpati-antipati, keadaan batin, dan sebagainya.<sup>47</sup> Menurut Nyoman Kutha Ratna, objek penelitian adalah keseluruhan gejala yang ada di sekitar kehidupan manusia.<sup>48</sup> Adapun objek pada penelitian ini adalah kegiatan

---

<sup>45</sup> Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka pelajar, 1998), hal. 35.

<sup>46</sup> Sharif Hidayat, *Teori dan Prinsip Pendidikan*, (Jakarta: Erlangga, 2008), hal. 71.

<sup>47</sup> Al Ashab, *Analisis Kebijakan Pengelolaan Website Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia (UII) dan Kaitannya Dengan Peningkatan Pelayanan Perpustakaan*, Skripsi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2017, hal. 39.

<sup>48</sup> Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 199.



pelestarian arsip statis tekstual yang dilakukan oleh pengelola di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

#### **1. Observasi**

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan ini dilakukan terhadap objek di tempat terjadi atau berlansungnya peristiwa.<sup>49</sup> Nasution menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan, para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang di peroleh melalui observasi. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan observasi nonpartisipan, yakni pengumpulan data melalui observasi terhadap objek pengamatan dengan peneliti tidak ikut di dalam kehidupan orang yang diobservasi, dan secara terpisah kedudukan selaku pengamat.<sup>50</sup>

Observasi yang peneliti lakukan adalah dengan menggunakan instrumen observasi, mengamati secara langsung bagaimana keadaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, mengamati koleksi dan jenis-jenis arsip, mengamati kondisi arsip, dan melihat alat-alat yang digunakan dalam melakukan preservasi arsip.

---

<sup>49</sup> Nurul Zuriah, *Metode Penelitian Sosial dan Pendidikan*, (Jakarta: Media Grafika, 2006), hal. 191.

<sup>50</sup> Tutik Rachmawati, *Pengumpulan Data dalam Penelitian Kualitatif*, (Bandung: UNPAR Press, 2017), Hal.18.

## 2. Wawancara

Wawancara merupakan cara yang digunakan untuk memperoleh keterangan secara lisan guna mencapai tujuan tertentu. Wawancara juga cara mengumpulkan data melalui kontak atau hubungan pribadi antara pengumpulan data dengan sumber data.<sup>51</sup> Terdapat dua kedudukan yang berbeda dalam proses wawancara, yaitu pihak pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan mewawancarai yang memberikan jawaban atas setiap pertanyaan.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik wawancara terstruktur yaitu wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disediakan dan berkaitan dengan kegiatan pelestarian arsip statis tekstual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu metode pengumpulan informasi yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Metode dokumentasi diperlukan sebagai metode pendukung untuk mengumpulkan data.<sup>52</sup> Fungsi dari data dokumentasi digunakan untuk mendukung dan melengkapi data primer yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Untuk memperoleh data tersebut, dokumentasi yang dilakukan penulis adalah dengan cara menfoto, menyalin, merekam, data yang berkenaan dengan sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, visi dan misi, struktur organisasi dan foto kegiatan ditempat penelitian tersebut.

---

<sup>51</sup> Burhan Ashofa, *Metode Penelitian Hukum* (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), hlm. 58.

<sup>52</sup> Albi Anggito, Johan setiawan, *Op.Cit.*, hal. 145

Dalam penelitian ini, penulis melakukan dokumentasi untuk menunjang kelengkapan data mengenai segala kegiatan pelestarian arsip statis dan hal-hal lain yang berkaitan dengan penelitian ini.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Menurut Miles dan Hiberman yang dikutip oleh Sugiyono, untuk menganalisis data yang terkumpul digunakan teknik analisis, yaitu:

##### **a. Reduksi data**

Reduksi data adalah merangkum, memilih serta memfokuskan data berdasarkan hasil penelitian di lapangan dengan cara pemberian pada aspek-aspek tertentu. Proses ini berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi, dan pendekatan pengumpulan data yang dipilih peneliti.<sup>53</sup> Jadi, dengan cara ini data penelitian yang sangat banyak, dipilih sesuai dengan kriteria penelitian. Mengambil data hasil wawancara, hasil observasi dipilah-pilah diambil yang penting untuk penelitian.

##### **b. Penyajian data**

Penyajian data yaitu jika semua data terkumpul, maka selanjutnya dilakukan *mendisplaykan* data yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan demikian, peneliti dapat menguasai data dan tidak tenggelam dalam tumpukan data yang begitu banyak yaitu data yang berbentuk deskripsi.

---

<sup>53</sup> Ahmad Rijali, "Analisis Data Kualitatif", *Jurnal Alhadharah*, Vol. 17, No. 33, 2018.

c. penarikan kesimpulan atau verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif yaitu penarikan kesimpulan atau verifikasi. kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan mungkin akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Akan tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada awal tahap, didukung oleh bukti-bukti yang kuat dan valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan saat mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel dan dapat di gunakan.<sup>54</sup>

Dalam hal ini kesatuannya berdasarkan narasi dari kegiatan hasil observasi dan wawancara, jadi teknik analisis datanya tidak dengan menggunakan rumus-rumus tertentu tetapi mendeskripsikan secara naratif.

### **G. Kredibilitas Data**

Uji kredibilitas data yaitu pengujian keabsahan data penelitian dengan melakukan perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, menggunakan penelusuran bahan referensi dan member check.<sup>55</sup>

Moelong memaparkan tujuan uji (*credibility*) kredibilitas data yaitu untuk menilai kebenaran dari temuan penelitian kualitatif. Kredibilitas ditunjukkan ketika partisipan mengungkapkan bahwa transkrip penelitian memang benar-

---

<sup>54</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2005), hal. 92-99

<sup>55</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.....*, hal. 368

benar sebagai pengalaman dirinya sendiri.<sup>56</sup> Sugiyono menegaskan Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, analisis kasus negatif, dan *member check*.<sup>57</sup>

Dalam penelitian ini penulis menggunakan uji kredibilitas data yaitu dengan cara perpanjangan pengamatan, sehingga peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang ditemui maupun sumber data yang lebih baru.



---

<sup>56</sup> Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007).

<sup>57</sup> Siti Aulia Magfira, *Evaluasi Kegiatan Pencegahan Perilaku Vandalisme Terhadap Pelestarian Koleksi Cetak Di UPT. Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh*, Skripsi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2019, hal. 31.



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh, berlokasi di Jl. Teuku Nyak Arief, Jeulingke, Kec. Syiah Kuala, Kota Banda Aceh. Pada bagian ini, dikemukakan gambaran umum terkait Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh, diawali dengan sejarah, visi dan misi, tugas dan fungsi, serta struktur organisasi.

##### **1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh didirikan pada tahun 1969 dengan nama Perpustakaan Negara, berlokasi pada salah satu ruangan seluas 12 M dikantor perwakilan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Istimewa Aceh dengan jumlah koleksi 80 eksemplar dengan tenaga pengelola 2 (dua) orang pegawai. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 8429/C/B.3/1979 tanggal 29 Oktober 1979 yang menyatakan bahwa Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan Wilayah. Pada tahun 1989 terbit Kepres No. 11 tahun 1989 yang mengatur bahwa Perpustakaan Wilayah berubah nama menjadi Perpustakaan Daerah. Terbitnya KEPRES No. 50 tahun 1997, tentang perubahan struktur organisasi Perpustakaan Nasional RI yang berdampak pula pada perubahan nama dari Perpustakaan Daerah menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Daerah Istimewa Aceh.

Dengan terbitnya Perda Nomor 39 tahun 2001, Perpustakaan Nasional Propinsi Daerah Istimewa Aceh telah menjadi salah satu lembaga Daerah dengan

nama Badan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam. Peristiwa gempa dan tsunami yang melanda Nanggroe Aceh Darussalam pada tanggal 26 Desember 2004 mengakibatkan aktifitas Badan Perpustakaan terhenti beberapa bulan, karena hampir seluruh koleksi buku pustaka, rak buku, meja dan kursi baca, serta jaringan LAN (*Local Area Network*) rusak berat. Pada Bulan Mei 2005 Badan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam mulai melaksanakan aktivitasnya untuk memberikan layanan kepada masyarakat. Pasca gempa dan tsunami banyak pihak donator baik dari dalam maupun luar negeri memberi berbagai aliran bantuan dalam melengkapi kebutuhan perpustakaan, antara lain dari Perpustakaan Nasional RI, PT. H.M. Sampoerna, Perpustakaan Nasional Australia, Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM), *World Vision*, *Goothe Institute*, *UNESCO*, Kota Augsburg Jerman, *National Library of Board* (NLB) Singapore, Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi (BRR) Aceh-Nias, Yayasan Guruh Soekarno dan lain-lain.

Melalui Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh, Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah dan Qanun Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, maka Badan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam bergabung dengan Badan Arsip Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dengan nomenklatur Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Pada awal tahun 2017

Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh telah berganti nomenklatur dengan nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.<sup>58</sup>

## 2. Visi dan Misi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki visi dan misi. Adapun visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah:

*“Arsip dan Perpustakaan sebagai sumber informasi dan sarana pembangunan SDM yang Islami.”*

### Misi

- a) Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bukti akuntabilitas kinerja pemerintah aceh.
- b) Meningkatkan pelayanan dan sarana kearsipan dan perpustakaan
- c) Menggali, Menyelamatkan, Melestarikan dan memanfaatkan khasanah budaya aceh dan nilai-nilai dinul islam.
- d) Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme aparatus kearsipan dan perpustakaan.
- e) Membina dan mengembangkan minat dan budaya baca.
- f) Masyarakat meningkatkan peran perpustakaan sebagai sarana dan pembangunan SDM.
- g) Membina kerja sama kearsipan dan perpustakaan didalam dan luar negeri.<sup>59</sup>

---

<sup>58</sup> [https://arpus.acehprov.go.id/?page\\_id=114](https://arpus.acehprov.go.id/?page_id=114)

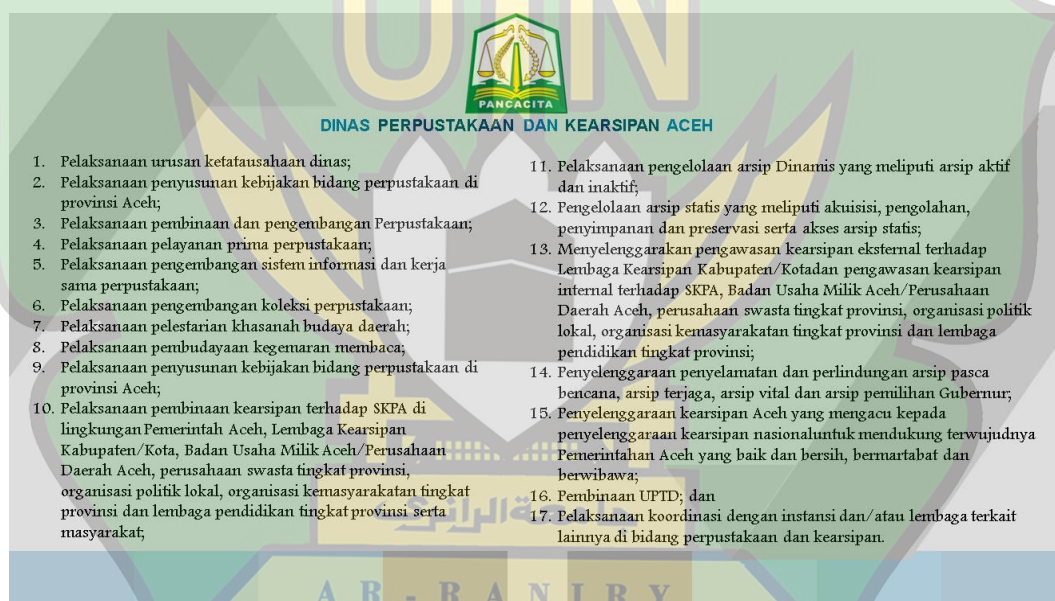
<sup>59</sup> [https://arpus.acehprov.go.id/?page\\_id=13](https://arpus.acehprov.go.id/?page_id=13)

### 3. Tugas dan Fungsi

Sebagai bagian integral dari pemerintahan Aceh, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Sesuai dengan Peraturan gubernur No. 124 Tahun 2016 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas.
- b) Pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perpustakaan di provinsi aceh.
- c) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- d) Pelaksanaan pelayanan prima perpustakaan.
- e) Pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan kerja sama perpustakaan.
- f) Pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan.
- g) Pelaksanaan pelestarian khasanah budaya daerah.
- h) Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca.
- i) pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perpustakaan di provinsi Aceh.
- j) pelaksanaan pembinaan kearsipan terhadap SKPA di lingkungan Pemerintah Aceh, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Aceh/Perusahaan Daerah Aceh, perusahaan swasta tingkat provinsi, organisasi politik lokal, organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi dan lembaga pendidikan tingkat provinsi serta masyarakat.
- k) pelaksanaan pengelolaan arsip Dinamis yang meliputi arsip aktif dan inaktif.

- l) pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, penyimpanan dan preservasi serta akses arsip statis.
- m) penyelenggaraan penyelamatan dan perlindungan arsip pasca bencana, arsip terjaga, arsip vital dan arsip pemilihan Gubernur.
- n) penyelenggaraan kearsipan Aceh yang mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mendukung terwujudnya Pemerintahan Aceh yang baik dan bersih, bermartabat dan berwibawa.
- o) Pembinaan UPTD dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan.<sup>60</sup>



Gambar 4.1

### Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

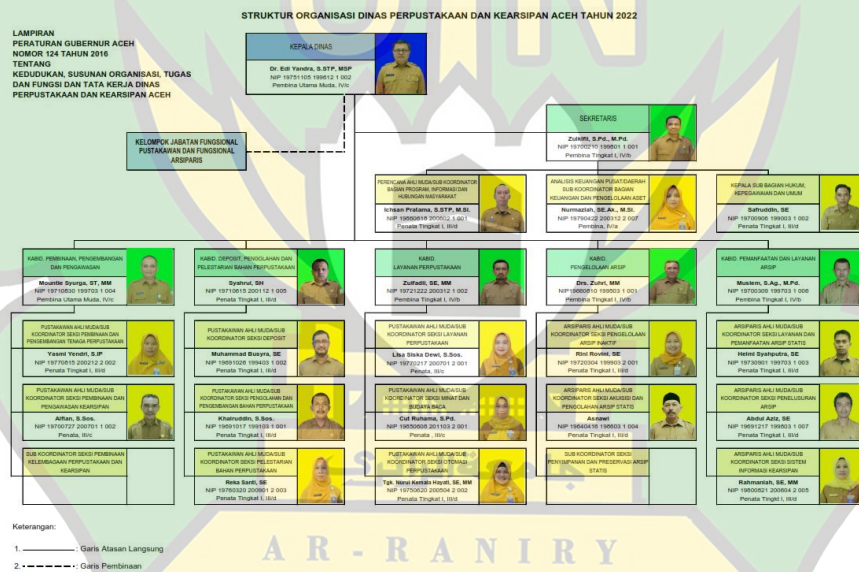
#### 4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perpustakaan dan kearsipan Aceh juga diatur dalam Peraturan Gubernur Aceh Nomor 124 Tahun 2016. Secara umum terdiri dari beberapa bagian yang diatur dalam Pasal 3, Yaitu:

<sup>60</sup> [https://arpus.acehprov.go.id/?page\\_id=116](https://arpus.acehprov.go.id/?page_id=116)



- a) Kepala
- b) Sekretaris
- c) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan pemantauan kawasan
- d) Departemen Deposit, Pengelolaan dan Pengawetan Bahan Pustaka
- e) Divisi Layanan Perpustakaan
- f) Divisi Pengelolaan Arsip
- g) Divisi pemanfaatan Layanan Arsip
- h) UPTD
- i) Kelompok Jabatan Fungsional.<sup>61</sup>



Gambar 4.2  
Struktur dan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

**B. Hasil Penelitian**

Hasil penelitian diperoleh melalui beberapa metode penelitian diantaranya observasi dan wawancara. Wawancara dilakukan kepada sub koordinator seksi

<sup>61</sup> [https://arpus.acehprov.go.id/?page\\_id=17](https://arpus.acehprov.go.id/?page_id=17)

penyimpanan dan preservasi arsip statis sesuai dengan instrumen yang telah dibuat. Berikut pemaparan hasil dari penelitian tentang kegiatan pelestarian arsip statis tekstual berdasarkan peraturan kepala ANRI No. 23 tahun 2011 yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

### **1. Kegiatan Pelestarian Arsip Statis Tekstual yang Dilaksanakan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**

Kegiatan pelestarian arsip statis tekstual pada lembaga kearsipan adalah salah satu proses dari pengelolaan arsip statis dengan tujuan untuk melindungi arsip dari berbagai faktor kerusakan, sehingga dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama dengan menjaga keselamatan dan kelestarian sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan pelestarian arsip statis tekstual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan aceh dilaksanakan dengan jenis pelestarian sebagai berikut berdasarkan wawancara dengan bapak Syahrizal.

*Kegiatan pelestarian arsip statis tekstual yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah jenis preservasi preventif, preservasi kuratif dan restorasi. Tujuan dalam bentuk preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis. Tujuan dari tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang mengalami kerusakan untuk diprioritaskan untuk pemulihannya agar tetap terjamin keselamatan informasi yang ada di dalamnya secara permanen. Dan tujuan dari restorasi untuk*

*mengembalikan atau memulihkan bentuk dan kondisi arsip sehingga kembali seperti semula.*<sup>62</sup>

Berdasarkan keterangan di atas, tahapan-tahapan yang harus diperhatikan dalam kegiatan pelestarian arsip statis tekstual berdasarkan peraturan kepala ANRI No. 23 tahun 2011 yaitu:

### **1). Preservasi preventif**

#### **a. Penyimpanan Arsip**

Kegiatan penyimpanan arsip termasuk dalam jenis preservasi preventif yaitu pencegahan, sebagaimana keterangan bapak Syahrizal selaku sub koordinator seksi penyimpanan dan preservasi arsip statis yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

*Lokasi penyimpanan arsip sudah lumayan jauh dari rawan bencana, seperti laut, tempat militer, pabrik, dan lain sebagainya. Ruangan tempat penyimpanan arsip mempunyai suhu dan kelembapan yang stabil, tidak menggunakan banyak jendela, tempat penyimpanan dilapisi dengan bahan besi dan aluminium, rak arsip juga terbuat dari besi atau logam yang dilapisi anti karat, rak yang digunakan cukup kuat untuk menampung arsip. Rak diberi label untuk memudahkan mengatur khazanah arsip.*<sup>63</sup>

Berdasarkan ungkapan di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh telah melakukan beberapa pencegahan terhadap tempat penyimpanan arsip, yakni

---

<sup>62</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023

<sup>63</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023

berlokasi di tempat yang strategis, sudah berupaya dalam penataan ruangan arsip seperti gedung, rak, suhu dan kelembapan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

#### b. Penanganan Arsip

Penanganan arsip adalah upaya pencegahan yang telah ditetapkan oleh pihak berwenang dalam penyelesaian suatu perkara yang akan dihadapi dapat terkendali dan terselesaikan, seperti yang dijelaskan oleh bapak syahrizal.

*ketentuan umum dalam penanganan arsip adalah tangan tidak boleh kotor, tidak boleh makan dan minum, Pada saat arsip dibawa ke ruang baca menggunakan peralatan khusus, dan jika di pameran kan arsip di simpan di suhu yang telah di tentukan dalam tempat yang terkunci serta dijaga oleh petugas keamanan.*

*Dalam penanganan arsip bermedia kertas harus dilakukan dengan kehati-hatian dan arsip tidak boleh di lipat untuk menghindari terjadinya kerusakan pada arsip tersebut.<sup>64</sup>*

#### c. Pengendalian Hama Terpadu (Pht)

Kegiatan pengendalian hama terpadu dilakukan agar tempat penyimpanan arsip selalu bersih dan terhindar dari faktor kerusakan. Sebagaimana keterangan bapak Syahrizal selaku sub koordinator seksi penyimpanan dan preservasi arsip statis yaitu:

*Kegiatan yang dilaksanakan adalah memantau tempat penyimpanan arsip, membersihkan secara teratur dan mengatur suhu yang*

---

<sup>64</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023

*maksimal, menjaga dan memperhatikan Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam, bebas lignin, serta Rak terbuat dari besi anti karat. Dan upaya yang dilakukan dengan menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih, menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup dan untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip dan selalu periksa atau menyeleksi arsip yang masuk.*<sup>65</sup>

Berdasarkan keterangan di atas dapat diperoleh kesimpulan bahwa upaya pengendalian hama terpadu dengan menjaga kebersihan dari tempat penyimpanan arsip secara menyeluruh untuk menghindari kerusakan arsip yang disebabkan oleh hama. Upaya tersebut dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, dengan memperhatikan lingkungan penyimpanan arsip agar bersih, terjamin dan terjauhi dari berbagai faktor kerusakan arsip.

#### d. Akses

Akses dapat mengacu pada beberapa hal sehingga harus dilakukannya pencegahan, seperti yang telah dipaparkan oleh bapak Syahrizal.

*Arsip statis yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh bersifat open acces, namun ada beberapa arsip statis yang memerlukan syarat yang khusus untuk mengaksesnya. Akses terhadap ruang penyimpanan bagi pihak lain harus mendapat izin dari pejabat*

---

<sup>65</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023



*berwenang agar keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan selalu terjaga.*<sup>66</sup>

e. Reproduksi

Reproduksi adalah salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip. Kegiatan reproduksi adalah penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang berbeda, berikut keterangan yang dipaparkan oleh bapak Syahrizal.

*Kegiatan Reproduksi yaitu menggandakan arsip dengan cara alih media atau mencopy dengan jenis media yang sama, arsip kertas di alih mediakan dengan cara digitalisasi.*<sup>67</sup>

f. Perencanaan Menghadapi Bencana.

Tidak ada satupun lembaga kearsipan yang dapat terhindar dari kemungkinan terkena bencana karena bencana datang dengan tiba-tiba dan tidak dapat diprediksi. *Disaster planning* merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip. Perencanaan dalam menghadapi bencana untuk menjaga arsip dari kerusakan dan kehilangan yang di paparkan oleh bapak Syahrizal:

*Perencanaan yang dilakukan untuk menghadapi bencana dengan pencegahan dan persiapan, tempat penyimpanan arsip statis di lantai*

---

<sup>66</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023

<sup>67</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023

*atas dengan ruang yang digunakan berbahan dari besi dan aluminium.*<sup>68</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diperoleh kesimpulan bahwa bentuk pencegahan dan persiapan dari kegiatan pelestarian arsip statis adalah perencanaan dalam menghadapi bencana dengan menggunakan ruang dan tempat berbahan besi serta tidak di simpan di tempat yang rendah.

## **2). Preservasi kuratif**

### **a. Prinsip Perbaikan Arsip**

Prinsip perbaikan arsip adalah suatu pernyataan atau kebenaran umum yang dijadikan sebagai sebuah pedoman dalam melaksanakan perbaikan arsip. Sebagaimana yang dijelaskan oleh bapak Syahrizal.

*Dalam proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian arsip terjaga. Sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan untuk data keperluan, jika ada bahan yang hilang dari arsip maka harus menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli, dan kegiatan preservasi kuratif ini dilakukan oleh ahli yang terlatih dalam bidang perbaikan arsip.*

### **b. Ruangan Perbaikan Arsip**

Ruangan arsip Dinas Perpustakaan dan Perpustakaan aceh seperti yang dipaparkan oleh bapak Syahrizal.

---

<sup>68</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023

*Ruang perbaikan arsip ini terkoneksi langsung dengan tempat penyimpanan, kebersihannya selalu dijaga, dan suhu yang diatur sesuai dengan persyaratan. Ruangan perbaikan arsip selalu dikunci untuk keamanan, Akses terhadap ruangan hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk.<sup>69</sup>*

### c. Perawatan Arsip Kertas

Kegiatan pelestarian arsip yang rusak adalah dengan dilakukannya kegiatan preservasi kuratif yang bertujuan untuk memperbaiki arsip yang mengalami kerusakan sehingga arsip statis dapat bertahan hingga jangka yang panjang. Perawatan arsip statis tekstual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh menurut hasil wawancara dengan bapak Syahrizal:

*Perawatan arsip kertas harus menggunakan bahan kertas dan perekat yang dianjurkan dalam perbaikan arsip, dengan teknik yang dilakukan preservasi kuratif/restorasi, langkahnya yaitu membersihkan kotoran pada arsip, perbaikan yang dilakukan dengan cara menambal dan menyambung secara manual untuk memperbaiki bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang. Metode lain yang digunakan adalah laminasi, kegiatan leafcasting, metode ini adalah perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubur kertas dalam air, yang diisap melalui screen sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa. kegiatan ini umumnya dilakukan untuk arsip yang kerusakannya relatif*

---

<sup>69</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023

*sedikit. Kegiatan paper splitting adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh dengan cara menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang arsip kertas dan melakukan sizing, dengan memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi. Enkapsulasi, cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik. Terakhir penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip (portepel).*

*Sebelum dan sesudah restorasi didokumentasikan dulu, guna untuk laporan atau data.<sup>70</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diperoleh kesimpulan bahwa teknik Restorasi/preservasi kuratif yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah dengan cara menambal dan menyambung secara manual, laminasi, kegiatan *leafcasting*, *Paper Splitting*, *Enkapsulasi* dan melakukan Penjilidan/Pembuatan Kotak Pembungkus Arsip.

#### d. Pengendalian Hama

Pengendalian hama yang dilakukan oleh Dinas dan Kearsipan Aceh menurut hasil wawancara dengan bapak Syahrizal adalah:

*Kegiatan yang dilakukan dalam pengendalian hama adalah pembersihan gedung dan fumigasi yg dilakukan 2 kali dalam setahun.<sup>71</sup>*

---

<sup>70</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023

<sup>71</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan dalam pengendalian hama dengan cara pembersihan gedung dan dilakukannya fumigasi dalam setahun 2 kali.

## 2. Alat dan bahan

Dalam kegiatan pelestarian arsip statis tekstual, bahan dan peralatan yang digunakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sebagaimana yang telah di paparkan oleh bapak Syahrizal:

*Peralatan dan bahan yang dipakai dalam melakukan pelestarian adalah lem, tisu, kertas, spatula, kuas, triplek, alat jemur, pengering (hydrayer), double tape, penjilid, alat pengukur suhu, setrika, kompor, panci, sapu tangan, plastik dan lain-lain.<sup>72</sup>*

Pelaksanaan kegiatan preservasi preventif dan kuratif membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang kegiatan pelestarian arsip statis tekstual berlangsung. Bapak Syahrizal menjelaskan bahwa:

*Fasilitas yang digunakan dalam Kegiatan Pelestarian Arsip Statis Tekstual ini belum memadai, karena masih banyak yang harus ditingkatkan terkait pelestarian arsip tersebut.<sup>73</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas yang ada di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh belum memadai secara keseluruhan yang ada.

---

<sup>72</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023.

<sup>73</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023



### 3. Upaya mencegah kerusakan yang disebabkan oleh faktor internal dan faktor eksternal

Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh faktor dari luar dan faktor dari dalam, menurut yang di paparkan oleh bapak Syahrizal dalam mencegah kerusakan yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal ialah:

*Pencegahan faktor kerusakan yang disebabkan oleh faktor internal dengan melakukan pemeliharaan yang terus menerus melalui kebersihan ruangan penyimpanan, Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam dan kertas harus bebas lignin, mempunyai pH antara 6 – 8, Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, dengan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat. Perakat harus memenuhi pH antara 6 – 8, Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam dengan menggunakan rak besi anti karat.*

*Dan dalam mencegah faktor kerusakan yang disebabkan oleh faktor eksternal dengan meningkatkan fasilitas seperti jendela dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari secara langsung, mengatur suhu penyimpanan dan kelembapan udara agar dapat mempertahankan kekuatan fisiknya. Sehingga tidak menyebabkan kertas menjadi rapuh, warna kertas menjadi kuning, serta*

*mudah diserang jamur, rayap, kecoa, dan kutu buku hingga mengakibatkan arsip menjadi rapuh dan mudah robek.*<sup>74</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas menyimpulkan bahwa dalam mencegah faktor kerusakan arsip yang di sebabkan dari faktor internal dan faktor eksternal adalah menjaga kualitas arsip agar tetap bertahan lama dengan memperhatikan kualitas kertas yang di pakai terjamin dan perekat yang digunakan tidak merusak kertas. Pencegahan dari tempat penyimpanan arsip juga sangat penting sehingga peningkatan fasilitas selalu di jaga.

#### **4. Usia dan jenis arsip statis tekstual**

Usia dan jenis arsip statis yang dimiliki pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh berdasarkan wawancara dengan bapak Syahrizal yaitu:

*Arsip yang dimiliki mulai dari tahun 1945 dari masa karesidenan Aceh, dan jenis arsip yang dimiliki di antaranya arsip karesidenan, arsip gubernur Aceh, arsip kecamatan, arsip sekretariat wilayah daerah tingkat I Aceh, dan lainnya.*<sup>75</sup>

Dari hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa koleksi arsip statis yang dimiliki mulai dari tahun 1945 dengan berbagai jenis arsip statis yang dilestarikan.

---

<sup>74</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023

<sup>75</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023

## 5. Hambatan/kendala dalam kegiatan pelestarian

Adapun yang menjadi hambatan dalam kegiatan pelestarian arsip statis adalah kurangnya anggaran, dikarenakan anggaran yang di perlukan dalam kegiatan pelestarian sangat banyak. Bapak Syahrizal menyatakan bahwa:

*Belum memadainya fasilitas menjadi kendala dalam kegiatan pelestarian arsip statis tekstual, dari sisi peralatan dan anggaran yang kurang, sehingga mengajukan anggaran untuk terpenuhi kebutuhan dalam pelestarian asip secara maksimal.<sup>76</sup>*

Dapat disimpulkan bahwa proses pelestarian arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh masih belum memadai, karena kurangnya anggaran. Adapun cara mengatasinya yaitu mengajukan anggaran agar terpenuhinya kebutuhan secara maksimal dalam pelestarian arsip. Berdasarkan penjelasan di atas, dalam melakukan kegiatan pelestarian arsip statis tekstual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh masih terdapat beberapa kendala atau hambatan. Namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah mengupayakan semaksimal mungkin agar kendala atau hambatan yang ada dapat teratasi dan berjalan dengan baik.

### C. Pembahasan

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap temuan penelitian di atas, dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh beberapa sudah memenuhi kriteria dan beberapa belum memenuhi kriteria berdasarkan pedoman

---

<sup>76</sup> Wawancara dengan bapak Syahrizal, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 13 November 2023.

peraturan kepala anri no. 23 tahun 2011 tentang preservasi arsip statis baik dari segi preservasi preventif dan juga preservasi kuratif di antaranya:

1. Preservasi Preventif

Menurut hasil evaluasi berdasarkan pedoman peraturan kepala Anri no. 23 tahun 2011 tempat penyimpanan arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah memenuhi kriteria yaitu dengan mengatur suhu yang maksimal, menjaga dan memperhatikan boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam, bebas lignin, serta rak terbuat dari besi anti karat. Menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup dan untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.

Berdasarkan hasil evaluasi, Kegiatan penanganan arsip yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh telah sesuai dengan peraturan kepala Anri no. 23 tahun 2011 yaitu dalam penanganan arsip tangan tidak boleh kotor, tidak boleh makan dan minum di saat yang bersamaan, pada saat arsip dibawa ke ruang baca menggunakan peralatan khusus atau troli. Ketika digelar pameran yang mengharuskan keberadaan arsip, maka arsip akan di simpan di suhu yang telah di tentukan dalam tempat yang terkunci serta dijaga oleh petugas keamanan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam melakukan penanganan arsip bermedia kertas harus dilakukan dengan kehati-hatian dan arsip tidak boleh di lipat untuk menghindari terjadinya kerusakan pada arsip tersebut juga telah sesuai berdasarkan peraturan kepala anri no. 23 tahun 2011.

Berdasarkan hasil evaluasi pada kegiatan pencegahan terhadap hama terpadu yang telah dilaksanakan di Dinas dan Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah sesuai dengan peraturan kepala Anri no. 23 tahun 2011 yaitu dengan memantau tempat penyimpanan arsip, membersihkan secara teratur dan mengatur suhu yang maksimal, menjaga dan memperhatikan Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam, bebas lignin, serta Rak terbuat dari besi anti karat. Dan upaya yang dilakukan adalah memeriksa atau menyeleksi setiap arsip yang masuk, menggunakan boks sesuai standar dengan keadaan bersih, menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup dan untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.

Menurut hasil evaluasi terhadap akses Arsip statis yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah memenuhi kriteria peraturan kepala Anri no.23 tahun 2011, Akses terhadap ruang penyimpanan bagi pihak lain harus mendapat izin dari pejabat berwenang agar keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan selalu terjaga.

Hasil evaluasi berdasarkan peraturan kepala Anri no. 23 tahun 2011 tentang kegiatan reproduksi sudah sesuai dengan yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yaitu menggandakan arsip dengan cara alih media atau mencopy dengan jenis media yang sama, arsip statis tekstual/kertas di alih mediakan dengan cara digitalisasi.

Berdasarkan hasil evaluasi, pencegahan dalam bentuk kegiatan perencanaan menghadapi bencana belum seutuhnya sesuai dengan peraturan



kepala Anri no. 23 tahun 2011. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh hanya melakukan pencegahan dan persiapan bagian tempat penyimpanan arsip statis di lantai atas dengan ruang yang digunakan berbahan dari besi dan aluminium. Sedangkan pencegahan, persiapan, respon, dan pemulihan berdasarkan peraturan kepala Anri no. 23 tahun 2011 belum sepenuhnya di perhatikan oleh pihak yang berwenang.

## 2. Preservasi Kuratif

Menurut hasil evaluasi berdasarkan pedoman peraturan kepala Anri no. 23 tahun 2011 pada prinsip perbaikan arsip sudah sesuai. Hal ini dapat di lihat bahwa dari proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian arsip terjaga. Jika ada bahan yang hilang dari arsip maka harus menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli, dan kegiatan preservasi kuratif ini dilakukan oleh ahli yang terlatih dalam bidang perbaikan arsip. Untuk arsip yang belum di perbaiki dan yang sudah di perbaiki harus didokumentasikan untuk data keperluan.

Hasil evaluasi berdasarkan peraturan kepala Anri no. 23 tahun 2011 tentang ruangan Perbaikan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah sesuai yaitu ruang perbaikan arsip ini terkoneksi langsung dengan tempat penyimpanan yang bersebelahan dan sama-sama terletak di lantai 2, kebersihannya selalu dijaga, dan suhu yang diatur sesuai dengan persyaratan. Ruangan perbaikan arsip selalu dikunci untuk keamanan, Akses terhadap ruangan hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk.

Menurut hasil evaluasi berdasarkan peraturan kepala Anri no. 23 tahun 2011 tentang perawatan arsip kertas yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah sesuai. Dengan menggunakan bahan kertas dan perekat yang dianjurkan, tahapan-tahapan perbaikan yang sesuai dengan peraturan, dengan menggunakan teknik perbaikan dengan cara menambal dan menyambung secara manual, teknik laminasi, kegiatan *leafcasting*, kegiatan *paper splitting*, *enkapsulasi*, penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip (portepel). Serta mendokumentasikan sebelum dan sesudah restorasi dilaksanakan.

Hasil evaluasi berdasarkan peraturan kepala Anri no. 23 tahun 2011 tentang kegiatan pengendalian hama dalam preservasi kuratif sudah sesuai dengan pelaksanaan yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Pengendalian hama dilakukan dengan cara pembersihan gedung secara teratur dan dilakukannya fumigasi dalam setahun 2 kali.

Hambatan atau kendala yang dialami saat kegiatan pelestarian adalah kurangnya alat/bahan dikarenakan kurangnya anggaran yang dimiliki, dukungan anggaran dan dana yang diperlukan bagi Dinas perpustakaan dan kearsipan Aceh selaku sebagai lembaga kearsipan. Namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah mengupayakan semaksimal mungkin dalam kegiatan pelestarian yang dilakukan agar kendala atau hambatan yang ada dapat teratasi dan berjalan dengan baik.

Hasil evaluasi penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan pelestarian arsip statis tekstual di Dinas perpustakaan dan kearsipan Aceh 85 persen telah

memenuhi standar pedoman preservasi arsip statis berdasarkan peraturan kepala anri nomor 23 tahun 2011 yang digunakan sebagai acuannya. Adapun cara mengatasi hambatan yang ada yaitu mengajukan anggaran agar terpenuhinya kebutuhan secara maksimal dalam pelestarian arsip agar kegiatan bisa berjalan dengan baik dan semestinya.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan oleh penulis tentang evaluasi kegiatan pelestarian arsip statis tekstual berdasarkan peraturan kepala ANRI no. 23 tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, maka penulis simpulkan bahwa:

1. Kegiatan Preservasi preventif berdasarkan peraturan kepala ANRI no. 23 tahun 2011 tentang kegiatan pencegahan guna memperlambat kerusakan arsip statis tekstual meliputi penyimpanan arsip, penanganan arsip, pengendalian hama terpadu (PHT), akses, reproduksi, dilihat secara keseluruhan telah sesuai peraturan, namun dalam perencanaan menghadapi bencana belum sesuai. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh hanya melakukan pencegahan dan persiapan bagian tempat penyimpanan arsip statis di lantai atas dengan ruang yang digunakan berbahan dari besi dan aluminium. Sedangkan pencegahan, persiapan, respon, dan pemulihan berdasarkan peraturan kepala Anri no. 23 tahun 2011 belum sepenuhnya diperhatikan oleh pihak yang berwenang. Namun meskipun demikian, kegiatan yang belum terealisasi dengan sempurna, akan tetap terlaksana sesuai dengan anggaran yang ada dan dilakukan dengan baik.
2. Kegiatan preservasi kuratif berdasarkan peraturan kepala ANRI no. 23 tahun 2011 tentang kegiatan perbaikan arsip statis tekstual guna memperbaiki arsip yang sudah rapuh dan rusak meliputi prinsip perbaikan

arsip, ruangan perbaikan arsip, perawatan arsip kertas, dan pengendalian hama, dilihat secara keseluruhan telah sesuai peraturan, di mana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh menggunakan peraturan kepala ANRI no. 23 tahun 2011 sebagai acuan meskipun ada beberapa yang belum terealisasi dengan sempurna.

3. Hambatan/kendala pada sistem perawatan arsip tekstual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah kurangnya segi pendanaan guna menunjang kelengkapan sarana dan prasarana dalam kegiatan pelestarian arsip statis tekstual, sehingga belum terealisasi dengan maksimal sesuai dengan pedoman pada Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011. Untuk mengatasi hambatan atau kendala yang ada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah cukup baik karena mengupayakan pengajuan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan agar kendala atau hambatan yang ada dapat teratasi dan pelestarian arsip statis tekstual juga dapat berjalan dengan baik.

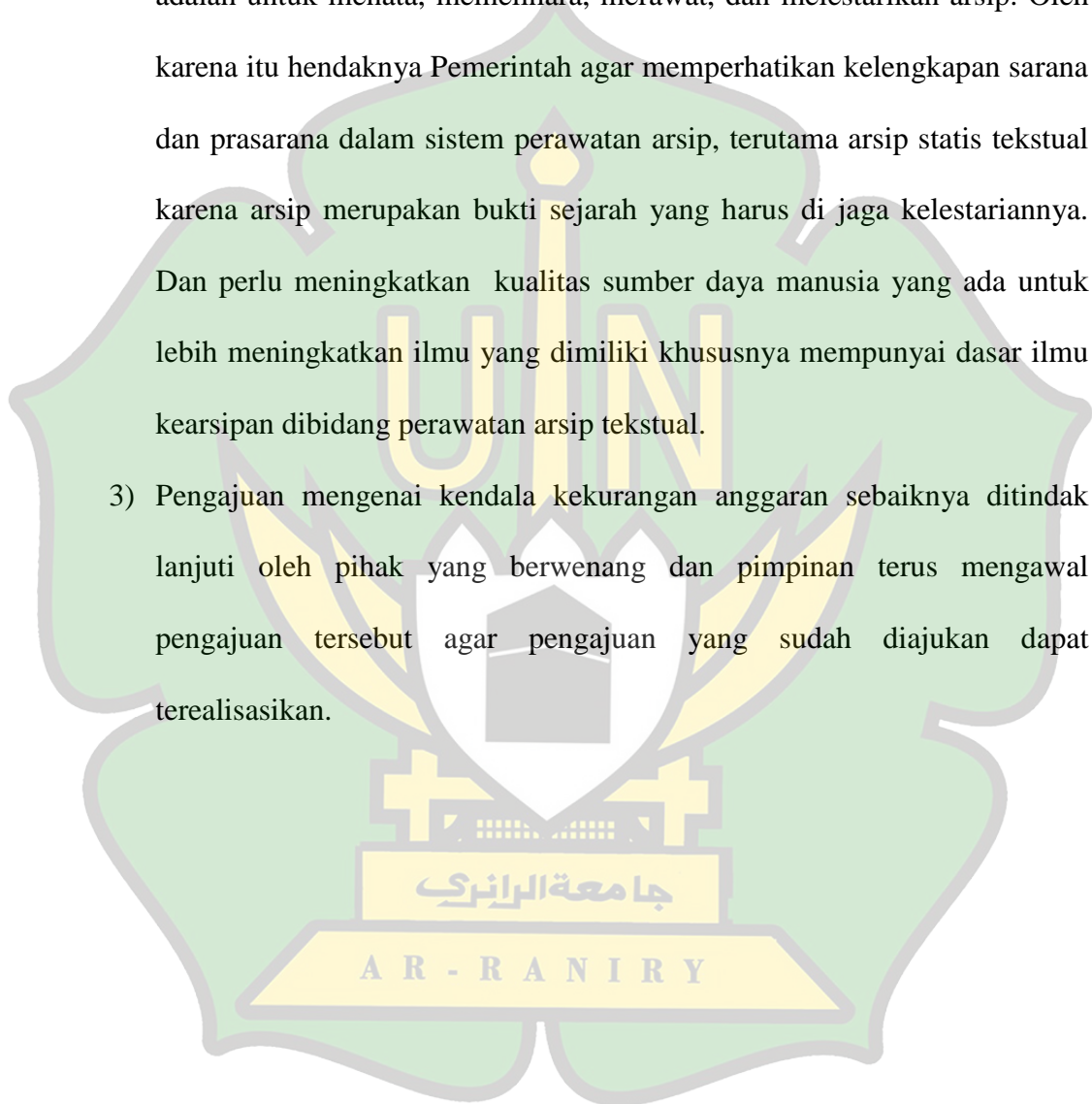
## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, mengenai kegiatan pelestarian arsip statis tekstual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, penulis memberikan saran:

- 1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh diharapkan terus meningkatkan sistem perawatan arsip yang telah ada, sehingga untuk melaksanakan kegiatan pelestarian arsip statis tekstual dapat berjalan sebaik mungkin.



- 2) Pelestarian arsip statis wajib dilaksanakan oleh semua lembaga Pemerintah, dari pusat sampai daerah, terutama lembaga-lembaga kearsipan yang memang dibentuk dengan salah satu tujuan utamanya adalah untuk menata, memelihara, merawat, dan melestarikan arsip. Oleh karena itu hendaknya Pemerintah agar memperhatikan kelengkapan sarana dan prasarana dalam sistem perawatan arsip, terutama arsip statis tekstual karena arsip merupakan bukti sejarah yang harus di jaga kelestariannya. Dan perlu meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada untuk lebih meningkatkan ilmu yang dimiliki khususnya mempunyai dasar ilmu kearsipan dibidang perawatan arsip tekstual.
- 3) Pengajuan mengenai kendala kekurangan anggaran sebaiknya ditindak lanjuti oleh pihak yang berwenang dan pimpinan terus mengawal pengajuan tersebut agar pengajuan yang sudah diajukan dapat terealisasi.



## DAFTAR PUSTAKA

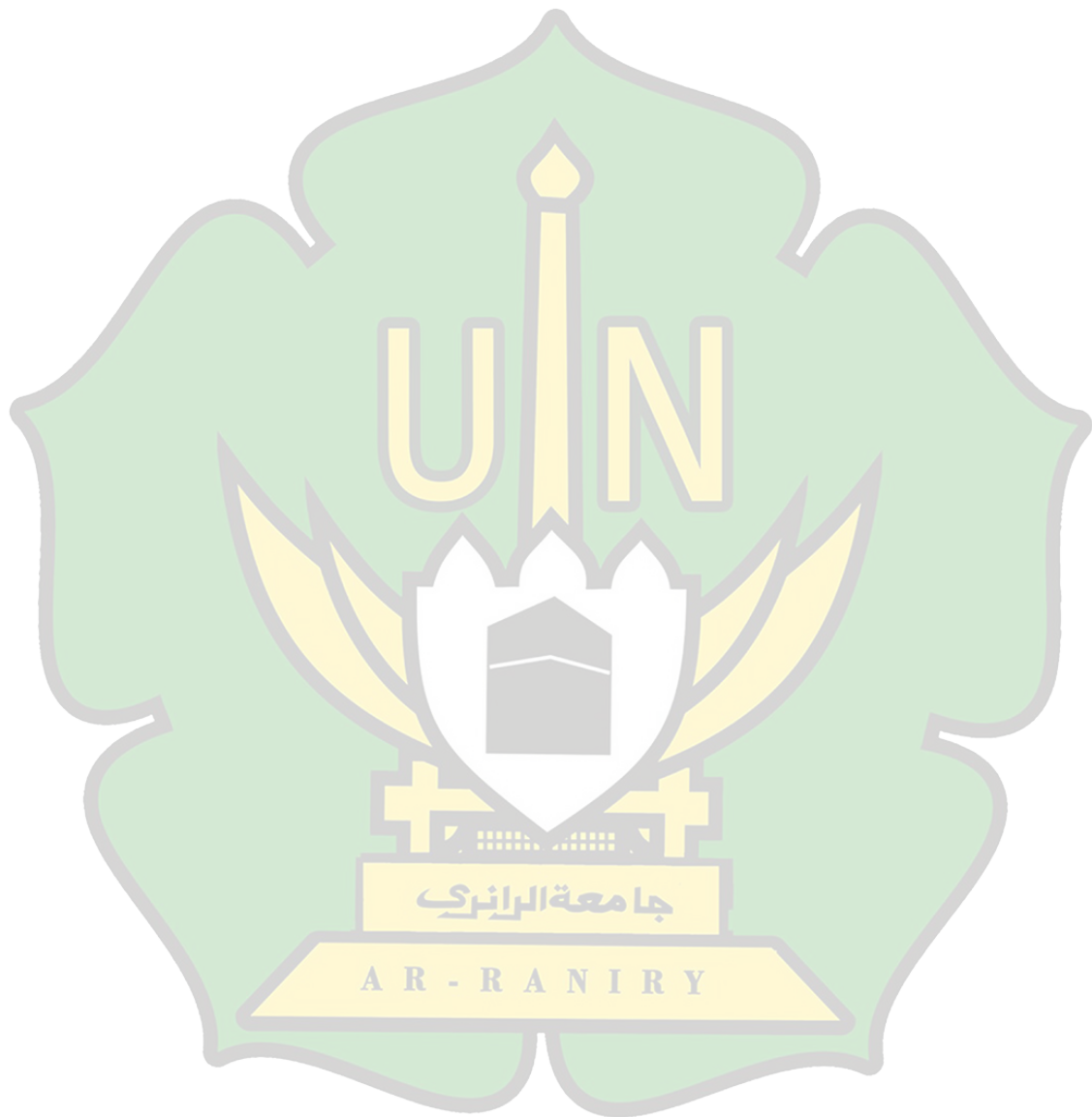
- Agus Sugiato and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Ahmad Rijali, Analisis Data Kualitatif, *Jurnal Alhadharah*, Vol. 17, No. 33, 2018.
- Al Ashab, *Analisis Kebijakan Pengelolaan Website Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia (UII) dan Kaitannya Dengan Peningkatan Pelayanan Perpustakaan*, Skripsi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2017.
- Albi Anggito & Johan Setiawan, *Metode Penelitian Kualitatif*, (jawa barat: CV Jejak, 2018), hal. 11, <https://books.google.co.id>.
- Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011.
- Azmi, “Menjadikan Anri Sebagai Lembaga Kearsipan Kelas Dunia Melalui Kinerja Pengelolaan Arsip Statis”, *Jurnal Kearsipan*, VOL 9/ANRI/12/2014.
- Balai Pustaka. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2018.
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Burhan Ashofa, *Metode Penelitian Hukum*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Della Yoriana, “Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis”, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh Ciamis.
- Dewi Ladiawati, Pelestarian Arsip: Menyelamatkan Warisan Budaya Bangsa, *Jurnal ANRI* Vol. 2 (2017).
- Elis Ratnawulan, H.A Rusdiana, “Evaluasi pembelajaran dengan pendekatan kurikulum 2013”, BandungPustaka Setia, 2014.
- Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 Terhadap Pelestarian Arsip Statis
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.

- Muhammad Fadhli, "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*, Vol 13, No. 2, Juli-Desember 2021.
- Nurul Zuriah, *Metode Penelitian Sosial dan Pendidikan*, Jakarta: Media Grafika, 2006.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
- Purnomo, "Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian Dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional ". *Visi Pustaka*, Vol. 20 No. 2 Agustus 2018.
- Rahmi Fetika Putri, Elva Rahmah, "Pengamanan Dan Penyelamatan Arsip Statis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 7, No. 2, Desember 2018, Seri B.
- Rian Gunawan, Sukaesih, & Lusi Romaddyniah, "Pengelolaan Arsip Dinamis di Lembaga Pendidikan SMA Negeri 1 Babakan Kabupaten Cirebon" *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Volume 11 Number 02 2023.
- Rinawati, "Pengantar Evaluasi Pendidikan", Yogyakarta: Thema Publishing, 2021.
- Rio Permana, Yuli Rohmiyati, "Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati". Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro.
- Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka pelajar, 1998
- Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan : Untuk Organisasi Public, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia, 2016.
- Sharif Hidayat, *Teori dan Prinsip Pendidikan*, Jakarta: Erlangga, 2008.
- Siti Aulia Magfira, *Evaluasi Kegiatan Pencegahan Perilaku Vandalisme Terhadap Pelestarian Koleksi Cetak Di UPT. Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh*, Skripsi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2019.

- Suarga, “*Hakikat, Tujuan Dan Fungsi Evaluasi Dalam Pengembangan Pembelajaran*” Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Alauddin Makassar, Volume VIII, Nomor 2, Juli - Desember 2019.
- Sugiyono, “*Metode penelitian kualitatif: Konsep, Prinsip, Dan Operasionalnya*”, Jawa Timur: Akademia Pustaka, 2018.
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* Bandung: Alfabeta, 2005.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2012.
- Suharisim Arikunto, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*, Jakarta: Bina Aksara, 2005.
- Sularso Mulyono, dkk, *Dasar-Dasar Kearsipan* Yogyakarta: Liberty, 1985.
- Tutik Rachmawati, *Pengumpulan Data dalam Penelitian Kualitatif*, Bandung: UNPAR Press, 2017.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Verry Mardiyanto, Strategi Kegiatan Preservasi Arsip Terdampak Bencana Lokasi Kasus DiArsip Nasional Republik Indonesia, *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, Vol. 10, No 2, 2019.
- Widiastuti & Ika Krismayan, “Penyelamatan Nilai Guna Informasi Melalui Preservasi Arsip Statis di Balai Pelestarian Cagar Budaya D.I. Yogyakarta”, *ANUVA* Volume 5, (1): 113–123, 2021.  
<https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva>.
- Wulan Purnamasari "Upaya Pelestarian Arsip Statis di Lembaga Arsip Universitas Terbuka". Fakultas Adab dan Humaniora, Uin Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2019.
- Wursanto, *Kearsipan 1* Yogyakarta: Kanisius, 1991.
- Yayan Daryan, *Konsep Dasar Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2014.
- Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

Yunita Nur Rahman dan Mecca Arfa, "Perawatan Arsip Statis Tekstual Guna Memperpanjang Umur Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang" *ANUVA* Volume 5 (4): 657-670, 2021.


<http://ejournal.undip.ac.id/index.php/anuva>. Di akses Tanggal 5 September 2023.





## DAFTAR LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1: Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

  
SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH  
NOMOR: 1000/Un.08/FAH/KP.004/05/2023

**TENTANG**  
**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut;  
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;  
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;  
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

**MEMUTUSKAN**

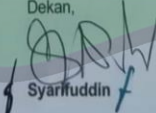
Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.**

Kesatu : Menunjuk saudara :  
1). Drs. Syukrinur, M.LIS (Pembimbing Pertama)  
2). Nurul Rahmi, S.IP., M.A (Pembimbing kedua)  
Untuk membimbing Skripsi mahasiswa  
Nama : Nazira Wardah Tarmizi  
Nim : 180503103  
Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)  
Judul : Evaluasi Kegiatan Pelestarian Arsip Statis Tekstual Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh  
Pada Tanggal 29 Mei 2023

Tembusan :  
1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
3. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;  
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;  
5. Arsip

Dekan,  
  
Syarifuddin

LAMPIRAN 2: Surat Keterangan Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Telepon : 0651-7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 2345/Un.08/FAH.I/PP.00.9/11/2023

Lamp : -

Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **Nazira Wardah Tarmizi / 180503103**

Semester/Jurusan : XI / Ilmu Perpustakaan

Alamat sekarang : Kajhu, kec. Baitussalam, kab. Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul *Evaluasi Kegiatan Pelestarian Arsip Statis Tekstual Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh*

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 08 November 2023

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,




Berlaku sampai : 12 Februari  
2024

Nazaruddin, S.Ag, S.S, M.L.I.S.

AR - RANIRY

LAMPIRAN 3: Surat Keterangan Izin Mengadakan Penelitian di Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

 **PEMERINTAH ACEH**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH**  
Telepon Telepon : (0651) 7552323, Faximile : (06517551239  
E-mail: arpus@prov.go.id Website : arpus.acehprov.go.id

---


Banda Aceh, 04 Desember 2023

Yang Terhormat :  
**Dekan Fakultas Adab dan  
Humaniora Universitas Islam  
Negeri Ar-Raniry**  
di -  
**Banda Aceh**

Nomor : 400.14.5.4/3610  
Lampiran : -  
Sifat : Biasa  
Hal : **Izin Penelitian Ilmiah**

1. Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 2345/Un.08/FAH.I/PP.00.9/11/2023 tanggal 8 November 2023 tentang hal tersebut di atas, dapat disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima Mahasiswi Saudara:  
N a m a : **Nazira Wardah Tarmizi**  
NIM : 180503103  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
2. Kami berharap selama melakukan Penelitian Ilmiah agar yang bersangkutan tetap disiplin, dan mentaati segala ketentuan yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
3. Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**AR - R A N I R Y**

  
Dr. EDI YANDRA, S. STP, MSP.  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 197511051996121002



LAMPIRAN 4: Pertanyaan Untuk Wawancara

**LAMPIRAN PEDOMAN WAWANCARA**

No	Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011	Pertanyaan wawancara
1.	<p>preservasi preventif:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyimpanan arsip</li> <li>b. penanganan arsip</li> <li>c. pengendalian hama terpadu (PHT)</li> <li>d. akses</li> <li>e. reproduksi</li> <li>f. perencanaan menghadapi bencana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Upaya apa yang dilakukan untuk menjaga tempat penyimpanan arsip agar selalu bersih?</li> <li>2) Bagaimana upaya yang dilakukan untuk menjaga lingkungan tempat penyimpanan arsip agar terhindar dari berbagai faktor kerusakan?</li> <li>3) Bagaimana ketentuan umum dalam penanganan arsip statis?</li> <li>4) Bagaimana penanganan arsip yang bermedia kertas dalam konteks pencegahan?</li> <li>5) Upaya apa yang dilakukan dalam pencegahan pengendalian hama terpadu?</li> <li>6) Apa jenis bahan yang digunakan pada tempat penyimpanan arsip? Seperti depot arsip, rak arsip dan boks arsip!</li> <li>7) Bagaimana sistem akses pada arsip</li> </ul>

		<p>statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?</p> <p>8) Kegiatan apa yang dilaksanakan pada reproduksi/penggandaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?</p> <p>9) Kegiatan perencanaan apa yang dilakukan dalam menghadapi bencana?</p> <p>10) Bagaimana cara mencegah faktor kerusakan yang disebabkan oleh faktor internal?</p> <p>11) Bagaimana cara mencegah faktor kerusakan yang disebabkan oleh faktor eksternal?</p>
<p>2.</p>	<p>preservasi kuratif:</p> <p>a. prinsip perbaikan arsip</p> <p>b. ruangan perbaikan arsip</p> <p>c. perawatan arsip kertas</p> <p>d. pengendalian hama</p>	<p>12) Prinsip apa saja yang diterapkan dalam kegiatan perbaikan arsip statis?</p> <p>13) Apakah ruangan perbaikan arsip terkoneksi langsung dengan depot?</p> <p>14) Bagaimana upaya yang dilakukan dalam memperbaiki arsip yang rusak?</p> <p>15) Upaya apa yang dilaksanakan dalam kegiatan pengendalian hama?</p>



### Pertanyaan wawancara

#### Umum

- 16) Kegiatan pelestarian arsip statis tekstual yang bagaimana dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
- 17) Apa tujuan dari dilakukannya pelestarian arsip statis tekstual?
- 18) Kegiatan pelestarian dilakukan berapa tahun sekali?
- 19) Berapa usia arsip statis tekstual yang dimiliki?
- 20) Jenis-jenis arsip statis tekstual apa saja yang dimiliki?
- 21) Apakah fasilitas yang digunakan dalam Kegiatan Pelestarian Arsip Statis Tekstual ini sudah memadai?
- 22) Peralatan apa dan bahan apa saja yang dipakai dalam melakukan pelestarian?
- 23) Kendala dan hambatan apa yang terjadi dalam kegiatan pelestarian?
- 24) Bagaimana cara mengatasi kendala dan hambatan yang terjadi dalam pelestarian?

LAMPIRAN 5: Dokumentasi Penelitian







LAMPIRAN 6: Daftar Riwayat Hidup Penulis

## RIWAYAT HIDUP

### Data Pribadi

Nama : Nazira Wardah Tarmizi  
Tempat/Tanggal Lahir : Suak Ribee, 24 Juni 2000  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh  
Status Perkawinan : Belum Menikah  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Alamat : Suak Ribee, Kec. Johan Pahlawan, Kab.  
Aceh Barat

### Orang Tua

Nama ayah : Tarmizi Ahmad  
Nama ibu : Dra. Hafsah  
Pekerjaan ayah : Wiraswasta  
Pekerjaan ibu : Pensiunan PNS  
Alamat : Suak Ribee, Kec. Johan Pahlawan, Kab. Aceh  
Barat

### Pendidikan

SD : MIN Drien Rampak, Meulaboh  
SLTP : MTsS Serambi Mekkah, Meulaboh  
SLTA : MAS Ulumul Qur'an Pagar Air, Banda Aceh  
Perguruan Tinggi : UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Demikian daftar riwayat hidup ini di perbuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 8 Desember 2023

Penulis

Nazira Wardah Tarmizi