



**SISTEM PERAWATAN ARSIP TEKSTUAL DI BADAN
ARSIP DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

Untuk memperoleh gelar Ahli madya D3 Manajemen Perkantoran
Pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

DENI WAHYUDI

3354303004

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2006

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas akhir dengan judul “Sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah” telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian Tugas Akhir pada :

Hari :

Tanggal :

Pembimbing

Drs. Muhsin, M.Si
NIP. 130818770

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen

Drs. Sugiharto, M.Si
NIP. 131286682

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang pada :

Hari :

Tanggal :

Penguji Tugas Akhir

Ketua	Anggota I
-------	-----------

Mengetahui :

Dekan,

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian ataupun seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini di kutip atau di rujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, September 2006

Deni wahyudi
NIM. 3354303004

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

- ❖ *“Hidup ini hanya sekali, maka lakukanlah yang terbaik”*
- ❖ *“Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan”. (Q.S Al Insiroh : 6).*
- ❖ *“Untuk dapat menjadi luar biasa mulailah dengan yang biasa terlebih dahulu”*

Persembahan

- ❖ *Bapak dan ibuku tercinta yang selalu memberi semangat.*
- ❖ *Almamaterku*

SARI

WAHYUDI, DENI. 2006." *Sistem Perawatan Arsip Tekstual Di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah*. Program Studi Manajemen Perkantoran D3 Jurusan manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. 63 h.

Kata kunci : Sistem, perawatan, Arsip

Setiap Lembaga atau Instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip, Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, oleh karena itu untuk menjaga keawetan daur hidup sebuah arsip dari tahap penciptaannya, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, sangat diperlukan sebuah sistem yang baik dan benar untuk menangani arsip. Dengan adanya proses perawatan arsip yang baik, maka akan menunjang kegiatan layanan jasa kearsipan kepada pengguna arsip (*user*) khususnya, serta masyarakat pada umumnya

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah : (1) Bagaimana Sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah ?, (2) Kendala apa saja yang terjadi sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah?, (3) Bagaimana cara mengatasi kendala-kendala pada sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah?

Lokasi penelitian di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah Jalan Setia budi Sronдол Semarang komplek APDN. Objek kajian dari penelitian ini adalah sistem Perawatan Arsip di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah metode observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Data yang dikumpulkan dianalisis dengan analisis deskriptif.

Tugas akhir ini berisi mengenai sistem perawatan arsip dan kegiatan yang berhubungan dengan Perawatan arsip antara lain kamperisasi, fumigasi, perbaikan fisik arsip atau restorasi.

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa Sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah meliputi kamperisasi, fumigasi, perawatan fisik arsip. Kendala pada sistem perawatan arsip tekstual adalah dalam perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah belum berjalan dengan baik, Mahalnya harga atau belum bisa dijangkau untuk membeli peralatan merawat arsip kertas yang *modern* mengakibatkan kelengkapan sarana dan prasarana di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah kurang memadai. Perawatan arsip tekstual perlu mendapat perhatian dari pemerintah, terutama untuk perlengkapan sarana dan prasarana perawatan arsip tekstual yang membutuhkan biaya operasional yang tinggi.

Berdasarkan kesimpulan maka penulis memberi saran perlu meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada untuk lebih meningkatkan ilmu yang dimiliki khususnya mempunyai dasar ilmu kearsipan dibidang perawatan arsip

tekstual. Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah diharapkan mampu untuk melaksanakan kegiatan perawatan arsip tekstual, terutama kegiatan restorasi arsip tanpa bekerja sama dengan ANRI Jakarta. Hendaknya pemerintah daerah memperhatikan sarana dan prasarana dalam sistem perawatan arsip, terutama arsip tekstual. Karena arsip merupakan bukti sejarah yang harus di jaga kelestariannya.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahnya, yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir, yang penulis beri judul : “*Sistem Perawatan Arsip Tekstual Di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah*”. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis memperoleh bantuan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segenap kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Drs. Sugiharto, M.Si, selaku Ketua jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan bantuan dalam proses penyusunan ijin penelitian.
2. Drs. H Muhsin, M.Si, selaku dosen pembimbing yang penuh perhatian dan kesabaran dalam memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun Tugas Akhir ini.
3. Dra. Rosiana Sahli selaku Kepala Badan Arsip Daerah Jawa Tengah yang telah memberikan ijin untuk penelitian.
4. Tjatur Ery Suharjanto, A.Md, selaku Arsiparis pembimbing di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah yang memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun Tugas Akhir ini.
5. Seluruh arsiparis yang ada di Badan Arsip Daerah provinsi Jawa Tengah yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan bantuan kepada penulis.
6. Bapak, ibu dan adik-adikku tersayang yang memberikan perhatian, semangat, do'a, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan semangat.

Akhirnya dengan kerendahan hati penulis berharap semoga Tugas Akhir ini ini berguna bagi mahasiswa Manajemen Perkantoran D3 Universitas Negeri Semarang khususnya dan semua pihak yang berkepentingan pada umumnya.

Semarang, September 2006

Penulis

Deni Wahyudi

NIM. 3354303004

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
SARI.....	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	3
C. Perumusan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat atau Kegunaan penelitian.....	5
F. Sistematika laporan	7
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Sistem.....	9
B. Perawatan Arsip	10

C.	Sistem Perawatan Arsip	11
D.	Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Arsip	15
E.	Standarisasi Sarana Dan Prasarana Penyimpanan Arsip Tekstual	18
F.	Arsip	25
G.	Macam-Macam Arsip	26
 BAB III METODE PENELITIAN		
A.	Lokasi Penelitian	29
B.	Sumber dan Jenis Data	29
C.	Teknik Pengumpulan Data	30
D.	Teknik Analisis Data	31
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
A.	Hasil Penelitian	33
1.	Gambaran Umum	33
2.	Deskripsi Hasil Penelitian	47
B.	Pembahasan	56
 BAB V PENUTUP		
A.	Kesimpulan	60
B.	Saran	61
 DAFTAR PUSTAKA		
 DAFTAR LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Roll O'Pack mekanik	64
Gambar 2. Roll O'Pack manual	65

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Pedoman Wawancara.....	66
Lampiran 2 : Stuktur organisasi.....	67
Lampiran 3 : Surat Rekomendasi Judul.....	68
Lampiran 4 : Surat ijin Penelitian.....	69
Lampiran 5 : Surat Balasan Ijin Survey Pendahuluan dari Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.....	70
Lampiran 6 : Surat Ijin Survey Pendahuluan.....	71

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Permasalahan

Setiap Lembaga atau Instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya dapat berupa tulisan, gambar ataupun suara.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, oleh karena itu untuk menjaga keawetan daur hidup sebuah arsip dari tahap penciptaannya, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, sangat diperlukan sebuah sistem yang baik dan benar untuk menangani arsip. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan (Ig. Wursanto, 1991:12).

Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas atau arsip apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat (R. Terry, George).

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 pasal 1 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai berikut:

1. Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan–badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kegiatan pemerintah.
2. Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh badan–badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Undang–Undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan–Ketentuan Pokok Kearsipan).

Dalam Undang–Undang No. 7 Tahun 1971, arsip juga dibedakan menurut fungsinya yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.(Hardi Suhardi, Terminologi Kearsipan).

Arsip Dinamis ini berada di lembaga–lembaga pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi sehari–hari. Dengan perkataan lain bahwa arsip dinamis erat kaitannya dengan kepentingan organisasi secara langsung sebagai lembaga pencipta arsip. Sedangkan arsip statis menurut Kamus Kearsipan Indonesia didefinisikan sebagai arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari–hari. Dengan kata lain arsip yang

tidak lagi dipergunakan oleh organisasi pencipta arsip tapi informasinya bernilai tinggi. (*Hardi Suhardi, Terminologi Kearsipan*).

Berhubung dengan nilai informasi tinggi yang terkandung dalam arsip, maka Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah memerlukan suatu kegiatan atau usaha untuk merawat serta menyelamatkan fisik arsip tersebut sehingga informasinya dapat terselamatkan juga. Perawatan adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. (Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 Tahun 2003, Tentang Pedoman Perawatan Arsip di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah: Badan Arsip Daerah Provinsi. Jawa Tengah; 2003, hal ii).

Dengan adanya proses perawatan arsip yang baik, maka akan menunjang kegiatan layanan jasa kearsipan kepada pengguna arsip (*user*) khususnya, serta masyarakat pada umumnya. Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengangkat sebagai topik, dengan judul “**SISTEM PERAWATAN ARSIP TEKSTUAL DI BADAN ARSIP DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH**”.

B. Identifikasi Masalah

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan akan terus bertambah sesuai dengan tata kehidupan masyarakat. Oleh karena itu arsip akan terus berkembang dengan cepat, sehingga akan menimbulkan kemungkinan

masalah-masalah yang terkait dengan jumlah anggaran, tenaga atau sumber daya manusia yang menangani arsip, serta sarana dan prasarana dimana arsip tersebut dirawat.

Berdasarkan keputusan Gubernur Jawa Tengah nomor 110 tahun 2003 tentang pedoman perawatan arsip di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah meliputi kamperisasi, fumigasi, alih media dan restorasi. Perawatan arsip juga harus memperhatikan faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan pada kertas, sehingga kegiatan perawatan arsip tekstual memungkinkan arsip dapat awet dan terjaga kelestariannya sehingga informasinya berguna bila dibutuhkan oleh pengguna arsip.

Untuk dapat merawat arsip dengan baik perlu memperhatikan sarana dan prasarana dalam menyimpan arsip, karena bila kita hanya menyimpan arsip begitu saja walaupun berdasarkan prosedur penyimpanan yang baik tanpa didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang baik pula atau sesuai standarisasi perawatan arsip tekstual, maka kerusakan arsip akan lebih cepat terjadi.

C. Perumusan Masalah

Dalam penulisan karya ilmiah ini penulis memberikan batasan dan rumusan masalah yang akan diteliti. Mengenai luasnya masalah yang perlu diketahui, maka penulis membatasi masalah sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Jawa Tengah, yang meliputi:

1. Bagaimana sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah?
2. Kendala apa saja yang terjadi sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah?
3. Bagaimana cara mengatasi kendala-kendala pada sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah?

D. Tujuan Penelitian

Pada setiap penelitian tentunya mempunyai sebuah tujuan yang ingin dicapai, dalam penulisan karya ilmiah ini ada beberapa tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penyusunan tugas akhir ini adalah untuk mengkaji mengenai:

1. Untuk mengetahui bagaimana mekanisme sistem perawatan arsip tekstual pada Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.
2. Untuk mengetahui kendala yang terjadi pada sistem perawatan arsip tekstual pada Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.
3. Untuk mengetahui bagaimana cara mengatasi kendala-kendala pada sistem perawatan arsip tekstual pada Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.

E. Manfaat atau Kegunaan Penelitian

Melalui penelitian yang dilakukan di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah, penulis berharap dapat memberi manfaat sebagai berikut:

1. Kegunaan Secara Teoritik

a. Manfaat bagi penulis

Memberikan masukan bagi penulis untuk mengetahui lebih lanjut mengenai sistem perawatan arsip tekstual.

b. Manfaat bagi Badan Arsip Daerah Jawa Tengah

Memberikan masukan bagi Badan Arsip Daerah Jawa Tengah untuk lebih meningkatkan dan memperhatikan sistem perawatan arsip tekstual.

2. Secara Praktis

a. manfaat bagi penulis

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan mengenai sistem perawatan arsip tekstual bagi perkembangan ilmu kearsipan terutama mahasiswa Manajemen Perkantoran D3.

b. Manfaat bagi umum

Agar dapat menjadi sumber informasi dan pengetahuan baru mengenai Sistem Perawatan Arsip tekstual pada Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.

F. Sitematika Penulisan

Untuk mempermudah dan memberikan gambaran yang jelas mengenai karya ilmiah ini, maka disusun sistematika sebagai berikut:

1. Bagian Awal

Bagian awal Tugas Akhir terdiri dari: sampul, lembar kosong berlogo Universitas Negeri Semarang, lembar judul, lembar persetujuan pembimbing, lembar pengesahan, lembar pernyataan, lembar motto dan persembahan, sari, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar lampiran.

2. Bagian Pokok

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang latar belakang masalah, Identifikasi masalah, Rumusan masalah, Tujuan penelitian, Manfaat atau Kegunaan Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam Bab ini penulis mengemukakan beberapa pengertian secara teoritis mengenai hal-hal yang ada kaitannya dengan judul penulisan tugas akhir. Landasan teori yang penulis kemukakan meliputi, pengertian sistem, pengertian sistem perawatan, sistem perawatan arsip, faktor penyebab kerusakan arsip, standarisasi

sarana dan prasarana penyimpanan arsip tekstual, pengertian arsip dan macam-macam arsip.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Dalam Bab ini penulis akan menguraikan tentang Lokasi Penelitian, Obyek Kajian, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam Bab ini penulis akan menguraikan tentang hasil penelitian dan pembahasan yang berisi gambaran umum Badan Arsip Daerah Jawa Tengah dan diskripsi penelitian sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.

BAB V : PENUTUP

Pada Bab terakhir ini memuat tentang Kesimpulan dan Saran.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir ini terdiri dari daftar pustaka dan lampiran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau sub sistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (Hall 2001:5).

Sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Baridwan 1991:3).

Sistem adalah serangkaian sasaran organisasi yang kemudian mempengaruhi penentuan tindakan komprehensif untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. (Eugene Mc. Kenna & Nic Beech, 2002:25).

Sedangkan Mulyadi (2001:2) mendefinisikan sistem sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Jadi sistem merupakan gabungan beberapa unsur yang saling berkaitan yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem dibuat untuk ditaati karena sistem merupakan pedoman dalam melakukan suatu kegiatan.

B. Perawatan Arsip

Perawatan adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. (Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 Tahun 2003, Tentang Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah: Badan Arsip Daerah Prop. Jateng; 2003, hal ii).

Secara umum yang dikatakan dengan perawatan arsip adalah aktivitas untuk menyimpan dan mempertahankan arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya terpelihara. Untuk arsip milik Lembaga-lembaga Negara, menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang “Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan”, ditetapkan adanya ketentuan pidana yang menyangkut pengamanan informasi.

ketentuan tersebut terdapat pada pasal 11 UU No. 7 tahun 1971 yang berbunyi sebagai berikut :

1. Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagai mana dimaksud pasal 1 UU No. 7 tahun 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun.
2. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 tahun 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana penjara selama-lamanya 20 tahun atau dipenjara seumur hidup.

C. Sistem perawatan arsip

Sistem perawatan arsip berdasarkan keputusan Gubernur Jawa Tengah nomor 110 tahun 2003 tentang pedoman perawatan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah meliputi kamperisasi, fumigasi dan perawatan fisik arsip. Kegiatan perawatan arsip perlu memperhatikan sarana dan prasarana perawatan arsip serta faktor-faktor dari luar dan dalam perlu diperhatikan demi menjaga keutuhan arsip.

1. Kamperisasi

Kamperisasi merupakan salah satu kegiatan preventif pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip terlebih dahulu dilanjutkan dengan membersihkan boks arsip dan *roll o'pack* dengan diakhiri pemberian kapur barus atau kamper secukupnya. Kegiatan kamperisasi terutama dilakukan untuk arsip-arsip dinamis.

2. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah terjadinya kerusakan fisik arsip lebih lanjut untuk dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia. Faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga, binatang pengerat, sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip yang harus mendapatkan hasil yang optimal, dalam pelaksanaan fumigasi ini harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tepat dosis;
- b. Tepat sasaran hama;
- c. Tepat metode pelaksanaan;
- d. Tepat waktu pelaksanaan.

3. Perawatan Fisik Arsip

Perawatan fisik arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. Kegiatan perawatan fisik arsip meliputi;

a. Membersihkan arsip kotor

Debu atau kotoran yang dibiarkan tinggal di atas permukaan kertas, lama-kelamaan akan sulit dihilangkan, sehingga wana kertas akan berubah, dan menimbulkan noda dan bercak serta mengaburkan tulisan. Disamping itu spora dan jamur menyenangi permukaan kertas yang berdebu untuk tempat berkembang biak, atau mungkin partikel-partikel zat kimia dalam debu yang berbahaya bagi kertas.

b. Menghilangkan noda

Noda atau bercak yang sering di jumpai pada kertas tua biasanya dikarenakan oleh bermacam-macam sebab, untuk noda yang masih baru mungkin mungkin lebih mudah untuk menghilangkannya, misalnya dengan penghapus, air atau pencucian. Sedangkan untuk noda yang sulit dihilangkan dengan cara tersebut diatas dapat

dihilangkan menggunakan pelarut organik yang biasanya dilanjutkan dengan pencucian, pemutihan dan *deasidifikasi* (menghilangkan asam).

Pelarut organik yang dipergunakan tergantung pada sifat dan jenis noda yang terdapat pada kertas, pelarut untuk menghilangkan noda lemak belum tentu dapat digunakan untuk menghilangkan noda yang disebabkan oleh lumpur. Pelarut organik yang sering dipergunakan untuk menghilangkan noda antara lain *alcohol*, aseton, bensin, *karbon tetraklorida*, *trikloro ethylene*, *toluene* dan sebagainya.

Cara menggunakan pelarut organik yaitu dengan mengoleskan sikat halus atau kapas yang telah dicelupkan dalam pelarut organik, di bagian belakang noda atau bercak yang akan dihilangkan, sebaiknya kertas yang bernoda diberi alas kertas penyerap putih. Untuk menghilangkan noda perekat *selotape*, dapat menggunakan pelarut karbon *tetraklorida* atau *trikloro ethylene*.

c. Merawat Arsip Basah

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara:

- 1) Untuk kotoran debu dan Lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau arsip buku, dapat dicuci menggunakan air dingin dicampur dengan *detergen*;
- 2) Dalam membersihkan kotoran tersebut, dapat menggunakan *spon* atau kapas dengan tidak ditekan;

- 3) Mengeringkan arsip yang basah dengan cara menempatkan pada tempat yang kering yang dilengkapi dengan menggunakan *Exhaust Fan* yang dipasang selama 24 jam terus menerus.

d. Perbaikan Kertas

Proses perbaikan kertas pada umumnya dilakukan hanya untuk menjaga keutuhan arsip dari kerusakan-kerusakan yang disebabkan oleh gigitan serangga, frekuensi pemakaian yang berlebih atau tinggi yang menyebabkan sebagian kertas hilang, terkikis, tercabik, berlubang atau sobek, upaya perbaikan kertas disesuaikan dengan bentuk kerusakan yang terjadi pada kertas. Macam-macam cara perbaikan kertas antara lain;

1) Menutup atau menambal kertas

Menutup atau menambal bagian yang berlubang pada kertas dilakukan dengan menggunakan kertas dari Jepang kertas *hand made* dan perekat kanji atau CMC. Adanya jenis kertas *tissue* yang berperekat telah memudahkan pekerjaan perbaikan kertas, karena kertas ini telah mengandung perekat yang kemudian direkatkan dengan menggunakan sejenis lempengan besi yang dipanaskan, ditekan di atas kertas *tissue* berperekat yang ditempelkan pada lubang di permukaan kertas.

2) Laminasi

Laminasi merupakan tindakan perbaikan untuk kertas rapuh, dengan melapisi salah satu permukaan kertas yang rapuh

menggunakan kertas jenis *tissue* (biasanya *lens tissue*) dan perekat CMC atau *methyl cellulose*.

D. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip

Untuk merawat arsip lebih maksimal, fisik semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor internal maupun faktor internal. (S.Mulyono, 1984:46).

1. Faktor internal

a. Kualitas kertas

Kerusakan arsip yang terjadi disebabkan oleh kualitas kertas itu sendiri, maksudnya kertas arsip yang digunakan tentunya dari berbagai kualitas kertas. Untuk kertas yang berkualitas rendah, kerusakan akan cepat terjadi karena perubahan yang terjadi pada kertas akibat proses pelapukan yang menurunkan kekuatan kertas tersebut.

b. Kualitas tinta

Tinta yang digunakan untuk menulis warkat, baik diketik maupun ditulis dengan alat tulis lainnya tentu berbeda-beda, untuk kualitas tinta yang rendah dapat menyebabkan kerusakan pada kertas atau arsip, sehingga kualitas tinta yang rendah cenderung lebih cepat pudar dibanding dengan kualitas tinta yang lebih baik.

c. Bahan perekat

Kertas yang terkena bahan perekat, yang terutama perekat yang terbuat secara sintesis maka sifat-sifat organik dari bahan-bahan

perekat tersebut dapat menimbulkan kerusakan pada kertas. Maka untuk arsip yang dalam pemberkasan atau penyampulan menggunakan bahan perekat, maka arsip tersebut dapat hancur karena perekat yang terdapat pada arsip tersebut.

2. Faktor eksternal

a. Kelembaban udara

Tempat penyimpanan arsip sebaiknya suhu udara berkisar 65°F sampai 75 °F kelembaban udara sekitar 50% sampai 65%, bila melebihi dari 65% akan menyebabkan rusaknya arsip yang disimpan. Untuk mendapatkan kelembaban dan temperatur udara yang stabil maka tempat penyimpanan perlu memasang AC (*air Conditioner*), yang dipasang selama 24 jam terus menerus. Pemasangan AC haruslah tetap, sehingga keadaan udara tidak berubah-ubah. Keadaan udara yang berubah-ubah dapat merusak kertas, apalagi bila pergantian udara terjadi secara mendadak.

b. Sinar matahari

Pencahayaan langsung terhadap arsip harus dihindari karena sinar matahari yang mengandung *ultra violet* sangat merusak kertas, lebih-lebih sangat merusak tulisan yang tertera pada kertas atau arsip tersebut. Oleh karena itu bila akan membangun tempat penyimpanan arsip buatlah jendela-jendela, pintu-pintu tidak langsung menghadap datangnya matahari. Penting juga jendela-jendela dan pintu diberi jarring-jaring kawat yang halus, disamping berguna untuk menyaring

udara masuk juga dapat menyaring serangga, hewan kecil dan lain-lain.

c. Debu

Rusaknya arsip yang disimpan juga disebabkan oleh karena adanya debu yang menempel pada arsip tersebut. Debu yang menempel pada arsip terdiri dari macam-macam bahan, seperti dari asap, tanah dan dari kotoran-kotoran yang mendebu. Untuk menjaga agar arsip tidak lekas rusak maka perlu dijaga agar arsip tidak kena debu. Salah satu cara agar arsip terlindungi dari debu adalah dengan melakukan penyampulan, penyampulan arsip menggunakan kertas sampul dengan PH rendah.

d. Serangga dan kutu

Arsip yang sebagian besar terdiri dari kertas maka perlu dijaga agar tidak rusak karena dimakan serangga ataupun kutu buku yang memang pemakan kertas karena jenis kertas yang digunakan ataupun bahan-bahan lain yang menempel pada kertas merangsang serangga melahapnya. Sedangkan kutu buku yang merupakan hewan pemakan kertas, oleh karena itu harus dijaga agar kertas tidak menimbulkan munculnya kutu buku.

e. Jamur dan sejenisnya

Arsip yang disimpan dapat rusak karena ditumbuhi oleh jamur, sehingga zat penguat pada molekul kertas rusak sebagai akibatnya kertas menjadi rapuh. Untuk menjaga kerusakan yang timbul karena

jamur yang tumbuh pada kertas yang disimpan sebagai arsip, maka kelembaban udara sekitar tempat penyimpanan arsip itu harus dikontrol supaya tingkat kelembaban udara tidak mungkin tumbuhnya jamur atau sejenisnya. Udara yang terlalu lembab yaitu lebih dari 75% akan menyebabkan tumbuhnya jamur dan sejenisnya. Biasanya jamur yang tumbuh nampak sebagai lapisan yang keputih-putihan pada kertas arsip.

f. Rayap

Usaha untuk melindungi arsip kertas dari serangan rayap yang paling tepat ialah dengan mengadakan pencegahan, yakni dengan peniadaan penggunaan kayu bagian bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah. Beberapa jenis rayap dapat hidup di daerah yang tanahnya basah dan gelap, meskipun demikian mereka pun masih dapat membuat terowongan dipermukaan tanah kering. berjenis-jenis lainnya dapat hidup didaerah yang kering. Biasanya rayap dalam makan kayu dan kertas cukup kita kenal, oleh karena itu perlu bagi kita melakukan penjagaan se-intensif mungkin.

E. Standarisasi Sarana dan Prasana Penyimpanan Arsip Tekstual

Berdasarkan undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan yang menyatakan bahwa tujuan kegiatan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan arsip, maka diperlukan standarisasi

sarana dan prasarana penyimpanan arsip tekstual sesuai pedoman Badan Arsip Daerah, yaitu;

1. Prasarana perawatan arsip tekstual

- a. Gedung penyimpanan arsip tekstual

Lokasi gedung penyimpanan arsip harus berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang membahayakan keamanan fisik arsip. Lokasi bangunan gedung penyimpanan arsip dapat berada pada lingkungan kantor atau diluar kantor.

Untuk konstruksi gedung penyimpanan arsip tekstual harus tahan cuaca dan tidak mudah terbakar, bangunan gedung penyimpanan dapat bertingkat atau tidak, bila bertingkat tinggi lantai 260-280 cm. Bangunan dapat berupa rumah panggung, bangunan ini cocok untuk daerah yang kelembaban udara tinggi dan banyak rayap. Bahan bangunan yang digunakan sebaiknya tidak mendatangkan rayap atau binatang perusak lainnya.

Tata ruang gedung penyimpanan arsip di bagi 2 ruang kerja dan ruangan penyimpanan arsip. Ruang kerja digunakan untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari, sedangkan ruang penyimpanan arsip digunakan khusus untuk penyimpanan arsip sesuai dengan tipe dan medianya.

b. Ruang penyimpanan arsip

1) Beban muatan

Beban muatan ruang penyimpanan arsip didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Berat beban arsip dan rak konvensional rata-rata 1.200 kg/m^2 . Apabila ruang simpan arsip seluas 10 m^2 maka berat bebannya mencapai $1.200 \times 10 = 12.000 \text{ kg}$. Dengan demikian konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal 12.000 kg .

2) Kapasitas ruang simpan

Rata-rata 200 m^2 ruang simpan dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional, dan apabila menggunakan *roll o'pact* dapat menyimpan 1.800 meter lari.

3) Suhu dan kelembaban

Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip harus stabil suhu tidak lebih dari $20 \text{ }^\circ\text{C}$ dan kelembaban tidak lebih dari 50 \% RH . Untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembaban di ruangan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan cara, pemeriksaan secara periodik menggunakan hygrometer, kedua menjaga kelancaran sirkulasi udara dengan cara menata rak dengan tepat atau tidak terlalu padat, jarak antara rak dengan dinding yaitu $70\text{-}80 \text{ cm}$, dan jarak antara baris rak satu dengan yang lain $100\text{-}110 \text{ cm}$. Cara ketiga menjaga langit-langit, dinding, lantai gedung

penyimpanan arsip tidak berlubang. Cara terakhir yaitu pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab tidak naik ke tembok dan menjaga ruangan agar tetap bersih dari kontaminasi gas agar tidak timbul jamur yang akan merusak arsip.

4) Cahaya dan penerangan

Cahaya sebaiknya tidak menyilaukan atau dapat menggunakan lampu jenis NEON dan sinar matahari sebaiknya tidak langsung masuk karena dapat merusak arsip.

5) Konstruksi

Konstruksi tempat penyimpanan arsip hindari dari bahan dari kayu agar tidak dimakan rayap dan sejenisnya, untuk menghindari masuknya rayap ke dalam bangunan, lantai dianjurkan di suntik dengan DDT atau *Gammexane* atau *Penthachlorophenol* hingga kedalaman 50 cm.

2. Sarana perawatan arsip tekstual

a. Rak arsip

Rak arsip terbuat dari bahan *metal* dengan ukuran tinggi 213 cm, lebar 107 cm.

b. Boks arsip

Boks arsip terbuat dari kertas karton yang bergelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas *medium* bergelombang dengan kertas *liner* sebagai penyekat dan pelapisannya sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI 14-0094-1996 tentang spesifikasi

kertas *medium*), *boks* arsip sebaiknya mempunyai panjang 38 cm, lebar 20 cm dan tinggi 27 cm. Adapun ketentuan yang merujuk pada Keputusan ANRI no 11 Tahun 2000 tentang standar *Boks* arsip adalah;

- 1) *Boks* memiliki lubang sirkulasi udara pada sisi sebelah depan dan belakang dengan diameter 3 cm.
- 2) *Boks* arsip terdapat penutup untuk menjamin kebersihan dari isi *boks*.
- 3) Hindari penggunaan *boks* dari bahan dasar plastik, karena dapat mengakibatkan kelembaban.
- 4) Warna untuk *boks* arsip sebaiknya coklat, coklat muda, biru muda atau warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap.
- 5) *Boks* tidak boleh terisi terlalu penuh dengan maksimal 18 cm, untuk memudahkan pengambilan dan pengembalian. Dan *boks* arsip tidak boleh terisi terlalu sedikit agar arsip tidak melengkung.
- 6) Arsip dalam *boks* ditata secara *vertical*.
- 7) *Boks* ditata pada rak arsip secara rapi.

c. Folder biasa

Folder terbuat dari kertas manila karton dengan ukuran panjang.

d. Folder gantung

Folder gantung bentuknya seperti folder biasa tapi folder gantung terbuat dari plastik dan pada sisi boks terdapat penggantung. Ketentuan dari folder gantung adalah setiap folder dapat menampung

arsip 3 cm atau \pm 150 lembar arsip, apabila satu folder tidak dapat menampung satu subyek atau berkas yang sama maka dapat digunakan lebih dari satu folder.

e. Folder kartu kendali

Folder kartu kendali terbuat dari kertas manila dengan ketentuan panjang 15 cm dan lebar 10 cm, bentuk folder seperti map dengan tab atau bagian yang menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis kode atau mengindeks, folder kartu kendali diletakkan di belakang *guide* atau sekat kartu kendali dan dimasukkan ke dalam *tickler file* (laci kartu kendali).

f. *Guide*/sekat kartu kendali

Guide atau sekat kartu kendali terbuat dari kertas karton dengan panjang 15 cm dan lebar 10 cm, bentuk *guide* atau sekat kartu kendali berbentuk segi panjang dan memiliki tab yang berguna untuk menulis indeks.

g. Kotak kartu kendali

Kotak kartu kendali dapat terbuat dari bahan dasar kayu atau besi, dengan ukuran panjang 42,3 cm, lebar 13,4 dan tembusan 16,1 cm.

h. *Out sheet*

Out sheet berbentuk segi empat yang digunakan sebagai lembar pengganti arsip apabila arsip yang di pinjam hanya sebagian arsip yang

tersimpan dari folder, *out sheet* terbuat dari kertas manila dengan ukuran panjang 35,5 cm dan lebar 24 cm.

i. *Out guide*

Out guide adalah lembar pengganti arsip yang dipinjam sebanyak satu folder, *out guide* diletakkan ditempat folder yang dipinjam. *Out guide* terbuat dari kertas manila dengan ukuran panjang 35,5 dan lebar 24 cm.

j. *Latomap*

Latomap adalah map berkantong yang mempunyai besi penggantung (*metal hook*) di tengahnya, *latomap* mempunyai label dengan ukuran 10 cm yang dapat dilepas, diganti dan dipasang dengan mudah.

k. *Filing cabinet*

Filing cabinet sebaiknya terbuat dari metal dengan ukuran tinggi 160 cm lebar 46 cm, diameter 62 cm , tebal bahan 0,8 mm dan anti korosi, *filing cabinet* digunakan untuk menyimpan arsip yang disimpan di dalam folder. Penyusunan arsip harus diawali dari atas ke bawah dan hendaknya ada kunci pengaman yang menggunakan sistem *central lock*.

l. Almari arsip

Almari arsip terbuat dari bahan metal dengan ukuran tinggi 183 cm, lebar 90 cm, fungsi almari arsip untuk menyimpan arsip yang disimpan didalam *ordner*, folder, map, atau *latomap*.

m. Kertas pembungkus

Kertas pembungkus arsip digunakan untuk membungkus arsip inaktif dan statis guna menjamin kebersihan arsip, kertas pembungkus berjenis kertas *kissing* atau kertas Samson, dengan panjang 90 cm dan lebar 40 cm.

n. *Roll o'pact*

Roll o'pact adalah sistem almari dinamis yang dapat bergerak diatas rel pada saat digeserkan, *roll o'pact* terbuat dari bahan metal dan berukuran tinggi 220 cm, panjang 300 cm.

o. Rak bergerak

Rak bergerak terbuat dari metal dengan tinggi 220 cm, panjang 100 cm.

F. Arsip

Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, *film*, *micro film*, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinan, serta segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau yang diterima suatu badan, sebagai bukti dari tujuan, organisasi fungsi-fungsi, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan lainnya dari pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Pariata Westra, 1980 : T.24).

Menurut Zulkifli Amsyah pada buku Manajemen Kearsipan, arsip merupakan setiap catatan (*record/ warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan,

dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, micro-film*), media *computer* (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Sedangkan menurut Sularso Mulyono, dkk, arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.

Dari pengertian arsip diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip adalah suatu informasi atau naskah-naskah yang tertulis atau terekam dalam bentuk corak apapun seperti kertas, *film, video, kaset, microfilm, disket* dan lain-lain.

G. Macam-macam arsip

Berdasarkan keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 Tahun 2003 tentang pedoman perawatan arsip dilingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah, arsip digolongkan menjadi berbagai macam, antara lain;

1. Arsip Tekstual/Kertas

Arsip tekstual adalah arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks dan terbuat dari kertas.

2. Arsip Foto

Arsip foto adalah hasil pemotretan baik berupa negatif film (*klise*) maupun gambar positif (hasil cetak/*afdruk*) yang layak disimpan setelah melalui tahap seleksi.

3. Arsip Video

Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak.

4. Arsip Film

Arsip film adalah arsip yang informasinya berupa citra bergerak, terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.

5. Arsip Rekaman Suara

Arsip rekaman suara adalah arsip yang informasinya terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu.

6. Arsip Mikro film

Arsip mikro film adalah arsip yang informasinya direkam pada lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk *reel* yang berisi rekaman gambar atau *teks* dalam ukuran mikro sesuai dengan format film.

7. Arsip Kartografi

Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto *metrik*, termasuk didalamnya antara lain *peta*, *chart*, denah, desain bangunan mesin/pesawat, bagan dan sejenisnya.

8. Arsip Kearsitekturan

Arsip kearsitekturan adalah arsip yang didalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan misalnya, arsip cetak biru pembangunan gedung/bangunan bersejarah dan lain-lain.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini mengambil tempat di Kantor Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah yang berada di Jalan Setia Budi Srandol Semarang.

B. Sumber dan jenis data

1. Sumber data

Data sekunder adalah data yang diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti (Marzuki,1997:56). Dalam pengumpulannya menggunakan bahan buku, literatur, dan media lainnya yang berkaitan dengan obyek yang diteliti tentang sistem perawatan arsip tekstual, sumber data diperoleh dari kantor Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah jalan Setia Budi Srandol, Semarang.

2. Jenis data

a. Data Primer

Data primer yaitu data yang didapat dari sumber pertama, misalnya dari individu atau perseorangan (Umar 2002:84). Dengan kata lain data primer diperoleh secara langsung dari obyek penelitian melalui wawancara kepada arsiparis yang menangani perawatan arsip dari kantor Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data primer yang telah diolah lebih lanjut menjadi bentuk-bentuk seperti tabel, grafik, diagram, gambar dan sebagainya sehingga lebih informative oleh pihak lain (Umar 2002:84). Sehingga data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung yaitu dengan menggunakan buku-buku referensi yang sesuai dengan obyek kajian penelitian seperti buku pedoman perawatan arsip tekstual yang dikeluarkan oleh Gubernur Provinsi Jawa Tengah.

C. Teknik Pengumpulan Data.

Metode pengumpulan data dimaksudkan untuk menghimpun data-data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan obyek kajian penelitian. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah;

1. Wawancara

Metode wawancara adalah metode yang dilakukan untuk mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada informan atau orang yang berwenang dalam suatu masalah, pada metode ini penulis mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada arsiparis yang menangani perawatan arsip diantaranya Bapak Tjatur Ery Suharjanto, A.Md. Adapun persiapan sebelum wawancara adalah :

a. Pedoman wawancara (terlampir)

Hal-hal utama yang ingin diketahui dari wawancara ini adalah:

- 1) Bagaimana sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.
 - 2) Kendala apa saja yang dihadapi dalam perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.
 - 3) Bagaimana cara mengatasi kendala dalam perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- b. Menetapkan dan menghubungi informan yang akan diwawancarai.
 - c. Menetapkan waktu dan tempat wawancara.
 - d. Mempersiapkan materi dan garis besar instrumen yang akan ditanyakan, sehingga data yang diperlukan dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan secara terarah.
2. Dokumentasi.

Dokumen artinya barang-barang tertulis. Dalam metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku, majalah, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan dsb (Suharsimi 2002:135). Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Sistem Perawatan Arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Jawa Tengah.

D. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul dari hasil pengumpulan data, perlu segera digarap oleh staf peneliti. Analisis data adalah cara-cara mengolah data yang telah terkumpul untuk kemudian dapat memberikan interpretasi dalam

pengolahan. Data ini digunakan untuk menjawab masalah yang telah dirumuskan (Suharsimi 2002:209).

Untuk menganalisis data yang telah terkumpul, maka jika dilihat dari jenis data yang dipakai, penelitian ini berupa penelitian deskriptif kualitatif dan kuantitatif. Penganalisaan ini merupakan suatu proses yang dimulai sejak pengumpulan data di lapangan, kemudian data yang terkumpul baik yang berupa catatan lapangan, dokumen dan lain sebagainya diperiksa kembali dan dikategorikan sehingga dapat diolah untuk bisa dianalisis.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. Gambaran Umum Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah

a. Sejarah Lembaga

Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah terbentuk dari penggabungan dua lembaga kearsipan yang ada di Propinsi Jawa Tengah, yaitu Kantor Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah dan Kantor Wilayah Arsip Nasional RI. Kantor Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah pada awalnya adalah Pusat Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 16 Juni 1980 Nomor: 061/134/1980 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Arsip Daerah Tingkat I Jawa Tengah. Dalam Keputusan tersebut dinyatakan bahwa Pusat Arsip Daerah Tingkat I Jawa Tengah adalah Unit Pelaksana Daerah (UPD) Tingkat I Propinsi Jawa Tengah, namun lembaga ini baru dapat direalisasikan keberadaannya pada tahun 1988. sehingga selama kurun waktu 1980 – 1987, tugas pembinaan dan pengembangan kearsipan di Jawa Tengah dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha Umum dan Arsip pada Biro Umum Sekretaris Wilayah Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Keberadaan Pusat Arsip Daerah Tingkat I Propinsi Jawa Tengah akhirnya diwujudkan dengan pertimbangan:

- 1) Volume arsip di jajaran Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah semakin besar.
- 2) Kegiatan penanganan dan pembinaan kearsipan di daerah mengalami kemajuan pesat.
- 3) Personil yang ada telah dibekali ketrampilan di bidang kearsipan.
- 4) Gedung Pusat Arsip Daerah Jawa Tengah mulai dibangun.
- 5) Pembangunan Gedung Perwakilan Arsip Nasional RI di Jawa Tengah telah disiapkan.

Dengan berpedoman Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 30 Maret 1989 Nomor 15 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Tingkat I Propinsi Jawa Tengah yang disetujui oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dalam surat tanggal 3 November 1990 Nomor : B-1036/1/1990, maka pada tanggal 24 Maret 1990 ditetapkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 1990 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah.

Kantor Arsip Nasional Wilayah Propinsi Jawa Tengah dibentuk sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Pasal 8.

Kantor ini sebagai Perwakilan ANRI di Jawa Tengah, mengingat kearsipan di Jawa Tengah memerlukan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip guna kepentingan Pemerintah dan pembangunan. Oleh karena itu dikeluarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor: OT.00/233/36/93 Tahun 1993 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Arsip Nasional di Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Dalam perkembangan selanjutnya, seiring dengan diberlakukannya Otonomi Daerah maka kedua lembaga kearsipan diatas digabung menjadi satu dengan nama Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah. Kebijakan yang mendasari penggabungan tersebut adalah Undang-Undang Otonomi Daerah Nomor 22/1990 serta Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2001 yaitu tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Badan-Badan Propinsi Jawa Tengah yang kemudian dijabarkan dalam Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 44 Tahun 2002 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah.

b. Visi dan Misi Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah

Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah mempunyai tantangan yang sangat besar, karena harus mengemban fungsi dari dua lembaga kearsipan yang ada sebelumnya yaitu Kantor Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Kantor Arsip Nasional Wilayah Propinsi Jawa Tengah. Selain itu tuntutan kontribusi Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah terhadap pendapatan daerah, yang akhirnya bertumpu pada terwujudnya

tujuan kearsipan nasional yaitu menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Sehubungan dengan hal tersebut, Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah menetapkan visi dan misi dalam menetapkan kebijakan untuk kurun waktu lima tahun ke depan. Adapun Visi Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah yaitu *“Arsip sebagai sumber informasi dan warisan budaya bangsa.”* Untuk mewujudkan visi itu maka ditetapkan misi Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah yang terdiri dari:

- 1) Memberdayakan lembaga pencipta arsip untuk mengelola arsip secara teratur, tertib, berdaya guna dan berhasil guna.
- 2) Memberdayakan lembaga kearsipan untuk mengelola arsip dinamis dan statis yang lengkap informasinya serta mudah dan cepat ditemukan kembali.
- 3) Menjaga lembaga kearsipan sebagai pusat informasi dan pelayanan prima kepada pengguna jasa kearsipan.
- 4) Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM).
- 5) Meningkatkan ketatalaksanaan kearsipan
- 6) Mendorong pemenuhan keperluan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar kearsipan yang berlaku.
- 7) Menyelamatkan, melestarikan, memelihara dan memasyarakatkan kearsipan.

Visi dan misi yang ditetapkan oleh Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah tersebut sesuai dengan Undang–Undang Nomor 22 Tahun 1999 pasal 112, yaitu kewenangan dan urusan pembinaan serta pengawasan. Meskipun demikian, dua kewenangan tersebut berlaku umum untuk seluruh bidang/sector pemerintahan. Semua lembaga di tingkat Provinsi berwenang pula dalam urusan pembinaan dan pengawasan terhadap kabupaten/kota.

c. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah

Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2001, Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang kearsipan yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah., Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kebijakan teknis di bidang kearsipan.
- 2) Melaksanakan pelayanan dan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kearsipan.
- 3) Melaksanakan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan.
- 4) Melaksanakan pemberian layanan arsip, baik arsip dinamis inaktif maupun arsip statis.

- 5) Melaksanakan penyelenggaraan penilaian akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian dan pendayagunaan arsip dinamis inaktif dan arsip statis.
 - 6) Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kearsipan.
 - 7) Melaksanakan penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga negara, lembaga pemerintahan, pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perusahaan swasta, lembaga lainnya dan perorangan.
 - 8) Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Propinsi, Kabupaten dan Kota.
 - 9) Melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana kearsipan.
 - 10) Melaksanakan penyuluhan dan pemasyarakatan kearsipan.
 - 11) Melaksanakan pengolahan urusan program, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, umum dan perlengkapan.
- d. Struktur Organisasi (terlampir)
- 1) Kepala Badan

Kepala Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah memimpin pelaksanaan tugas pokok, tugas pokok tersebut adalah;

 - a) Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan.
 - b) Pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kearsipan.

- c) Pelaksanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan.
- d) Pelaksanaan pemberian pelayanan arsip dinamis inaktif dan arsip statis.
- e) Pelaksanaan penyelenggaraan penilaian, akuisisi, pengelolaan, pemeliharaan, pelestarian dan pendaya gunaan arsip dinamis inaktif dan statis.
- f) Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan kearsipan.
- g) Pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah, pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Lembaga lainnya dan perorangan.
- h) Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana kearsipan.
- i) Pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Provinsi, Kabupaten dan Kota.
- j) Pelaksanaan penyuluhan dan pemasyarakatan kearsipan.
- k) Pelaksanaan pengelolaan urusan program, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana serta umum dan perlengkapan.

2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis, rencana dan program, pengelolaan sistem

informasi, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta pelaksanaan dan pelayanan urusan hubungan masyarakat dan perpustakaan, hukum, organisasi, tata laksana, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Arsip Daerah yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan Arsip. Sekretariat Badan Arsip Daerah terdiri dari;

a) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Arsip Daerah.

b) Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, analisis kebutuhan, mutasi, pengembangan dan tata usaha serta evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian di lingkungan Badan Arsip Daerah.

c) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, pengendalian dan verifikasi

serta evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan Arsip Daerah.

d) Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program kerja, evaluasi dan pelaporan bidang umum, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang hubungan masyarakat, hukum, organisasi dan tata laksana, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Arsip Daerah.

3) Bidang Akuisisi dan Pengolahan

Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitas, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang Akuisisi dan Pengolahan.

a) Sub Bidang Akuisisi

Sub Bidang Akuisisi mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program, pelaporan bidang Akuisisi dan Pengolahan, pelaksanaan, pelayanan, administrasi dan teknis, fasilitas, pemantauan dan evaluasi bidang Akuisisi arsip inaktif dan statis.

b) Sub Bidang Pengolahan

Sub Bidang Pengolahan mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitas, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang pengolahan arsip inaktif dan statis.

4) Bidang Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pelestarian

Bidang Penyimpanan, Pemeliharaan dan pelestarian mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitas, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pelestarian.

a) Sub Bidang Pemeliharaan

Sub Bidang Pemeliharaan mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program, pelaporan bidang penyimpanan, pemeliharaan dan pelestarian. Pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bidang pemeliharaan arsip inaktif dan statis.

b) Sub Bidang Pelestarian

Sub Bidang Pelestarian mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi, pemantauan dan

evaluasi serta pelaporan bidang perawatan dan pelestarian arsip inaktif dan statis.

5) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan program, pelaporan bidang, pembinaan, pengembangan dan pengawasan, serta pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan.

a) Sub Bidang Pengembangan Sistem

Sub Bidang Pengembangan Sistem mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan.

b) Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program, pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan, pelaksanaan, pelayanan administrasi teknis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bidang pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan.

6) Bidang Penyuluhan Layanan dan Kerjasama

Bidang Penyuluhan Layanan dan Kerja sama mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang penyuluhan, layanan dan kerja sama.

a) Sub Bidang Penyuluhan

Sub Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program, pelaporan bidang penyuluhan, layanan dan kerja sama, serta pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitas, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang penyuluhan dan pemasyarakatan kearsipan.

b) Sub Bidang Layanan

Sub Bidang Layanan mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang layanan informasi, perpustakaan dan penyusunan naskah sumber arsip.

c) Sub Bidang Kerjasama

Sub Bidang Kerjasama mempunyai tugas pokok menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi, pemantauan dan

evaluasi serta pelaporan bidang kerjasama dan jasa teknis kearsipan.

7) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan yang sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dipimpin oleh seorang koordinator sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Sekretariat sebagaimana disebutkan pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis, rencana dan program, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta pelaksanaan dan pelayanan urusan hubungan masyarakat dan perpustakaan, hukum, organisasi, tata laksana, rumah tangga dan perlengkapan dilingkungan Badan Arsip Daerah yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan Arsip.

Bidang-bidang sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan Arsip.

Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang yang bersangkutan.

Bagan organisasi Badan Arsip Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran 1, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Daerah ini

e. Sarana dan Prasarana

Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah mempunyai sarana prasarana pendukung yang berfungsi untuk menunjang fungsi Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah, sarana prasarana tersebut yaitu:

- 1) Gedung Depo Arsip Barat (5 lantai) digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif.
- 2) Gedung Depo Arsip Selatan (4 lantai) untuk menyimpan arsip statis.
- 3) Ruang reprografi untuk kegiatan rerprografi arsip *audio visual*
- 4) Ruang layanan informasi arsip
- 5) *Scanner* untuk kegiatan alih media arsip.
- 6) *Microfilm* untuk alih media arsip tekstual.
- 7) *Microreader* untuk sarana baca arsip dalam bentuk *microfische/microfilm*.
- 8) *Microphotografic* untuk sarana alih media dari bentuk tekstual ke dalam bentuk *microfische*.
- 9) *Video* dan VCD Player untuk sarana baca arsip dalam bentuk kaset *video* dan CD.

- 10) Jaringan informasi perpustakaan digunakan untuk mempermudah penemuan kembali buku-buku perpustakaan sebagai sarana penunjang sumber informasi arsip.
- 11) Jaringan otomasi arsip aktif (pengelolaan arsip aktif) beserta aksesnya yang dilaksanak secara *elektronik*) dan otomasi arsip dinamis inaktif.

2. Deskripsi Hasil Penelitian Sistem Perawatan Arsip Tekstual Di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah

a. Sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan di lapangan melalui wawancara dengan Bapak Tjatur Ery Suhajanto A.Md, selaku arsiparis di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah menyebutkan bahwa kegiatan perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah terdiri dari;

1) Kamperisasi

Kamperisasi merupakan salah satu kegiatan preventif perawatan arsip yang dilakukan oleh Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan cara membersihkan arsip terlebih dahulu, kamperisasi dilanjutkan dengan membersihkan boks arsip dan *roll o'pack* dengan diakhiri pemberian kapur barus atau kamper

secukupnya, kegiatan kamperisasi terutama dilakukan untuk arsip-arsip dinamis. Prosedur untuk melaksanakan kamperisasi meliputi;

- a) Membersihkan arsip dalam boks yang meliputi;
 - (1) Membersihkan boks dari *roll o'pack*;
 - (2) Mengeluarkan berkas dari dalam boks
 - (3) Membersihkan berkas dengan *vacum cleaner*;
 - (4) Memasukan kembali berkas dalam boks;
 - (5) Menata kembali boks ke dalam *roll o'pack*;
 - (6) Memberi tanda nomor ke dalam boks;
- b) Membersihkan boks, meliputi;
 - (1) Mengeluarkan boks dari *roll o'pack*;
 - (2) Meneluarkan arsip dari dalam boks;
 - (3) Membersihkan boks dengan lap panil atau *vacum cleaner* baik bagian luar maupun dalam;
 - (4) Menata kembali boks ke dalam *roll o'pack*.
- c) Membersihkan *roll o'pack*, meliputi;
 - (1) Mengeluarkan boks dari *roll o'pack*;
 - (2) Membersihkan debu pada *roll o'pack* dengan *vacuum cleaner*;
 - (3) Memasukan boks arsip ke dalam *roll o'pack* dan menata kembali boks menurut nomor urut.

2) Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan yang digunakan oleh Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk mencegah terjadinya

kerusakan fisik arsip lebih lanjut untuk dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia. Faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga, binatang pengerat, sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip yang harus mendapatkan hasil yang optimal, dalam pelaksanaan fumigasi ini harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Tepat dosis;
- b) Tepat sasaran hama;
- c) Tepat metode pelaksanaan;
- d) Tepat waktu pelaksanaan.

3) Perawatan Fisik Arsip

Perawatan fisik arsip merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. Kegiatan perawatan fisik arsip meliputi;

- a) Membersihkan arsip kotor

Debu atau kotoran yang dibiarkan tinggal di atas permukaan kertas, lama-kelamaan akan sulit dihilangkan sehingga warna kertas akan berubah, dan menimbulkan noda dan

bercak serta mengaburkan tulisan. Disamping itu spora dan jamur menyenangi permukaan kertas yang berdebu untuk tempat berkembang biak, atau mungkin partikel-partikel zat kimia dalam debu yang berbahaya bagi kertas.

Dalam membersihkan arsip kertas dari debu di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah terdapat langkah-langkah yang harus dilaksanakan, yaitu;

- (1) Mengambil arsip yang akan dibersihkan terlebih dahulu, pada rak boks yang ada pada depo penyimpanan arsip.
- (2) Melihat dahulu kondisi dari boks penyimpanan, bila kondisi boks rusak maka harus diganti dengan boks yang baru.
- (3) Arsip-arsip yang ada pada boks di keluarkan dan diletakkan di atas meja pada ruangan depo penyimpanan arsip yang telah di sediakan
- (4) Untuk membersihkan kotoran atau debu yang menempel pada arsip, dapat dimulai dari permukaan kertas dari tengah kearah yang berlawanan menggunakan spon atau kwas halus. Dan untuk kotoran karena noda jamur dapat menggunakan karet penghapus. Untuk arsip-arsip yang dijilid dalam bentuk buku, dapat di bersihkan dengan mesin penyedot debu kecil. Karena terbatasnya sarana dan prasarana, maka praktek yang dilakukan penulis untuk pembersihan arsip dalam bentuk buku dilakukan seperti pembersihan kertas satuan biasa.

(5) Langkah yang terakhir yang harus dilakukan untuk membersihkan arsip adalah memisahkan arsip yang telah dibersihkan dari arsip yang belum dibersihkan, kemudian menata kembali Boks-boks pada rak penyimpanan.

b) Menghilangkan noda

Noda atau bercak yang sering di jumpai pada kertas tua biasanya dikarenakan oleh bermacam-macam sebab. Untuk noda yang masih baru mungkin mungkin lebih mudah untuk menghilangkannya, misalnya dengan penghapus, air atau pencucian. Sedangkan untuk noda yang sulit dihilangkan dengan cara tersebut diatas dapat dihilangkan menggunakan pelarut organik yang biasanya dilanjutkan dengan pencucian, pemutihan dan *deasidifikasi* (menghilangkan asam).

Pelarut organik yang dipergunakan tergantung pada sifat dan jenis noda yang terdapat pada kertas. Pelarut untuk menghilangkan noda lemak belum tentu dapat digunakan untuk menghilangkan noda yang disebabkan oleh lumpur. Pelarut organik yang sering dipergunakan untuk menghilangkan noda antara lain alcohol, aseton, bensin, *karbon tetraklorida*, *trikloro ethylene*, *toluene* dan sebagainya.

Cara menggunakan pelarut organik yaitu dengan mengoleskan sikat halus atau kapas yang telah dicelupkan dalam pelarut organik, di bagian belakang noda atau bercak yang akan

dihilangkan, sebaiknya kertas yang bernoda diberi alas kertas penyerap putih. Untuk menghilangkan noda perekat *selotape*, dapat digunakan pelarut *karbon tetraklorida* atau *trikloro ethylene*.

c) Merawat Arsip Basah

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara:

- (1) Untuk kotoran debu dan Lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau arsip buku, dapat dicuci menggunakan air dingin dicampur dengan *detergen*;
- (2) Dalam membersihkan kotoran tersebut, dapat menggunakan spon atau kapas dengan tidak ditekan;
- (3) Mengeringkan arsip yang basah dengan cara menempatkan pada tempat yang kering yang dilengkapi dengan menggunakan *Exhaust Fan* yang dipasang selama 24 jam terus menerus.

b. Kendala yang terjadi dalam sistem perawatan arsip tekstual di Badan

Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan Bapak Tjatur Ery Suhajanto A.Md, selaku arsiparis di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah, mengenai kendala-kendala yang terjadi dalam sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah:

1). Sarana dan prasarana

Mahalnya harga atau belum bisa dijangkau untuk membeli peralatan merawat arsip kertas yang *modern* mengakibatkan kelengkapan sarana dan prasarana di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah kurang memadai. Sebagai contoh untuk perawatan fisik arsip untuk kegiatan perbaikan (*restorasi*) arsip tekstual khususnya laminasi belum dapat dilaksanakan karena biaya operasional yang sangat tinggi dan peralatan untuk kegiatan laminasi yang masih minim atau belum bisa dijangkau, sehingga untuk arsip tekstual atau kertas yang sudah mulai rapuh belum cepat teratasi dengan baik.

2). Sumber daya manusia

Kurang keseriusan para arsiparis dalam merawat arsip atau kurangnya kepedulian dalam merawat arsip dapat mengakibatkan kerusakan arsip lebih cepat terjadi. Disamping itu kurangnya pengetahuan para arsiparis dalam merawat arsip juga menjadi kendala dalam perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah. Sebagai contoh arsiparis di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah lebih sering menunggu perintah dari atasan untuk merawat arsip, sehingga bila tidak ada perintah dari atasan para arsiparis cenderung menghabiskan waktu yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan kearsipan atau perawatan arsip, sehingga arsip-arsip sering terbengkalai begitu saja.

c. Cara mengatasi kendala yang terjadi di Badan arsip daerah provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Tjatur Ery Suhajanto A.Md, selaku arsiparis di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah mengenai cara mengatasi kendala yang terjadi di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah, adalah;

1). Sarana dan Prasarana

Kendala-kendala dalam sistem perawatan arsip tekstual disebabkan oleh kurangnya pendanaan untuk melengkapi sarana dan prasarana perawatan arsip tekstual yang peralatan perawatan arsip yang harganya sangat mahal atau belum bisa di jangkau. Maka Badan arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk mengatasi keterbatasan sarana dan prasarana dalam sistem perawatan arsip tekstual melakukan kerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) di Jakarta dalam perawatan arsip pada perbaikan (*restorasi*) arsip yang rusak dengan melakukan proses laminasi arsip. Kegiatan laminasi yang dilakukan oleh Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah yang bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bertujuan untuk memperkuat kertas yang rapuh, sehingga informasi yang terkandung dalam arsip yang rusak dapat segera terselamatkan.

Selain itu melakukan kerja sama dengan ANRI Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah juga terus melobi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk segera dapat melengkapi sarana dan prasarana perawatan arsip tekstual yang saat ini dinilai masih kurang, sehingga di waktu kedepan Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat mandiri dalam pelaksanaan perawatan arsip kertas.

2). Sumber daya manusia

Guna mengatasi kendala sumber daya manusia yang kurang memadai pada sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah provinsi Jawa tengah mengikut sertakan arsiparis-arsiparis yang ada di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam diklat-diklat tentang ilmu kearsipan terutama pada bidang perawatan. Pada diklat-diklat yang diikuti oleh para arsiparis-arsiparis merupakan upaya untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia petugas arsip atau arsiparis di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah. Di samping itu pimpinan Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah juga melakukan upaya peningkatan mutu dari para Arsiparisnya guna mendukung kegiatan kearsipan terlebih dalam proses perawatan arsip tekstual dengan pembelajaran bahasa asing terutama bahasa Belanda. Pembelajaran bahasa Belanda yang dilakukan oleh arsiparis di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah karena arsip-arsip

jaman dahulu sewaktu masa penjajahan Belanda banyak yang berbahasakan bahasa Belanda, sehingga diklat-diklat yang diikuti oleh para arsiparis sangatlah berguna

B. PEMBAHASAN

Salah satu kegiatan yang dapat menjamin keselamatan keberadaan arsip ialah dengan melakukan kegiatan perawatan arsip itu sendiri, sehingga perlu adanya sistem atau cara mengenai perawatan arsip. Perawatan adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. (Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 Tahun 2003, Tentang Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah: Badan Arsip Daerah Prop. Jateng; 2003, hal ii).

Berdasarkan keputusan Gubernur Jawa Tengah nomor 110 tahun 2003 tentang pedoman perawatan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah kegiatan perawatan arsip meliputi, kamperisasi, fumigasi dan perawatan fisik arsip. Dalam kegiatan perawatan arsip tekstual perawatan fisik arsip terdiri dari membersihkan arsip kotor, menghilangkan noda, merawat arsip basah dan perbaikan (*restorasi*) arsip.

Di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah sistem perawatan arsip tekstual meliputi kamperisasi, fumigasi dan perawatan fisik arsip. Secara keseluruhan sistem perawatan arsip tekstual mengacu pada pedoman

Gubernur Jawa Tengah mengenai perawatan Arsip, tetapi dalam pelaksanaan sistem perawatan arsip di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah terdapat kekurangan pada sistem perawatan fisik arsip terutama dalam proses laminasi. Laminasi merupakan tindakan perbaikan untuk kertas rapuh, dengan melapisi salah satu permukaan kertas yang rapuh menggunakan kertas jenis *tissue* (biasanya *lens tissue*) dan perekat CMC atau *methyl cellulose*. Proses laminasi ini belum bias dilaksanakan di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah Karena biaya operasional dan peralatan yang masih minim untuk melakukan kegiatan laminasi.

Dalam perawatan arsip tentunya ada beberapa kendala-kendala yang menghambat, seperti kurang pengetahuannya arsiparis tentang proses perawatan yang menggunakan peralatan *modern* seperti mesin alih media, *scanner* dll. Seorang petugas arsip dituntut mempunyai persyaratan tertentu (Mulyono,dkk.1984:30). Kendala-kendala yang terjadi dalam sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Tekstual Provinsi Jawa Tengah arsiparis di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah lebih sering menunggu perintah dari atasan untuk merawat arsip, sehingga bila tidak ada perintah dari atasan para arsiparis cenderung menghabiskan waktu yang tidak ada hubunganya dengan kegiatan kearsipan atau perawatan arsip, sehingga arsip-arsip sering terbengkalai begitu saja. Selain itu kendala-kendala yang terjadi pada sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah adalah Penerapan pedoman perawatan arsip tekstual yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Tengah di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan

kegiatan perawatan arsip tekstual menjadi hambatan dalam proses perawatan arsip tekstual. Hal ini disebabkan kurang memadainya sarana dan prasarana perawatan arsip kertas dimana peralatan perawatan arsip tekstual yang mahal serta sulit di jangkau.

Cara mengatasi kendala-kendala yang muncul dalam sistem perawatan arsip tekstual di Badan arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah, dimana kendala-kendala dalam sistem perawatan arsip tekstual disebabkan oleh kurangnya dana untuk melengkapi sarana dan prasarana perawatan arsip tekstual yang peralatan perawatan arsip yang harganya sangat mahal atau belum bias di jangkau. Maka Badan arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk mengatasi keterbatasan sarana dan prasarana dalam sistem perawatan arsip tekstual melakukan kerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) di Jakarta dalam perawatan arsip pada perbaikan (*restorasi*) arsip yang rusak dengan melakukan proses laminasi arsip. Kegiatan laminasi yang dilakukan oleh Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah yang bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bertujuan untuk memperkuat kertas yang rapuh, sehingga informasi yang terkandung dalam arsip yang rusak dapat segera terselamatkan.

Selain itu melakukan kerja sama dengan ANRI Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah juga terus melobi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk segera dapat melengkapi sarana dan prasarana perawatan arsip tekstual yang saat ini dinilai masih kurang, sehingga di waktu kedepan Badan Arsip

Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat mandiri dalam pelaksanaan perawatan arsip kertas.

Guna mengatasi kendala sumber daya manusia yang kurang memadai pada sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah provinsi Jawa Tengah mengikut sertakan arsiparis-arsiparis yang ada di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam diklat-diklat tentang ilmu kearsipan terutama pada bidang perawatan. Pada diklat-diklat yang diikuti oleh para arsiparis-arsiparis merupakan upaya untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia petugas arsip atau arsiparis di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah. Di samping itu pimpinan Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah juga melakukan upaya peningkatan mutu dari para Arsiparisnya guna mendukung kegiatan kearsipan terlebih dalam proses perawatan arsip tekstual dengan pembelajaran bahasa asing terutama bahasa Belanda. Pembelajaran bahasa Belanda yang dilakukan oleh arsiparis di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah karena arsip-arsip jaman dahulu sewaktu masa penjajahan Belanda banyak yang berbahasakan bahasa Belanda, sehingga diklat-diklat yang diikuti oleh para arsiparis sangatlah berguna.

BAB V

Penutup

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan masalah mengenai sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah, ada beberapa kesimpulan yang dapat penulis kemukakan, yaitu ;

1. Sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah meliputi kamperisasi, fumigasi, dan perbaikan fisik arsip atau *restorasi*.
2. Kendala-kendala muncul pada sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah kurangnya segi pendanaan guna menunjang kelengkapan sarana dan prasarana dalam perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah yang belum berjalan dengan baik sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Gubernur. Karena untuk perbaikan (*restorasi*) arsip tekstual khususnya laminasi belum dapat dilaksanakan karena biaya operasional yang sangat tinggi dan peralatan yang masih minim atau belum bisa di jangkau, sehingga untuk arsip tekstual atau kertas yang sudah mulai rapuh belum cepat teratasi dengan baik. Kendala yang lain dalam proses perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah dari sumber daya manusia dalam kegiatan perawatan arsip itu sendiri.
3. Cara mengatasi kendala-kendala yang muncul dalam sistem perawatan arsip tekstual di Badan arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah, dimana

kendala-kendala dalam sistem perawatan arsip tekstual disebabkan oleh kurangnya dana untuk melengkapi sarana dan prasarana perawatan arsip tekstual. Maka Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk mengatasi keterbatasan sarana dan prasarana dalam sistem perawatan arsip tekstual melakukan kerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) di Jakarta. Guna mengatasi kendala sumber daya manusia yang kurang memadai pada sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah provinsi Jawa tengah mengikut sertakan arsiparis-arsiparis yang ada di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam diklat-diklat tentang ilmu kearsipan terutama pada bidang perawatan yang memang membutuhkan arsiparis-arsiparis yang bermutu.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem perawatan arsip tekstual di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah, penulis memberikan saran:

1. Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah diharapkan lebih meningkatkan sistem perawatan arsip yang telah ada, sehingga untuk melaksanakan kegiatan perawatan arsip tekstual, terutama kegiatan restorasi arsip secara mandiri khususnya laminasi tanpa bekerja sama dengan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) Jakarta.
2. Perawatan arsip 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 Daerah dan provinsi agar memperhatikan kelengkapan sarana dan prasarana dalam sistem perawatan arsip, terutama arsip 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. Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah hendaknya tidak menunggu bantuan dari pemerintah daerah atau provinsi, guna melengkapi sarana dan prasarana perawatan arsip tekstual. Sebaiknya Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah melakukan terobosan-terobosan dalam bidang perawatan arsip tekstual, seperti melakukan penemuan cara baru melakukan restorasi arsip atau perbaikan arsip yang tidak menggunakan sarana dan prasarana yang mahal.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1993, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyono, Sularso. dkk. 1984. *Dasar-dasar kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Mulyadi.2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- UNNES. 2002. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (skripsi, tesis, disertasi)*. UNNES Pres.
- Suharsimi Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Wursanto, Ignatius. 1991, *Kearsipan 1*, Yogyakarta : Kanisius.