

**PRESERVASI ARSIP STATIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH**



SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S.I.P)
Pada Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FUAD)
Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu**

Oleh:

AYU WINDAR SARI
NIM: 20.4.18.0015

**FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH (FUAD)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU
2024**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa skripsi dengan judul “Preservasi Arsip Statis Di Dinas Perustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah” benar adalah hasil karya penyusun sendiri, jika dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, atau dibuat oleh orang lain secara keseluruhan atau sebagian, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya, batal demi hukum.

Palu, 24 Juni 2024 M
17 Dzulhijah 1445 H

Penulis




Ayu Windar Sari
NIM.20.4.18.0015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul "Preservasi Arsip Statis Di Dinas Perustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah" oleh mahasiswa atas nama Ayu Windar Sari NIM: 204180015, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diajukan untuk diseminarkan.


Palu, 24 Juni 2024 M
17 Dzulhijah 1445 H

Pembimbing I,



Drs. H. ISKANDAR, M.Sos.I
NIP. 196306111991031003

Pembimbing II,








MOHAMMAD, SAIRIN, S.Pd., M.A.
NIP. 198901032019031007

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara Ayu Windar Sari Nim 20.4.18.0015 dengan judul "Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah" yang telah diujikan di depan Dewan Penguji Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, Universitas Islam Negeri Datokarama Palu pada tanggal 26 Juli 2024 yang bertepatan dengan tanggal 20 Muharram 1446 H. Dipandang bahwa skripsi ini telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (S.I.P) Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.


Palu, 18 Agustus 2024 M
13 Safar 1446 H

DEWAN PENGUJI

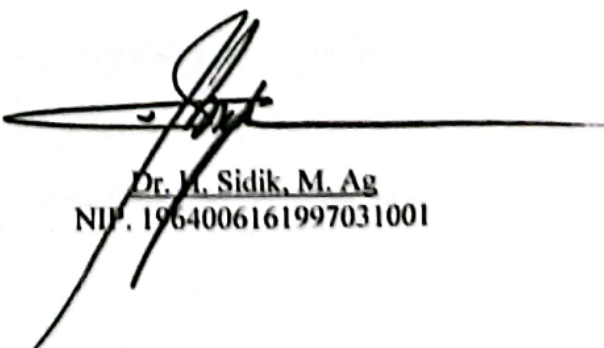
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua	Jusmiati, S.Psi., M.Psi	
Munaqisy I	Dr. Sahril, S.S., M.Pd	
Munaqisy II	Nur Arifin, S.I.P., M.I.P.	
Pembimbing I	Drs. H. Iskandar, M.Sos.I	
Pembimbing II	Mohammad Sairin, S.Pd., M.A	

Mengetahui :

Ketua Jurusan
Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Islam


Jusmiati, S.Psi., M.Psi
NIP. 198710142019032007

Dekan Fakultas
Ushuluddin Adab Dan Dakwah


Dr. H. Sidik, M. Ag
NIP. 1964006161997031001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ. وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ
وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “PRESERVASI ARSIP STATIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH” ini dengan baik.

Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Rasulullah SAW yang mengantarkan manusia dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang ini. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat-syarat guna mencapai gelar sarjana di Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

Perjalanan panjang telah penulis lalui dalam rangka perampungan penulisan skripsi ini. Banyak hambatan yang penulis hadapi selama proses penyusunannya, namun berkat kehendak-Nyalah sehingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak dapat selesai tanpa dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

1. Untuk kedua orang tua penulis, ayahanda tercinta (Suaib) dan ibunda tersayang (Zulmia). Terimakasih atas dukungan yang sangat besar yang selama ini kalian berikan kepada penulis, terimakasih sudah berusaha memberikan yang terbaik. Semoga kalian selalu dalam lindungan-Nya,

selalu dilimpahkan nikmat kesehatan, nikmat rasa syukur dan nikmat rasa bahagia.

2. Kepada kakak (Sumarni, Ferawati) dan adik (Dina, Ruli, Juri) serta segenap keluarga yang telah menyemangati dan membantu penyelesaian skripsi ini.
3. Bapak Prof Dr. H. Lukman, M.Ag selaku Rektor UIN Datokarama Palu.
4. Bapak Dr. H. Sidik, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah UIN Datokarama Palu.
5. Dr. Suraya Attamimi, S.Ag., M.Th.I., Dr. Hj. Murhayati. S.Ag., M. Fil.I dan Dr. Tamrin, M.Ag. Wakil Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah UIN Datokarama Palu.
6. Ibu Jusmiati, S.Psi., M.Psi selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam dan ibu Iramadhana Solihin, S.Pd.I., M.Pd selaku Sekretaris Jurusan.
7. Kepada bapak Dr. H. Iskandar, M.Sos.I selaku Dosen Pembimbing I (pertama) dan bapak Mohammad Sairin, S.Pd., M.A. Selaku Dosen Pembimbing II (kedua). Dalam bimbingan skripsi ini, telah banyak memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama penyelesaian skripsi ini.
8. Seluruh Dewan Penguji yang telah membantu kelancaran sidang skripsi peneliti.
9. Dr. Syamsuri, S.Ag., M.Ag. selaku dosen penasehat akademik yang telah banyak meluangkan waktu serta memberikan arahan selama proses perkuliahan.
10. Bapak/Ibu dosen yang sangat membantu penulis selama kegiatan perkuliahan.

11. Kepada sahabat saya Siti Nurul Hidayah, Haerati M, dan Rika Chan terimakasih karena sudah banyak membantu, tiada kata selain ucapan syukur yang penulis ucapkan karena suda Allah kirimkan orang sebaik kalian. Terimakasih juga kepada Uciha Itachi karena sudah berperan untuk menstabilkan emosi penulis.

Penulis juga menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan terbatasnya pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk saran serta masukan bahkan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak.

Palu 24 Juni 2024
17 Dzulhijah 1445 H

Penulis



Ayu Windar Sari
NIM. 20.4.18.0015

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Batasan Masalah.....	7
E. Penegasan Istilah	7
F. Garis-Garis Besar Isi	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
A. Penelitian Terdahulu	9
B. Landasan Teori.....	11
C. Kerangka Pemikiran.....	22
BAB III METODE PENELITIAN.....	23
A. Pendekatan dan Desain Penelitian.....	23
B. Lokasi Penelitian.....	24
C. Kehadiran Peneliti.....	25
D. Data dan Sumber Data.....	25
E. Teknik Pengumpulan Data	26
F. Teknik Analisis Data.....	28
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	30

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN SARAN	32
	A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	32
	B. Kegiatan Preservasi Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	44
	C. Kendala Yang Dihadapi dan Upaya Mengatasi Kendala Dalam Kegiatan Preservasi Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	57
BAB V	PENUTUP	63
	A. Kesimpulan.....	63
	B. Saran	64

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1	: Penelitian Terdahulu.....	9
TABEL 4.2	: Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	36
TABEL 4.3	: Nama-nama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	37
TABEL 4.4	: Daftar Nama Pegawai Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	42
TABEL 4.5	: Daftar Fasilitas Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	44
TABEL 4.6	: Daftar Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	45

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah	41
2. Lemari Khusus Arsip Statis	47
3. Boks Khusus Arsip Statis.....	48
4. Kertas Khusus Pembungkus Arsip Statis.....	49
5. Pembersihan Lingkungan.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Wawancara
2. Dokumentasi Penelitian
3. Surat Izin meneliti
4. Surat Balasan Penelitian
5. Daftar Informan
6. Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nama : Ayu Windar Sari
NIM : 20.4.18.0015
Judul Skripsi : Preservasi Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Sulawesi Tengah

Skripsi ini membahas tentang Preservasi Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Adapun rumusan masalah (1) Bagaimana kegiatan preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah? (2) Apa saja kendala yang dihadapi dan upaya mengatasi kendala dalam preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah?

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Teknik pengambilan data yang digunakan adalah teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah ketua pokja preservasi arsip, arsipris pokja preservasi arsip dan staf pokja preservasi arsip.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah melakukan beberapa kegiatan preservasi arsip seperti: pemilihan jenis sarana simpan, pemilihan media simpan, pembersihan lingkungan, dan juga perbaikan. Namun ada juga kegiatan yang saat ini belum diterapkan yaitu: pengaturan suhu dan kelembapan, pemberian kamperisasi dan *silica gel*, dan fumigasi. Adapun kendala yang dihadapi yaitu: (1) Kurangnya jumlah pada bagian SDM serta pengetahuan tentang preservasi yang masih perlu ditingkatkan (2) Sarana prasarana yang masi belum memadai (3) Pendanaan. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu: (1) Mengadakan Bimtek dan Membuka Formasi P3K (2) Fumigasi Menggunakan Pihak Ketiga dan Perbaikan Arsip Diajukan Ke ANRI (3) Pengajuan Proposal

Bagi pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah diharapkan untuk lebih memperhatikan keadaan dari bagian kearsipan, pengadaan sarana dan prasarana sangatlah penting terutama untuk kegiatan preservasi arsip.. Untuk pengelolah arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah terutaman pada bagian preservasi arsip diharapkan untuk lebih berusaha dalam melakukan kegiatan preservasi arsip, Seperti pada pemberian kapur di dalam tempat penyimpanan arsip yang kurang aktif, kemudian pemberian *silica gel* juga sebaiknya segera diterapkan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini dapat kita lihat semakin pesatnya perkembangan informasi, pesatnya informasi menjadikan kebutuhan informasi semakin penting dan juga sangat dibutuhkan terutama dalam suatu instansi atau organisasi pemerintah maupun swasta. Seperti yang kita ketahui bahwa setiap proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen di sebuah instansi atau organisasi pasti membutuhkan yang namanya informasi sebagai penunjang.

Arsip adalah salah satu sumber informasi yang bisa digunakan untuk menunjang berbagai macam proses kegiatan yang ada di suatu instansi maupun organisasi. Organisasi atau instansi juga akan selalu menghasilkan arsip. Karena selama masih aktifnya suatu organisasi atau instansi tersebut dalam menjalankan tugas dan fungsinya, maka arsip akan terus menerus tercipta setiap tahunnya.

Berdasarkan Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 menetapkan bahwa 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".¹ Istilah arsip menurut Barthos adalah

¹Republik Indonesia "Undang-Undang R.I No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1" <https://jdih.go.id/files/4/2009uu043.pdf>, Diakses 05-02-2024

suatu catatan yang tertulis baik yang berbentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu subjek atau pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat oleh seseorang yang tujuannya untuk membangun daya ingat orang tersebut.² Sedangkan menurut Walne, arsip sebagai informasi terekam adalah kumpulan informasi kegiatan administrasi atau bukti transaksi berjalannya fungsi unit-unit kerja yang terekam dalam berbagai media.³ Arsip berisi berbagai informasi yang sangat berharga bagi lembaga yang mengeluarkannya, sehingga diharuskan untuk mengelolanya dengan baik.

Ada berbagai jenis arsip dilihat dari berbagai sisi, jenis arsip yang sering kita dengar adalah arsip berdasarkan fungsinya yang terbagi menjadi dua jenis, yang pertama yaitu arsip dinamis, adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam kurun waktu tertentu. Arsip dinamis juga terbagi menjadi tiga jenis yaitu arsip aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi. Arsip inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip vital, adalah arsip yang esensial yang mana dapat melindungi hak dan kepentingan organisasi, pekerja, pimpinan penentu kebijakan, konsumen atau masyarakat. Yang kedua yaitu arsip statis, adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip, telah habis retensinya namun masih akan disimpan karena memiliki nilai guna sejarah. Arsip ini telah melalui verifikasi baik secara langsung maupun

² Sovia Rosalin, "*Manajemen Arsip Dinamis*", (Malang: UB Press, 017), 1

³Nurohmah Hidayah, Ariana Faila Saufa, "Preservasi Digital Arsip Naskah Kuno: Studi Kasus Preservasi Arsip Di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah", *JIPi (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* 4, no. 1, (2019): 41-51, <https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/3146>, Diakses 05-02-2024

tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.⁴ Dapat kita pahami bahwa arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai kesejarahan dan karena hal tersebut maka arsip ini akan disimpan dengan jangka waktu yang lama atau permanen, dengan jangka waktu penyimpanan yang begitu lama maka harus dilakukan cara untuk menjaga dan memelihara keberadaannya, salah satunya dengan melakukan preservasi arsip. Preservasi arsip adalah semua proses dan usaha yang dilakukan dalam rangka perlindungan arsip agar terhindar dari kerusakan ataupun unsur perusak dan restorasi atau perbaikan bagian yang rusak.⁵

Preservasi merupakan keseluruhan proses kegiatan dalam mempertahankan kondisi suatu objek agar terjaga dari kerusakan serta dapat menjaga kelestarian objek tersebut. Jika dipasangkan pada arsip, preservasi arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan nilai atau kondisi arsip, agar tetap dapat dimanfaatkan sampai kapanpun sesuai kebutuhan dan juga dengan waktu yang telah ditetapkan pada arsip tersebut. Preservasi arsip dilakukan dengan cara preventif dan kuratif, yang mana kegiatannya meliputi perawatan, pencegahan, dan perbaikan pada kerusakan arsip.

Undang-undang N0.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 menetapkan bahwa yang dimaksud dengan "menjamin keselamatan dan keamanan arsip" adalah

⁴Mutiawatul Wardah, "Pengelolaan Arsip Dinamis", *Pusat Jurnal UIN Ar-Raniry (Universitas Islam Negeri)* 8, no. 1, (2016): 51-68, <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>, Diakses 05-02-2024

⁵Nur Asih Ariani, Alamsyah Alamsyah, "Analisis Preservasi Arsip Statis Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Semarang", *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 5, no. 3, (2016): 121-130, <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/15186>, Diakses 05-02-2024

bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁶

Kegiatan preservasi arsip merupakan kegiatan yang dilakukan guna melestarikan dan mempertahankan suatu arsip agar berumur panjang, sehingga dapat digunakan saat dibutuhkan. Secara umum, pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjamin perlindungan yang cukup dari informasi kultural dan historis yang bernilai abadi dan akses terhadapnya bagi generasi sekarang maupun mendatang.⁷ Dari penjelasan yang ada maka dapat kita simpulkan bahwa sangat penting melakukan kegiatan preservasi arsip terutama untuk terpeliharanya arsip statis, namun dalam proses kegiatannya tidak jarang dijumpai kegiatan preservasi arsip yang masih jauh dari kata baik atau tidak sesuai prosedur karena adanya beberapa kendala terutama pada bagian pendanaan, fasilitas dan SDM. Hal ini tentu saja dapat menghalangi atau mengurangi efisiensi dari proses preservasi arsip tersebut.

Berdasarkan observasi awal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah 30 Januari 2024. Arsip statis yang dikelola oleh dinas ini sudah memiliki jumlah yang banyak, sebanyak 22.955 dan dikelola dari tahun 1998 sampai dengan sekarang. Dalam proses pengelolaannya beberapa arsip statis telah mengalami kerusakan seperti arsip yang sobek akibat medianya yang sudah lapuk

⁶Republik Indonesia "Undang-Undang R.I No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1", <https://jdih.go.id/files/4/2009uu043.pdf>, Diakses 05-02-2024

⁷*Ibid*

dan lain sebagainya, hal ini tentunya yang membuat preservasi arsip statis sangat penting untuk dilakukan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah juga sudah berusaha untuk melakukan preservasi arsip namun dalam prosesnya terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Seperti tidak adanya material untuk melakukan fumigasi dan perbaikan arsip, kurangnya jumlah arsiparis untuk pengelolaan. Sebagai instansi yang mengelolah banyak arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah diharapkan mampu menjaga dan melestarikan arsip-arsip tersebut dengan baik, sehingga arsip bisa digunakan untuk mendukung suatu tujuan, berbagai bentuk kegiatan atau aktifitas, yaitu dukungan sebagai sumber informasi yang dapat dipercaya.

Dari latar belakang di atas, penulis menemukan adanya sebuah permasalahan yaitu dengan kendala-kendala yang ada, bagaimana kegiatan preservasi arsip statis dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Maka dari itu penulis mengadakan penelitian yang berjudul **“PRESERVASI ARSIP STATIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana kegiatan preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dan upaya mengatasi kendala dalam preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui bagaimana kegiatan preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.
- b. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dan upaya mengatasi kendala dalam preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

- 1) Dapat dijadikan sebagai bahan referensi atau acuan untuk penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan penelitian ini yaitu “preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah”.
- 2) Dapat dijadikan sebagai bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan terkait penelitian ini.

b. Manfaat Praktis

- 1) Bagi peneliti, segala proses dalam menyelesaikan penelitian ini dapat menambah pengalaman serta wawasan terkait penelitian ini.
- 2) Dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi bagi pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam pengembangan aktifitas preservasi arsip statis.

- 3) Bagi jurusan perpustakaan, penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan pada bidang preservasi arsip statis.

D. Batasan Masalah

Agar penelitian lebih terfokus dan tidak meluas dari pembahasan yang dimaksudkan dari judul penelitian “preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Profensi Sulawesi Tengah”, maka skripsi ini membataskan ruang lingkup penelitian hanya pada arsip statis yang bersifat fisik.

E. Penegasan Istilah

Untuk memudahkan pemahaman dan untuk menghindari berbagai penafsiran terhadap judul ini, maka ada beberapa kata yang dianggap penting yang harus diberikan penjelasan agar tidak terjadi kekeliruan dalam memberikan interpretasi terhadap judul penelitian “preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Profensi Sulawesi Tengah”.

1. Preservasi

Preservasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka menyelamatkan dan melestarikan arsip⁸. Preservasi arsip bertujuan untuk menjaga dan mempertahankan arsip dari kerusakan baik itu dari faktor internal maupun eksternal.

2. Arsip Statis

⁸Glori Tiffani Ria, Ana Irhandayaningsih, “Peran Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis Di dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 1, (2019): 178-185, <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26781>, Diakses 05-02-2024

Arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam keberlangsungan kegiatan-kegiatan yang ada, namun akan tetap dipelihara karena memiliki nilai sejarah. Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida “Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak lagi dipergunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah atau sebagai bahan bukti”.

F. Garis-Garis Besar Isi

Untuk memudahkan pembahasan penelitian ini, maka penulis mengemukakan garis-garis besar sebagai berikut:

Bab I adalah pendahuluan yang meliputi: latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, penegasan istilah, dan garis-garis besar isi.

Bab II adalah tinjauan pustaka yang meliputi: penelitian terdahulu, dilanjutkan dengan kajian teori yang membahas mengenai arsip dan juga preservasi arsip.

Bab III adalah metode penelitian yang meliputi: jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, serta pengecekan keabsahan data.

Bab IV adalah hasil penelitian yang menguraikan bagaimana kegiatan preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, mengatasi kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan preservasi arsip statis di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi sulawesi tengah.

Bab V adalah penutup yang berisi kesimpulan dan beberapa saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penyajian telaah pustaka bertujuan untuk menghindari adanya duplikasi dengan hasil penelitian sebelumnya dan sejauh penelusuran yang penulis lakukan, belum ditemukan penelitian yang berjudul “Preservasi Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah”. Namun penulis menemukan adanya hasil karya tulis dan hasil penelitian yang masi memiliki kesamaan dengan penelitian ini, yaitu:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

NO	PENELITIAN	RINGKASAN HASIL PENELITIAN
1.	Rio Permana dan Yuli Rohmiyati	Judul penelitian: Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati (Studi kasus pada mahasiswa Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro) Metode Penelitian: kualitatif Persamaan: Membahas mengenai preservasi arsip statis Perbedaan: penelitian Rio Permana dan Yuli Rohmiyati berfokus pada preservasi arsip statis tekstual sebagai upaya pelestarian arsip, sedangkan penulis berfokus pada preservasi arsip

		statis. Perbedaan juga terletak pada lokasi penelitian. ¹
2.	Sofia Nurani dan Lydia Christiani	<p>Judul penelitian: Preservasi Kuratif Arsip Statis Tekstual Pasca Bencana Alam Letusan Gunung Merapi Tahun 2010 Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Sleman (Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro)</p> <p>Metode Penelitian: Kualitatif</p> <p>Persamaan: Membahas mengenai preservasi arsip statis</p> <p>Perbedaan: penelitian ini membahas bagaimana preservasi kuratif arsip statis tekstual pasca bencana alam letusan gunung merapi tahun 2010 dalam upaya penyelamatan arsip sedangkan penulis hanya berfokus pada preservasi arsip statis. Perbedaan juga terletak pada lokasi penelitian.²</p>
3.	Siti Nurul Hidayah	<p>Judul penelitian: Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah (Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, Universitas Islam Negeri (UIN))</p> <p>Metode Penelitian: Kualitatif</p> <p>Persamaan: Membahas mengenai kearsipan,</p>

¹Rio Permana & Yuli Rohmiyati, "Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati", *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, no. 3, (2019): 71-80

²Sofia Nurani & Lydia Christiani, "Preservasi Kuratif arsip Statis Tekstual Pasca Bencana Alam Letusan Gunung Merapi Tahun 2010 Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Kabupaten Sleman", *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, no. 4, (2019): 361-370

		<p>tempat penelitian.</p> <p>Perbedaan: Penelitian ini membahas mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, sedangkan peneliti membahas mengenai preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.³</p>
--	--	--

B. Landasan Teori

1. Arsip Statis

Arsip yang kita kenal saat ini berasal dari bahasa Belanda *archieff* yang bersumber pada kata Yunani yaitu *archeion* yang artinya gedung, kota, kuno, atau *archivum* dari bahasa yang artinya gedung. Dari kata *archivum* munculah kata *archives* dalam bahasa Inggris, *archivio* dalam bahasa Italia, *archieff* dalam bahasa Belanda, *archiv* dalam bahasa Jerman, dan arsip dalam bahasa Indonesia. Berdasar dari kata arsip, maka berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan.⁴ Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting, yang dapat dijadikan sebagai pendukung dalam proses kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam organisasi atau instansi. Arsip memiliki fungsi sebagai pusat ingatan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan, dikarenakan berisikan rekaman-rekaman informasi dari kegiatan atau aktifitas organisasi.

³Siti Nurul Hidayah, “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Palu: Universitas Islam Negeri, 2024

⁴Muslih Fathurahman, “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi”, *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* 3, no. 2, (2018): 215-225, <https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/3237>, Diakses 08-02-2024

Dalam istilah bahasa Indonesia, istilah arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan), maupun peristiwa yang dijadikan sebagai bahan ingatan bagi penggunaannya. Pengertian arsip menurut Choiriyah maka dapat disimpulkan bahwa contoh arsip antara lain, surat-surat, dokumen kantor, pembukuan, kwitansi, nota maupun faktur, daftar gaji karyawan maupun pegawai, bagan organisasi, bagan alur kerja, foto-foto dan lain sebagainya. Namun pada saat ini ruang lingkup arsip lebih luas, berupa audio, visual, audio visual. Sedangkan menurut Sukoco, warkat memiliki informasi yang dapat memuat gambar, bagan, teks, *database*, *spreetshett*, data suara dan lain-lain yang dibuat dari awal sampai akhir guna mendukung kinerja organisasi.⁵

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen-dokumen penting atau juga dapat disebut sebagai rekaman penting yang berisikan keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan), maupun peristiwa yang dijadikan sebagai bahan ingatan bagi penggunaannya. arsip harus disimpan dan dijaga untuk waktu tertentu sesuai kegunaannya, penyimpanan arsip juga tidak asal-asalan, harus dilakukan secara sistematis dan beraturan sehingga memudahkan saat akan digunakan atau penemuan kembali dan penyimpanan arsip harus sesuai dengan peraturan yang ada.

Berdasarkan fungsinya arsip terbagi menjadi dua jenis, yang pertama arsip dinamis, adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan

⁵ Sovia Rosalin, "*Manajemen Arsip Dinamis*", (Malang: UB Press, 2017), 2

penciptaan arsip dan disimpan dalam kurun waktu tertentu, yang kedua arsip statis, adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip, telah habis retensinya namun masih akan disimpan karena memiliki nilai guna sejarah. Arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan-kegiatan yang berjalan namun arsip ini akan dipelihara dan dirawat karena memiliki nilai guna sejarah dan bisa digunakan sebagai bahan bukti. Donni Juni Priansa dan Agus Garnida berpendapat, “Arsip Statis yaitu arsip yang sudah tidak lagi dipergunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah atau sebagai bahan bukti”.⁶

Arsip statis memiliki beragam bentuk diantaranya adalah arsip tekstual yaitu arsip yang dapat digunakan untuk penelitian dan pendidikan dalam bentuk teks, grafik dan berbahan kertas. Kemudian ada arsip statis non tekstual seperti foto, filem, rekaman video, rekaman suara, mikrofilm, mikrofis dan elektronik.⁷

Keberadaan arsip statis atau arsip yang dipermanenkan tentu saja karena memiliki manfaatnya sendiri, berikut beberapa manfaat dari arsip statis: 1). Sebagai memori, 2). Sebagai pembuktian, 3). Sesuai dengan ketentuan perundang-

⁶Fifit Hadiaty, “Sistem Penyimpanan Arsip Statis Pada Bagian Tata Kelola Administrasi Di PT Pos Indonesia”, *ARTRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis* 8, no. 1, (2020): 28-45, <https://jurnal.plb.ac.id/index.php/atrabis/article/view/408>, Diakses 08-02-2024

⁷Riki Hartono Putro & Jumino, “Upaya Pelestarian Arsip Audio Visual Dalam Penyelamatan Nilai Guna Arsip Sejarah Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, (2019), <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23122>, Diakses 17-08-2024

undangan, 4). Sebagai sumber penelitian, terutama penelitian sejarah, 5). Untuk kepentingan masyarakat, 6). Untuk kepentingan pendidikan.⁸

2. Faktor Perusak Arsip

Faktor kerusakan arsip terbagi menjadi dua yaitu faktor internal yang mana faktor kerusakan pada arsip berasal dari dalam atau pada arsip itu sendiri seperti pada kualitas kertas, tinta, bahan perekat pada arsip dan lain sebagainya. Berikutnya faktor kerusakan yang berasal dari luar arsip atau eksternal seperti bencana alam, kelalaian manusia, serangga, suhu dan kelembapan, jamur dan lain sebagainya.⁹

3. Preservasi Arsip Statis

Dalam pengelolaan arsip, untuk kelestarian arsip statis berada pada tahap preservasi. Tahap ini mengarah pada upaya dalam melestarikan arsip statis, hal ini dikarenakan arsip statis memiliki nilai guna tinggi serta penyimpanannya dalam waktu yang lama. Maka dari itu, untuk menjaga fisik maupun kandungan nilai yang ada di dalam arsip statis agar bisa bertahan dalam jangka waktu yang lama, maka perlu dilakukan pelestarian arsip dengan preservasi arsip agar dapat terhindar dari faktor-faktor perusak arsip sehingga arsip akan bisa digunakan pada masa yang akan datang.

⁸Rektor Universitas Negeri Semarang, *“Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Universitas Negeri Semarang”*, (Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2013), 4

⁹Rio Agus Saputra & Elva Rahma, “Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kerusakan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan* 1, No.2, (2013): 47-52, <https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/1092/936>, Diakses 17-08-2024

Preservasi arsip merupakan kegiatan pemeliharaan arsip berupa pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap arsip. Menurut Ellis, preservasi arsip statis adalah tindakan yang memungkinkan arsip statis baik fisik dan informasinya dapat dipertahankan dalam jangka waktu yang lama dengan melakukan serangkaian kegiatan yaitu penyimpanan, perlindungan, dan pemeliharaan arsip statis di lembaga kearsipan. Walne, mengartikan preservasi arsip statis sebagai proses kegiatan untuk perlindungan arsip dari kerusakan maupun penurunan daya tahan serta tindakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan atau penurunan. Menurut Bellardo, preservasi arsip statis merupakan kegiatan memindahkan informasi arsip yang terekam dalam satu media ke media lainnya, misalnya ke microfilm.¹⁰ Upaya melakukan preservasi arsip bertujuan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip yang masa penyimpanan dalam waktu yang lama, yang akan dilakukan dengan dua metode yaitu sebagai berikut:

a. Preservasi arsip bersifat preventif

Metode preventif adalah perlindungan fisik dan nilai informasi dokumen atau arsip terhadap bahaya dan gangguan. Preservasi atau pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan sarana dan prasarana.

¹⁰Azmi, "Strategi Preservasi Arsip Statis Dalam Rangka Menjamin Kelestarian Arsip Statis Sebagai Memori Kolektif Bangsa Pada Lembaga Kearsipan", *Jurnal Kearsipan* 7, no. 1, (2019): 131-148, <https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/download/99/61>, Diakses 08-02-2024

1) Pemilihan jenis sarana simpan

Letak gedung penyimpanan arsip harus terletak di daerah yang tanahnya tidak labil, tidak rawan bencana, dan tidak dekat dengan laut. Lokasinya juga tidak dekat dengan instansi militer, lapangan terbang, atau rel kereta api. Ruangan yang juga dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran, pemberlakuan AC 24 jam, dan juga rak arsip harus kuat dalam menahan beban arsip dan tahan api. Sarana dan prasarana yang juga harus dimiliki dalam hal penyimpanan arsip adalah ruangan khusus untuk pengelolaan arsip. Ruangan khusus ini sangat penting untuk mempertahankan kondisi arsip yang akan dikelola sehingga arsip yang disimpan akan awet dan bisa bertahan dalam kurun waktu yang lama. Ruangan untuk para pengelola dan yang biasa digunakan sebagai penyimpanan barang produksi atau peralatan disarankan untuk terpisah dari ruang arsip statis dikarenakan penyimpanan arsip biasanya membutuhkan fumigasi atau pengendalian jamur yang mana tidak baik bagi kesehatan dan dapat merusak barang lainnya. Jadi tempat penyimpanan arsip harus memiliki ruangnya khusus.¹¹

Beberapa fasilitas yang sebisa mungkin ada untuk penyimpanan arsip, alat pengukur suhu, pembatasan akses dari dan menuju gudang, sistem pendeteksi kebakaran dini, lingkungan yang terhindar dari hama dan asap rokok, arsip statis harus disimpan di dalam *roll o'pack*. Selain itu, dalam pemilihan kotak arsip dan kertas bungkus untuk arsip statis juga harus diperhatikan, mengingat arsip statis

¹¹Glori Tiffani Ria dan Ana Irdhayaningsih, "Peran Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap" *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 1, (2019): 176-185, <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26781>, Diakses 08-02-2024

adalah arsip yang memiliki nilai yang tinggi.¹² Sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip sangatlah dibutuhkan agar berbagai macam arsip baik itu dari perusahaan maupun instansi agar lebih aman dan juga tahan lama.

2) Pemilihan media simpan

Dalam pemilihan media simpan, harus mempertimbangkan beberapa hal seperti media kertas dengan kualitas yang baik. Media penyimpanan yang digunakan harus memiliki daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan dalam lemari penyimpanan, semakin lama media simpan tersebut bertahan maka dapat dianggap memiliki nilai daya tahan. Jangka waktu media penyimpanan dikatakan baik adalah jika media simpan tersebut dapat bertahan sekurang-kurangnya 10 tahun, sehingga jika kurang dari itu maka belum termasuk baik.¹³

3) Pengaturan suhu dan kelembapan

Suhu adalah temperatur yang harus dipenuhi dalam rangka penyimpanan arsip dan diukur dengan termometer (pengukur suhu). Suhu $20\ 0\ C \pm 2\ 0\ C$; simbol " $\pm 2\ 0\ C$ " menjelaskan adanya batas toleransi $20\ 0\ C$, yaitu lebih satu atau kurang satu dari standar $20\ 0\ C$, yang berarti tidak boleh kurang dari $19\ 0\ C$ dan lebih dari $21\ 0\ C$. Kelembapan Relatif/*Relative Humidity* (RH) adalah suatu perbandingan yang dinyatakan dalam prosentase, banyaknya persen uap air di dalam atmosfer terhadap jumlah yang dibutuhkan untuk memenuhinya pada suhu yang sama. Kelembapan relatif berubah-ubah menyesuaikan suhu. RH $50\% \pm$

¹²*Ibid*

¹³Muhamad Rosyid Budiman, "Kriteria Pemilihan Media Backup Alih Media", <https://dpad.jogjaprovo.go.id/article/archive/download/kriteria-pemilihan-media-backup-alih-media-87>, Di Akses 09-03-2024

5%", simbol " $\pm 5\%$ " menjelaskan adanya batas toleransi 5%, yaitu lebih 2,5% atau kurang 2,5% dari standar 50%, yang berarti tidak boleh kurang dari 47,5% dan lebih dari 52,5%. Untuk menjaga kondisi fisik arsip tetap baik suhu dijaga agar tidak melebihi 27 derajat celsius dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%. Fungsi pengaturan suhu dan juga kelembapan adalah untuk mencegah terjadinya kerusakan pada arsip dari berbagai faktor. Kelembapan yang terlalu tinggi dapat menyebabkan udara lebih dingin dan arsip menjadi lembab sehingga akan muda sobek, selain itu hal tersebut juga dapat membuat tumbuhnya biota seperti jamur dan hama perusak arsip. Sebaliknya, arsip menjadi kering, rapuh, ruangan berdebu, dan arsip cepat hancur jika udara dalam ruangan terlalu kering yang disebabkan kelembapan yang terlalu rendah.¹⁴

4) Pemberian kamperisasi dan *silica gel*

Dalam rangka pencegahan serangan hama seperti kecoa, kutu buku, *silver fish*, dan tumbuhnya jamur maka harus dilakukan pencegahan dengan peletakan kamper atau kapur barus dan *silica gel* pada kotak arsip, *drawing tube* atau tabung penyimpanan arsip, dan rak atau almari arsip. Kamper berfungsi untuk pengusiran hama dengan bau yang dikeluarkan. Kamper biasanya rutin diaplikasikan tiga bulan sekali sebanyak 3-5 butir di dalam kotak arsip dan *drawing tube* pada arsip.

¹⁴Arsip Nasional Republik Indonesia "Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip" Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Untuk menyerap kadar air yang ada di dalam kotak arsip dan *drawing tube* pada arsip maka akan dilakukan penerapan *silica gel*.¹⁵

5) Pembersihan lingkungan

Untuk menjaga agar arsip tidak mengalami kerusakan, hal terpenting adalah menjaga agar lingkungan arsip tetap bersih, Pembersihan lingkungan arsip harus dilakukan secara berkala seperti membersihkan debu, kotoran, sarang laba-laba dan lain sebagainya yang melekat di ruang penyimpanan arsip. karena jika tidak maka akan menyebabkan fisik arsip kotor dan terkikis secara perlahan. Untuk pembersihan debu dan kotoran halus sebaiknya menggunakan alat penyedot atau biasa disebut *Vacum Cleaner*, alat ini bisa memebersihkan debu tanpa membuat debu-debu yang ada berterbangan.¹⁶

6) Fumigasi

Kegiatan ini adalah perlindungan arsip dari serangan hama melalui pembasmian hama dengan kimia atau juga bisa disebut dengan fumigasi arsip. Terdapat beberapa fumigan yang dapat digunakan dalam fumigasi arsip, misalnya *Methly bromide*, *magnesium phospide and aluminium phospide (phospine)*, *sulfurly fluoride*, *carbon dioxide*, dan *chloropicrin*. Namun sebaiknya menghindari pilihan *Methly bromide* karena dapat mengakibatkan kerusakan arsip. Dari beberapa fumigan diatas memiliki proses yang hampir sama, hanya saja berbeda pada karakteristiknya seperti padat, cair, atau gas. Fumigasi dapat dikatakan baik apabila memenuhi beberapa proses yang terdiri dari persiapan

¹⁵Umi Khairoh, "Preservasi Sebagai Upaya Menjaga Kelestarian Arsip Statis", *LIBRIA* 16, No. 1, (2024): 47-59, <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/24755>, Diakses 09-03-2024

¹⁶*Ibid*

fumigasi, pelaksanaan fumigasi dan pasca fumigasi. Tentu saja dalam proses tersebut harus dilaksanakan sesuai prosedur yang ada.¹⁷

b. Preservasi arsip bersifat kuratif

Kegiatan preservasi kuratif bersifat perbaikan atau perawatan terhadap arsip yang mulai atau sudah rusak, kondisi arsip yang sudah memburuk, sehingga dapat memperpanjang umur arsip.

1) Laminasi

Kegiatan laminasi berfungsi untuk memperkuat arsip kertas yang keadaannya sudah rapuh dan merupakan pilihan terbaik dari semua perbaikan untuk memperlambat kerusakan pada arsip. Laminasi biasa dilakukan dengan cara direkatkan, dipanaskan, dan dipres menggunakan *tissue* jepang, terdapat dua cara yang bisa dilakukan dalam proses laminasi arsip, pertama dilakukan dengan cara manual yaitu dilembabkan dahulu permukaan kertas menggunakan spayer air dan dikuas secara perlahan lalu di bagian permukaan diletakan *tissue* jepang dan diberi perekat. Cara kedua menggunakan mesin.¹⁸ Selain itu ada juga metode laminasi lainnya dalam perbaikan arsip yaitu: laminasi arsip peta dengan bahan *lamatex cloth* dan kertas *conqueror*.

2) Enkapsulasi

Enkapsulasi dilakukan dengan cara menempelkan dua lembar *plastic polyester* pada setiap lembar arsip dengan menggunakan *double tape*. Cara ini

¹⁷Riko Priyatmo Ramudin, "Fumigasi Arsip Standar dan Prosedur Pelaksanaan Fumigasi Arsip", *Jurnal Kearsipan* 12, no. 2, (2019): 203-220, <https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/37>, Diakses 09-03-2024

¹⁸Yunita Nur Rahman & Mecca Arfa, "Perawatan Arsip Statis Tekstual Guna Memperpanjang Umur Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang", *Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi* 5, no. 4, (2021): 657-670, <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/view/13058>, Diakses 09-03-2024

sering dilakukan guna memperbaiki arsip kertas seperti bahan cetakan, naskah kuno, atau bahan cetakan.

3) Menyambung

Mengumpulkan lembaran-lembaran arsip yang terpisah dan melindunginya dengan ban atau sampul. Hal ini dilakukan untuk memperbaiki arsip yang rusak yang disebabkan oleh lem, jahitan terlepas, sampul terlepas, atau sobek, namun jika arsip rusak parah maka dilakukan pencegahan kerusakan lebih lanjut dengan membuat kotak pembungkus (*portepel*).¹⁹

c. SDM (Sumber Daya Manusia) dan Dana

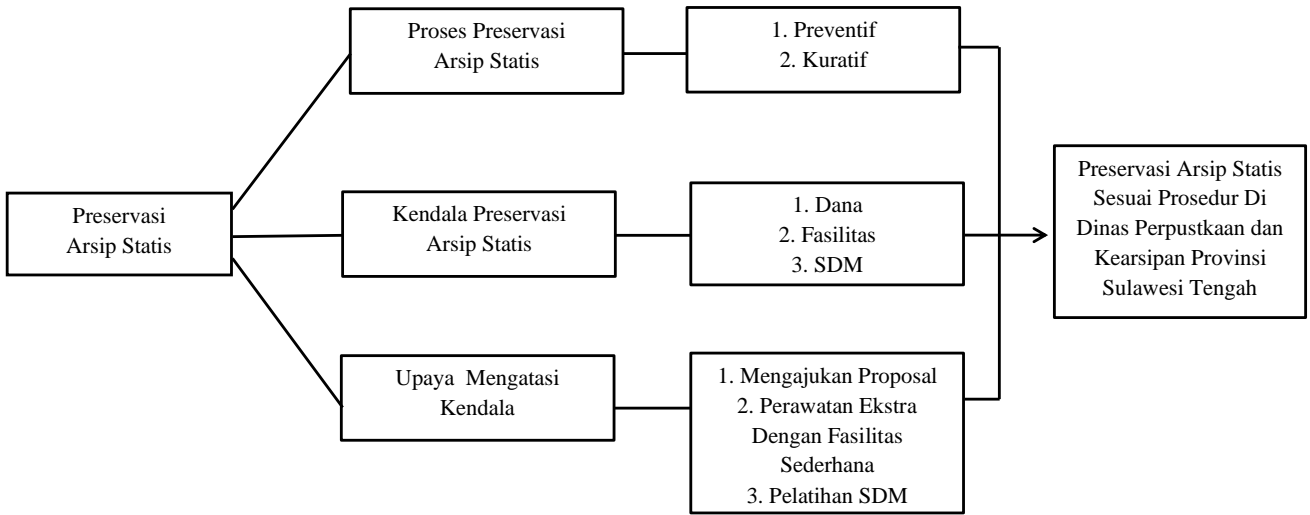
SDM (Sumber Daya Manusia) menjadi aspek penting dalam melakukan preservasi arsip, yang bertanggung jawab dalam kegiatan preservasi arsip haruslah orang yang memiliki ilmu pengetahuan tentang preservasi arsip dan juga berpengalaman sehingga kegiatan tersebut bisa berjalan dengan baik. Pendanaan juga tidak kalah penting dalam keberhasilan kegiatan preservasi arsip dibutuhkan dukungan berupa pendanaan, dana yang cukup akan dengan mudah melakukan pengadaan terkait kebutuhan-kebutuhan kegiatan tersebut.²⁰

¹⁹Jawahirul Maknun & Nurul Setyawati Handayani, "Restorasi Arsip Statis Tekstual Dalam Mrnjaga Hkazanah Informasi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya", *Jurnal Pustaka Budaya* 10, no. 12, (2023): 105-116, <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/article/view/14167>, Diakses 09-03-2024

²⁰*Ibid*

C. Kerangka Pemikiran

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual, maupun kelompok atau melukiskan realita sosial yang berada di masyarakat.¹

Menurut Arikunto, penelitian deskriptif adalah penelitian yang tujuannya untuk mengumpulkan informasi tentang status suatu gejala yang ada, yaitu gejala yang ada saat penelitian dilakukan. Dalam penelitian deskriptif tidak bertujuan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya akan menggambarkan apa adanya mengenai suatu variabel, gejala atau keadaan.² Penelitian deskriptif kualitatif dimaksudkan untuk memperoleh informasi status gejala dan sifat suatu situasi pada saat dilaksankannya penelitian tersebut. Menurut Margono bahwa Penelitian kualitatif ini memiliki jenis rancangan meliputi: Lingkungan alamiah sebagai sumber data langsung, manusia merupakan instrumen utama pengumpul data, analisis data dilakukan secara induktif, penelitian bersifat analitik, tekanan penelitian berada pada proses, pembatasan penelitian berdasarkan fokus,

¹Ida Bagus Mantra, "*Filsafat Penelitian dan Metode Penelitian Sosial*", (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004) . 38

²Cut Medika Zellatifany & Bambang Mudiyanto, "Tipe Penelitian Deskriptif Dalam Ilmu Komunikasi", *Jurnal Diakom* 1, no. 2, (2018): 83-90

Perencanaan bersifat lentur dan terbuka, hasil penelitian merupakan kesepakatan bersama, pembentukan teori berasal dari dasar, dan penelitian bersifat menyeluruh.³

Peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif karena penelitian ini bersifat mendeskripsikan, yaitu data yang ada diwujudkan dengan penafsiran data yang satu dengan data yang lain kemudian menghubungkan data tersebut dalam bentuk kata-kata atau kalimat naratif. Tujuan penelitian ini untuk melukiskan variabel atau kondisi yang terjadi dalam penelitian. Melalui penelitian kualitatif akan menghasilkan data deskriptif dari perilaku yang diamati mengenai Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti melakukan penelitian. Dalam hal ini penelitian berlokasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, yang terletak Di jalan Karanjalemba, kota palu. Pemilihan lokasi ini sebagai tempat penelitian karena berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, peneliti menduga adanya beberapa kendala dalam kegiatan preservasi arsip yang dilakukan. Dengan dugaan tersebut peneliti kemudian tertarik untuk meneliti dengan judul penelitan “Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.”

C. Kehadiran Peneliti

³S. Margono, “*Metodologi Penelitian Pendidikan*”, (Cet. IV; Jakarta: Rineka Cipta, 2004)

Kehadiran peneliti untuk penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang terjadi di lokasi tempat penelitian. Dalam hal ini, peneliti sebagai instrument yang berinteraksi langsung dengan responden atau informan lainnya. Dengan demikian, peneliti bertindak sebagai instrument penelitian sekaligus pengumpul data.⁴

Peneliti turun langsung ke lapangan demi mencapai dan menemukan bukti-bukti nyata tentang bagaimana Preservasi Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dan peneliti dalam kehadirannya diketahui statusnya sebagai peneliti oleh subjek atau informan.

D. Data dan Sumber Data

Jenis data yang akan digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah jenis data yang bersifat primer dan data yang bersifat sekunder. Data primer adalah jenis data yang diperoleh dari wawancara yang akan dilakukan kepada beberapa orang informan yang dianggap berpengaruh dan dapat memberikan informasi akurat terhadap penelitian ini, yaitu KA. Pokja Bagian Preservasi Arsip, arsiparis dan staf bagian preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Data ini diperoleh melalui pengamatan langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dan wawancara terkait preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Sumber data sekunder adalah data yang dikumpulkan untuk suatu maksud yang lain tetapi digunakan kembali oleh ahli analisis dalam suatu pola riset yang

⁴Lexy J. Moleong, “*Metodologi Penelitian Kualitatif*”, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2014), 168

baru. Dalam penelitian ini sumber data sekunder diambil dari dokumentasi, baik dokumentasi buku-buku, artikel, jurnal, dan lain-lain yang membahas mengenai kegiatan preservasi arsip.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Teknik Observasi

Teknik observasi adalah cara pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang berlangsung. Observasi dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan tingkah laku yang utuh mengenai subjek yang diteliti.⁵

Observasi dilakukan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah pada tahun 2024. Kegiatan observasi ini dilakukan pada tahap awal dengan harapan mendapatkan gambaran tentang objek yang diteliti serta apa yang dilihat dan didengar di lapangan akan dibandingkan dengan data yang diperoleh melalui wawancara secara mendalam. Di sisi lain, peneliti juga akan melihat langsung mengenai Preservasi Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

2. Teknik Wawancara

Teknik wawancara adalah teknik yang dilakukan dengan melakukan percakapan oleh dua pihak, namun percakapan tersebut memiliki maksud atau tujuan tertentu, yaitu pewawancara atau penanya dan yang diwawancarai atau

⁵Sudaryono, "*Metodologi Penelitian*", (Cet.1; Jakarta: Rajawali Pers, 2017), 216

pemberi jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang disiapkan peneliti melalui pedoman wawancara.⁶

Teknik wawancara dilakukan melalui wawancara mendalam, yaitu suatu mekanisme pengumpulan data yang dilakukan melalui kontak komunikasi interaktif dalam bentuk tatap muka antara peneliti dan informan atas dasar daftar pertanyaan yang telah dibuat. Wawancara mendalam merupakan teknik pengumpulan data yang efektif dan efisien, data tersebut berbentuk tanggapan, pendapat, keyakinan, dan hasil pemikiran tentang segala sesuatu yang dipertanyakan. Wawancara ini akan dilakukan secara langsung oleh peneliti dengan KA. Pokja Bagian Preservasi Arsip, arsiparis dan staf bagian preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. memberikan pedoman wawancara untuk menambah data yang telah diperoleh sebelumnya.

3. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi asal katanya dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Dokumentasi merupakan setiap bahan tertulis ataupun film, yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik. Proses teknik dokumentasi adalah analisis data-data yang sudah tertulis dari buku-buku teks, berkaitan erat dengan permasalahan dalam penelitian.

Untuk membantu peneliti dalam mengumpulkan data, maka peneliti menggunakan instrumen penunjang berupa Handphone dan alat-alat teknis lain

⁶Uhar Suharsaputra, "*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Tindakan*", (Cet. 2; Bandung: PT Refika Aditama, 2014), 205

seperti pedoman wawancara yang berisi pertanyaan kepada informan dalam penelitian, untuk diisi berdasarkan alternatif jawaban yang sesuai di lapangan.

F. Teknik Analisis Data

Setelah sejumlah data dan keterangan berhasil dikumpulkan, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis data dengan berbagai teknik Metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data

Reduksi data yakni proses pemilihan dan pengelolaan data berupa wawancara, catatan lapangan, dokumentasi resmi. Hal ini sesuai dengan permasalahan dan inti proses, serta membuat pertanyaan yang sesuai dengan permasalahan tersebut.

Reduksi data merupakan proses salah satu teknik metode yang prosesnya 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. Adapun proses reduksi data adalah pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.⁷

Berdasarkan uraian diatas reduksi data diterapkan pada hasil wawancara dengan memotong atau mengurangi kata-kata yang dianggap tidak signifikan bagi permasalahan dalam penelitian ini, seperti gurauan informasi atau sejenisnya, karena

⁷Ahmad Rijali, "Analisis Data Kualitatif", *UIN Antasari Banjarmasin* 17, no. 33, (2018): 81-95

dalam penulisan karya ilmiah, bahasa yang digunakan adalah bahasa yang baku. Dengan demikian berbagai kata-kata yang kurang signifikan tersebut harus dibuang agar uraian informasi lebih mudah dipahami.

2. Penyajian data

Setelah data reduksi, maka selanjutnya adalah penyajian data yang dimaknai sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan mencermati penyajian data ini, penulis akan lebih mudah memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan. Penyajian data yakni untuk menghindari kesalahan terhadap data-data yang diperoleh dari lapangan penelitian, model-model data yang disajikan dalam bentuk penjelasan atau penilaian kata-kata sehingga dapat dipahami dengan benar dan jelas.

Berdasarkan kutipan diatas dapat dipahami bahwa penyajian data merupakan tahap kedua setelah mereduksi data yang telah dikumpulkan oleh peneliti, jadi data yang telah direduksi oleh peneliti tersebut disusun kembali dan disajikan dalam bentuk tulisan-tulisan yang sesuai dengan tema atau klasifikasi permasalahan, hal ini memudahkan dalam penarikan kesimpulan terhadap makna data tersebut .

3. Verifikasi data

Peneliti secara terus-menerus akan melakukan upaya penarikan kesimpulan selama berada di lapangan. Upaya tersebut akan dimulai dari pengumpulan data, kemudian peneliti akan mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan pola-pola (dalam catatan teori), penjelasan-penjelasan, komposisi yang mungkin, alur

sebab akibat, dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan tersebut disajikan secara rinci, hati-hati, dan skeptis, namun sudah tersedia. Pada awalnya tidak jelas, namun akhirnya menjadi lebih baik dan lebih konsisten satu sama lain.⁸

G. Pengecekan Keabsahan Data

Dalam metode kualitatif, keabsahan data atau validasi data tidak diuji dengan metode statistik, melainkan dengan analisis kritis kualitatif, adapun pengecekan keabsahan data diterapkan dengan metode triangulasi, diantaranya adalah:

1. Triangulasi sumber

Yaitu menguji kembali kredibilitas data melalui penggunaan beberapa sumber data yang telah diperoleh. Untuk memverifikasi kredibilitas informasi dapat diperoleh melalui penggunaan waktu dan alat yang bervariasi dalam metode kualitatif. langkah ini membandingkan beberapa aspek seperti hasil wawancara, perbandingan antara pernyataan publik dan pernyataan pribadi, perbandingan sudut pandang dari berbagai kelompok masyarakat, dan perbandingan antara hasil wawancara dengan isi dokumen yang relevan.

2. Triangulasi metode

Adalah pemeriksaan validitas penelitian yang dapat dilakukan dengan dua strategi yaitu mengevaluasi sejauh mana hasil penelitian terpercaya melalui beberapa teknik pengumpulan data dan mengevaluasi validitas beberapa sumber data dengan menerapkan metode yang sama.

⁸*Ibid*

3. Triangulasi teori

Merupakan penggunaan dua atau lebih teori sebagai dasar penjelasan dalam penelitian, disebut sebagai penjelasan banding (*rival explanation*), dimana teori-teori tersebut digunakan sebagai pendekatan untuk menjelaskan fenomena yang diteliti.⁹

⁹Arnild Augina Mekarisce, “Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat”, *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat* 12, no. 3, (2020): 145-151

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

1. Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Sejarah berdirinya Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tidak terlepas dari terbentuknya Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah, peralihan dari status Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah menjadi Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah merupakan perjalanan panjang. Pembentukan Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah berdasarkan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0199/1978 tanggal 23 Juli 1978. Mengenai susunan organisasi dan tata kerja serta penggolongan tipe ditetapkan dalam surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 095/0/1979. Menurut surat keputusan tersebut, perpustakaan di wilayah Indonesia dikelompokkan dalam 2 (dua) tipe, yaitu tipe A dan tipe B. Dalam pembentukan dan pengklarifikasian perpustakaan tersebut, perusahaan wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi

Sulawesi Tengah belum termasuk didalamnya. Bersamaan dengan pengintegraian perpustakaan wilayah tipe B.¹

Perpustakaan Nasional yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Mendidikan dan Kebudayaan Nomor 0164/0/1980 tanggal 2 September 1980. Terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat keputusan tersebut, Perpustakaan Wilayah di Provinsi Sulawesi Tengah secara resmi berdiri sebagai Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah, merupakan UPT (Unit Pelaksana Teknis) dilingkungan di Rektorat Jendral Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah dan secara vertikal bertanggung jawab langsung pada Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta. Dalam kurun waktu hampir 10 tahun hingga terbitnya surat Keputusan Presiden Nomor 11 tahun 1989 tanggal 6 Maret 1989 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI) dimana pusat pembinaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dilebur kedalam Perpustakaan Nasional menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada presiden melalui Menteri Sekretariat Negara.²

Sedangkan untuk di daerah, semua unit pelaksana teknis perpustakaan wilayah diwajibkan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dialih-fungsikan menjadi Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, yang merupakan satuan organisasi di

¹Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, 2024.

²*Ibid*

lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengacu/memperhatikan petunjuk Gubernur selaku kepala wilayah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Adapun pembentukan Perpustakaan Daerah Sulawesi Tengah dilakukan dan ditetapkan dengan keputusan Perpustakaan Nasional RI Nomor 001/Org./9/1990 tanggal 21 September 1990 tentang organisasi dan tata kerja perpustakaan nasional dan secara penuh peralihan tersebut baru terealisasikan terhitung mulai sejak tanggal 1 April 1991. Kemudian dari pada itu dalam kurun waktu 10 tahun pemerintah merasa perlu meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan secara lebih luas dan berdayaguna sebagai sarana mencerdaskan kehidupan bangsa, maka pada tanggal 29 Desember 1998 diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 50 tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional RI yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 44 tahun 1998 tanggal 23 Juli tentang organisasi dan tata kerja perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Dengan terbentuknya keppres tersebut secara kelembagaan perpustakaan Daerah Sulawesi Tengah mengalami perubahan status maupun struktur organisasinya menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah dan ditindak lanjuti dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 44 tahun 1998 tanggal 23 Juli tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI.³

³*Ibid*

Kemudian seiring dengan pemberlakuan Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, maka Perpustakaan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah kembali mengalami perubahan status organisasi dari Instansi Vertikal Perpustakaan Nasional RI di Jakarta menjadi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi Sulawesi Tengah dengan nomenklatur Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 15 tahun 2001 tanggal 13 Desember 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dalam rangka mengefektifkan program pemerintah dan SKPD, maka dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah mengalami penggabungan organisasi dan berubah nama menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. Sering waktu dengan diterbitkannya Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014, dimana perpustakaan merupakan urusan wajib non pelayanan dasar yang harus dilaksanakan di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota, sehingga pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang kemudian ditindaklanjuti dengan menerbitkan Peraturan Daerah Sulawesi Tengah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah kemudian merubah Status Badan Perpustakaan, Arsip

dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, samapai dengan sekarang.⁴

Tabel 4.2
Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Nomor NPP: 721033F1020342
Status Lembaga: Dinas
SK Lembaga: PERDA Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
Tahun Berdiri: 1981
Nama Kepala: Drs. I Nyoman Sriadijaya, MM
SK: Gubernur Sulawesi Tengah Nomor: 821.22/29/BKD-G.ST/2022 Tgl. 7 Februari 2022
Alamat Lembaga: 1. Bidang Perpustakaan (Jln. Banteng No.6) 1. Bidang Kearsipan (Jln. Karajalemba) Desa/Kelurahan: Birobuli Kecamatan: Palu Selatan Kabupaten Kota: Palu Provinsi: Sulawesi Tengah Negara: Indonesia Kose Pos: 94231 Nomor Telepon: (0451) 481490 Nomor Faksimail: (0451) 482978 URL Website: bpad_sulteng.pnri.go.id E-mail: bapusda_sulteng@yahoo.com Status Lahan: Milik Pemda Luas Lahan: 7.868 m2

⁴*Ibid*

Status Gedung: Milik Pemda
Luas Gedung: 2.695 m ²

(Sumber: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah)

Tabel 4.3
Nama-nama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 1981-2024

No	Nama-nama	Tahun
1.	Drs. Robert Pangemaman	1981-1989
2.	Dra. Henny C. Kiroyan	1989-1993
3.	Drs. H. Damian Thahir	1993-1998
4.	Drs. H. Bachtiar Aziz, MM	1998-2000
5.	T. Syamsulbahri, SH, M.Si	2000-2005
6.	Dra. Marie Y.E Balebu, M.Si	2005-2011
7.	Dra. Hj. Yufni Bungkundapu, M.Si	2012-2013
8.	Drs. H. Irwan Lahace, M.Si	2013-2016
9.	Drs. H. Abdussalam Salam Mahtar, M.Si	2016-2018
10.	Ardiansyah Lamasitudju, S.Pd, M.Si	2019-2020
11.	Andi Hajidin, SE., M.Si	2021-2022
12.	Drs. I Nyoman Sriadijaya. MM	2022-Sekarang

(Sumber: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah)

2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya menyelenggarakan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan. Maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah menetapkan Visi, Yaitu: “Tewujudnya Masyarakat Sulawesi Tengah yang Cerdas, Maju, Bedaya Saing

Melalui Gemar Membaca Serta Menjadikan Arsip Sebagai Akuntabilitas Organisasi”.⁵ Visi tersebut mengandung tiga grand strategi pembangunan yang harus dicapai dibidang perpustakaan dan kearsipan yaitu:

- a. Masyarakat Sulawesi Tengah Yang Cerdas, Maju, dan Budaya Saing Membutuhkan Pembinaan dan Meningkatkan SDM yang Berkualitas Dalam Hal Ini Pegawai Perpustakaan dan Kearsipan. Artinya perlu ada penguatan kelembagaan perpustakaan yang representative.
- b. Pengembangan perpustakaan, artinya bahwa diperlukan adanya peningkatan sarana dan prasarana serta koleksi perpustakaan yang bermutu dan memenuhi standar kebutuhan informasi masyarakat pemustaka.
- c. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan agar mampu mengkoneksikan bahan arsip sebagai alat bukti yang sah serta terjadinya dokumen informasi arsip harus menjadi bukti dinamika perjalanan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Provinsi Sulawesi Tengah.

Selaras dengan visi yang telah dirumuskan, maka misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah:⁶

- a. Menempatkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagai pusat layanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kebudayaan serta sarana pembelajaran sepanjang hayat.

⁵Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

⁶Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

- b. Mengembangkan potensi sumber daya perpustakaan dan kearsipan secara profesional.
- c. Menjadikan perpustakaan sebagai sarana pelestarian bahan pustaka, sarana penelitian ilmiah, sarana rekreasi, dan pengembangan budaya baca. Serta mendayagunakan arsip sebagai akuntabilitas kinerja organisasi.
- d. Melestarikan arsip sebagai alat bukti yang sah dan memori kolektif serta jati diri daerah dalam kerangka NKRI.
- e. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

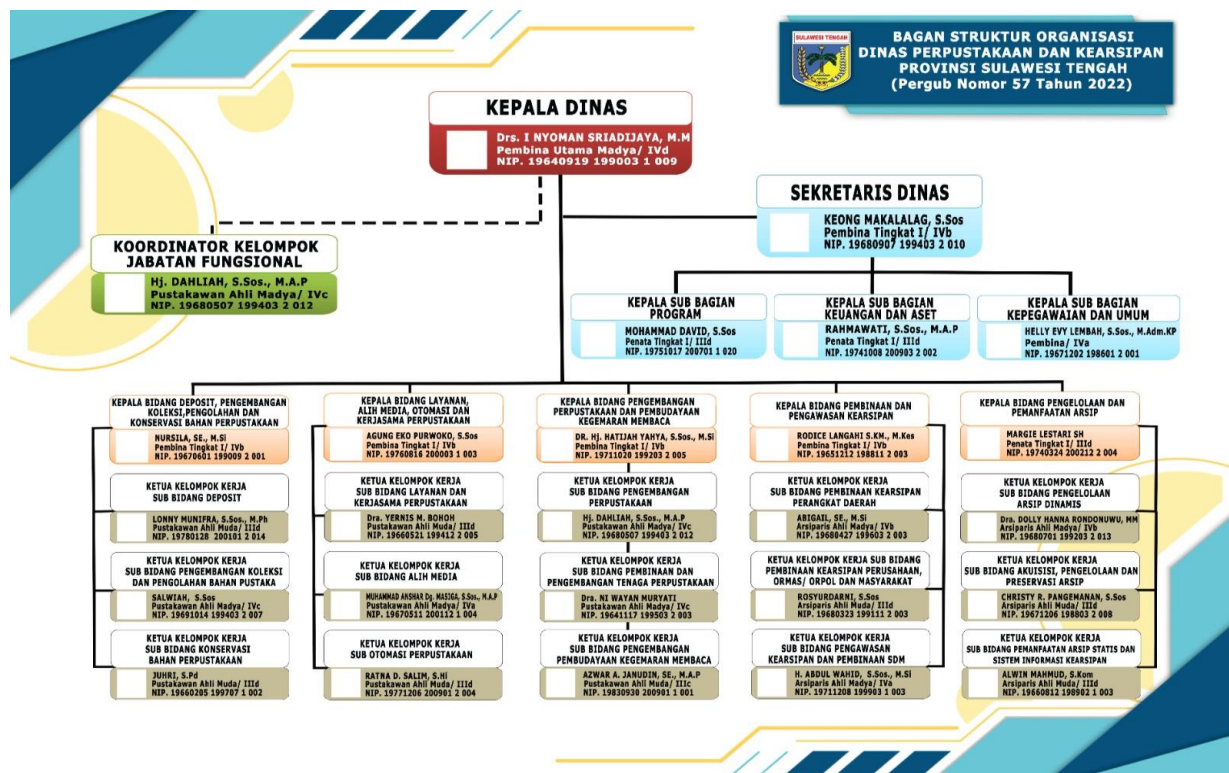
3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah unit kerja yang bertugas menghimpun bahan pustaka. Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah meningkatkan layanan jasa perpustakaan dan kearsipan sebagai sarana pembangunan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya, meningkatkan sumber daya perpustakaan dan kearsipan yang profesional, meningkatkan kapasitas perpustakaan yang representatif, meningkatkan budaya baca masyarakat, meningkatkan peran arsip sebagai alat bukti yang sah dan akuntabilitas kinerja organisasi, meningkatkan kapasitas operator yang profesional dibidang perpustakaan dan kearsipan serta sarana dan prasarana fasilitas kerja yang lebih memadai.

Dalam upaya pencapaian tujuan tersebut, dibentuk suatu kelompok kegiatan kerja yang dituangkan dalam peraturan pemerintah nomor 18 tahun 2018 tentang organisasi perangkat daerah menempatkan struktur organisasi, staf terdiri dari, yaitu:

- a. Kepala dinas
- b. Sekretaris
- c. Kepala bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan pustaka
- d. Kepala bidang layanan, alih media, otomasi, dan kerjasama perpustakaan
- e. Kepala bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
- f. Kepala bidang pembinaan dan pengawasan bidang kearsipan
- g. Kepala bidang pengolahan dan pemanfaatan arsip

Gambar 4.2
Bagan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah



4. Sumber Daya Manusia (SDM) Bagian Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Untuk mendukung kelancaran pengelolaan pada bidang kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, bidang ini dikelola oleh 39 pegawai. Yang terdiri dari 25 pegawai ASN dan 13 pegawai PHL.

Tabel 4.4
Daftar Nama Pegawai Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

NO	NAMA	JABATAN
1.	Margie Lestari	Kebid. Pengelola, Pemanfaatan Arsip
2.	Ratni	Kebid. Pembinaan dan Pengawasan Arsip
3.	Dra. Dolly Hanna Rondonuwu, M.Si	Arsiparis Ahli Madya
4.	Abigail, SE.,MM	Arsiparis Ahli Madya
5.	Rosyurdarni, S.Sos	Arsiparis Ahli Muda
6.	Rustam, S.Sos	Arsiparis Ahli Muda
7.	Rahman, S.Sos	Arsiparis Ahli Muda
8.	Indrawati, S.Sos	Arsiparis Ahli Pertama
9.	Admila	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
10.	Alwin Mahmud S.Kom	Arsiparis Hasil Penyetaraan
11.	Chrysti Pangemanan, S.Sos	Arsiparis Hasil Penyetaraan
12.	Nufiar	Staf
13.	Denny L	Staf
14.	Sriyani	Staf
15.	Yosetin	Staf
16.	Budi	Staf

17.	Nasar	Staf
18.	Ummul	Staf
19.	Sri Rezeki	Staf
20.	Trias	Staf
21.	Musdalifa	Staf
22.	Feibi	Staf
23.	Sua F	Staf
24.	Yulia	Staf
25.	Rahma	Staf
26.	Ahmad	Staf
27.	Lisa	Staf
28.	Agus M	Staf
29.	Zulfian	Staf
30.	Lce	Staf
31.	Lasmini	Staf
32.	Yulianti	Staf
33.	Abd. Alim	Staf
34.	Faisal	Staf
35.	A. Nurul Utami	Staf
36.	Neni Selria	Staf
37.	Nuvri	Staf
38.	Meiske	Staf
39.	St. Rahma	Staf

5. Fasilitas Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Adapun fasilitas yang terdapat di bagian kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.5
Fasilitas Bagian Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

No	SARANA/PRASARANA	JUMLAH
1.	Ruang Pengelolaan	1 Ruang
2.	Ruang Record Center	1 Ruang
3.	Ruang Depo	1 Ruang
4.	Roll O'pack	3
5.	Rak Arsip	50
6.	AC	3
7.	Box Arsip	-

B. Kegiatan Preservasi Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

1. Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah menyimpan dan mengelolah arsip statis sejumlah 22.955 arsip dengan masa penyimpanan kisaran tahun 1998 sampai dengan sekarang. Arsip tersebut terbagi menjadi dua jenis yaitu arsip statis tekstual sebanyak 6.351 arsip dan arsip statis foto

sebanyak 16.604 arsip, yang tersimpan dalam satu ruangan depo arsip statis pada lemari penyimpanan khusus (Roll O'Pack).⁷

Tabel 4.6
Daftar Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

No	ARSIP STATIS TEKSTUAL	ARSIP STATIS FOTO
1.	Setwilda TK. 1 Sulawesi Tengah	Cartographer dan foto-foto raja Sulawesi Tengah
2.	DPRD – GR TK. 1 Sulawesi Tengah	Foto kegiatan Kabupaten Se-Sulawesi Tengah
3.	BP. 7 TK 1 Sulawesi Tengah	Foto kegiatan BP 7 TK. 1 Sulawesi Tengah
4.	Itwil TK.1 Sulawesi Tengah	Foto kegiatan instansi TK. 1 Sulawesi Tengah
5.	EX. Kanwil Kehutanan Sulawesi Tengah	Foto kunjungan presiden dan menteri
6.	Dinas Pariwisata Sulawesi Tengah	Foto Gubernur Sulawesi Tengah dari masa ke masa
7.	DEP. Pertanian TK. 1 Sulawesi Tengah	
8.	PU TK. 1 Sulawesi Tengah	
9.	DEPSOS TK.1 Sulawesi Tengah	
10.	Dinas Perikanan Sulawesi Tengah	
11.	Dinas Transmigrasi TK. 1 Sulawesi Tengah	
12.	Dinas Perhubungan PROP. Sulawesi Tengah	
13.	Dinas Perkebunan PROP. Sulawesi Tengah	
14.	BAPPEDA PROP. Sulawesi Tengah	
15.	Badan Perpustakaan Daerah PROP. Sulawesi Tengah	
16.	Kota Palu	
17.	Kabupaten Donggala	
18.	Kabupaten Poso	

⁷Daftar Akumulasi Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

19.	Kabupaten Toli-toli	
20.	Kabupaten Luwuk Banggai	
21.	Kabupaten Buol	
22.	Kabupaten Banggai Kepulauan	
23.	Kabupaten Morowali	
24.	Kabupaten Tojo Una-una	
25.	Kabupaten Parigi Moutong	
26.	Badan Diklat PROP. Sulawesi Tengah	
27.	Badan Linmas PROP. Sulawesi Tengah	
28.	SOSPOL TK. 1 Sulawesi Tengah	

2. Preservasi arsip bersifat preventif

a. Pemilihan jenis sarana simpan

Pemilihan jenis sarana simpan adalah cara untuk memilih dan mempertimbangkan sarana seperti lokasi gedung harus ditempat yang aman dan mudah di akses, gedung yang kokoh, ruangan penyimpanan arsip harus terpisah dari aktifitas umum, rak, kotak arsip dan lain sebagainya yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip statis yang berkualitas.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada ibu Chrysti Pangemanan selaku Ketua Pokja Preservasi Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, beliau mengatakan:

“lokasi gedung ini dipilih untuk pembangunan gedung arsip karena kebetulan pada saat itu hanya ini satu-satunya lokasi yang bisa, tapi untuk kriteria gedung yang dibangun memang berdasarkan peraturan Perka ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) tentang rancang bangun gedung arsip, Untuk penyimpanan arsip statis sudah menggunakan *Roll O'pack*, kotak dan kertas bungkus khusus arsip, dan juga sudah disediakan alat pemadam kebakaran”⁸

⁸Chrysti Pangemanan, Ketua Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, “Wawancara” Pada Tanggal 09 Juni 2024

Peneliti juga melakukan observasi langsung pada lokasi dan menemukan bahwa lokasi gedung arsip terletak pada lokasi yang cukup bagus, akses yang mudah, jauh dari lautan, pembuangan sampah, lokasi militer, tanah yang cukup stabil. penyimpanan arsip statis juga sudah menggunakan *Roll O'pack*, kotak dan kertas bungkus khusus arsip, dan juga sudah disediakan alat pemadam kebakaran.

Gambar 4.3
Lemari Khusus Arsip (*Roll O'pack*)



Roll O'Pack merupakan lemari penyimpanan yang dirancang khusus untuk arsip, yang memiliki kemiripan dengan rak yang ada di perpustakaan, hanya saja rak yang ada pada lemari ini dapat digerakan. Lemari ini juga memiliki kapasitas yang besar juga kuat sehingga mampu menampung banyak dokumen. Menggunakan *Roll O'Pack* dapat meminimalisir kerusakan pada arsip, karena dengan kualitasnya yang

baik sehingga tidak mudah roboh atau terbakar jika terjadi kebakaran pada ruang arsip.

Gambar 4.4
Kotak Khusus Arsip



Kotak khusus arsip merupakan sarana simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip sebelum arsip-arsip tersebut diletakan dalam lemari. berbahan karton gelombang, yaitu karton yang terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang. Kotak arsip ini berbentuk kotak empat persegi Panjang dengan lubang ventilasi udara di sisi depan dan sisi belakangnya untuk menjamin adanya sirkulasi udara.

Gambar 4.5
Kertas Kising



Kertas kising ini merupakan kertas yang banyak digunakan oleh arsiparis untuk membungkus arsip sebelum arsip diletakan dalam kotak arsip. Dengan menggunakan kertas ini, dapat meminimalisir penyerangan hama pada arsip karena bahanya yang kuat.

Namun masih banyak yang belum sesuai dengan prosedur, seperti ruangan penyimpanan arsip statis yang masih menyatu dengan ruang para pengelola arsip, AC yang tidak dinyalakan, kemudian pengukur suhu dan kelembapan ruangan juga tidak ada dan belum adanya alat pendeteksi kebakaran dini.⁹

⁹Observasi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, 25 juni 2024

Dari hasil wawancara dan observasi langsung tersebut maka dapat disimpulkan bahwa meskipun penentuan lokasi gedung tidak didasarkan pada kriteria lokasi arsip namun lokasi tersebut cukup bagus, pembangunan gedung dan tempat simpan arsip juga sudah sesuai prosedur, namun ada beberapa hal yang juga tidak sesuai dan sebaiknya hal tersebut segera ditangani.

b. Pemilihan media simpan

Pemilihan media simpan merupakan upaya untuk memilah media seperti apa yang cocok untuk penyimpanan arsip statis, media simpan untuk arsip statis harus yang berkualitas baik karena hal ini juga dapat menentukan lama atau tidaknya arsip bisa bertahan.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan bersama ibu Indrawati selaku Arsiparis Preservasi Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, beliau mengatakan:

“Lemari penyimpanan arsip yang kami gunakan sudah menggunakan *Roll O’pack* yang mana merupakan lemari arsip dengan kualitas yang baik untuk menyimpan banyak arsip. Kemudian kotak dan kertas yang digunakan juga adalah boks dan kertas khusus untuk arsip”.¹⁰

Dari hasil wawancara tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa media simpan arsip yang digunakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah dipertimbangkan dengan baik melihat kualitas dari media simpan tersebut merupakan media simpan yang berkualitas yang digunakan khusus arsip.

¹⁰Indrawati, Arsiparis Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, “Wawancara” Pada Tanggal 06 Juni 2024

c. Pengaturan suhu dan juga kelembapan

Pengaturan Suhu dan juga kelembapan pada ruangan penyimpanan arsip statis harus diperhatikan dengan baik karena suhu ruangan akan mempengaruhi kondisi arsip yang ada, kelembapan yang terlalu tinggi atau terlalu rendah dalam ruangan penyimpanan sangat tidak baik untuk keberadaan arsip. Umumnya suhu ruang tidak boleh lebih dari 27⁰ C dan kurang dari 19⁰ C.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada ibu Chrysti Pangemanan selaku Ketua Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah mengatakan bahwa:

”Di depo arsip statis itu ACnya tidak dinyalakan karena kalau dinyalakan daya listriknya tidak cukup sehingga di tempat-tempat kerja pegawai saja yang dinyalakan ACnya untuk kenyamanan para pegawai yang sedang bekerja. Pengukur suhu juga kami belum ada”¹¹

Dari hasil wawancara tersebut dapat penulis simpulkan bahwa di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, suhu dan kelembapan pada ruangan penyimpanan arsip statis masih belum terkontrol dengan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari AC dalam ruangan tersebut yang tidak dioperasikan. Karena daya listrik yang tidak mencukupi, dengan itu AC yang dioperasikan hanya di tempat para pegawai saja. Dalam ruangan arsip statis, pengukur suhu dan kelembapan juga tidak ada sehingga tidak diketahui apakah suhu dan kelembapannya sudah sesuai dengan situasi arsip yang ada atau tidak.

¹¹Chrysti Pangemanan, Ketua Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, “*Wawancara*” Pada Tanggal 09 Juni 2024

d. Pemberian kamperisasi dan *silica gel*

Kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi serangan hama dengan peletakan kapur pada lemari, boks dan media simpan lainnya. Mencegah tumbuhnya jamur pada arsip statis dengan peletakan *silica gel* dalam boks arsip.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada ibu Indrawati selaku Arsiparis Pada Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, beliau mengatakan:

“Belakangan ini pemberian kapur pada penyimpanan arsip kurang aktif karena satu dan lain hal, Tahun kemarin kami masih rutin untuk penerapan kapur. Kalau untuk *silica gel* sendiri tidak pernah kami gunakan”¹²

Dilihat dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa kedua kegiatan penting ini tidak dilakukan pada bagian preservasi arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Tahun kemarin (2023) penerapan kapur masih dilakukan dengan baik namun memasuki tahun ini (2024) hal tersebut kurang aktif. Kemudian untuk pemberian *silica gel* dari dulu hingga sekarang memang tidak pernah dilakukan.

e. Pembersihan lingkungan

Untuk menjaga keberadaan arsip statis salah satu hal yang dapat dilakukan adalah menjaga lingkungan tempat penyimpanan arsip tetap bersih. Kegiatan ini harus sering dilakukan. Untuk pembersihan debu sebaiknya dilakukan setiap hari,

¹²Indrawati, Arsiparis Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, “Wawancara” Pada Tanggal 06 Juni 2024

mengingat debu sangat mudah keberadaannya sehingga tidak baik bagi arsip jika debu berada dimana-mana apalagi sampai menumpuk.

Gambar 4.6
Pembersihan ruangan arsip statis



Pembersihan lingkungan arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah rutin dilakukan setiap hari dengan menggunakan alat pembersih yang sederhana seperti kemoceng, sapu, dan alat pel. Alat-alat tersebut sudah cukup bagus dalam pembersihan lingkungan namun untuk hasil yang lebih memadai sebaiknya penyedot debu juga digunakan untuk meminimalisir partikel debu dalam ruangan.¹³

¹³Observasi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, 25 Juni 2024

f. Fumigasi

Merupakan kegiatan yang dilakukan untuk membasmi keberadaan hama melalui pemberian bahan kimia pada ruangan penyimpanan arsip statis, kegiatan ini dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada ibu Indrawati selaku Arsiparis Pada Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, beliau mengatakan:

“kita disini belum lengkap sarprasnya untuk preservasi arsip , alat-alatnya belum memadai seperti pada perbaikan arsip dan fumigasi. fumigasi sendiri kita menggunakan pihak ketiga, biasa dilakukan 1 kali setahun atau 1 kali dalam 5 tahun, kemari terakhir fumigasi itu sebelum pandemi Covid 19”¹⁴

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah tidak dapat melakukan kegiatan fumigasi secara mandiri karena belum memiliki alat-alat untuk fumigasi sehingga mereka menggunakan pihak ketiga untuk kegiatan tersebut. Namun pemberian fumigasi masih tidak sesuai prosedur, adakalanya fumigasi dilakukan sekali dalam dua tahun atau sekali dalam lima tahun dan terakhir kali fumigasi dilakukan sebelum pandemi Covid 19. Jika mengikuti prosedur yang ada, fumigasi seharusnya dilakukan enam bulan sekali.

¹⁴Indrawati, Arsiparis Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, “*Wawancara*” Pada Tanggal 06 Juni 2024

3. Preservasi arsip bersifat kuratif

Preservasi kuratif meliputi laminasi, enkapsulasi dan menyambung. Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk perbaikan arsip yang rusak serta perawatan arsip yang mulai mengalami kerusakan atau kondisinya memburuk. Dari wawancara yang penulis lakukan kepada ibu Indrawati selaku arsiparis pada pokja bagian preservasi arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, beliau mengatakan: “kita disini belum lengkap sarprasnya untuk preservasi arsip , alat-alatnya belum memadai seperti pada perbaikan arsip, sehingga kami belum melakukan perbaikan secara mandiri”¹⁵ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sampai sekarang masih belum melakukan kegiatan preservasi arsip kuratif secara mandiri karena alat-alat yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan tersebut belum diadakan.

4. SDM (Sumber Daya Manusia) dan Dana

Pada bagian arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dikelola sebanyak 39 pegawai, sebanyak 7 orang arsiparis dan 32 orang staf biasa. Untuk yang melakukan kegiatan preservasi arsip statis sendiri terdapat 4 orang, yang mana 2 orang arsiparis dan dibantu 2 orang staf.¹⁶ Kemudian pendanaan, dari pernyataan ibu Indrawati selaku Arsiparis Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas

¹⁵Indrawati, Arsiparis Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, “*Wawancara*” Pada Tanggal 06 Juni 2024

¹⁶Daftar Nama Pegawai Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam wawancara yang penulis lakukan, beliau mengatakan:

“Anggaran setiap tahunnya ada disetiap perangkat daerah dan untuk bagian kearsipan itu sebesar 700.000.000 dibagi ke 2 bidang yang nantinya akan dibagi lagi ke 19 sub.kegiatan yang masing-masingnya biasa hanya mendapatkan 3 sampai 4 juta, namun kembali lagi pada pengelolaan anggarannya apakah untuk kegiatan fumigasi atau tidak, atau dianggarkan untuk hal lain yang lebih urgen lagi, sesuai kebijakan pimpinan”.¹⁷

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan dana yang ada masih belum bisa memaksimalkan kegiatan preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah karena jumlah dana yang sedikit dan tidak menentu. Sebagai contoh pada kegiatan fumigasi yang belum tentu dilakukan atau tidak karena anggaran yang ada mungkin akan digunakan untuk hal lain yang lebih urgen.

C. Kendala Yang Dihadapi dan Upaya Mengatasi Kendala Dalam Kegiatan Preservasi Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

1. Kendala

Kendala merupakan hal yang sering muncul dalam sebuah kegiatan yang bisa menghambat berjalannya kegiatan tersebut. Terdapat beberapa kendala yang biasa terjadi dalam pelaksanaan kegiatan preservasi arsip seperti kendala pada bagian SDM, kemudian pada bagian sarana dan prasarana, serta anggaran. Bagian-bagian ini yang biasanya sering memiliki kendala.

¹⁷*Ibid*

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada ibu Chrysti Pangemanan selaku Ketua Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah mengatakan bahwa:

“Kendalanya di kegiatan preservasi arsip statis ada pada sarpras yang masi kurang memadai, misalnya di depo arsip statis itu ACnya tidak dinyalakan karena kalau dinyalakan daya listriknya tidak cukup jadi cuman di tempat-tempat kerja pegawai saja yang menyala Acnya untuk kenyamanan pegawai yang bekerja, kami juga tidak melakukan fumigasi dan perbaikan arsip secara mandiri karena alat-alatnya belum ada. Kemudian SDMnya yang masi perlu dilatih secara khusus, karena saya saja sebenarnya bukan arsiparis dalam bidang ini, pengetahuan saya dalam hal preservasi masi terbilang kurang. Semua kekurangan sebagian besarnya tergantung dana yang ada, kalau dananya tidak mendukung bagaimana? Kita sih ingin memenuhi semua kebutuhan toh tapi ya begitu”¹⁸

Pernyataan yang sama juga disampaikan oleh ibu Indrawati selaku arsiparis pada pokja bagian preservasi arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah mengatakan:

“kendalanya itu yang pertama SDMnya dimana pengetahuan kita dalam mempreservasi arsip masih perlu ditingkatkan dan jumlahnya juga merupakan kendala karena masih terbilang kurang untuk dibidang ini saja arsiparisnya hanya ada sedikit terus yang bagian preservasi arsipnya hanya 2 arsiparis, sisanya staf biasa saja. terus yang kedua sarpras atau sarana prasarana, kita disini belum lengkap sarprasnya untuk preservasi arsip, alat-alatnya belum memadai seperti pada perbaikan arsip dan fumigasi”¹⁹

Pernyataan yang sama juga dari ibu Nufair Selaku Staf Pada Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah,

¹⁸Chrysti Pangemanan, Ketua Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, “*Wawancara*” Pada Tanggal 09 Juni 2024

¹⁹Indrawati, Arsiparis Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, “*Wawancara*” Pada Tanggal 06 Juni 2024

beliau mengatakan: "kami belum melakukan fumigasi secara mandiri karena memerlukan alat-alat khusus yang dari dulu hingga sekarang kami belum bisa mengadakannya"²⁰. Dari hasil wawancara yang penulis lakukan tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah memiliki kendala pada bagian SDM dari segi pengetahuan dan juga jumlah, sarana prasarana yang belum memadai seperti AC daya listrik yang tidak cukup karena itu hanya sebagian AC yang bisa menyala, alat untuk fumigasi dan perbaikan arsip juga belum ada sehingga kegiatan tersebut belum bisa dilakukan. Kemudian pendanaan yang masih kurang untuk pemenuhan kebutuhan preservasi arsip.

2. Upaya

a. Mengadakan Bimtek dan Membuka Formasi P3K

Bimtek atau bimbingan teknis merupakan kegiatan yang diadakan untuk memberi pelatihan-pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi peserta yang ikut didalamnya. Pada kegiatan preservasi arsip yang dilakukan dengan cara khusus, maka yang melakukan kegiatan tersebut harus memiliki benar-benar mamiliki pengetahuan yang baik terkait preservasi arsip itu sendiri dan bimtek merupakan salah satu cara untuk memenuhi hal tersebut. Kemudian P3K arsiparis, P3K arsiparis adalah pengangkatan pegawai perjanjian kontrak guna memenuhi jumlah dan jabatan yang dibutuhkan.

²⁰Nufair, staf Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, "Wawancara" Pada Tanggal 11 Juni 2024

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada ibu Indrawati selaku arsiparis pada pokja bagian preservasi arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, beliau mengatakan:

“Untuk meningkatkan pengetahuan tentang preservasi arsipnya kami mengadakan bimtek, jadi disini ada juga yang namanya kegiatan peningkatan SDM kearsipan tentang teknis preservasi arsip, dengan kegiatan ini diharapkan bisa mengatasi ketidaktahuan kita mengenai preservasi arsip. Untuk menutupi kekurangan jumlah dari arsiparis itu sendiri Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kemaren kita membuka P3K arsiparis”²¹

Dari hasil wawancara tersebut maka dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah untuk mengatasi kendala pada SDM dengan mengadakan bimtek yang mana merujuk pada peningkatan pengetahuan, salah satunya mengenai preservasi arsip dan membuka formasi P3K untuk kurangnya jumlah arsiparis.

b. Fumigasi Menggunakan Pihak Ketiga dan Perbaikan Arsip Diajukan Ke ANRI

Fumigasi merupakan tindakan yang dilakukan untuk mengatasi faktor biologi atau organisme perusak arsip dengan menggunakan fumigan didalam ruang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu. Sementara perbaikan arsip adalah tindakan atau langkah yang dilakukan untuk memperbaiki arsip yang sudah mengalami kerusakan. Kedua tindakan tersebut membutuhkan alat khusus dalam pengerjaannya yang mana alat-alat tersebut tidak mudah diadakan oleh beberapa instansi karena berbagai hal.

²¹Indrawati, Arsiparis Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, “*Wawancara*” Pada Tanggal 06 Juni 2024

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti kepada ibu Nufair selaku staf pada pokja bagian preservasi arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, beliau mengatakan:

“Dalam melakukan fumigasi, karenah memerlukan alat-alat khusus yang dari dulu hingga sekarang kami belum bisa mengadakannya, fumigasi itu sendiri kami pihak ketigakan untuk melakukan hal tersebut”²²

Wawancara juga dilakukan peneliti kepada ibu Chrysti Pangemanan selaku Ketua Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah terkait perbaikan arsip, Beliau mengatakan:

“Kegiatan fumigasi disini dilakukan oleh pihak ketiga dan kalau perbaikan arsip jika ada yang suda rusak seperti sobek, sudah lapuk dan lain sebagainya, arsip tersebut akan kami kirimkan langsung ke pihak ANRI untuk dilakukan perbaikan”²³

Dari beberapa wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pada bagian sarana dan prasarana untuk preservasi arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah masih belum memadai, terutama untuk melakukan fumigasi dan perbaikan arsip. Maka dari itu dilakukan upaya seperti fumigasi yang akan dilakukan oleh pihak ketiga, yaitu pihak yang menyediakan jasa fumigasi arsip (Perusahaan Fumigasi) dan arsip-arsip yang sudah rusak dikirim langsung ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) untuk perbaikan.

²²Nufair, staf Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, “*Wawancara*” Pada Tanggal 11 Juni 2024

²³Chrysti Pangemanan, Ketua Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, “*Wawancara*” Pada Tanggal 09 Juni 2024

c. Pengajuan Proposal Kepada Pihak Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Sulawesi Tengah

Untuk semua kebutuhan yang masih kurang dalam pemeliharaan arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah seperti daya listrik yang tidak mencukupi, peralatan untuk preservasi arsip dan lain sebagainya, pihak arsiparis juga berupaya untuk memenuhinya dengan melakukan pengajuan proposal mengenai kekurangan-kekurangan yang ada.

Seperti yang dinyatakan oleh ibu Chrysti Pangemanan selaku Ketua Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, beliau mengatakan:

“Dari semua kekurangan-kekurangan yang ada, seperti daya listrik yang tidak mampu dan sebagainya kami sudah berkali-kali mengajukan permintaan terkait kekurangan tersebut kepada pihak kepala dinas tapi sampai disitu saja, tidak ada perubahan yang terjadi”

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa semua kekurangan yang ada dalam bidang arsip statis sudah diupayakan untuk diadakan, yaitu dengan mengajukan permintaan untuk pemenuhan kebutuhan arsip statis kepihak kepala dinas. Namun upaya tersebut belum membuat perubahan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari rumusan masalah yang telah penulis sampaikan, maka penulis dapat menarik Kesimpulan sebagai berikut:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah melakukan beberapa kegiatan preservasi arsip seperti: pemilihan jenis sarana simpan, pemilihan media simpan, pembersihan lingkungan, dan juga perbaikan. Namun ada juga kegiatan yang saat ini tidak diberlakukan seperti pada pengaturan suhu dan kelembapan, pemberian kamperisasi dan *silica gel*, dan fumigasi.
2. Kendala yang dihadapi dan upaya mengatasi kendala dalam kegiatan preservasi arsip statis di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi sulawesi Tengah: a). pada bagian SDM dari segi pengetahuan dan juga jumlah, sarana prasarana yang belum memadai, seperti daya listrik yang masih kurang sehingga AC yang ada tidak semua bisa dinyalakan, alat untuk fumigasi dan perbaikan arsip juga belum ada kemudian pendanaan yang masih kurang untuk pemenuhan kebutuhan preservasi arsip, b). Upaya yang dilakukan yaitu mengadakan bimtek, membuka formasi p3k lalu fumigasi menggunakan pihak ketiga dan perbaikan arsip diajukan ke ANRI, pengajuan proposal terkait kekurangan yang ada.

B. Saran

1. Bagi pihak pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah diharapkan untuk lebih memperhatikan keadaan dari bagian kearsipan terutama pada bidang arsip statis, pengadaan sarana dan prasarana sangatlah penting untuk kegiatan preservasi arsip. Sebaiknya segera mengadakan fasilitas untuk perbaikan arsip segera sehingga selain dapat memperbaiki arsip secara mandiri atau dari instansi lain, juga dapat memperbaiki arsip masyarakat umum yang mana dengan hal ini bisa dijadikan sebagai salah satu sumber dana.
2. Untuk pengelola arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah terutama pada bagian preservasi arsip diharapkan lebih berusaha lagi dalam kegiatan preservasi arsip, seperti pada pemberian kapur yang sudah kurang aktif padahal penerapan kapur masi bisa dilakukan, seperti yang kita ketahui bahwa penerapan kapur merupakan kegiatan penting untuk mengantisipasi serangan hama apalagi fumigasi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah masih belum sesuai prosedur jadi sebisa mungkin penerapan kapur ini tidak boleh diberhentikan. Kemudian pemberian *silica gel* juga sebaiknya segera diterapkan, kegiatan ini dilakukan untuk mengantisipasi kelembapan berlebih pada boks arsip. Karena seperti yang terlihat, suhu dan kelembapan dalam depo arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah belum terkontrol dengan baik

4. Penulis sadar skripsi ini masih memungkinkan bagi upaya-upaya kearah penyempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran dari para pembaca sangat penulis harapkan. Penulis berharap semoga skripsi ini bisa menambah khazanah keilmuan dan memberikan manfaat khususnya bagi penulis serta para pembaca pada umumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariani, Nur Asih, Alamsyah Alamsyah, "Analisis Preservasi Arsip Statis Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Semarang", *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 5, no. 3, (2016): 121-130
- Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, 2024
- Azmi, "Strategi Preservasi Arsip Statis Dalam Rangka Menjamin Kelestarian Arsip Statis Sebagai Memori Kolektif Bangsa Pada Lembaga Kearsipan", *Jurnal Kearsipan* 7, no. 1, (2019): 131-148
- Daftar Akumulasi Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah
- Daftar Nama Pegawai Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah
- Fathurahman, Muslih, "Pentngnya Arsip Sebagai Sumber Informasi", *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* 3, no. 2, (2018): 215-225
- Hadiaty, Fifit, "Sistem Penyimpanan Arsip Statis Pada Bagian Tata Kelolah Administrasi Di PT Pos Indonesia", *ARTRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis* 8, no. 1, (2020): 28-45
- Hidayah, Nurohmah, Ariana Faila Saufa, "Preservasi Digital Arsip Naskah Kuno: Studi Kasus Preservasi Arsip Di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah", *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* 4, no. 1, (2019): 41-51
- Khairoh, Umi, "Preservasi Sebagai Upaya Menjaga Kelestarian Arsip Statis", *LIBRIA* 16, No. 1, (2024): 47-59
- Maknun, Jawahirul & Nurul Setyawati Handayani, "Restorasi Arsip Statis Tekstual Dalam Mrnjaga Hkazanah Informasi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya", *Jurnal Pustaka Budaya* 10, no. 12, (2023): 105-116
- Mantra, Ida Bagus, "*Filsafat Penelitian dan Metode Penelitian Sosial*", Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004
- Mekarisce, Arnild Augina, "Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat", *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat* 12, no. 3, (2020): 145-151
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2014
- Nurani, Sofia & Lydia Christiani, "Preservasi Kuratif arsip Statis Tekstual Pasca Bencana Alam Letusan Gunung Merapi Tahun 2010 Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Kabupaten Sleman", *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, no. 4, (2019): 361-370

Observasi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, 25 juni 2024

Rahman, Yunita Nur & Mecca Arfa, "Perawatan Arsip Statis Tekstual Guna Memperpanjang Umur Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang", *Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi* 5, no. 4, (2021): 657-670

Ramudin, Riko Priyatmo, "Fumigasi Arsip Standar dan Prosedur Pelaksanaan Fumigasi Arsip", *Jurnal Kearsipan* 12, no. 2, (2019): 203-220

Rektor Universitas Negeri Semarang, "*Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Universitas Negeri Semarang*", Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2013

Ria, Glori Tiffani dan Ana Irhndayaningsih, "Peran Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap" *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 1, (2019): 176-185

Rijali, Ahmad, "Analisis Data Kualitatif", *UIN Antasari Banjarmasin* 17, no. 33, (2018): 81-95

Rio Permana & Yuli Rohmiyati, "Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati", *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, no. 3, (2019): 71-80

Rosalin, Sovia, "*Manajemen Arsip Dinamis*", Malang: UB Press, 2017

S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Cet. IV; Jakarta: Rineka Cipta, 2004)

Sudaryono, "*Metodologi Penelitian*", Cet.1; Jakarta: Rajawali Pers, 2017

Suharsaputra, Uhar, "*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Tindakan*", Cet. 2; Bandung: PT Refika Aditama, 2014

Wardah, Mutiawatul, "Pengelolaan Arsip Dinamis", Pusat Jurnal UIN Ar-Raniry (Universitas Islam Negeri) 8, no. 1, (2016): 51-68

Zellatifany, Cut Medika & Bambang Mudiyanto, "Tipe Penelitian Deskriptif Dalam Ilmu Komunikasi", *Jurnal Diakom* 1, no. 2, (2018): 83-90

Daftar Wawancara

Indrawati, Arsiparis Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, "*Wawancara*" Pada Tanggal 06 Juni 2024

Nufair, staf Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, "*Wawancara*" Pada Tanggal 11 Juni 2024

Pangemanan, Chrysti, Ketua Pokja Bagian Preservasi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, "*Wawancara*" Pada Tanggal 09 Juni 2024

PEDOMAN WAWANCARA

a. KA. Pokja Bagian Preservasi Arsip

1. Berapa jumlah arsip statis saat ini di Dinas Perpustakaan dan Kersipan Provinsi Sulawesi Tengah?
2. Apa saja arsip statis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kersipan Provinsi Sulawesi Tengah?
3. Apa pedoman yang digunakan dalam kegiatan preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kersipan Provinsi Sulawesi Tengah?
4. Apakah ada tim khusus dalam melakukan proses preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kersipan Provinsi Sulawesi Tengah?
5. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kersipan Provinsi Sulawesi Tengah?
6. Apa saja tahapan dalam kegiatan preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kersipan Provinsi Sulawesi Tengah?
7. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses preservasi arsip statis?
8. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam proses preservasi arsip statis?

b. Arsiparis pokja bagian preservasi arsip statis

1. Apa saja tahapan dalam kegiatan preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kersipan Provinsi Sulawesi Tengah?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses preservasi arsip statis?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam proses preservasi arsip statis?
4. Bagaimana kondisi arsip statis pada saat ini di Dinas Perpustakaan dan Kersipan Provinsi Sulawesi Tengah?

c. staf pokja bagian preservasi arsip statis

1. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses preservasi arsip statis?
2. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam proses preservasi arsip statis?



GEDUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH



GEDUNG KEARSIPAN



WAWANCARA DENGAN KETUA POKJA BAGIAN PRESERVASI ARSIP
STATIS



WAWANCARA DENGAN ARSIPARIS POKJA BAGIAN PRESERVASI
ARSIP STATIS



WAWANCARA DENGAN STAF POKJA BAGIAN PRESERVASI ARSIP
STATIS



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN DAKWAH

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Nomor : 839/Un.24/F.III/PP.00.9/05/2024
Lampiran : -
Hal : *Izin Penelitian*

Palu, 7 Mei 2024

Kepada Yth.
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Sulawesi Tengah

Di
Tempat

Assalamu'alaikum War. Wab.

Dengan hormat disampaikan bahwa mahasiswa (i) Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu yang tersebut di bawah ini :

Nama : Ayu Windar Sari
NIM : 20.4.18.0015
Semester : VIII
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Alamat : Jl. Asam II Lrg. V
No. Hp : 082296548950

Bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "PRESERVASI ARSIP STATIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH".

Dosen Pembimbing :

1. Drs H. Iskandar, M.Sos.I.
2. Mohammad Sairin, S.Pd., M.A.

Untuk maksud tersebut kiranya yang bersangkutan dapat diberi izin untuk melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Wassalam.
Dekan,

Dr. H. Sidik, M.Ag.
NIP. 196406161997031002

Tembusan :
Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Banteng No. 6 Palu Kode Pos 94114
website : <http://dispusarda.sultengprov.go.id> - e-mail : sultengperpus@gmail.com

03 Juni 2024

Nomor : 000.9/1035/SEKRETARIAT
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Izin Penelitian**

Yth. Dekan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
di-
Tempat

Berdasarkan surat Universitas Islam Datokarama Palu Nomor :839/Un.24/F.III/PP.00.9/05/2024 tanggal 7 Mei 2024 perihal Permintaan Izin Penelitian, maka dengan ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah bersedia menerima Mahasiswa a.n. :

Nama : Ayu Windar Sari
NIM : 20.4.18.0015
Semester : VIII
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Judul Proposal :Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Sehubungan hal tersebut di atas, diharapkan yang bersangkutan untuk mentaati ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.




Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH



KEONG MAKALALAG, S.Sos
NIP. 19680907 199403 2 010

DAFTAR INFORMAN PENELITIAN

NO	NAMA	JABATAN	TTD
	Indrausti	Arsiparis	
	CHRISTY P.	ARSIPARIS	
	MURVAR	Staf pengelola Arsip Statis	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Identitas Diri

1. Nama : Ayu Windar Sari
2. TTL : Malanggo, 21 Juni 2002
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Anak Ke : 3 Dari 6 Bersaudara
5. Alamat : Jl. Asam 2, Lrg.5

B. Riwayat Orang Tua

1. Ayah

- a. Nama Ayah : Suaib
- b. Agama : Islam
- c. Pekerjaan : Petani
- d. Alamat : Desa Malanggo, Kec. Tinombo Selatan

2. Ibu

- a. Nama Ibu : Zulmia
- b. Agama : Islam
- c. Pekerjaan : IRT
- d. Alamat : Desa Malanggo, Kec. Tinombo Selatan

C. Riwayat Pendidikan

- TK Seatap SDN Inti Malanggo : 2 Tahun, Lulus Tahun 2008
SDN Inti Malanggo : 6 Tahun, Lulus Tahun 2014
SMP Negeri 1 Tinombo Selatan : 3 Tahun, Lulus Tahun 2017
MA. Alkhairat Tinombo : 3 Tahun, Lulus Tahun 2020