

**PRESERVASI ARSIP DINAMIS INAKTIF DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN KOTA SEMARANG SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN ARSIP**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Sebagian Persyaratan

Mencapai Gelar Sarjana Humaniora

Oleh:

Yoga Pradana

13040111140137

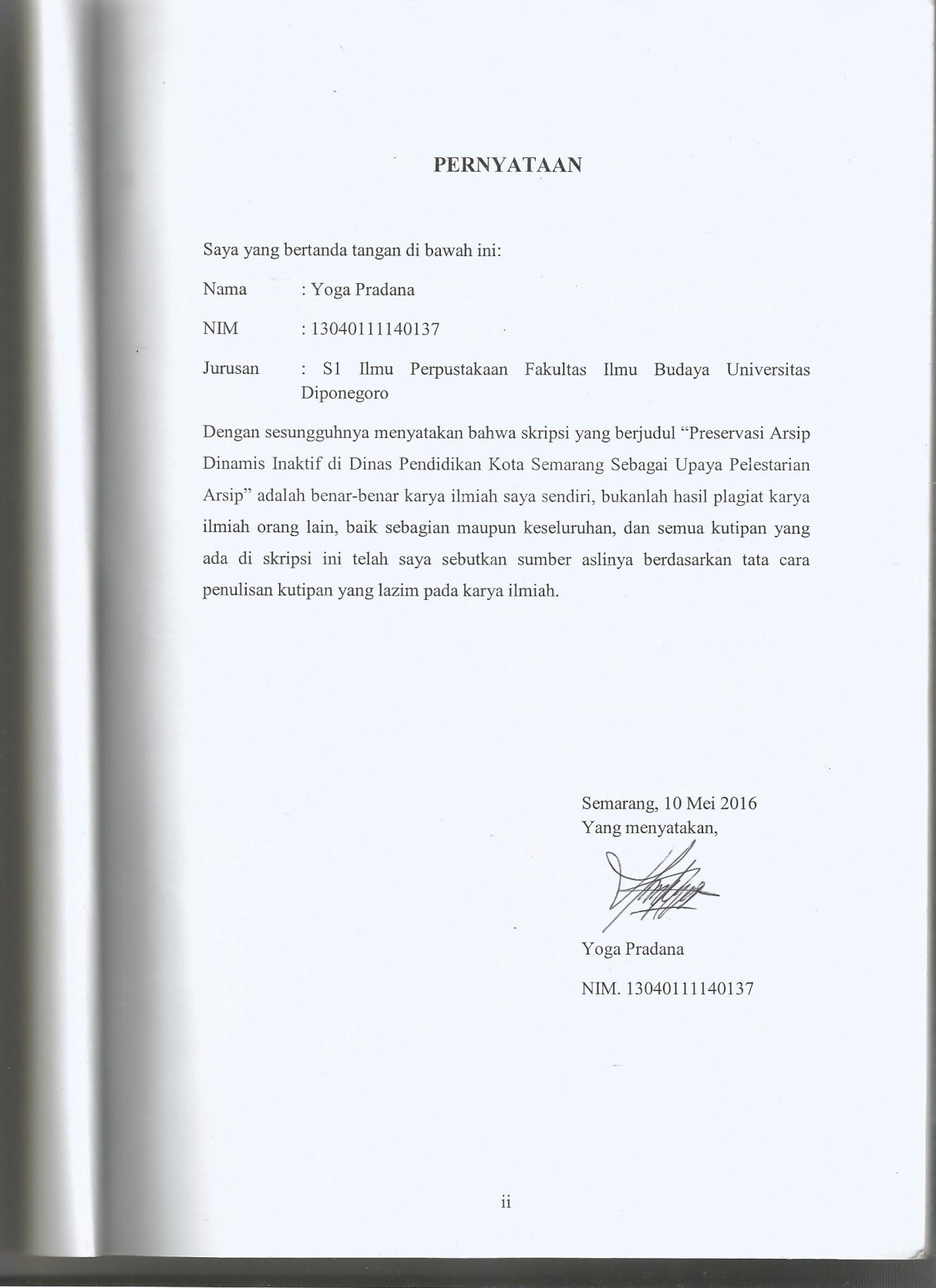
**PROGRAM STUDI S-1 ILMU PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**SEMARANG**

**2016**

****

**MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**Motto:**

**“**Jangan pernah jadikan masalah sebagai alasan perpecahan tapi jadikanlah masalah sebagai upaya saling intropeksi diri untuk menjalani suatu hubungan menjadi jauh lebih baik lagi” (Penulis, 2016)

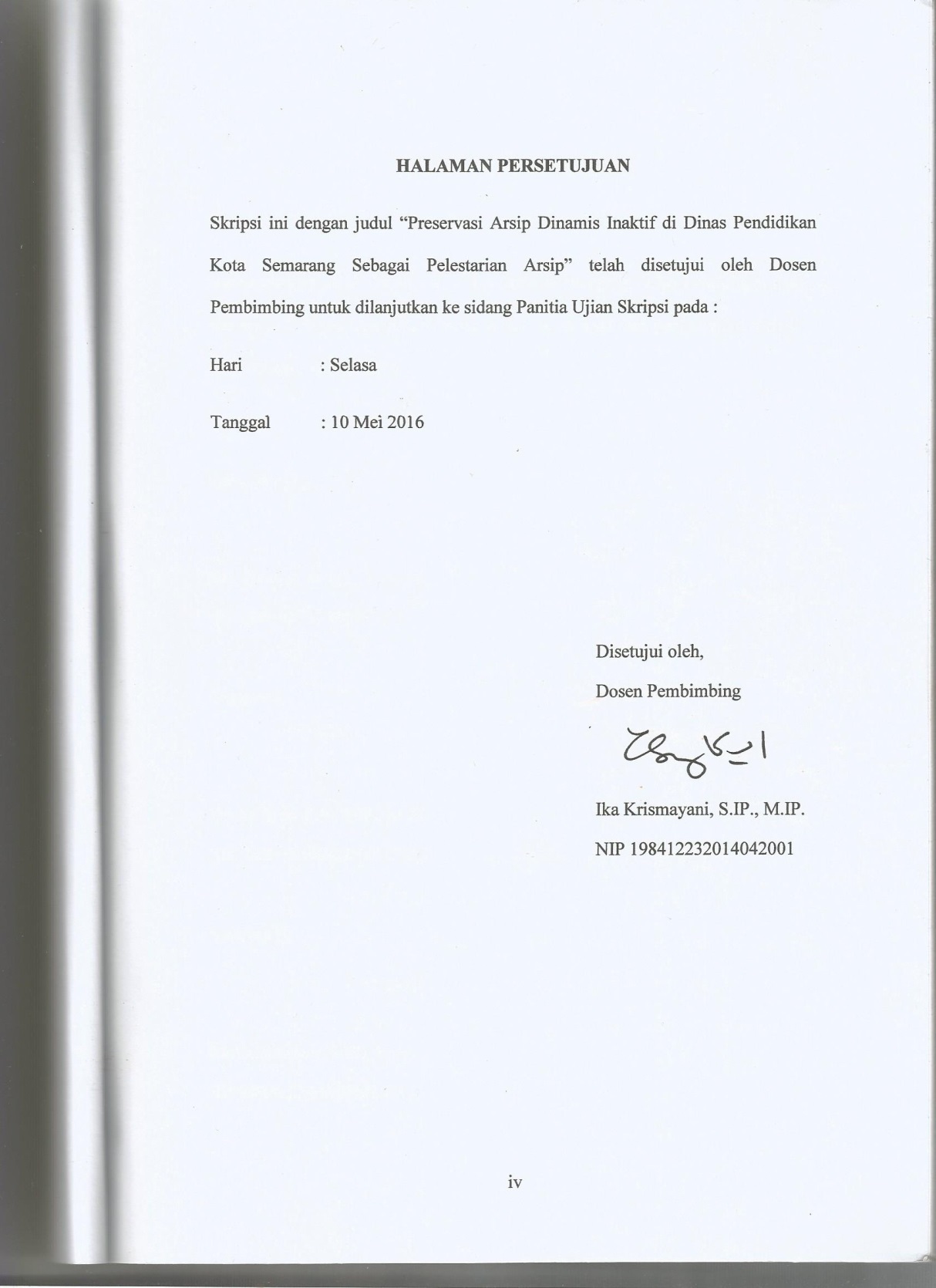
**Kutipan Favorit:**

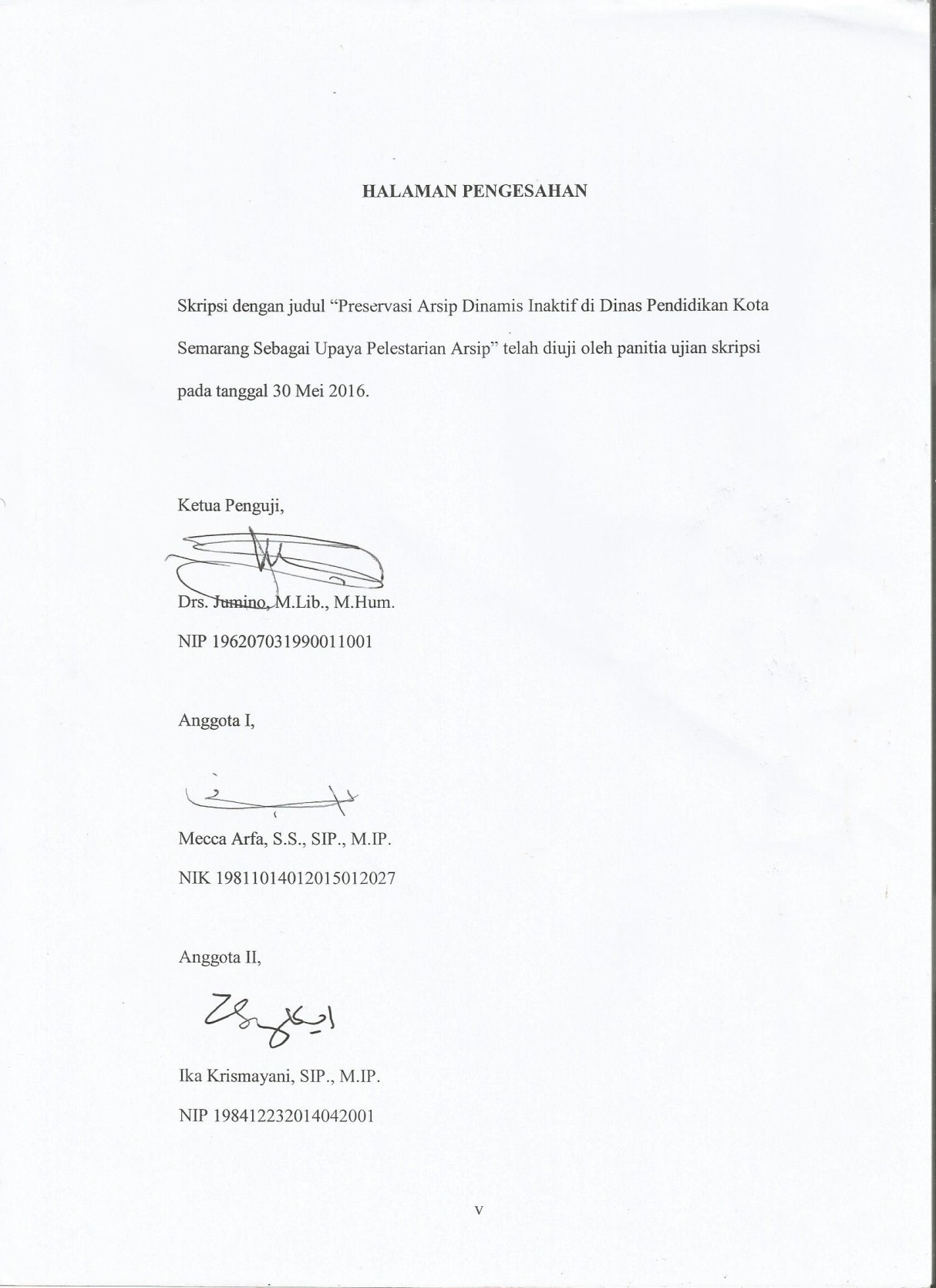
*“Siamo tutti fratelli inter arma caritas”*

**Persembahan**

Karya ini penulis persembahkan untuk**:**

1. Almamater tercinta Universitas Diponegoro
2. Program studi kebanggaanku S1 Ilmu Perpustakaan
3. Orang tuaku ibu Sumiyatun dan bapak Ngadiman
4. Adekku Andhika Dwi Hananta
5. Keluarga Bapak Krisyanto
6. UKM KSR PMI Unit Universitas Diponegoro

****

****

**PRAKATA**

Puji syukur penulis berikan kepada Allah S.W.T, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Preservasi Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang Sebagai Upaya Pelestarian Arsip” dalam rangka memenuhi sebagian syarat untuk mencapai gelar sarjana humaniora.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Redyanto Noor, M.Hum, selaku Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang;
2. Dra. Rukiyah M.Hum, selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro;
3. Ika Krismayani, SIP., M.IP, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran serta memotivasi dan memberikan rekomendasi-rekomendasi literatur dalam penulisan skripsi ini;
4. Heriyanto, S.Sos., M.IP dan Yanuar Yoga P, S.Hum., M.Hum, selaku dosen wali yang telah ikut memberikan pengarahan waktu belajar di Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan;
5. Para Dosen dan Staf Fakultas Ilmu Budaya Undip yang telah banyak ikut memberikan wawasan dan pengetahuan yang sangat berharga;
6. Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian;
7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Ibu Sri Rahayuningsih, S.Pd, MM, yang telah bersedia menjadi informan dan memberikan data;
8. Staf Dinas Pendidikan Kota Semarang, khususnya Bapak Sukamto dan Bapak Pardi yang telah bersedia menjadi informan, memberikan data-data, serta berbagi pengertahuan seputar preservasi;
9. Kedua orang tua ku, ibu Sumiyatun dan bapak Ngadiman, yang telah mendoa’akan, memotivasi, memfasilitasi, membiayayi kuliah. Tiada kata selain terimakasih atas segala yang telah diberikan, *you’re my biggest supporter without pompoms*;
10. Keluarga Bapak Krisyanto yang juga mendoakan agar diberi kelancaran dalam meneyelesaikan skripsi serta memberikan fasiltas untuk membantu menyelesaikan skripsi;
11. Edelia Septi Krisnanda, S. H. yang selalu memeberikan semangat dan menghibur ketika mengalami kebuntuan dalam mengerjakan skripsi serta membantu dalam menyelesaikan skripsi;
12. Sahabat baik dari UKM KSR PMI Unit Undip Semarang M. Zaki Mubarok, Rafa Fazlur Rahman, Nurendah Ragilita Untari, Naila Izzah, Putri Anindya Jati, Cacan Tri Utomo yang turut menotivasi untuk segera menyelesaikan skripsi serta mendoakan dalam kelancaran mengerjakan skripsi;
13. Sahabat S1 Ilmu Perpustakaan Nurul Huda Arifanto, Adi Prayuda Wardana, Bayu Kresna M, Ajeng Nalar Islami, Aviati Restu, Arina Faila Saufa, Klaudia Nimas Kirana, Erwan Setyo Budi, Yuliah Rachma, M. Adji S, Ummu Prawita dan Gilang Akbar yang telah membatu dalam menyelesaikan skripsi;
14. Team KKN Desa Gedong Kusman, Aris Ashadi, Rizal, Dwi, Catur, Iga, Tiwi, Vina, Hilma, dan Tata. Terimakasih atas doa yang kalian berikan dan terimakasih juga dalam membantu menyelesaikan proker KKN.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari predikat sempurna karena keterbatasan kemampuan penulis saat ini, untuk itu penulis tetap memohon masukan dan saran kepada pihak-pihak yang ingin dan mau memberikan masukan pada penelitian. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca serta perkembangan ilmu pengetahuan terutama bidang perpustakaan dan kearsipan, informasi, dan dokumentasi.

Semarang, 10 Mei 2016

Penulis

**ABSTRAK**

Skripsi ini berjudul “Preservasi Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang sebagai Upaya Pelestarian Arsip”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui upaya preservasi arsip dinamis inaktif yang telah dilakukan Dinas Pendidikan Kota Semarang dan untuk mengetahui kendala apa yang menghambat jalannya proses preservasi arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf pelaksana kegiatan preservasi. Hasil penelitian ini ditemukan bahwa Dinas Pendidikan Kota Semarang memang melakukan kegiatan preservasi dan hal ini juga didukung oleh tupoksi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tentang kearsipan. Dalam pelaksanaan kegiatan preservasi atau perawatan arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang, dengan cara membersihkan debu yang ada dalam ruangan dan fisik arsip serta membersihkan serangga seperti rayap yang ada di dalam ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif. Sedangkan faktor penghambat jalannya preservasi arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada ini belum mendapatkan pendidikan formal tentang preservasi arsip, sehingga hal tersebut menghambat jalannya kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif. Selain hal tersebut yang menghambat jalannya preservasi arsip dinamis inaktif ialah anggaran untuk pelaksanaan kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif, serta fasilitas pendukung untuk kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif seperti alat pengatur suhu dan kelembaban udara, penyedot debu, dan alat pemadam api ringan.

**Kata kunci: Arsip dinamis inaktif, preservasi arsip dinamis inaktif, pelestarian arsip, Dinas Pendidikan Kota Semarang.**

***ABSTRACT***

*Thesis titled "Preservation of archives dynamic Inactive in Semarang City Education Office as a Preservation Archive. The purpose of this research is to know the archives preservation efforts dynamic inactive has been done and the Semarang City Education Office to find out what are the barriers that inhibit the operations of archives preservation process of archive dynamic inactive in Semarang City Education Office. This research uses qualitative descriptive research approach. Data collection methods used are observation, interview, library studies, and documentation. Informants in this study are the General Head of sub-division and Staffing and staff implementing preservation activities. The results of this study indicate that the Department of education of the City of Semarang is indeed a preservation activities it is also supported by the auth Section of the Public and Personnel of archives. In the implementation of the activities of the preservation or maintenance of archives dynamic inactive in Semarang City Education Office, by way of cleaning the dust present in the room and the physical archive and purge the insects such as termites that exists in the archives storage room dynamic inactive. While the factors restricting the operations of preservation archives dynamic inactive in Semarang City Education Office is not yet the existence of a human resources (HR) that there is not yet a formal education about preservation archive, so that it impedes the course of archives preservation pepsinogen activity.In addition to the things that hinder the course of archives preservation dynamic inaktive is the budget for the implementation of archives pepsinogen, and supporting facilities for preservation of archives such as dynaimc inactive panning the room temperature and air humidity, the vacuum cleaner, and fire extinguishers.*

***Keywords: archive dynamic inactive, preservation archive dynamic inactive, Semarang City Education Office.***

**DAFTAR ISI**

**HALAMAN SAMPUL .**.................................................................................... i

**HALAMAN PERNYATAAN** .......................................................................... ii

**HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN**................................................ iii

**HALAMAN PERSETUJUAN** ......................................................................... iv

**HALAMAN PENEGESAHAN** ........................................................................v

**PRAKATA** .........................................................................................................vi

**ABSTRAK** ..........................................................................................................ix

***ABSTRACT*** .........................................................................................................x

**DAFTAR ISI** ...................................................................................................... xi

**DAFTAR TABEL** ............................................................................................. xiv

**DAFTAR BAGAN** ............................................................................................xv

**DAFTAR LAMPIRAN** ....................................................................................xvi

**BAB I PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang ............................................................................................. 1
  2. Rumusan Masalah ........................................................................................ 4
  3. Tujuan .......................................................................................................... 4
  4. Manfaat Penelitian ....................................................................................... 4
  5. Waktu dan Tempat Penelitian ...................................................................... 5
  6. Kerangka Teori ............................................................................................ 6
  7. Batasan Istilah .............................................................................................. 7
  8. Sistematika Penulisan .................................................................................. 8

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. Pengertian Arsip .......................................................................................... 10

2.2. Ruang Lingkup Preservasi ........................................................................... 11

2.3. Tujuan Preservasi ........................................................................................ 12

2.4. Faktor Perusak Arsip ................................................................................... 13

2.5. Sistem Perawatan Arsip ............................................................................... 22

2.6. Sumber Daya Manusia ................................................................................ 26

2.7. Penelitian Terdahulu ................................................................................... 28

**BAB III METODE PENELITIAN**

3.1. Desain dan Jenis Penelitian ......................................................................... 32

3.2. Jenis dan Sumber Data ................................................................................ 34

3.2.1. Sumber Data ............................................................................................. 34

3.2.2. Jenis Data ................................................................................................. 34

3.3. Subjek dan Objek Penelitian ....................................................................... 36

3.4. Teknik Pengumpulan Data .......................................................................... 36

3.5. Informan Penelitian ..................................................................................... 38

3.6. Analisis Data ............................................................................................... 39

3.7. Metode Analisis Keabsahan Data ............................................................... 41

**BAB IV GAMBARAN UMUM**

4.1. Visi Misi ...................................................................................................... 44

4.1.1. Visi ........................................................................................................... 44

4.1.2. Misi .......................................................................................................... 44

4.2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang ...................... 45

4.3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Semarang .............................. 46

4.4. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Dinas Pendidikan Kota Semarang ......... 47

4.5. Kegiatan Preservasi .................................................................................... 56

**BAB V ANALISIS HASIL PENELITIAN**

5.1. Identitas Informan ...................................................................................... 58

5.2. Kebijakan Preservasi Arsip Dinamis Inaktif .............................................. 59

5.3. Sumber Daya Manusia ............................................................................... 62

5.4. Faktor Perusak Arsip Dinamis Inaktif ....................................................... 68

5.5. Kegiatan Preservasi Arsip Dinamis Inaktif ............................................... 70

5.6. Fasilitas Penunjang Kegiatan Preservasi ................................................... 83

**BAB VI PENUTUP**

6.1. Simpulan ................................................................................................... 87

6.2. Saran ......................................................................................................... 88

**DAFTAR PUSTAKA** .................................................................................... 90

**LAMPIRAN**

**DAFTAR TABEL**

**Nomor Judul Halaman**

**Tabel**

**1.** Data Informan ............................................................. 59

**DAFTAR BAGAN**

**Nomor Judul Halaman**

**Bagan**

**1.** Bagan Kerangka Teori ..................................................... 6

**2.** Bagan Organisasi Dinas Pendidikan Kota Semarang...... 46

**DAFTAR LAMPIRAN**

**Nomor Judul Lampiran Halaman**

**Lampiran**

1. Surat Permohonan Penelitian ................................ 1
2. Surat Ijin Penelitian .............................................. 2
3. Matrik Bimbingan Skripsi .................................... 3
4. Dokumentasi Penelitian ........................................ 6
5. Hasil Wawancara .................................................. 9

**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Dalam kehidupan berorganisasi baik dari lingkup pemerintahan, swasta hingga perorangan tidak pernah luput dari keberadaan arsip. Arsip sebagai alat komunikasi dan sekaligus merupakan bahan atau bukti yang memuat tentang informasi yang sesuai dari maksud saat penciptaanya. Suatu kegiatan yang dilakukan secara tidak langsung akan menghasilkan arsip yang berkaitan dengan kegiatan yang telah dilakukan. Arsip yang tercipta dari suatu kegiatan tentunya bervariasi jenisnya sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilakukan; mulai dari bentuk tekstual, foto, video, rekaman suara, dll. Adapun arsip menurut fungsinya ada beberapa yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip statis. Eratnya kaitan antara arsip dengan kegiatan akan secara otomatis baik secara langsung dan tidak langsung akan berpengaruh terhadap efektivitas kinerja organisasi (Qosim, 2008:1). Jadi istilah arsip dalam dunia perkantoran maupun suatu organisasi pemerintahan dapat dikatakan tidak asing lagi atau bahkan dianggap sebagai suatu hal yang penting dalam menunjang kelancaran pada suatu kegiatan organisasi.

Penjelasan di atas menunjukkan pentingnya keberadaan arsip bagi suatu lembaga negara, swasta, organisasi hingga perorangan. Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingat dan sumber informasi, maka keberadaan arsip perlu mendperhatian khusus, perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki

oleh suatu lembaga negara, swasta, organisasi maupun perorangan berupa sistem perawatan arsip. Perawatan arsip yang baik dapat menjaga keutuhan nilai informasi yang terkandung dalam arsip dan menghindarkan arsip dari berbagai faktor acaman yang dapat merusak suatu arsip. Jika hal itu dilakukan dengan baik maka arsip dapat tetap terjaga keamanan nilai informasi yang terkandung dalam arsip tetap terjaga dengan baik. Usaha perawatan arsip juga disebut dengan preservasi. Preservasi adalah upaya mencegah hilangnya nilai informasi dari arsip, oleh karena itu diperlukan aktivitas-aktivitas untuk menjaga dan merawat arsip-arsip tersebut (Maziyah, 2005:25).

Salah satu lembaga negara yang tidak pernah luput dari keberadaan arsip adalah Dinas Pendidikan Kota Semarang. Dinas yang berkantor di Jl. Dr. Wahidin No. 118, Candisari ini setiap harinya yang mempunyai tugas dan diatur dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang pada pasal 3 dijelaskan Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah dibidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantu. Terdapat banyak bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang dan masing-masing bidang selalu menghasilkan arsip. Salah satu jenis arsip yang dihasikan adalah arsip dinamis inaktif. Arsip yang keberadaan atau tingkat penggunaannya menurun ini disimpan pada gudang yang terpisah dengan unit kerja masing-masing bidang dan arsip yang dihasilkan bersifat konvensional yang berbahan dari kertas berupa ketikan ataupun tulisan tangan.

Arsip dinamis inaktif yang sekarang ini mempunyai nilai yang relatif kurang penting, tidak menutup kemungkinan di kemudian hari akan sangat bernilai, sehingga perlun adanya upaya untuk melakukan kegiatan perawatan atau preservasi, agar nilai informasi yang terkandung dalam arsip dapat terjaga dengan baik dan dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama atau bahkan dipatenkan keberadaannya. Salah satu contoh kegiatan preservasi adalah fumigasi. Seperti yang dijelaskan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) menyatakan bahwa pelaksanaan fumigasi yang baik dilakukan setiap 2-3 tahun sekali, mengingat Indonesia mempunyai kelembaban dan temperatur yang tinggi (PNRI, 1992:3). Untuk menunjang berjalannya pengelolaan maupun preservasi arsip diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang secara khusus menangani arsip dan memenuhi kualifikasi atau kemampuan dalam penanganan arsip. Menurut The Liang Gie (1992 : 150) untuk menjadi tenaga arsiparis minimal harus mempunyai empat syarat utama, yaitu: ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Dari keadaan yang terlihat pada di Dinas Pendidikan Kota Semarang, bahwa pada ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif terdapat arsip dinamis inaktif yang mengalami kerusakan oleh beberapa faktor seperti rayap, hewan pengerat dan faktor suhu dan kelembapan udara yang tidak stabil. Pada pelaksanaan kegiatan preservasi dilakukan oleh staf pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang, sejauh ini belum memiliki pegawai yang secara khusus mengelola arsip. Pada pelaksanaan pegolahan dan preservasi masih diserahkan pada pegawai di masing-masing bidang. Dari kedaan yang terlihat di Dinas Pendidikan Kota Semarang menarik peneliti untuk mengangkat topik tersebut dalam penelitian dengan judul **“**Preservasi Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang sebagai Upaya Pelestarian Arsip”

* 1. **Rumusan Masalah**

Sesuai dengan uraian latar belakang permasalahan yang telah dipaparkan, maka permasalahan yang akan dibahas oleh peneliti adalah bagaimanakah upaya preservasi yang telah dilakukan Dinas Pendidikan Kota Semarang dan kendala apa sajakah yang menghambat jalannya proses preservasi arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang.

* 1. **Tujuan**

Tujuan dari penelitian yang dilakukan adalah untuk mengetahui upaya preservasi arsip dinamis inaktif yang telah dilakukan Dinas Pendidikan Kota Semarang dan untuk mengetahui kendala apa sajakah yang menghambat jalannya preservasi arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang.

* 1. **Manfaat Penelitian**

Ada beberapa manfaat dari penelitian ini, meliputi :

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan acuan pendukung untuk penelitian sejenis dan usaha pengembangan dalam pelaksanaan preservasi arsip dinamis inaktif lebih lanjut di masa yang akan datang.

1. Manfaat Praktis
2. Bagi subjek penelitian Dinas Pendidikan Kota Semarang, hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu atau mengoptimalkan kinerja dalam melakukan perawatan arsip dinamis inaktif.
3. Bagi pihak lain, hasil penelitian ini menyadarkan bahwa perlunya melakukan preservasi arsip sebagai upaya pelestarian arsip yang bertujuan menghindarkan kerusakan arsip dari beberapa faktor penyebab rusaknya arsip.
4. Bagi peneliti, manfaat yang diperoleh peneliti dari penelitian ini adalah mengetahui pentingnya preservasi arsip dan tatacara preservasi arsip yang benar.
   1. **Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat penelitian bertempat pada Dinas Pendidikan Kota Semarang di Jl. Dr.Wahidin No. 118, Candisari. Penelitian tentang kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif dilakukan pada tanggal 28 Januari 2016-Maret 2016.

* 1. **Kerangka Teori**

Bagan 1. 1: Kerangka Teori

Dinas Pendidikan Kota Semarang

Arsip

Preservasi Arsip Dinas Pendidikan Kota Semarang

Ketentuan preservasi arsip, ialah:

1. Fumigasi;
2. Kamperisasi;
3. Perawatan Fisik Arsip.

(Pergub Jateng No 110 Tentang Perawatan Arsip Tahun 2003)

Arsip Dinamis Inaktif

Arsip Dinamis Aktif

Dinas Pendidikan Kota Semarang merupakan intsansi negeri yang mempunyai tugas dan wewenang untuk membantu pemerintah dalam bidang pendidikan. Dalam pelaksanaan tugasnya instansi ini juga mengasilkan arsip, arsip yang dihasilkan ialah arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip yang menjadi kajian untuk diteliti oleh peneliti ialah arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif ini merupakan arsip yang telah menurun penggunaanya, arsip yang sekarang ini mempunyai nilai yang relatif kurang penting tidak menutup kemungkinan di kemudian hari akan sangat bernilai.

Mengingat pentingnya nilai informasi yang terkandung di dalam arsip dinamis inaktif maka, diperlukan kegiata berupa preservasi yang bertujuan untuk melindungi nilai informasi yang ada dalam arsip serta fisik arsip dari berbagai faktor ancaman yang dapat merusak arsip. Banyak sekali faktor-faktor penyebab rusaknya arsip dinamis inaktif semisal serangga, temperatur, dan manusia. Untuk melakukan kegiatan preservasi juga diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 110 Tentang Perawatan Arsip Tahun 2003. Sesuai dengan teori yang ada penulis menggunakannya untuk meneliti tentang kegiatan preservasi arsip dinami inaktif yang dilakukan oleh Pihak Dinas Pendidikan Kota Semarang.

* 1. **Batasan Istilah**

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan berberapa istilah yang mungkin belum diketahui, atau yang memiliki arti yang berbeda dari pemahaman orang lain. Oleh karena itu, agar dapat lebih mudah dipahami peneliti menjelaskan batasan istilah yang digunakan dalam penelitian ini. Batasan istilah yang peneliti gunakan adalah sebagai berikut:

1. Preservasi

Preservasi merupakan upaya mencegah hilangnya nilai informasi dari arsip, oleh karena itu diperlukan aktivitas-aktivitas untuk menjaga dan merawat arsip arsip tersebut.

1. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun dalam kegiatan administrasi dari suatu instansi.

1. Dinas Pendidikan

Dinas merupakan isntansi negeri yang bertugas untuk melakukan urusan pemerintah dalam bidang pendidikan.

1. Pelestarian Arsip

Upaya menjaga serta merawat arsip agar terhindar dari beberapa faktor perusak arsip dan arsip dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.

**1.8. Sistematika Penulisan**

Untuk memberikan gambaran materi secara garis besar dalam penelitian ini, maka sistematika tersusun dalam 6 bab. Bab I Pendahuluan, berisi paparan yang mengantarkan pada pokok bahasan skripsi. Bab ini terdiri dari beberapa subbab, yaitu latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tempat dan waktu penelitian, kerangka teori, batasan istilah, dan sistematika penulisan. Bab II, Tinjauan Pustaka berisi tentang landasan teori yang mendasari penelitian ini dan digunakan untuk memahami dan dalam penelitian ini. Pada bab ini akan disajikan hasil penelitian sejenis sebelumnya. Bab III, Metode Penelitian, memaparkan tentang jenis dan metode penelitian yang digunakan dalam desain dan jenis penelitian, jenis dan sumber data, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, informan penelitian, dan uji validasi data. Bab IV Gambaran Umum tentang Objek Penelitian untuk memberikan gambaran secara detail situasi dan kondisi lapangan. Bab V, Analisi Hasil Penelitian, berisi tentang paparan mengenai hasil yang diperoleh dari penelitian. Data-data yang diperoleh dari penelitian akan diolah untuk nantinya dapat dirumuskan kesimpulan. Bab VI, Penutup, berisi simpulan dari data yang telah diolah pada bab sebelumnya. Pada bab ini juga disajikan sarana atau rekomendasi dari hasil yang ada kepada pihak-pihak terkait.

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Pengertian Arsip**

Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada pasal 1 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kata arsip berasal dari Bahasa Yunani, yaitu “*archea*”, yang artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan (Sugiarto, 2005: 3-4). Arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan (Suparjati, 2000:10). Sedangkan pengertian arsip menurut Undang-undang No. 43 kearsipan, arsip didefinisikan sebagai berikut:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunkasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Arsip berdasarkan fungsinya dapat dibedakan menjadi dua (Barthos,2003: 4), yaitu:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaanya dibedakan atas :
2. Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolahan.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.
4. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.
   1. **Ruang Lingkup Preservasi**

Preservasi merupakan kegiatan untuk menjaga nilai informasi yang terkandung di dalam arsip. Hal tersebut dikarenakan kondisi suatu arsip tidak selalu permanen, mengingat keadaan suatu obyek arsip akan bergantung dari kondisi dari materi arsip itu sendiri, ataupun hal-hal yang bersifat eksternal seperti faktor alam, faktor biologi, faktor kimiawi/fisis, hingga faktor kesalahan dalam hal penyimpanan (Maziyah, dkk, 2005: 29-37).

Preservasi arsip secara sederhana dapat dikatakan sebagai semua usaha untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan (Suhardi, 1998: 41). Preservasi adalah semua aktivitas untuk memperpanjang usia guna arsip, termasuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip. Preservasi dilakukan untuk mengurangi *deteriorisasi* fisik dan kimia yang terjadi pada arsip, serta untuk mencegah hilangnya informasi yang dikandungnya (Maziyah, dkk, 2005: 25).

Preservasi juga diartikan sebagai usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna (Sugiarto, 2005: 83). Preservasi dapat didefinisikan keseluruhan proses dan tindakan dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan atau dari faktor-faktor yang melemahkan kondisi arsip dan perbaikan terhadap arsip yang rusak (ANRI, 2006:20).

Dalam hal preservasi arsip dinamis inaktif yang perlu diperhatikan adalah suatu perawatan dan pemeliharaan yang dapat menjamin keutuhan fisik dan fungsinya, yang dimaksud adalah tidak hanya aspek fisik semata, namun juga dengan suatu nilai guna dari arsip tersebut. Nilai guna yang dimaksud menunjuk pada akses informasi yang ada dalam arsip tersebut. Aktivitas preservasi arsip akan sangat ditentukan oleh beberapa aspek yang tidak hanya meliputi arsip tersebut disimpan-dirawat-diklasifikasi, namun juga terkait sumber daya manusia yaitu kapasitas organisasi kearsipan hingga sarana dan prasarana (gedung/ruangan/tempat) (Pusdik ANRI, 2008: 5).

* 1. **Tujuan Preservasi**

Seperti yang tercantum dalam pengertian preservasi arsip yakni semua aktivitas untuk memperpanjang usia guna arsip, termasuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip (Maziyah dkk, 2005: 25). Salah satu kegiatan preservasi adalah melakukan perawatan yang bertujuan agar nilai agar arsip yang rusak bisa digunakan kembali serta memberikan manfaat kepada masyarakat, pemerintah, instansi, peneliti dan pengguna arsip maupun generasi yang akan datang dalam kegiatan penelitian (Haryunie, 2004:1). Kegiatan berikutnya adalah pemeliharaan arsip bertujuan untuk menghindarkan arsip dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan terjadinya kerusakan pada arsip (Mulyono, 2011: 60). Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), tujuan kegiatan preservasi adalah suatu usaha integral dan terkonsep dengan baik, dalam hal:

1. Menyelamatkan nilai informasi arsip
2. Menyelamatkan fisik arsip
3. Mengatasi kendala kekurang ruang
4. Mempercepat perolehan informasi (Pusdik ANRI, 2008: 4).

Kegiatan perawatan dan pemeliharaan atau yang sering kita sebut dengan kegiatan preservasi yang baik isi dari perencanaan dan pelaksanaan diharapkan bahan-bahan arsip dapat berumur lebih panjang, sehingga jika terjadi kerusakan, maka aktivitas perbaikan atas kondisi-kondisi arsip dapat diminimalisir kondisi tersebut. Juga akan berdampak pada dana dan anggaran begitupula dengan waktu.

* 1. **Faktor Perusak Arsip**

Faktor perusak arsip menurut (Maziyah, dkk, 2005: 31-35) pada dasarnya ada 4 (empat), yaitu:

1. Faktor Alam
2. Temperatur dan Kelembaban Udara

Ketidak stabilan temperatur dan kelembaban udara sangat berpengaruh terhadap kualitas media yang digunakan arsip. Temperatur udara yang terlalu rendah mengakibatkan tingginya kadar air dalam ruangan, sehingga menyebabkan udara menjadi lembab dan dapat mengakibatkan rentannya media arsip terhadap jamur yang dapat merusak fisik arsip itu sendiri. Untuk menghindarkan arsip dari timbulnya jamur maka temperatur harus dijaga agar suhu ruangan atau kelembaban udara tetap stabil. Kelembaban udara yang baik pada ruang penyimpanan arsip sekitar 50-60 % dan temperatur sekitar 60o-75oF atau 22o-25oC (Sugiarto, 2005: 85).

Pada era modern ini banyak sekali kemajuan di bidang teknologi, salah satunya adalah pada alat oengatur suhu ruangan otomatis yang dapat menstabilkan temperatur dan kelembaban udara dalam ruangan secara otomatis. Ada beberapa varian dan merek alat pengatur suhu ruangan otomatis yang beredar di pasaran, diantara banyaknya macam alat tersebut ada *thermo-hygro*, alat ini juga digunakan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk menstabilkan temperatur dan kelembaban udara pada ruang penyimpanan arsip.

1. Air

Air merupakan ancaman bagi arsip yang bersifat konvensional atau yang berbahan kertas, baik yang terkandung dalam udara (uap air) ataupun dalam lingkungan itu sendiri. Kadar air dalam udara yang terlalu tinggi menyebabkan timbulnya jamur dan menarik rayap atau serangga perusak untuk datang. Dalam pembangunan gedung penyimpanan arsip harus memperhatikan juga pembangunan saluran air agar dihindarkan dari kebocoran yang menyebabkan air masuk kedalam gedung penyimpanan arsip yang dapat merusak fisik arsip.

1. Sinar Matahari

Kondisi fisik kertas terpengaruh oleh derajat panas dan kadar kelembaban di dalam ruang penyimpanan. Panas yang timbul karena sinar matahari menyebabkan kertas sebagai salah satu media arsip menjadi kering, getas dan mudah rapuh. Dalam perawatan arsip, sinar matahari dapat juga membantu dalam pemberantasan musuh kertas, namun jika masuknya sinar matahari secara berlebihan dapat menimbulkan kerusakan pada kertas itu sendiri.

Sinar matahari mengandung berbagai macam radiasi, seperti *x-ray, ultra violet*, infra merah, *radios rays*, dan visible rays. Apabila sinar matahari mengenai benda organik berakibat benda tersebut kekurangan kekuatannya, karena benda organik mempunyai sifat menyerap cahaya. Dampak ini terlihat jelas pada kertas yang mengandung *lignin*, kerusakan ini terlihat jelas pada fisik kertas yang berubah menjadi kecoklatan dan menjadi getas (mudah hancur), (Martono, 1999:69). Gedung penyimpanan arsip sebaiknya dihindarkan dari paparan sinar matahari secara langsung, semisal dengan cara membatasi jumlah sinar matahari yang masuk dengan membangun pintu dan jendela kearah utara atau selatan. Jika dalam pembangunan gedung sudah terlanjur kearah barat dan timur dapat disiasati dengan menggunakan kaca pada jendela ataupun pintu yang berwarna dan cukup tebal dengan tujuan membatasi sinar matahari yang masuk.

1. Partikel Debu

Debu dapat berasal dari berbagai hal, seperti kain, asap dan debu yang terbawa oleh angin. Debu dapat menutupi permukaan media arsip dan dapat memunculkan tumbuhnya jamur pada media arsip. Untuk mengontrol masuknya debu pada ruangan penyimpanan arsip pada ventilasi ruangan arsip diberi jaring kawat halus, selain itu juga dapat memanfaatkan *Air Conditioner* (AC).

1. Bencana Alam

Bencana alam dapat terjadi dimana saja dan kapan saja tanpa bisa diprediksi, hal ini dapat disiasati dengan cara meminimalisir atau antisipasi dari ancaman bencana dengan cara pembangunan gedung penyimpanan arsip dijauhkan dari saluran air semisal sungai, perawatan instalasi kelistrikan, pemilihan fasilitas penyimpanan arsip yang tahan terhadap gempa seperti almari besi.

1. Faktor Kimiawi dan Fisika
2. Faktor kimiawi

Faktor kimiawi adalah kerusakan kertas akibat reaksi dari senyawa kimia. Senyawa kimia ini memiliki tingkat keasaman yang akan mempengaruhi kualitas dari kertas seiring dengan penggunaan bahan untuk menciptakan arsip, seperti kertas dan tinta untuk menulisnya. Reaksi pada kandungan asam dalam kertas akan mempercepat reaksi hidrolis yang menyebabkan susunan-susunan kertas yang terdiri dari senyawa-senyawa kimia itu terurai. Sedangkan untuk tinta menyebabkan kerusakan karena tinta menjadi sumber terbentuknya asam pada kertas, tinta dibuat dari bahan campuran asam tanat dan garam besi ditambah dengan asam sulfat sehingga tetesan tinta menjadi terang. Terutama pada penggunaan tinta yang berlebihan dan terlalu cair akan mengganggu fisik kertas.

1. Faktor Fisika

Faktor fisika ini terjadi karena faktor gejala reaksi bumi yang ditimbulkan karena partikel debu yang melekat menyebabkan reaksi kimia yang meningkatkan tingkat keasaman, jika debu dan logam tercampur air akan menimbulkan kelembaban yang rendah dan akan menimbulkan tumbuhnya jamur. Berikutnya suhu dan kelembaban udara yang tidak stabil, seperti halnya cahaya yang akan menyebabkan kertas mudah rapuh dan kertas akan menjadi kecoklatan.

1. Faktor Biologi
2. Jamur

Jamur merupakan mikroorganisme yang tidak berklorofil. Untuk memperoleh makanan harus mengambil dari sumber kehidupan lain (parasit) ataupun dari benda mati (sapropit). Jamur berkembang biak dengan cara spora, dapat menyebar diudara dan apabila menemukan lingkungan yang cocok maka spora tersebut akan berkembang biak. Kertas merupakan tempat yang ideal bagi berkembangnya spora, terutama di lingkungan yang mempunyai kelembaban yang tinggi.

Jamur yang merusak arsip adalah jamur beracun yang biasa kita lihat pada pakaian, kertas, dan benda-benda yang lainnya. Jamur jenis ini akan bisa berkembang biak dengan baik, jika benda ini terkena kotoran, debu, dan juga tingkat kelembabannya tinggi yaitu 70% keatas. Jamur tersebut memproduksi berbagai macam bahan organik, seperti: asam oksalat, asam formiat, dan asam sirat yang menyebabkan kertas menjadi asam dan rapuh.

1. Serangga

Berbagai macam serangga merupakan acaman serius bagi arsip. Serangga dapat dibagi menjadi dua kelompok yaitu penghuni tetap dan musiman. Kelompok penghuni yang pertama, yaitu serangga yang makanan utamanya adalah kertas dan zat-zat yang ada pada kertas (selolus, perekat, dan glu). Kelompok berikutnya, yaitu serangga yang makanan utamanya adalah kayu dan kertas. Siklus kehidupan seekor serangga normal terdiri dari beberapa tahapan, yaitu telur, larva, kepompong.

Kerusakan yang terbesar dilakukan oleh serangga pada vase larva. Lingkungan ideal untuk pertumbuhan berbagai macam serangga adalah hangat, lembab, dan sirkulasi udaranya tidak sempurna. Serangga yang seringkali ditemukan dan hidup di lingkungan gedung penyimpanan arsip, diantaranya:

1. Rayap

Rayap merupakan serangga yang gemar memakan kayu, kertas, foto, gambar, rumput, dan lain sebagainya. Serangga yang hidup secara berkoloni (berkelompok) ini dengan mudah dan cepat dapat merusak kertas sebagai salah satu media yang digunakan untuk arsip.

1. Kecoa

Kecoa merupakan serangga bersayap dan mempunyai tanduk pada kepalanya yang panjang. Kecoa merupakan salah satu penyebab penyakit pes, lepra, dan tifus. Kecoa menghasilkan kotoran yang berbentuk cair yang dapat merusak keutuhan arsip. Kecoa gemar hidup diruang yang gelap dan lembab, dan sering ditemukan di sudut-sudut ruangan. Kecoa juga gemar memakan sampul buku, kertas, dll.

1. Ikan Perak

Ikan perak mempunyai banyak nama, antara lain: *silver moth, sugar fish, slicker, fish moth,* dan *sugar louse.*Serangga ini bertubuh langsing, tidak bersayap, dan berwarna abu-abu. Serangga ini bersifat nokturnal atau yang aktif dalam malam hari. Ikan perak suka hidup di tempat yang gelap seperti di tumpukan arsip, rak, dan almari. Makanan yang menjadi sasaran utamanya adalah perekat yang terbuat dari tepung kanji.

1. Kutu Buku

Bentuk serangga ini kecil. Karena bentuknya yang kecil serangga ini disebut kutu buku. Serangga jenis ini gemar sekali memakan kertas, permukaan kertas yang gemar digrogotinya mengakibatkan huruf-huruf yang tersusun pada kalimat menjadi hilang. Disamping itu, kutu buku menghancurkan selulosa. Perusakan kertas dilakukan oleh larvanya.

1. Ngengat Pakaian

Ngengat pakaian mempunyai badan yang tipis dan berwarna coklat. Umur dari serangga ini tidak lama.Meskipun serangga ini dinamakan ngengat pakain namun serangga ini juga menyerang kulit dan kertas. Ngengat suka hidup di tempat-tempat yang gelap dan lembap.

1. Kumbang

Kumbang mempunyai banyak jenis yang membahayakan bagi arsip yang menggunakan media kertas. Jenis-jenis kumbang sebagai berikut: kumbang kilit, kumbang tanduk, dan kumbang laba-laba. Jenis kumbang yang menggemari selulose adalah yang berjenis kumbang bubuk dan yang sangat mengancam justru berasal dari larva kumbang bubuk.

1. Binatang Pengerat (Tikus)

Tikus merupakan hewan pengerat yang dapat merusak arsip dan keberadaan tikus ini banyak menimbulkan berbagai macam penyakit. Hewan pengerat satu ini suka hidup di lingkungan gelap dan kotor. Untuk mengantisipasi serangan tikus ini dengan cara menyumbat lubang-lubang yang menjadi jalur masuk tikus, rajin membersihkan gedung atau ruangan penyimpanan arsip dan salah satu cara lagi untuk mengusir tikus adalah dengan cara menggunakan kapur baru atau kamper yang di pecahkan secara kasar dan disebar berbagai sudut ruangan penyimpan arsip. Selain itu untuk mengusir tikus juga dapat menggunakan alat elektronik yang menggunakan gelombang ultrasonik untuk mengusir tikus, salah satu alat tersebut adalah *extro*. Alat ini juga digunakan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk mengusir tikus agar tidak dapat masuk ke dalam ruang penyimpanan arsip dan merusak fisip arsip.

1. Faktor Kesalahan Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka kegiatan temu balik, pelestarian, dan pengamanan arsip baik fisik maupun informasinya. Bentuk kesalahan dalam penyimpanan arsip biasanya berkenaan dengan tataruang dan teori penyimpanan arsip yang tidak tepat. Kesalahan tataruang biasanya terkait dengan sistem pendingin ruangan, pencahayaan, control kelembaban, kapasitas ruangan, dan tataruang yang dipergunakan. Seringkali pihak pengelola penyimpanan arsip bersifat asal-asalan dalam menyimpan arsip, sehingga arsip menjadi cepat rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi, baik fisik maupun informasinya (Sulistyo Basuki, 2003: 291).

* 1. **Sistem Perawatan Arsip**

Seperti yang diatur dalam keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 Tahun 2003 tentang pedoman perawatan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (2003: 8-11).meliputi kamperisasi, fumigasi, dan perawatan fisik arsip. Untuk menunjang perawatan arsip perlu memperhatikan sarana dan prasaranan perawatan arsip.

1. Kamperisari

Kamperisasi merupakan salah satu kegiatan preventif pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip terlebih dahulu dilanjutkan dengan membersihkan boks arsip dan *rool o’pack* dengan diakhiri dengan cara memberikan kapur barus atau kamper yang dihancurkan tidak sampai halus kesudut ruangan boks arsip, dsb. Untuk kegiatan kamperisasi ini dilakukan terutama untuk arsip dinamis. Kamperisasi baik dilakukan setiap satu semester sekali.

1. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah terjadinya kerusakan fisik arsip lebih lanjut untuk dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga dan hewan perusak lainnya sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip dan informasi yang terdapat pada arsip. Hal yang faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia. Harus diperhatikan dalam pelaksanaan fumigasi sebagai berikut:

1. Tepat dosis;
2. Tepat sasaran hama;
3. Tepat metode pelaksanaan
4. Tepat waktu pelaksanaan.

Menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, pelaksanaan fumigasi yang baik dilakukan setiap 2-3 tahun sekali, mengingat Indonesia mempunyai kelembaban dan temperatur yang tinggi (PNRI, 1992:3).

1. Perawatan Fisik Arsip

Perawatan fisik arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan arsip yang rusak agar nilai informasinya tetap terjaga dengan baik. Kegiatan perawatan arsip meliputi:

1. Membersihkan arsip kotor

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

1. Menghilangkan noda

Noda atau bercak yang sering kita jumpai pada kertas tua biasanya dikarenakan oleh berbagai macam sebab. Untuk noda yang masih baru mungkin lebih mudah untuk membersihkannya dengan penghapus, air atau pencucian. Sedangkan untuk noda yang susah untuk dihilangkan dapat menggunakan pelarut organik yang biasa dilanjutkan dengan pencucian, pemutihan dan deasidifikasi (menghilangkan asam).

Cara menggunakan pelarut organik yaitu dengan mengoleskan sikat halus atau kapas yang telah dicelupkan dalam pelarut organik, di bagian belakang noda atau bercak yang dihilangkan, sebaiknya kertas yang bernoda diberi alas kertas penyerap putih. Pelarut yang sering digunakan untuk membersihkan noda antara lain alcohol, aseton, bensin, dsb.

1. Merawat arsip basah

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara:

1. Untuk kotoran atau debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip, dapat dicuci menggunakan air dingin yang dicampur dengan *detergen*.
2. Dalam membersihkan kotoran tersebut, dapat menggunakan *sponge* atau kapas dengan cara digosok perlahan dan tidak ditekan.
3. Mengeringkan arsip yang basah dengan cara diangin-anginkan dan tidak dianjurkan untuk menjemur dibawah sinar matahari secara langsung.
4. Perbaikan kertas

Proses perbaikan kertas pada umumnya dilakukan hanya untuk menjaga keutuhan arsip dari kerusakan yang dikarenakan oleh serangga-serangga, hewan pengerat atau manusia, hal itu menyebabkan rusaknya arsip karena robek atau hilangnya sebagian arsip. Upaya perbaikan kertas disesuaikan dengan kerusakan yang terjadi pada arsip. Macam-macam cara perbaikan kertas antara lain:

1. Menutup atau menambal kertas (Laminasi)

Laminasi merupakan kegiatan perbaikan untuk kertas rapuhatau robek, dengan cara melapisi salah satu permukaan kertas yang rapuhatau robek. Menutup atau menambal kertas pada bagian yang berlubang pada kertas dilakukan dengan menggunakan kertas dari Jepang kertas *hand made* dan menggunakan perekat dari kanji. Ada jenis kertas *tissue* yang berperekat telah memudahkan perbaikan kertas, kertas ini telah mengandung perekat yang kemudian direkatkan menggunakan sejenis lempengan besi yang dipanaskan, ditekan ke atas *tissue* yang berperekat ditempelkan pada lubang permukaan kertas. Proses laminasi bermanfaat untuk mengembalikan bentuk fisik arsip atau dokumen seperti sediakala, selain itu juga dapat menambah umur arsip atau dokumen lebih lama dan mampu bertahan hingga 100 tahun.

1. Enkapsulasi

Enkapsulasi adalah proses melapisi arsip dengan menggunakan *plastic polyester* dengan menggunakan perekat *double tape.* Cara enkapsulasi dengan meletakkan arsip pada tengah *plastic polyester* di bagian atas dan bawah arsip, kemudian pinggir dari *plastic polyester* direkatkan menggunakan *double tape.* Dalam kegiatan enkapsulasi yang harus diperhatikan adalah kertas harus bersih dan kering. Pada umumnya kertas yang akan dienkapsulasi lembaran dokumen, surat, dan peta yang rapuh termakan usia atau rusak dikarenakan oleh beberapa faktor.

* 1. **Sumber Daya Manusia (SDM)**

Sumber daya manusia yang secara khusus untuk menangani arsip juga sangat penting dalam pengelolaan maupun perawatan arsip. Sumber daya manusia yang secara khusus menangani arsip ini bertujuan untuk memperingan pegawai di suatu instansi dalam melakukan temu balik informasi. Menurut Liang Gie (1992 : 150) untuk menjadi tenaga arsiparis minimal harus mempunyai empat syarat utama, yaitu : ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian.

Dalam perkembangan akhir-akhir ini di Indonesia khususnya lingkungan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dengan adanya SK Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) Nomor 09 Tahun 2002 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Arsiparis telah dilakukan pembinaan karier melalui jabatan fungsional di bidang kearsipan. Untuk persyaratan pengangkatan jabatan arsiparis terampil golongan IIB harus memiliki pendidikan program Diploma II Kearsipan, atau jurusan umum memiliki masa kerja minimal 3 tahun dengan berbagai persyaratan mengikuti diklat kearsipan dan ketentuan yang lainnya, sedangkan untuk jabatan ahli jenjang pendidikan yang dipersyaratkan adalah Sarjana 1 (S1).

Dalam pelaksanaan kegiatan preservasi sangat diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pelaksanaannya. Untuk mendapatkan petugas yang secara khusus melakukan preservasi arsip tidak harus melakukan perekrutan petugas yang baru, bisa juga memanfaatkan petugas yang ada untuk mengikuti pelatihan pada pihak Badan Arsip Daerah setempat, mengingat Badan Arsip Daerah, Kota ataupun Kabupaten mempunyai tanggung jawab dalam pembinaan pengelolaan dan preservasi arsip. Sebagai salah satu contoh dan yang tertera dalam tugas pokok dan fungsi Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah pembinaan, fasilitasi dan pelaksana tugas bidang pengawasan, akuisisi, pengelolaan, pelestarian dan preservasi, serta hubungan antar lembaga lingkup Provinsi, Kota, ataupun Kabupaten.

Adapun cara meningkatkan kapasitas seseorang yang ditunjuk atau yang bertanggung jawab sebagai petugas dalam pengolahan ataupun perawatan arsip. Berkenaan dengan hal tersebut petugas yang ada bisa diikut sertakan dalam sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan, maksud dalam pelaksanaan sertifikasi ini terkait dengan penjagaaan keselamatan arsip baik dari fisik maupun informasinya (Widiastuti, 2009: 1). Dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia Kearsipan yang mempunyai nilai kelayakan dan kualitas dalam profesionalisme dan kompetensi sesuai dengan standar yang berlaku. Sesuai dengan peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 11 tahun 2009 Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan tujuan dari sertifikasi sumber daya manusia kearsipan ini adalah untuk memberikan pengakuan formal bahwa arsiparis dan/atau pengelolaan arsip maupun perawatan telah memenuhi kompetensi tertentu dalam bidang kearsipan. Sumber Daya Manusia Kearsipan yang dimaksudkan disini adalah arsiparis maupun pegawai yang memiliki kewajiban dalam tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk mengelola arsip secara keseluruhan baik dalam pengelolaan ataupun perawatan arsip. Sasaran sertifikasi ini adalah pegawai dilingkungan instansi negeri ataupun swasta yang membutuhkan sertifikasi yang bertujuan sebagai pengakuan kualitas pekerjaan dan peningkatan karir.

* 1. **Penelitian Sebelumnya**

Terdapat tiga jenis penelitian terdahulu yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas oleh penulis. Penelitian yang pertama berjudul “Implementasi Kebijakan Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta” dengan penulis Olivia Fegy Fatriani. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dan teknik pengumpulan data menggunakan 3 sumber, yaitu: wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukan bahwa implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta sudah sepenuhnya dilakukan dengan pedoman kearsipan yang ada. Hal ini dapat dilihat dengan penggunaan fasilitas arsip sudah memadahi baik dari segi kualitas ataupun kuantitas. Sebagian besar petugas/pengelola arsip sudah mendapat pelatihan atau diklat dan bimbingan teknik yang cukup, tetapi dari segi kenyamanan kurang karena belum diberi *Air Conditioner* (AC) dalam ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif. Dalam melakukan pengamanan dan pemeliharaan arsip dinamis yang diupayakan dengan memberikan kapur barus dan fumigasi selama enam bulan sekali dan memasang alat pemadam kebakaran. Hambatan yang timbul adalah jumlah tenaga kearsipan masih kurang, minimnya anggaran, ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif lembab. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hal tersebut antara lain: mengirim pegawai untuk mengikuti diklat dan bimbingan teknis tentang kearsipan.

Untuk penelitian yang kedua berjudul “ Preservasi Arsip Konvensional Di Arsip Universitas Gajah Mada” karya dari Zega Vinis Daya M. Metode yang digunakan observasi, wawancara, ikut serta dalam kegiatan preservasi, dan perolehan data melalui penelusuran bahan pustaka.

Hasil dari penelitian tersebut adalah Arsip Universitas Gajah Mada telah melakukan preservasi arsip statis konvensional secara tersistem dan sesuai dengan manajemen preservasi arsip. Kendala yang dihadapi pembelian tisu Jepang harus dibeli secara kolektif melalui Arsip Nasional Republik Indonesia   
(ANRI), dan peralatan restorasi yang terkadang rusak.

Penelitian ketiga berjudul “Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka dan Arsip Pasca Tsunami di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh” karya Nurjannah. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*Field Research*) yang bersifat kualitatif serta menggunakan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan *purposive sampling,* wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian dari penelitian tersebut menunjukkan adanya beberapa pengembangan yang telah dilakukan dalam kegiatan bahan pustaka dan arsip pasca tsunami di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, antara lain pelestarian, restorasi arsip dan gedung, fumigasi, reproduksi. Sedangkan pelestarian bahan pustaka dan arsip dilakukan oleh pihak luar pasca tsunami yaitu proses preservasi dan konservasi yang dilakukan oleh tim dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Adapun persamaan dan perbedaan hasil dari penelitian terdahulu dengan penelitian yang sedang dilakukan oleh penulis. Untuk persamaan pada penelitian yang saat ini sedang berjalan dengan penelitian terdahulu yakni pada media yang digunakan pada arsip dinamis inaktif dan arsip konvensional adalah kertas, pada arsip konvensional merupakan arsip yang menggunakan media kertas. Kemudian dalam pelaksanaan penelitian sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dan teknik pengumpulan data yang digunakan hampir sama dengan penelitian yang sedang dilakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Tetapi pada penelitian terdahulu yang kedua ada perbedaan yakni pada penelitian terdahulu yang kedua ikut langsung pada kegiatan preservasi.

Ada perbedaan antara penelitian yang saat ini sedang berjalan dengan penelitian sebelumnya. Pertama, subjek dan tempat penelitian berbeda. Untuk penelitian terdahulu yang pertama tempat penelitian yang dilakukan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta, penelitian sebelumnya yang kedua berada di Universitas Gajah Mada Yogyakarta, sedangkan penelitian yang sedang berjalan bertempat di Dinas Pendidikan Kota Semarang. Pada jenis arsip yang dikaji dalam penelitian ada perbedaan, Pada penelitian sebelumnya yang pertama dan yang saat ini sedang berjalan mengkaji tentang arsip dinamis inaktif, sedangkan penelitian terdahulu yang kedua mengkaji arsip statis konvensional. Tetapi pada penelitian kedua mengkaji dua variabel yaitu preservasi dan konservasi serta tidak hanya membahas tentang arsip tetapi membahas juga tentang bahan pustaka. Juga pada pelaksanaan kegiatan preservasi arsip pada penelitian ketiga yang dimaksud tidak hanya pada arsip dinamis inaktif tetapi ke semua jenis arsip mulai dari arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip statis yang terkendala dampak bencana tsunami yang terjadi di Aceh. Selain itu pada penelitian ketiga ini tidak hanya fokus pad arsip yang bersifat tekstual tetapi juga pada arsip yang bersifat elektronik, foto, peta, dan lain sebagainya.

**BAB III**

**METODE PENELITIAN**

* 1. **Desain dan Jenis Penelitian**

Metode penelitian pada dasarnya adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiyono, 2010:2). Dalam penelitian tentang Preservasi Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dinas Pendidikan Kota Semarang Sebagai Upaya Pelestarian Arsip peneliti menggunakan metode kualitatif.

“Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu kontek kasus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah” (Sugiyono, 2010: 5).

Menurut Leedy dan Ormrod dalam Sarosa (2012: 7), penelitian kualitatif adalah penelitian yang mencoba memehami fenomena dalam *setting* dan konteks naturalnya (bukan di dalam laboratorium) dimana peneliti tidak berusaha untuk memanipulasi fenomena yang diamati.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Sulistyo-Basuki (2006: 110) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktifitas objek, proses dan manusia. Penelitian deskriptif berkaitan dengan pengumpulan fakta dan data secara vailid untuk

memberi gambaran mengenai objek yang diteliti. Untuk melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan pendektan studi kasus adalah

“Pendekatan kualitatif yang penelitiannya mengeksplorasi kehidupan nyata, sistem terbatas kontemporer (kasus) atau ragam sistem terbata (berbagai kasus), melalui pengumpulan data yang detail dan mendalam yang melibatkan beragam sumber informasi majemuk (misalnya, pengamatan, wawancara, bahan audiovisual, dan dokumen dan berbagai laporan) dan melaporkan deskripsi kasus dan tema kasus. Dalam penelitian studi kasus ini dapat digunakan untuk meneliti kasus majemuk ataupun kasus tunggal”. (Creswell, 2014:135-137).

Selanjutnya menurut Sulistyo-Basuki (2006: 113), studi kasus merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami sesuatu hal.

Adapun pendapat Yin (2008: 18) mengenai studi kasus yaitu: merupakan *inquiri* menyelidiki fenomena dalam konteks kehidupan nyata, bilamana antar fenomena dan konteks tak tampak dengan tegas dan dimana bukti dimanfaatkan. Mengenai ciri-ciri dari studi kasus yang dikemukakan menurut Yin (2008: 20) adalah sebagai berikut :

1. Studi kasus adalah bentuk penelitian atau studi tentang suatu masalah yang memiliki sifat kekhususan
2. Dapat dilakukan baik dengan pendekatan kualitatif maupun kuantitatif, tetapi ditekankan pendekatan kualitatif.
3. Sasaran studi kasus dapat berupaperorangan, masyarakat bahkan masyarakat luas.

Dengan studi kasus peneliti berharap dapat melakukan penelitian yang lebih spesifik agar dapat mendeskripsikan data secara mendalam dan detail untuk mendapatkan informasi yang diharapkan tentang kegiatan preservasi atau perawatan arsip dinamis inaktif yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Semarang. Untuk pengumpulan data dalam penelitian yang menggunakan metode studi kasus penulis melakukannya dengan cara wawancara, observasi langsung kelokasi penelitian dandokumenter yang semuanya difokuskan untuk mendapatkan kesatuan data dan kesimpulan agar peneliti dapat melakukan telaah secara mendalam dan spesifik tentang kasus yang ingin peneliti ketahui.

* 1. **Jenis dan Sumber Data**

**3.2.1. Sumber Data**

Menurut Moleong (2011: 157) sumber data merupakan subjek darimana data diperoleh, diambil, dan dikumpulkan. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif berupa kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan dari dokumen, dan lain-lain. Dalam penelitian ini data yang digunakan adalah data kualitatif.

**3.2.2. Jenis Data**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua jenis sumber data, yaitu:

1. **Jenis Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Data primer berupa informasi yang didapatkan dari pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian mengenai Preservasi Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang Sebagai Upaya Pelestarian Arsip. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat digunakan untuk mendapatkan data primer antara lain wawancara dan observasi. Data primer dalam penelitian ini berupa informasi tentang kegiatan perawatan arsip dinamis inaktif yang didapat dari beberapa informan yang telah diwawancarai selain itu peneliti juga mendapatkan fakta dilapangan tentang kondisi arsip dinamis inaktif serta mengetahui secara langsung tentang faktor perusak arsip dinamis inaktif.

1. **Jenis Data Sekunder**

Data sekunder diperoleh dari sumber kedua (bukan orang pertama dan bukan sumber asli) yang memiliki informasi tersebut (Idrus, 2009:86). Peneliti menggunakan data sekunder bertujuan untuk memperkuat penemuan dan untuk melengkapi informasi. Sumber data sekunder diperoleh dari buku tentang preservasi serta buku tentang metode penelitian, peraturan pemerintah yang digunakan untuk memperoleh sumber data yaitu peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 tentang Pedoman Perawatan Arsip Tahun 2003, selain itu untuk mendapatkan sumber data sekunder peneliti juga menggunakan Undang-undang Nomor 43 tentang Kearsipan Tahun 2009 yang ada kaitanya atau hubungannya dengan penelitian ini.

* 1. **Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek penelitian merupakan sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun organisasi. Menurut Moleong (2011: 132) dalam penelitian kualitatif subjek penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan latar (lokasi atau tempat) penelitian. Dalam penelitian ini, subjek penelitian adalah Dinas Pendidikan Kota Semarang.

Sementara itu, objek penelitian merupakan sesuatu yang akan diteliti dari suatu benda, orang, atau orang yang menjadi sasaran penelitian. Menurut Sugiyono (2010: 298), objek penelitian adalah objek yang diamati secara mendalam, berupa kegiatan, orang, yang ada pada tempat tertentu, bisa juga berupa peristiwa alam, tumbuh-tumbuhan, binatang dan sejenisnya. Adapun objek penelitian adalah preservasi arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang sebagai upaya pelestarian arsip.

* 1. **Teknik Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data adalah cara yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh data atau informasi penelitian. Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah kualitatif sehingga data yang diperoleh jelas dan akurat. Untuk itu pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti ada 3 hal, yaitu :

1. **Observasi**

Observasi adalah teknik pengamatan yang didasarkan atas pengalaman langsung dengan melihat, mengamati mencatat peristiwa yang berkaitan (Moleong, 2011: 174). Dalam penelitian ini peneliti melakukan observasi secara partisipatif yang mana untuk pengumpulan data yang mengharuskan peneliti untuk terjun secara langsung untuk melakukan pengamatan di ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif Dinas Pendidikan Kota Semarang tentang objek yang diteliti untuk dapat melihat kondisi dilapangan secara langsung, dan memahami gejala-gejala yang ada, sesuai makna dengan yang diberikan atau dipahami para objek peneliti (Ghony dan Fauzan Almanshur, 2012: 167).

1. **Wawancara**

Menurut Moleong (2011: 186) wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentuyang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Dengan meggunakan metode wawancara peneliti memiliki tujuan untuk dapat menggai informasi yang lebih dalam, bukan hanya informasi yang diketahui oleh informan, melainkan hal-hal yang terseembunyi. Untuk proses wawancara peneliti menggunakan jenis wawancara tak terstruktur sesuai atau mengikuti arah pembicaraan dari informan yang bertujuan untuk mendapatkan jenis-jenis informasi tertentu dari informan.

1. **Studi Pustaka**

Studi pustaka adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca, dan mencatat, serta mengolah bahan penelitian (Zen, 2008 : 161). Peneliti melakukan studi pustaka bertujuan untuk memperkaya data dalam penelitian, peneliti akan mencari informasi yang ada dari berbagai literatur seperti dari buku tentang preservasi serta buku tentang metode penelitian, peraturan pemerintah yang digunakan sebagai literatur adalah peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 tentang Pedoman Perawatan Arsip Tahun 2003, selain itu literatur yang digunakan peneliti adalah Undang-undang Nomor 43 Tentang Kearsipan Tahun 2009. Studi pustaka dilakukan untuk membantu dalam menganalisis data.

* 1. **Informan Penelitian**

Jenis penelitian kualitatif tidak menggunakan populasi dan sampel, yang ada adalah informan yang nantinya akan diwawancarai secara mendalam berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti dan dibahas dalam skripsi ini. Informan merupakan orang yang berada pada lingkup penelitian, artinya orang yang dapat memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Karena informan yang akan kita pilih merupakan bagian yang ikut serta dalam menentukan bagaimana nantinya hasil yang akan kita peroleh setelah penelitian selesai.

Seperti yang dijelaskan oleh Bungin (2012: 54) Kriteria dalam memilih dan menentukan informan antara lain :

1. Subjek yang telah cukup lama dan intensif menyatu dengan kegiatan atau medan aktivitas yang menjadi informasi, melainkan juga menghayati secara sungguh-sungguh sebagai akibat dari keterlibatan yang cukup lama dengan lingkungan atau kegiatan yang bersangkuta.
2. Subjek masih secara penuh/aktif pada lingkungan atau kegiatan yang menjadi perhatian penelitian.
3. Subjek masih cukup banyak waktu atau kesempatan untuk diwawancarai.
4. Subjek yang dalam memberikan informasi tidak cenderung diolah atau dipersiapakan terlebih dahulu.
5. Subjek yang sebelumnya tergolong masih asing dengan penelitian.

Sesuai dengan ketentuan atau kriteria informan yang telah dipaparkan, Informan yang natinya akan dipilih penulis merupakan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku pemberi instruksi dalam proses perawatan arsip dinamis inaktif dan beberapa staf sebagai pelaksana dalam proses perawatan arsip dinamis inaktif.

* 1. **Analisis Data**

Analisis data merupakan proses penyusunan, mengkategorikan data, mencari pola, dengan maksud untuk memahami maknanya. Analisis data pada penelitian ini dilakukan secara kualitatif berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan dan kemudian diolah.

Menurut Idrus (2009: 150-152) setelah proses pengumpulan data dan data yang dibutuhkan telah terkumpul, langkah selanjutnya adalah pengolahan data. Proses pengolahan data kualitatif dalam penelitian ini ada 3, yaitu:

1. **Reduksi Data**

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis lapangan. Kegiatan reduksi data berlangsung secara terusmenerus selama proses kualitatif berlangsung. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajam, menggolongkan, mengarahkan, dan membuang yang tidak perlu serta mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga simpulan ahirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

1. **Penyajian Data**

Pada tahap ini, peneliti mengembangkan sebuah deskripsi informasi tersusun untuk menarik dan pengambilan tindakan untuk menyajikan data yang lazim digunakan pada langkah ini adalah dalam bentuk teks naratif. Kemudian penulis mendeskripsikan informasi yang telah diklasifikasi sebelumnya. Kemudian simpulan tersebut disajikan dalam bentuk teks naratif.

1. **Verifikasi dan Penarikan Simpulan**

Pada tahap verifikasi peneliti berusaha menarik simpulan dengan mencari makna dari setiap gejala yang diperoleh dari lapangan, mencatat keteraturan dan konfigurasi yang mungkin ada, alur kausalitas dari fenomena, dan proposisi. Pada tahap ini penulis menarik simpulan dari data yang telah disimpulkan sebelumnya, kemudian dilakukan pengecekkan ulang dengan mencocokkan catatan yang dimiliki peneliti pada saat penelitian.

* 1. **Metode Analisis Keabsahan Data**

Analisis data kualitatif pada dasarnya ditunjukkan untuk memahami situasi sosial atau memahami objek penelitian dalam penelitian kualitatif menjadi bagian-bagian, hubungan bagian, dan hubungannya dengan keseluruhan. Untuk menguji keabsahan data dalam penelitian digunakan proses triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksa keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain (Moleong, 2010: 330). Sedangkan menurut Saebani (2009: 45) Triangulasi merupakan penyilangan informasi yang diperoleh dari sumber data sehingga pada akhirnya hanya data yang absah yang digunakan untuk mencapai hasil penelitian.

Ada empat macam triangulasi dalam penelitian kualitatif menurut Saebani (2009: 45) yaitu:

* + - 1. Triangulasi Data: Menambah atau memperkaya data sampai mantap sekali.
      2. Triangulasi Penelitian: Mengadakan pengecekan dengan penelitian lainnya.
      3. Triangulasi Teori: Mencocokan dengan teori terdahulu.
      4. Triangulasi Metodologi: Mengumpulkan data dengan metode lain atau menggantungkan diri pada teknik dasar studi lapangan.

Proses triangulasi dilakukan oleh peneliti sejak memperoleh data dilapangan dan setelah data-data di lapangan terkumpul secara komprehensif. Dengan demikian penulis dapat menggunakan data yang diperoleh sebagai sumber keabsahan informasi atau data dalam penelitian. Sumber yang digunakan penulis untuk membandingkan dan mengecek data adalah hasil wawancara, pengecekan langsung ke lapangan, dan dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian.

Pada kegiatan penelitian yang sedang berjalan ini peneliti menggunakan triangulasi data. Sesuai yang sudah dijelaskan di atas bahwa triangulasi data adalah menambah atau memperkaya data sampai mantab sekali. Dalam upaya menambah dan memperkaya data peneliti melakukan wawancara kepada narasumber yang bertugas dalam kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif, selain itu peneliti juga melakukan pengamatan langsung kedalam ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang.

**BAB IV**

**GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS PENDIDIKAN KOTA SEMARANG**

Dinas Pendidikan Kota Semarang merupakan Dinas Otonomi Daerah yang secara struktur sepenuhnya berada dalam kewenangan Pemerintah Dearah, Sedangkan hubungan dengan Dinas Pendidikan Provinsi adalah merupakan hubungan kerja fungsional, sehingga tugas-tugas bantuan( dekonsentrasi ) di bidang pendidikan di tingkat kabupaten dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dinas Pendidikan Kota Semarang membantu program Pemerintah, khususnya Pemerintah Kota Semarang dalam bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Kota Semarang terletak di Jalan Dr. Wahidin Nomor 118 Semarang. Dinas Pendidikan Kota Semarang menaungi berbagai jenjang pendidikan yang ada di Kota Semarang mulai dari Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan. Dinas Pendidikan Kota Semarang membawahi 16 Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan Kecamatan Mijen, Banyumanik, Semarang Selatan, Semarang Utara, Semarang Barat, Semarang Tengah, Semarang Timur, Ngaliyan, Candisari, Gunung Pati, Gajahmungkur, Tembalang, Gayamsari, serta Tugu.

**4.1. Visi dan Misi**

Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Pendidikan Kota Semarang mempunyai Visi dan Misi, sebagai berikut:

4.1.1. Visi Dinas Pendidikan Kota Semarang adalah:

“Terwujudnya masyarakat yang berpendidikan, berahklak mulia menuju Kota Perdagangan dan jasa yang berskala Metropolitan”

4.1.2. Misi Dinas Pendidikan Kota Semarang, adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) kependidikan yang berbudaya, religius, dan berorientasi pada teknologi dan perekonomian.
2. Menerapkan multi metode pembelajaran secara profesional yang dapat mengembangkan aspek kognitif, efektif, dan psikomotorik peserta didik secra profesional.
3. Menyelenggarakan pendidikan sekolah dan luar sekolah yang sesuai dengan karakteristik masing-masing wilayah pembangunan.
4. Meningkatkan mutu lulusan yang mampu melanjutkan pendidikan dan memasuki pasar kerja.
5. Meningkatkan partisipasi belajar melalui jalur sekolah dan luar sekolah dalam rangka menuntaskan Wajib Belajar Sembilan Tahun, Pendidikan Untuk Semua (PUS).

**4.2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang**

Dinas pendidikan Kota Semarang mempunyai tugas pokok dibidang pendidikan sesuai peraturan yang berlaku, seperti yang diatur dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungi Dinas Pendidikan Kota Semarang.

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang, adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.
2. Penyelenggaraan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, keuangan, dan kepegawaian.
3. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Penyelenggaraan kebijakan teknis oprasional meliputi bidang pendidikan dasar, bidang pendidikan menengah, dan bidang pendidikan luar sekolah.
5. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya.
6. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
7. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas.
8. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai lingkup tugasnya.

**4.3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Semarang**

Bagan 4. 1: Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Semarang.

Kepala

* UPTD Pendidikan Kecamatan
* UPTD Sanggar Kegiatan Belajar
* UPTD TU Sekolah (SMP, SMA, dan SMK)

Bidang Pendidikan Non Formal dan Formal

7Formal

Kelompok Jabatan Fungsional

Seksi SMP

Seksi SMA / SMK

Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan

Seksi TK dan SD

Seksi Ketrampilan dan Kecakapan Hidup

Seksi PAUD

Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah

Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidik

Seksi Pembinaan dan Peningkatan PTK

Seksi Tenaga Kependidikan

Seksi Tenaga Pendidik

Seksi Analisis dan Pengembangan

Seksi Data dan Informasi

Seksi Monitoring dan Pelaporan

Bidang Monitoring dan Pengembangan

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sekretariat

Sumber : Dinas Pendidikan Kota Semarang, 2016

**4.4. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Dinas Pendidikan Kota Semarang**

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari setiap masing-masing bidang di Dinas Pendidikan juga mempunyai tugas dan fungsi, berikut ini tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang di Dinas Pendidikan Kota Semarang:

1. **Kepala Dinas:**

Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan dinas pendidikan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas mempunyai fungsi, yaitu:

1. Perencanaan program pengembangan pendidikan dasar dan menengah, tenaga pendidikan dan kependidikaan, pendidikan non formal dan informal serta kesekretariatan.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja.
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja.
4. Pembinaan pelaksanaan tugas baahan.
5. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
7. **Sekretaris:**

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretariatan mempunyai fungsi:

Pada pelaksanaan tugasnya Sekretaris membawahi 3 (tiga) sub bagian, yaitu:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan perencanaan, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian
2. Penyusunan perencanaan program dan rencana kerja anggaran dibidang perencanaan, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian.
3. Pengkoordinasian dan singkronisasi penyusunan rencana di bidang Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, Bidang Pendidikan Formal dan Informal, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Bidang Monitoring dan Pengembangan.
4. Pengkoordinasian dan singkronisasi pelaksanaan tugas di bidang Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, Bidang Pendidikan Formal dan Informal, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Bidang Monitoring dan Pengembangan.
5. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pendidikan.

Dalam pelaksanaan tugas suhari-hari Sekretariat mebawahi dan dibantu oleh 3 Sub bagian yang terdiri dari:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
2. Sub Bagian Keuangan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai berikut:
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi;
7. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan Dinas Pendidikan;
9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Pendidikan;
10. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Dinas Pendidikan.
11. Untuk tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan;
13. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keuangan;
14. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
15. Menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran Dinas Pendidikan;
16. Menyiapkan bahan verifikasi pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan;
17. Menyiapkan bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran;
18. Menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan;
19. Menyiapkan realisasi anggaran Dinas Pendidikan.
20. Sedangkan untuk tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
21. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
22. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
23. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
24. Menyiapkan bahan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan, dan kehumasan;
25. Menyiapkan bahan inventarisasi, pemeliharaan saranan dan prasarana kantor;
26. Menyiapkan bahan penghimpunan Peraturan Perundangan di bidang Pendidikan;
27. Menyiapkan bahan rumah tangga dan perlengkapan.
28. **Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah**

Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan. Selain itu Bidang pendidikan Dasar dan Menegah mempunyai fungsi, sebagai berikut:

1. Perumusan kebijikan teknis di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Bidang Keaksaraan dan Kesetaraan, serta Bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Bidang Keaksaraan dan Kesetaraan, serta Bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
3. Pengkoordinasian pelaksana tugas di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, bidang Sekolah Menengah Pertama, bidang Sekolah Menengah Atas dan bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
4. Pengkoordinasian pengelolaan satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
5. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya, dll.

Dalam pelaksanaan tugasnya Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dibantu oleh beberapa seksi, yaitu sebagai berikut:

1. Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
2. Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
3. Seksi Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan.
4. **Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal**

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengaasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Bidang Keaksaraan dan Kesetaraan, serta Bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup. Untuk fungsi Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan bidang Pendidikan Anak Usia Dini bidang Keaksaraan dan Kesetaraan, serta Bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, bidang Keaksaraan dan Kesetaraan, serta Bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Bidang Keaksaraan dan Kesetaraan, serta Bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
4. Pengkoordinasian pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal;
5. Pelaksanaan pemberian kajian teknis pemberian perijinan dan/atau rekomendasi pendirian serta pencabutan ijin pendidikan non formal;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, dll.

Bidang Pendidikan Non Formal dalam melakukan tugasnya dibantu beberapa seksi, yaitu sebagai berikut:

1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
2. Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
3. Seksi Ketrampilan dan Kecakapan Hidup.
4. **Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan, Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Dalam pelaksanaan tugasnya Bidang Pendidika dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi, sebagai berikut:

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
2. Penyusunan rencana program dan recana kerja anggaran di bidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
4. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya, dll.

Dalam pelaksanaan tugasnya Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dibantu oleh beberapa seksi, yaitu sebagai berikut:

1. Seksi Sekolah Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
2. Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
3. Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
4. **Bidang Monitoring dan Pengembangan**

Bidang Monitoring dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang monitoring dan pelaporan, bidang data dan informasi, serta bidang analisa dan pengembangan. Dalam pelaksanaan tugasnya Bidang Pendidika dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi, sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang monitoring dan pelaporan, bidang data dan informasi, serta bidang analisa dan pengembangan;
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang monitoring dan pelaporan, bidang data dan informasi, serta bidang analisa dan pengembangan;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas monitoring dan pelaporan, bidang data dan informasi, serta bidang analisa dan pengembangan;
4. Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
5. Pelaksanaan sosialisasi peraturan di bidang penyelengaraan pendidikan, dll.

Dalam pelaksanaan tugasnya Bidang Monitoring dan Pengembangan dibantu oleh beberapa seksi, yaitu sebagai berikut:

1. Seksi Monitoring dan Pelaporan;
2. Seksi Data dan Informasi; dan
3. Seksi Analisa dan Pengembangan.
4. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan peundang-undangan. Seperti yang telah dijelaskan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**4.5. Kegiatan Preservasi**

Kegiatan preservasi arsip merupakan kegiatan merawat arsip agar terhindar dari berbagai faktor kerusakan. Dinas Pendidikan Kota Semarang sebagai salah satu instansi negeri ini tidak pernah luput untuk menghasilkan arsip, arsip yang dihasilkan adalah arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Untuk menjaga keutuhan nilai informasi dari salah satu jenis arsip yaitu arsip dinamis inaktif yang juga menjadi objek penelitian oleh penulis, perlu mendapatkan perawatan agar terhindar dari faktor kerusakan arsip dinamis inaktif.

Upaya preservasi atau perawatan arsip dinamis inaktif yang telah dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Semarang masih sangat sederhana yaitu pembersihan debu yang dilakukan ketika terlihat arsip kotor dan terdapat serangga yang melekat pada arsip fisik arsip dinamis inaktif. Selain hal tersebut sebetulnya Dinas Pendidikan Kota Semarang pernah melakukan proses fumigasi yang sejauh ini hanya dilakukan sekali dan hanya terbatas di Gedung A yang hanya terdapat arsip dinamis akitf. Pelaksanaan fumigasi tersebut tidak merata dikarenakan besarnya biaya untuk melakukan proses fumigasi. Fasilitas yang digunakan untuk menunjang kegiatan perawatan arsip berupa gedung penyimpanan arsip dan rak untuk meletakkan arsip. Untuk gedung yang disediakan dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif disesuaikan dengan masing-masing bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang. Suhu atau kelembapan udara dalam ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif tidak setabil dapat memicu tumbuhnya jamur pada fisik arsip, hal itu dikarenakan belum adanya pengatur suhu ruangan seperti *thermo-hygro,* alat ini merupakan alat pengatur suhu dan kelembapan udara di dalam ruangan sesuai dengan ketentuan suhu yang dikendaki untuk menyimpan arsip.

**BAB V**

**ANALISIS HASIL PENELITIAN**

Pada bab ini akan dipaparkan penelitian tentang “Preservasi Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Pendidikan Kota Semarang Sebagai Upaya Pelestarian Arsip”. pada awal bab ini akan memaparkan identitas informan dan akan dilanjutkan dengan pemaparan hasil penelitian. Hasil penelitian yang didapatkan merupakan data yang diperoleh dari lapangan dengan teknik pengumpulan data dengan wawancara dan observasi.

**5.1. Identitas Informan**

Informan yang dipilih dalam penelitian ini terdiri dari 3 orang yang merupakan pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang. Informan yang pertama merupakan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang kedua dan ketiga merupakan staf pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang. Ketiga informan tersebut dipilih sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Kriteria yang ditentukan yaitu pegawai yang aktif dan secara intensif melakukan kegiatan perawatan arsip dinamis inaktif karena dinilai sudah cukup lama berada dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Semarang dan mengetahui bagaimana proses perawatan arsip dinamis inaktif yang telah dilakukan sejauh ini.

Berikut ini merupakan daftar nama informan yang sesuai dengan kriteria yang telah dipaparkan:

Tabel 5. 1: Data Informan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | NIP | Jabatan | Sebagai |
| 1 | Sri Rahayuningsih, S.Pd, MM. | 196511051989032006 | Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian | Informan A |
| 2 | Sukamto | 198009222006041012 | Staf | Informan B |
| 3 | Pardi | 195809201983041001 | Staf | Informan C |

Sumber: Diolah berdasarkan hasil observasi, Januari 2016.

**5.2. Kebijakan Preservasi Arsip Dinamis Inaktif**

Arsip merupakan bagian penting keberadaannya bagi suatu instansi negeri, swasta, organisasi ataupun perorangan. Arsip merupakan suatu bukti dari seluruh rangkaian suatu kegiatan, kejadian ataupun peristiwa. Di dalam arsip terkandung banyak informasi penting seperti sejarah berdirinya suatu instansi atau organisasi, kegiatan-kegiatan yang telah dijalankan, laporan pertanggungjawaban, data pribadi, dan sebagainya. Dari penjelasan tersebut arsip dapat dijadikan sebagai pusat ingat atau rekaman bahkan nilai informasi yang terdapat pada arsip dapat juga dijadikan sebagai bahan riset dari sebuah penelitian, selain itu arsip juga dapat dijadikan sebagai pertimbangan dan untuk menentukan kebijakan kedepannya. Mengingat pentingnnya keberadaan arsip, maka perlu adanya kebijakan untuk melakukan kegiatan preservasi atau perawatan arsip guna meminimalisir kerusakan dari berbagai faktor kerusakan yang menjadikan arsip digunakan dalam jangka waktu yang lama serta tetap lestari nilai informasi yang terkandung dalam arsip.

Dinas Pendidikan Kota Semarang sebagai salah satu instansi negeri yang bertugas membantu pemerintah di bidang pendidikan dalam kegiatan kesehariannya dan dalam menajalankan juga selalu menghasilkan serta memproduksi arsip. Arsip yang dihasilkan oleh Dinas Pendidikan Kota Semarang yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Dari kedua arsip tersebut salah satu arsip merupkan objek penelitian dari penulis yaitu arsip dinamis inaktif. Mengingat pentingnya keberadaan dari arsip dinamis inaktif sebagai salah satu bukti pertanggungjawaban kepada pemerintah Dinas Pendidikan Kota Semarang juga mengeluarkan kebijakan untuk melakukan preservasi arsip. Seperti informasi yang didapat penulis dari hasil wawancara oleh informan berupa pertanyaan sebagai berikut, “Adakah Kebijakan dalam upaya proses preservasi arsip dinamis inaktif?” dan berikut jawaban yang diperoleh dari hasil wawancara:

“Kalau kebijakan sebetulnya ada mas, tapi itu belum teraplikasikan dengan baik dikarenakan belum adanya SDM yang secara khusus menangani arsip dan sarana prasarana pendukung. Jadi mengingat pentingnya arsip baik akif maupun inaktif sebagai pertanggungjawaban kita terhadap negara, maka kita tetap melaksnakan perawatan arsip baik dinamis aktif maupun inaktif dengan cara mengoptimalkan apa yang ada mas”. (Informan A)

“Ada mas, mengingat pentingnya arsip sebagai pertanggungjawab kepada Negara maka perlu diadakan perawatan agar nilai informasi yang terkandung dalam arsip tetap terjaga dengan baik”. (Infroman B)

Dari jawaban yang telah dipaparkan oleh informan menunjukkan bahwa di Dinas Pendidikan Kota Semarang ada kebijakan untuk melakukan kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif. Dari penjelasan yang didapat dari informan A analisisnya dapat disimpulkan sebagai berikut di Dinas Pendidikan Kota Semarang ada kebijakan untuk melakukan kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif tetapi belum terlaksana dengan baik karena belum adanya Sumber Daya Manusia yang paham tentang tahapan preservasi yang baik dan benar selain itu juga terkendala oleh sarana dan prasarana. Sedangkan analisis dari informan B berbeda dengan informan A, informan B menjelaskan bahwa kebijakan melakukan preservasi memang ada, kegiatan perawatan arsip ini diperuntukkan sebagai upaya menjaga nilai informasi yang terkandung dalam arsip terjaga dengan baik. Untuk adanya kebijakan kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif juga diperkuat oleh Informan C. Berikut ini merupakan hasil wawancara dari Informan C: “Untuk kebijakan itu ada mas, karena hal tersebut dinilai perlu untuk menjaga arsip tersebut agar tidak mengalami kerusakan”. (Informan C)

Berdasarkan wawancara terhadap Informan C dapat disimpulkan, bahwa jawaban Informan C menguatkan pendapat dari Informan A dan Informan B bahwa adanya kebijakan untuk melakukan preservasi arsip dinamis inaktif benar adanya, hal ini bertujuan untuk menjaga agar fisik dan nilai informasi yang ada dalam arsip dinamis inaktif dapat terhindar dari berbagai faktor kerusakan. selain itu kegiatan ini juga di dukung oleh tupoksi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**5.3. Sumber Daya Manusia**

Dalam pelaksanaan kegiatan preservasi tentu perlu adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengetahui bagaimana teknik atau tatacara untuk melaksanaan kegiatan preservasi sebagai upaya pengamanan baik fisik arsip ataupun nilai informasi yang terdapat pada arsip agar tetap lestari dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Sumber Daya Manusia sangatlah penting keberadaannya sebagai pelaksana kegiatan preservasi. Dinas Pendidikan Kota Semarang sejauh ini belum memilik pegawai yang benar-benar mengerti tentang kegiatan preservasi arsip yang baik dan benar serta belum mempunyai pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan ataupun pelatihan tentang preservasi arsip. Sejauh ini pelaksanaan kegiatan preservasi atau perawatan arsip ditangani sendiri oleh pegawai di masing-masing bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang, hal ini dikarenakan Dinas Pendidikan Kota Semarang belum memiliki pegawai yang secara khusus menangani arsip baik dari pengelolaan ataupun preservasi. Sehubungan dengan Sumber Daya Manusia penulis melakukan wawancara kepada informan sebagai berikut “Adakah petugas atau pegawai yang secara khusus menangani arsip baik dari pengelolaan ataupun perawatan?”. Berikut ini merupakan jawaban Informan A dan Informan B:

“Sejauh ini kita belum mempunyai petugas yang secara khusus mengelola maupun merawat arsip mas. Kearsipan merupakan bagian dari tupoksi bidang saya mas, karena belum adanya kebijakan dalam upaya penambahan SDM yang secara ksusus mengelola ataupun merawat asrip. Saya menyerahkan ke SDM masing-masing bidang untuk mengoptimalkan apa yang ada dalam melakukan kegiatan perawatan arsip dinamis aktif maupun inaktif”. (Informan A)

“Sejauh ini belum ada mas, arsip masih diurusi sama pegawai masing masing di setiap bidang”. (Informan B)

Dari jawaban yang telah diberikan oleh Informan A, peneliti mengajukan pertanyaan kembali “Tupoksi kearsipan itu meliputi apa saja bu?”. Berikut jawaban Informan A: “Ini ya mas contohnya: mulai dari penyimpanan surat yang masih aktif atau melewati tanggal dari kegiatan, mengarahkan tentang pengolahan arsip, perawatan arsip, dan dari bidang saya yang bertanggungjawab dalam gudang arsip dinamis inaktif yang ada di area belakang”.

Sehubungan dengan jawaban dari Informan A dan Informan B penulis mengajukan pertanyaan kembali, sebagai berikut “Kenapa belum ada pegawai yang secara khusus menangani tentang arsip, apakah belum ada kebijakan untuk menambah atau merekrut SDM yang secara khusus untuk menangani arsip?”.

Berikut jawaban dari Informan A dan Informan B:

“Karena dari Dinas Pendidikan Kota Semarang terbentur dengan anggaran untuk memberikan gaji jika ada penambahan pegawai baru” (Infroman A)

“Hal itu dikarenakan belum adanya kebijakan dari pimpinan untuk menambah pegawai”. (Informan B

Hasil wawancara yang telah diajukan kepada Infroman A dan Informan B menunjukan bahwa belum adanya petugas yang secara khusus mengelola ataupun melakukan perawatan arsip. Informasi yang di dapat dari Informan A dapat disimpulkan sebagai berikut untuk petugas yang secara khusus baik yang mengelola ataupun melakukan perawatan arsip belum ada. Sehubungan dengan kearsipan, kearsipan merupakan tupoksi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Karena kepentingan masing-masing bagian untuk melakukan pelaksanaan kegiatan kearsipan mulai dari pengelolaan hingga preservasi diserahkan ke masing-masing bagian untuk melakukan sendiri kegiatan penggelolaan ataupun preservasi arsip dinamis inaktif. Mengenai kebijakan penambahan pegawai yang secara khusus menangani arsip Informan A mempunyai pendapat terkendala dengan biaya untuk menggaji jika melakukan perekrutan pegawai baru yang secara khusus menangani tentang arsip. Selain itu dari Informan A juga menjelaskan tentang tupoksi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah kearsipan, kearsipan itu sendiri meliputi penyimpanan surat yang masih aktif atau melewati tanggal dari kegiatan, mengarahkan tentang pengolahan arsip, perawatan arsip, dan dari bidang saya yang bertanggungjawab terhadap gedung penyimpanan arsip dinamis inaktif.

Untuk jawaban dari Informan B dapat disimpulkan sebagai berikut, sama dengan Informan A, Informan B juga berpendapat bahwa belum adanya pegawai di Dinas Pendidika Kota Semarang yang secara khusus menangani tentang arsip. Sedangkan untuk pertanyaan berikutnya berbeda dengan jawaban yang diberikan kepada Informan A, Informan B menjawab bahwa belum adanya kebijakan dari pimpinan untuk menambah pegawai yang secara khusus menangani tentang arsip. Senada dengan Informan A dan B, Informan C juga memberikan jawaban yang sama terkait dengan belum adanya pegawai yang secara khusus melakukan pengelolaan arsip ataupun perawatan arsip, berikut jawaban dari informan C: “Di sini belum ada mas untuk pegawai yang secara khusus melakukan kegiatan tentang kearsipan”. (Informan C)

Kemudian penulis mengajukan pertanyaan kembali yang sama dengan apa yang ditanyakan kepada informan A dan Informan B sehubungan dari jawaban yang telah diberikan kepada para Informan, berikut pertanyaannya “Kenapa belum ada pegawai yang secara khusus menangani tentang arsip, apakah belum ada kebijakan untuk menambah atau merekrut SDM yang secara khsus untuk menangani arsip?”. Berikut jawaban dari Informan C: “Saya tidak tau mas ada atau tidaknya dengan kebijakan untuk penambahan SDM”. (Informan C)

Dari jawaban yang diberikan Informan C dapat dianalisis sebagai berikut, Informan C menguatkan jawaban dari Informan A dan Informan B terkait dengan belum adanya pegawai yang secara khusus menangani tentang arsip baik dari pengolahan sampai dengan preservasi. Sedangkan untuk kebijakan penambah pegawai Informan C tidak mengetahui tentang hal tersebut.

Tidak adanya kebijakan penambahan pegawai yang secara khusus menangani arsip dapat disiasati dengan cara memanfaatkan pegawai yang ada atau menunjuk beberapa pegawai untuk mengikuti program diklat, pelatihan, ataupun program sertifikasi tentang pengolahan ataupun preservasi. Seperti yang dijelaskan oleh Widiyastuti (2009: 1) Adapun cara meningkatkan kapasitas seseorang yang ditunjuk atau yang bertanggung jawab sebagai petugas dalam pengolahan ataupun perawatan arsip. Berkenaan dengan hal tersebut petugas yang ada bisa diikut sertakan dalam sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan, maksud dalam pelaksanaan sertifikasi ini terkait dengan penjagaaan keselamatan arsip baik dari fisik maupun informasinya. Selain itu dapat juga meminta pendampingan ataupun pelatihan tentang pengolahan ataupun preservasi dari Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah (Barpus) setempat, Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai kewajiban untuk melakukan pembinaan kearsipan baik dari lingkup Provinsi, kota, dan Kabupaten, salah satu contohnya adalah dari Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam tupoksinya melakukan pembinaan, fasilitasi dan pelaksana tugas bidang pengawasan, akuisisi, pengelolaan, pelestarian, serta hubungan antar lembaga lingkup Provinsi, Kota, ataupun Kabupaten. Sehubungan dengan hal tersebut penulis mengajukan pertanyaan “Sejauh ini ada atau tidak pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang yang latar belakang pendidikannya bidang kearsipan? Jika tidak ada, adakah upaya yang mengikut sertakan beberapa atau salah satu pegawainya dalam diklat preservasi arsip?”. Berikut jawaban dari Informan:

“Sama halnya dengan yang saya jelaskan mas, sejauh ini kita belum punya pegawai yang berlatar belakang kearsipan. upaya hanya sebatas pengolahan untuk preservasi belum”. (Informan A)

“Pegawai yang berlatar belakan kearsipan disini tu belum ada mas dan untuk mengikutsertakan diklat tentang perawatan arsip biar dari hal ini bisa dijadikan pertimbangan pimpinan untuk mengikut sertakan saya atau siapapun pegawai disini untuk program diklat perawatan arsip”. (Informan B)

“Belom ada disini yang lulusan kearsipan, kalau upaya kurang tau mas coba tanya ke Pak Kamto”. (Informan C)

Setelah itu penulis mengajukan pertanyaan yang kaitanya dengan jawaban yang diberikan kepada para Informan “Kenapa dari pihak Dinas Pendidikan Kota Semarang tidak meminta pembinaan atau pendampingan tentang bagaimana prosedur preservasi atau perawatan arsip dari Barpus?”, Berikut jawaban dari Informan A, Informan B, dan Informan C:

“Wah kita belum tau mas sejauh ini bahwa kita dapat meminta pembinaan atau pendampingan dari badan arsip”. (Informan A)

“Untuk upaya mengikut sertakan seperti diklat tentang kearsipan itu wewenang dari pimpinan”. (Informan B)

“Saya tidak tau mas, hal tersebut yang mengetahui dari atasan. Itukan kebijakan dari atasan, makanya saya tidak tau menau soal permintaan pelatihan”. (Informan C)

Dari jawaban Informan A dapat disimpulkan bahwa Dinas Pendidikan Kota Semarang belum mempunyai pegawai yang secara khusus mengelola serta merawat arsip dinamis inaktif, tetapi dari salah satu pegawainya pernah diikut sertakan dalam pelatihan pengolahan arsip dan pegawai yang ikut serta dalam diklat itu tidak mendapatkan pelatihan tentang bagaimana preservasi arsip. Dinas Pendidikan Kota Semarang belum mengetahui jika sebetulnya dari Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat dimintak untuk melakukan pendampingan atau pelatihan tentang pengelolaan ataupun preservasi arsip.

Jawaban Informan B dan C menguatkan pendapat dari Informan A bahwa Dinas Pendidikan Kota Semarang belum mempunyai pegawai yang berlatar belakan pendidikan kearsipan. Pengolahan ataupun preservasi arsip dinamis inaktif diserahkan sepenuhnya oleh pegawai di masing-masing bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang. Sedangkan untuk mengikut sertakan pegawai untuk ikut serta dalam program pelatihan Informan B dan Informan C tidak mengetahui hal itu karena hal tersebut merupakan kewenangan dari pimpinan.

Kegiatan pelatihan dapat meningkatkan kapasitas dari pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang dalam upaya preservasi arsip, sehingga fisik dan nilai informasi yang ada pada arsip dinamis inaktif dapat terjaga dari berbagai faktor kerusakan. Selain pelatihan preservasi upaya sertifikasi tentang pengelolaan serta preservasi arsip dapat juga dijadikan acuhan peningkatan kapasitas pegawai untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan serta preservasi arsip baik dinamis aktif ataupun dinamis inaktif. Selain itu sertifikasi juga dapat dijadikan pengakuan secara formal dari kegiatan yang telah dijalani.

**5.4.** **Faktor Perusak Arsip Dinamis Inaktif**

Fakror perusak arsip merupakan ancaman bagi keberadaan arsip, baik dari fisik atau informasi yang terdapat di dalamnya. Terdapat banyak sekali faktor perusak arsip yang bersifat konvensional (yang menggunakan media kertas) seperti serangga, cuaca / iklim, hewan pengerat, dan debu. Dinas Pendidikan Kota Semarang sebagai salah satu instansi negeri tidak luput dari berbagai ancaman yang dapat merusak keberadaan arsip dinamis inaktif yang dihasilkannya. Dari wawancara dan pengamatan yang dilakukan terdapat berbagai faktor kerusakan yang ada di ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif. Berikut pertanyaaan yang diajukan penulis kepada para Informan untuk mengetahui faktor kerusakan apa saja yang menyebabkan rusaknya arsip dinamis inakitf “Faktor apa saja yang mengakibatan rusaknya arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang?”. Berikut jawaban dari Informan A, Informan B, dan Informan C:

“Untuk faktor perusak arsip paling rayap sama tikus mas”. (Informan B)

“Sejauh yang saya ketahui serangga seperti rayap merupakan factor perusak arsip mas, selain itu tikus yang mengelurkan pipis atau kotoran di permukaan arsip”. (Informan A)

“Serangga sama tikus mas yang merusak arsip”. (Informan C)

Dari jawaban yang diberikan oleh ketiga Informan dapat di simpulkan bahwa yang menyebabkan terjadinya kerusakan adalah serangga (rayap) dan tikus. Hal tersebut benar adanya bahwa serangga dan tikus merupakan faktor rusaknya berberadaan arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semrang, Untuk mengantisipasi faktor kerusakan dari tikus sebetulnya dapat menggunakan alat bernama *extro*, alat tersebut bekerja dengan cara memanfaatkan listrik sebagai pengoperasiannya.

Selain dari hasil wawancara penulis melakukan pengamatan langsung ke ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif. Dari hasil pengamatan, di dapat faktor fisika yang merupakan salah satu ancaman bagi keberdaan arsip dinamis inaktif. Faktor fisika seperti tidak stabilnya suhu dalam ruangan yang juga mengakibatkan tumbuhnya jamur pada fisik arsip dinamis inaktif. Untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan arsip dinamis inaktif yang disebabkan oleh faktor fisika dan membuat fisik arsip ditumbuhi oleh jamur, maka diperlukan alat penstabil ruanga. seperti yang dijelaskan pada BAB II salah satu alat yang digunakan untuk menstabilkan suhu dan kelembaban udara adalah *thermo-hygro*. Sesuai pengamatan yang dilakukan oleh penulis alat tersebut (*thermo-hygro*) juga dimanfaatkan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Jawa Tengah untuk menstabilkan suhu dan kelembaban udara dalam ruang penyimpanan arsip.

**5.5. Kegiatan Preservasi Arsip Dinamis Inaktif**

Kegiatan preservasi merupakan tindakan untuk menjaga arsip dari berbagai faktor kerusakan. Preservasi terhadap arsip merupakan upaya perawatan dalam rangka menjamin keselamatan baik dari fisik ataupun nilai informasi yang terdapat pada arsip, selain itu juga dapat menjamin agar arsip dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama dan menjamin kelestarian dari arsip tersebut. Banyak sekali kegiatan yang berkaitan dengan preservasi, mulai dari fumigasi, kamperisasi, serta perawatan terhadap fisik arsip (pemberihasan debu, enkapsulasi, dan laminasi). Arsip merupakan suatu bukti dari seluruh rangkaian suatu kegiatan, kejadian ataupun peristiwa. Dalam arsip terkandung banyak informasi penting seperti sejarah berdirinya suatu instansi atau organisasi, kegiatan-kegiatan yang telah dijalankan, laporang pertanggungjawaban, data pribadi, bukti kepemilikan barang.

Mengingat pentingnya keberadaanya arsip maka perlu diadakan kegiatan preservasi guna menjaga keutuhan fiksik ataupun nilai informasi yang terkandung di dalam arsip dinamis inaktif. Berkaitan dengan kegiatan preservasi penulis mengajukan pertanyaan sebagai berikut “Bagaimanakah proses presrvasi atau perawatan arsip dinamis inaktif yang pernah dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Semarang?”. Berikut merupakan jawban Informan A, Informan B, dan Informan C:

“Kalau perawatan arsip yang seperti itu, paling membersihkan debu pakai sulak, sapu, pemberian kapur barus”. (Informan B)

“Cuman membersikan debu mas dan jika ada rayap juga kita bersihkan”. (Informan C).

Dari jawaban Infroman B dan C dapat disimpulkan dengan analisis bahwa kedau Informan meberikan jawaban yang hampir sama bahwa hanya melakukan pembersihan terhadap debu yang melekat pada arsip dinamis inaktif yang ada dalam ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif. Selain itu terdapat juga perbedaan dalam jabawan yang diberikan Informan, Informan B memberikan jawaban bahwa melakukan proses kamperisasi (pemberian kapur barus) tetapi Informan C dalam jawabannya tidak memberikan jawaban jika melakukan melakukan perawatan berupa pemberian kapur barus pada ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif. Berikutnya perbedaan yang ada pada jawaban yang diberikan adalah Informan C dalam upaya perawatan arsip juga melakukan pembersihan seragnga yang ada di dalam ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif, sedangakan Informan B tidak memberikan jawaban yang sama dengan Informan C dalam upaya membersikan serangga yang ada di dalam ruang penyimpanan arsip.

Masih dalam pertanyaan yang sama dengan Informan B dan Informan C, Informan A memberikan jawaban sebagai berikut: “Perawatan yang dilakukan masih sederhana seperti melakukan pembersihan debu dan serangga yang melekat pada arsip”. (Informan A).

Dari jawaban Informan A menguatkan jawaban dari Informan B dan Informan C bahwa dalam proses preservasi terhadap arsip dinamis inaktif yang dilakukan adalah pembersihan debu serta pembersihan terhadap serangga, tetapi Infoman A tidak memberikan jawaban yang sama denga Informan B bahwa dalam proses preservasi arsip telah melakukan proses kamperisasi (pemberian kapur barus). Menyinggung jawaban yang telah diberikan oleh Informan B, penulis mengajukan pertanyaan kembali kepada Informan A dan Informan C “Dari jawaban Pak Sukamto (Informan B) bahwa beliau mengatakan untuk kegiatan yang dilakukan dalam perawatan arsip dinamis inaktif salah satunya adalah pemberian kamper atau kapur barus, apakah hal tersebut memang dilakukan?”. Berikut jawaban Informan A dan Informan C:

“Iya mas itu memang dilakukan oleh Pak Kamto, kapur barus memang diberikan pada gedung penyimpanan arsip dinamis naktif. seperti yang saya jelaskan tadi kapur barus untuk menanggulangi serangga dan tikus”. (Informan A)

Ow iya mas, kebetulan saya juga melakukan hal tersebut bersama Pak Kamto”. (Informan C)

Jawaban dari Informan A dan Informan C menguatkan jawaban yang telah diberikan kepada Informan B, bahwa dalam upaya untuk melakukan kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif pihak Dinas Pendidikan Kota Semarang juga melakukan kegiatan kamperisasi. Menyambung dengan pertanyaan tersebut penulis mengajukan pertanyaan kembali. Berikut pertanyaannya “Untuk mekanisme dalam melakukan pemberian kamper atau kapur barus itu seperti apa?”. Jawaban Informan A, Informan B, dan Informan C:

“Untuk mekanismenya sendiri kapur barus diletakkan di berbagai sudut ruangan mas, semisal masing-masing bagian rak dan sudut ruangan yang ada di dalam ruang penyimpanan”. (Informan A)

“Begini mas, untuk kegiatan tersebut saya lakukan dengan cara memberikan kapur barus dengan merek tertentu keberbagai sudut gudang penyimpanan arsip dinamis inaktif”. (Informan B)

“Kapur barus diberikan pada beberapa bagian ruangan penyimpanan arsip mas”. (Informan C)

Dari jawaban yang telah diberikan Informan A, Informan B, dan Informan C penulis mengajukan pertanyaan kembali. Berikut pertanyaannya “Untuk warna kamper yang digunakan berwarna apa dan jangka waktu untuk memberikan kamper kembali berapa lama?

“Kalau untuk warana putih ya mas dan jangka waktu untuk memberikan kapurbarus kembali sekitar 3 bulanan sekali”. (Informan A)

“Umumnya yang saya gunakan warna putih mas dan saya memberikan kapur barus lagi 2-3 bulan sekali, kalau enggak saat bersih-bersih jika kapur barus mau habis saya beri yang baru”. (Informan B)

“Putih ya mas biasanya. Penggantian kapur barus sendiri dilakukan selang 3 bulan mas, setelah 3 bulan saya beri kapur barus yang baru”. (Informan C)

Jawaban yang telah diberikan Informan A, Informan B, dan Informan C dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif petugas yang melakukan kegiatan kamperisasi dengan cara meletakkan kamper keberbagai sudut ruangan, pada umumnya kamper yang digunakan sebagai salah satu kegiatan prservasi berwarna putih dan kegiatan tersebut dilakukan 3 bulan sekali.

Berkaitan dengan kegiatan preservasi dan menyinggung petanyaan tentang faktor perusak arsip dinamis inaktif penulis mengajukan pertanyaan sebagai berikut “Untuk selama ini yang dilakukan untuk mengantisipasi serangan tikus atau serangga bagaimana?” Jawaban Informan A, Informan B, dan Informan C:

“Untuk tikus kita menggunakan kapur barus mas, tikus memanfatkan sela-sela lubang yang ada digudang penyimpanan arsip dinamis inaktif. kalau serangga seperti kecoa dan rayap kami singkirkan dulu keluar ruangan baru kita matikan menggunakan semprotan anti serangga”. (Informan A)

“Ya serangga kita sapu keluar terus kita semprot pake baygon mas. Untuk tikus kami upayakan menggunakan kapur barus mas”. (Informan B)

“Serangga ya kita semprot pake semprotan anti serangga mas supaya mati dan untuk tikus diupayakan menggunakan kapur barus”. (Informan C)

Jawaban yang diberikan oleh ketiga Informan dapat disimpulkan bahwa dalam upaya untuk meminimalisir faktor perusak arsip dinamis inaktif dari serangga seperti rayap dan tikus cara yang digunakan adalah menggunakan obat anti serangga untuk membunuh serangga dan untuk tikus memanfaatkan bau kamper yang tidak disukai oleh tikus.

Mengingat pentingnya arsip untuk kegiatan administrasi suatu instansi dan ketika arsip mengalami kerusakan perlu adanya upaya untuk meminimalisir kerusakan agar tidak terjadi kerusakan kembali. Hal yang dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kerusakan arsip yang lebih parah lagi, dapat menggunakan metode ekapsulasi. metode enkapsulasi merupakan tindakan melapisi arsip dengan menggunakan *plastic polyester* dengan menggunakan perekat *double tape.* Cara enkapsulasi dengan meletakan arsip pada tengah *plastic polyester* dibagian atas dan bawah arsip, kemudian pinggir dari *plastic polyester* direkatkan menggunakan *double tape.* Selain eknapsulasi upaya yang dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kerusakan lebih lanjut dapat diantisipasi dengan menggunakan proses laminasi, proses laminasi merupakan perawatan fisik yang rusak dan rapuh dengan cara menggunakan tisu khusus. Proses laminasi bermanfaat untuk mengembalikan bentuk fisik arsip atau dokumen seperti sediakala, selain itu juga dapat menambah umur arsip atau dokumen lebih lama dan mampu bertahan hingga 100 tahun. Dalam kaitany dengan proses penanganan untuk terjadi kerusakan lebih lanjut penulis mengajukan pertanyaan pada Informan sebagai berikut “Untuk tindakan yang dilakukan ketika arsip dinamis inaktif mengalami kerusakan bagaiman?”. Berikut jawaban dari Informan A, Informan B, dan Informan C:

“Untuk arsip yang mengalami kerusakan hanya kami biarkan mas, karena disamping kita tidak tau bagaimana penanganannya. Hanya saja kita memin dahkan arsip tersebut (yang mengalami kerusakan) kesisi yang sekiranya aman dan beberapa dokumen kita beri sampul mas”. (Informan A)

“Tindakan kita lakukan kita tidak ada mas, kalau terjadi kerusakan kita biarkan begitu saja”. (Informan B)

Dari jawaban Informan A dan Informan B dapat disimpulkan dengan analisi sebagai berikut Dinas Pendidikan Kota Semarang tidak melakukan tindakan perbaikan dalam upaya penanganan terhadap arsip yang rusak. Tetapi dari jawaban Informan A menyatakan bahwa arsip yang mengalami kerusakan dipindahkan kesisi yang kemungkinan lebih aman. Jawabab yang menyatakan bahwa tidak adanya penanganan jika terjadi kerusakan pada arsip dinamis aktif juga diperkuat oelh Informan C, Informan C memberikan jawaban sebagai beriku: “Tindakan kita tidak ada, karena tidak tau cara memperbaikinya bagaimana”. (Informan C)

Hal yang seharusnya dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Semarang dalam upaynya melakukan penanganan untuk meminimalisir kerusakan lebih lanjut seharusnya menggunakan metode enkapsulasi serta laminas, tetapi karena tidak adanya pegawai yang mengetahui metode tersebut maka tindakan tersebut tidak dilakukan. Sejauh ini jika terjadi kerusakan pada arsip dinamis inaktif hanya dibiarkan begitu saja.

Dalam pelaksaan kegiatan preservasi untuk mengatasi kendala seringkali isntansi negeri ataupun swasta hingga organisasi melibatkan pihak lain untuk membantu dalam proses preservasi arsip. Bersamaan dengan hal ini penulis mengajukan pertanyaan sebagai berikut “Dalam pelaksanaan perawatan arsip, adakah kerjasama dengan pihak lain dalam pelaksanaan perawatan arsip?”

Berikut jawaban dari para Informan:

“Untuk kerjasama yang kaitannya dengan kegiatan arsip yang bersifat inaktif sampai sejauh ini belum ada. Kita hanya mengoptimalkan apa yang ada saja, seperti tenaga masing-masing bidang yang ada disini karena kegiatan perawatan saya serahkan kepada masing-masing bidang yang ada di kantor kami. Tapi untuk yang aktif dulu pernah mas kerjasama dengan pihak ketiga, kegiatanya adalah fumgasi tetapi hanya untuk gedung A saja tidak merata kegedung yang lain dan karena besarnya biaya yang dikeluarkan untuk fumigasi hal ini tidak dilakukan lagi”. (Informan A)

“Kita pernah melakukan fumigasi dan kerja sama dengan jasa fumigasi, tapi itu hanya di gedung A tidak menyeluruh karena biayanya besar”. (Informan B)

Dari wawancara yang dilakukan dengan Informan A dan B peneliti menyimpulkan dengan analisis sebagai berikut sebenarnya Informan A dan Informan B menuturkan bahwa sebetulnya Dinas Pendidikan Kota Semarang pernah melakukan proses fumigasi dan melibatkan pihak lain dalam pelaksanaanya tetapi sejauh ini hanya dilakukan hanya sekali dikarenakan proses fumigasi memerlukan biaya yang besar dalam pelaksanaannya menjadikan proses ini urung dilakukan kembali. Sama dengan jawaban yang diberikan oleh Informan A dan Informan B, jawaban yang dibeerikan Informan C dalam pertanyaan yang sama juga menjawab sebagai berikut: “Kerjasama dulu ya waktu proses anti rayap (fumigasi), dulu kita mengunakan jasa untuk melakukan proses tersebut. Tapi itu hanya di gedung A saja”. (Informan C)

Dari jawaban Informan C peneliti mengajukan pertanyaan kembali “Kenapa hanya di gedung A saja pak, kok tidak kesemua gedung”. Berikut jawaban dari Informan C: “Ya itu karena biayanya mahal mas makanya kegiatannya tidak keseluruh ruangan”.

Jawaban Informan C menguatkan jawaban dari Informan A dan Informan B bahwa Dinas Pendidikan Kota Semarang pernah melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam proses preservasi. Proses preservasi melibatkan pihak lain adalah fumigasi, proses fumigasi hanya dilakukan pada gedung A dan belum menyeluruh kesemua gudang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang yang di karenakan oleh besarnya biaya yang harus dikeluarkan dalam proses tersebut.

Berkaitan dengan jawaban yang telah diberikan oleh Informan A, Informan B, dan Informan C tentang besarnya biaya yang dikeluarkan untuk melakukan proses fumigasi. Kemudian peneliti mengajukan pertanyaan sebagai berikut “Kalau boleh tau berapa biaya yang dikeluarkan Dinas Pendidikan Kota Semarang?”. Berikut jawaban Informan A, Informan B, dan Informan C:

“Untuk kegiatan tersebut biaya yang dikeluarkan kurang lebih limapuluh juta mas, proses tersebut hanya dilakukan di gedung A saja mas” (Informan A)

“Wah untuk biayanya dalam melakukan kegiatan itu mahal banget mas, satu kali pengerjaannya saja bisa mencapai lima puluh juta” (Informan B)

“Mahal lo mas, untuk kegiatan itu saja yang hanya dilakukan di gedung depan ini sampek limapuluhan juta” (Informan C)

Berdasarkan jawaban yang telah diberikan Informan A, Informan B, dan Informan C dapat disimpulkan bahwa biaya yang harus dikeluarkan oleh pihak Dinas Pendidikan Kota Semarang kurang lebih Lima Puluh Juta Rupiah dan besarnya biaya yang dikeluarkan tersebut untuk membiayai proses fumigasi yang hanya dilakukan di Gedung A saja dan belum menyeluruh ke semua gedung yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang.

Kemudian dari jawaban yang diberikan Informan A, Informan B, dan Informan C penulis mengajukan pertanyaan kembali kaitanya dengan proses fumigasi. Berikut pertanyaan yang diajukan penulis kepada Informan A, Informan B, dan Informan C “Kenapa dari Dinas Pendidikan Kota Semarang tidak mengupayakan melakukan pengajuan dana kembali untuk melakukan proses fumigasi, agar proses tersebut bisa dilakukan menyeluruh kesemua gedung dan rutin dilakukan 2 atau 3 tahun sekali?”. Berikut jawaban dari Informan A, Informan B dan Informan C:

“Begini ya mas. Untuk pengajuan dana kembali dalam melakukan kegiatan proses fumigasi sebetulnya pernah, tetapi hal itu ditolak oleh anggota DPRD Kota Semarang dengan alasan pemborosan anggaran dana. DPRD Kota Semarang beranggapan lebih baik anggaran yang ada digunakan untuk melakukan perbaikan sekolahan yang mengalami kerusakan atau percepatan pembangunan sekolahan yang baru seperti SMP Negeri 43 Semarang. Berkaitan dengan anggaran dana, jika dari pihak kita akan melakukan kegiatan yang memakan anggaran dana saat ini harus ada persetujuan dari anggota DPRD Kota Semarang dan Walikota Semarang. apabila dari pihak kita dalam pengajuan dana tidak disetujui ya maka dari kita tidak bisa melakukan kegiatan tersebut”. (Informan A)

“Sudah pernah mas dari pihak kita melakukan pengajuan dana kembali tetapi ada penolakan dari pihak DPRD Kota Semarang, hal tersebut dikarenakan dengan besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk membiayai kegiatan tersebut”. (Informan B)

“Sepertinya sudah pernah mas melakukan pengajuan dana kembali untuk melakukan hal tersebut, tetapi hal tersebut urung dilakukan kembali karena ditolak Anggota DPRD Kota Semarang karena dinilai hanya melakukan pemborosan anggaran dana”. (Informan C)

Dari jawaban Informan A, Informan B dan Informan C dapat disimpulkan bahwa untuk melakukan proses fumigasi di perlukan biaya yang besar. Mengingat besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk kegiatan tersebut dan merupakan pemborosan anggaran dana dan mendapat penolakan dari anggota DPRD Kota Semarang, maka hal tersebut urung dilakukan kembali oleh pihak Dinas Pendidikan Kota Semarang untuk melakukan kegiatan fumigasi. Melanjutkan jawaban ke-tiga Informan, penulis mengjuakan pertanyaan kembali: “Menurut Bapak/Ibu efektifkah proses fumigasi dalam memberantas atau menghindari datangnya serangga seperti rayap?”. Berikut jawaban Informan A, Informan B, dan Informan C:

“Sangat efektif mas, setelah proses tersebut dilakukan, rayap dan beberapa jenis serangga tidak nampak lagi diruangan yang ada di dalam Gedung A. Hal tersebutpun dapat bertahan satu tahun lebih”. (Informan A)

“Wah ya jelas efektif mas, cocoklah dengan biaya yang dilakukan untuk melakukan proses tersebut”. (Informan B)

“Efektif mas, setelah fumigasi dilakukan rayap tidak menyerang barang-barang yang berasal dari kayu” (Informan C)

Berkaitan dengan kegiatan fumigasi penulis mengajukan pertanyaan kembali “Untuk proses fumigasinya sendiri itu seperti apa atau mekanisme pelaksanaannya seperti apa?”. Berikut jawaban Informan A, Informan B, dan Informan C:

“Untuk secara detailnya seperti apa saja saya tidak tau mas. Saya jelaskan sesuai dengan apa yang saya tau. Fimigasi sendiri diawali dengan membersihkan ruangan, kemudian menutupi arsip dengan plastik dan lubang ventilasipun juga ditutupi. Ruangan seteril dari aktifitas kegiatan pegawai, kemudian menyemprot dengan cairan tertentu ke ruangan. Setelah itu juga melakukan pengeboran untuk menanam cairan tertentu kesudut rak arsip itu sendriri untuk mengantisipasi datangnya kembali seprti rayap untuk memakan kertas. Sejauh ini itu yang saya tau mas”. (Informan A)

“Kalau proses di dalam ruangan tidak boleh ada pegawai kecuwali pelaksana fumigasi itu sendiri. Kemudian menutupi arsip dengan plastik, setelah itu menyemprot dengan cairan kimia. Lalu kegiatan tersebut ada penanaman cairan kimia untuk mengantisipasi rayap datang ke tempat penyimpanan arsip. Ketika kegiatan itu selesaipun pegawai belum boleh masuk keruangan samapai batas waktu yang diberikan oleh pelaksananya. Seperti itu mas kegiatannya”. (Informan B)

“Kegiatan seperti melakukan penyemprotan kedalam ruangan dengan menggunakan ciran tertentu dengan menutupi arsip terlebih dulu dengan plastik. Di dalam ruangan juga tidak boleh ada aktifitas pada saat pelaksanaan atau setelah pelaksanaan selama kurang lebih 10 jaman. (Informan C)

Hasil wawancara yang dilakukan oleh Informan A, Informan B, dan Informan C dapat disimpulkan bahwa proses fumigasi yang pernah ada dan dilakukan di Gedung A sangatlah efektif. Seperti yang diungkapkan oleh ke-tiga Informan, bahwa setelah dilakukan proses fumigasi serangga dan rayap tidak datang lagi untuk memakan atau merusak arsip dan perabotan yang berbahan dari kayu selama satu tahun lebih. Rayap merupakan serangga yang gemar menjadikan benda yang berbahan dari kayu sebagai makanannya. Hal ini juga dijelaskan pada BAB II bahwa rayap sebagai salah satu serangga perusak fisik arsip yang berbahan dari kayu. Untuk kegiatan fumigasi sendiri dilakukan dengan cara membersihkan ruangan terlebih dahulu, menutupi arsip dengan plastik, kemudian melakukan penyemprotan dengan cairan tertentu. Pada saat pelaksanaan pegawai Dins Pendidikan Kota Semarang tidak boleh melakukan kegiatan pada ruangan yang sedang dilakukan proses fumigasi dan setelah kegiatanpun pegawai belum boleh masuk kedalam ruangan selama kurang lebih 10 jam setelah pelaksanaan fumigasi.

Berikutnya penulis mengajukan pertanyaan kembali “Sejauh ini fumigasi dilakukan sekali, kapan fumigasi itu dilakukan?”, Berikut jawaban Informan A, Informan B, dan Informan C:

“Untuk kegiatan fumigasi sendiri dilakukan pada tahun 2012 sekitar bulan Mei mas, tanggalnya sendiri saya lupa mas”. (Informan A)

“Kapan ya mas, sepertinya tahun 2012an mas, bulannya Mei mas”. (Informan B)

Jawaban Informan A dan Informan B dapat disimpulkan bahwa kegiatan fumigasi dilakukan pada bulan Mei tahun 2012 dan sejauh ini dilakukan satu kali. sehubungan dengan pertanyaan tersebut peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada Informan C. Berikut jawaban Informan C: Tahun 2012 bulan Mei, tanggalnya sendiri saya lupa ms, kalau tidak salah sekitar Minggu kedua”. (Informan C)

Hasil wawancara kepada Informan C jawaban yang diberikan menguatkan pendapat dari Informan A dan Informan B, bahwa kegiatan fumigasi dilakukan pada Minggu kedua bulan Mei tahun 2012. Menyambung dari jawaban yang telah diberikan Informan, penulis mengajukan pertanyaan kembali. Berikut pertanyaan yang akan diajukan “Kalau sejauh ini fumigasi dilakukan hanya satu kalidan sduah lama tidak dilakukan fumigasi kembali, bagaimana upaya yang dilakukan pihak Dinas Pendidikan Kota Semarang untuk mengatasi acaman dari rayap atau serangga yang dapat merusak arsip. Jawaban Informan A, Informan B, dan Informan C:

“Memang mas setelah lama tidak melakukan fumigasi lagi rayap, kecoa itu datang menyerang kembali. Jika ada rayap atau kecoa kami singkirkan dari arsip daln lalu kita matikan dengan cara menyemprotkan anti serangga. Hal tersebut juga sama dengan apa yang dilakukan di gedung penyimpanan arsip dinamis inaktif mas. Setelah menyingkirkan serangga dari fisik arsip dan ruangan kemudian Pak Kamto membasmi serangga dengan semprotan anti serangga”. (Informan A)

“Iya dengan baygon mas, berbeda dengan fumigsi mas kalau dengan anti serangga kan masih saja bisa muncul lahi”. (Informan B)

“Itu mas, saya membunuh serangga dengan menggunakan obat pembasmi serangga> (Informan C)

Jawaban dari Informan A, Informan B, dan Informan C dapat disimpulkan bahwa, upaya yang dilakukan oleh pihak yang bertugas merawat arsip pada Dinas Pendidikan Kota Semarang dengan cara menyingkirkan serangga seperti rayap dengan cara menyingkirkan dari fisik arsip kemudian memantikan serangga dengan obat anti serangga. Hal tersebut yang dilakukan oleh staf yang diberi tugas untuk merawat arsip agar terhindar dari ancaman kerusakan yang disebabkan oleh serangga seperti rayap dan kecoa.

Hasil dari keseluruhan wawancara dan pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis menunjukan bahwa proses preservasi atau perawatan arsip dinamis inaktfi yang sering disebut Informan belum berjalan dengan baik dan belum sesuia dengan peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 Tahun 2003 tentang Perawatan Arsip yang tertera pada BAB II. Salah satu yang menjadi kendala dan menghambat jalannya kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif adalah anggaran dana untuk melakukan preservasi dan SDM yang melaksanakan kegiatan preservasi sejauh ini belum mendapat pendidikan formal tentang preservasi arsip.

**5.6. Fasilitas Penunjang Kegiatan Preservasi**

Kegiatan preservasi atau perawatan arsip perlu di tunjang oleh berbagai macam fasilitas dalam pelaksanaanya, dengan adanya fasilitas yang baik maka dapat mendukung berjalanan proses preservasi arsip berjalan dengan jauh lebih baik. Kualitas preservasi arsip di dalam tempat penyimpanan akan sangat tergantung pada lingkungan tempat penyimpanan dan semua aspek pendukungnya. Agar arsip tahan lama dan tidak cepat rusak berbagai faktor perusak maka tempat penyimpanan harus merupakan tempat dengan kondisi yang ideal bagi arsip tersebut. Fasilitas memang diperlukan juga dengan kualitas yang baik untuk kegiatan preservasi. Fasilitas seperti gedung atau ruang penyimpanan arsip, pengatur suhu ruangan, boks atau rak tempat untuk meletakan arsip. Sehubungan dengan hal tersebut penulis melakukan pengamatan dan wawancara berupa pertanyaan sebagai berikut “Sejauh ini fasilitas apa saja yang ada dalam ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif yang berguna untuk menunjang perawatan arsip dinamis inaktif?”. Berikut jawaban yang diberikan oleh Informan:

“Untuk fasilitas kami mempunyai gedung yang kami jadikan ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif mas, setiap bidang kami sediakan ruangan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif dari masing-masing bidang. Saat ini Dinas Pendidikan sedang mewacanakan untuk membangun gedung arsip yang jauh lebih layak, mengingat produksi arsip disini sangat besar. Di dalam ruangan juga ada rak besi untuk meletakan arsip”. (Informan A)

“Selain gedung untuk menyimpan arsip, fasilitas yang lain hanya rak arsip saja mas”. (Informan B)

“Fasilitas ya gedung, jumlah gedungnya sesuai dengan masing-masing bidang yang ada. Di dalamnya juga ada rak”. (Informan C)

Jawaban yang diberikan Informan A, Informan B, dan Informan C dapat disimpulkan bahwa fasilitas yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kota Semarang untuk menunjang kegiatan preservasi adalah gedung penyimpanan arsip dinamis inaktif dan rak untuk meletakkan arsip dinamis inaktif. Dari jawaban yang telah diberikan Informan penulis mengajukan pertanyaan kembali. Berikut pertanyaannya yang diberikan “Selain itu ada atau tidak upaya untuk menambah fasilitas lagi seperti AC, *Thermo-Hyg*ro, Alat pemadam api ringan, *vaccum cleaner*?”. Berikut jawaban Informan A, Informan B, dan Informan C:

“Untuk fasilitas kami sudah ada mas gambaran mas untuk menambah lagi, menunggu realisasi pembangunan ruang penyimpanan arsip yang baru, selain itu kami juga masih terkendala dengan anggaran. Saya sendiri pernah mengajukan dana kepada pimpinan melalui Sekertaris untuk pembelian *vaccum cleaner,* tetapi tidak disetujui pimpinan”. (Informan A)

“Kalau untuk upaya kami sudah mengupayakan mas untuk menambah fasilitas dalam ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif tersebut, tetapi kami masih terbentur dengan anggaran dana”. (Informan B)

“Upaya kami ada mas, dari Bu Aning pernah mengupayakan untuk penambahan fasilitas tetapi dari pihak kita memang belum ada anggaran untuk penambahan fasilitas” (Informan C)

Jawaban Informan A, Informan B, dan Informan C dapat disimpulkan bahwa upaya untuk menambah fasilitas yang bertujuan untuk menunjang jalannya kegiatan preservasi sudah pernah diupayakan tetapi sampai saat ini masih terkendala pada anggaran dana

Hasil wawancara dari keseluruhan Informan dapat disimpulkan sebagai berikut dari kesemua Informan memiliki jawaban yang sama yaitu fasilitas yang disediakan dalam kegiata preservasi arsip dinamis inaktif berupa gedung dan rak besi yang ada di dalamnya. Mengingat besarnya prosduksi arsip dinamis inaktif yang dihasilkan oleh Dinas Pendidikan Kota Semarang, Informan A memberikan jawaban bahwa Dinas Pendidikan Kota Semarang mewacanakan untuk pembangunan gedung penyimpanan arsip dinamis inaktif lebih besar lagi. Sedangkan dari hasil pengampatan di dapat bahwa letak gedung penyimpanan arsip dinamis inaktif berada masih dalam lingkungan Dinas Pendidikan Kota Semarang dan jauh dari polusi udara, tetapi ruang penyimpanan tidak sesuai dengan jumlah arsip yang ada didalam ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif. Dalam ruangan belum ada alat pengatur suhu ruangan seperti *thermo-hygro*, alat ini juga digunakan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk menstabilkan teperatur dan kelembaban udara pada ruang penyimpanan arsip, sehingga menyebabkan suhu dan kelembababn udara di dalam ruangan menjadi stabil. Selain itu juga tidak terdapat Alat Pemadam Api Ringan (APAR) yang berguna untuk memadamkan api jika terjadi kebakaran.

Seharusnya Dinas Pendidikan Kota Semarang ruang penyimpanan arsip dinamis luas agar dapat menampung volume arsip dinamis inaktif yang relatif banyak. Sedangkan untuk pengatur suhu ruangan juga sangat penting keberadaanya yaitu untuk mengatur suhu ruangan yang tidak stabil yang dikarenakan peralihan musim dan suhu waktu pagi, siang, sore, dan malam hari yang berbeda. Alat pengatur suhu ruangan salah satunya adalah *thermo-hygro.* Alat ini dapat menstabilkan suhu ruangan sesuai dengan ketentuan yang dikehendaki untuk menentukan suhu atau kelembaban udara yang ideal bagi ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif.

Jamur sangat senang tumbuh dan berkembang dalam ruangan yang lembab, tentunya hal tersebut dapat merusak fisik arsip dinamis inaktif. Alat pemadam kebakaran riangan juga penting keberadaanya dalam ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif mengingat bahan arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang bersifat konvensional yang mudah sekali terbakar, keberadaan alat pemadam api ringan juga dapat meminimalisir dampak kebakaran yang meluas.

Dari hal yang semestinya ada dalam menunjang berjalannya proses preservasi arsip dinamis inaktif yang baik Dinas Pendidikan Kota Semrang belum begitu baik, hal ini dapat dilihat kurangnya fasilitas yang ada dalam menunjang berjalannya proses preservasi arsip dinamis inaktif. Kurangnya fasilitas yang bertujuan untuk menunjang proses preservasi juga dapat menimbulkan berbagai faktor yang menyebabkan rusaknya arsip dinamis inaktif. Hal ini terbukti dengan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis, dari hasil pengamatan menunjukan bahwa banyaknya debu yang masuk kedalam ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif dan munculnya jamur di beberapa fisik arsip.

**BAB VI**

**PENUTUP**

**6.1. Simpulan**

Berdasarkan hasil dari kegiatan yang telah dilakukan, peneliti berkesimpulan bahwa:

1. Preservasi atau perawatan arsip dinamis inaktif sudah dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Semarang. Hal bisa dilihat dari tupoksi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tentang kearsipan. Kearsipan yang dimaksud adalah pengolahan arsip serta perawatan arsip baik dinamis aktif ataupun arsip dinamis inaktif.
2. Sejauh ini Dinas Pendidikan Kota Semarang belum mempunyai pegawai yang secara khusus mengelola atau melakukan kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif. Kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif diserahkan oleh masing-masing bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang.
3. Kegiatan preservasi atau perawatan arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang dilakukan dengan cara membersihkan debu yang ada dalam ruangan dan fisik arsip serta membersihkan serangga yang ada di dalam ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif.
4. Fasilitas yang digunakan dalam membat proses preservasi belum memadahi karena kurangnya fasilitas pendukung seperti gedung yang kurang luas untuk menyimpan arsip dinamis, belum adanya pengatur suhu dan kelembaban udara secara otomatis seperti *thermo-hygro* agara suhu dan kelembababn udara stabil sesuai dengan ketentuan dan mengindarkan munculnya jamur pada fisik arsip.
5. Faktor penghambat jalannya preservasi arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang adalah belum adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang paham dalam pengelolaan arsip serta preservasi arsip dinamis inaktif, anggaran untuk pelaksanaan arsip dinamis inaktif, serta fasilitas pendukung untuk kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif.

**6.2. Saran**

Dari Simpulan yang telah dipaparkan di atas, penulis memberikan saran yang diharapkan dapat meningkatkan evisiensi kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang, sebagai berikut:

1. Fasilitas

Fasilitas merupakan penunjang dalam penyelenggaraan kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif, semakin baik fasilitas yang ada maka kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif dapat berjalan dengan baik. Peneliti menyarankan sebaiknya wacana pembangunan gedung yang baru dan lebih luas untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif segera direalisasikan dan pemebrian pengatur suhu dan kelembaban udara *thermo-hygro* perlu untuk ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif, serta penambahan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) guana mengantisipasi jika terjadinya kebakaran.

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia (SDM) dalam kegiatan preservasi sangatlah penting keberadaanya. Mengingat pentingnya Sumber Daya Manusia dalam pelaksnaan kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif dan dalam mengatasi kendala yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang tentang Sumber Daya Manusia dapat diminimalisir dengan upaya mengoptimalkan pegawai yang ada untuk mengikut sertakan atau meminta bantuan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Jawa Tengah (Barpus) untuk melakukan pelatihan dalam kegiatan preservasi arsip.

**DAFTAR PUSTAKA**

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2004. *Pemeliharaan dan Perawatan Arsip*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2006. *Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Dinamis*.Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2008. *Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Bungin, Burhan. 2012. *Analisis Data Penelitian Kualitatif: Pemahaman Filosofis dan Metodelogis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Creswell. John W. 2014. *Penelitian Kualitatif dan Desain Riset*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Dinas Pendidikan Kota Semarang <http://disdik-kotasmg.org>. diunduh pada tanggal 27 Maret 2016. Pokul 20.11. WIB.

Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Gubernur Jawa Tengah. 2003.*Tentang Pedoman Perawatan Arsip Nomor 110.* Semarang: Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Haryunie, Sri. 2004. *Materi Diklat Pengelolaan Arsip Statis*. Semarang: Badan Arsip Provinsi Jawa Tengah.

Idrus, Muhammad. 2009. *Pendekatan Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.

Martono, Boedi, 1990. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan & Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Marziyah, Siti. Dkk. 2005. *Metode Preservasi dan Konservasi Arsip*. Semarang : Program Diploma III Kearsipan Fakultas Sastra Universitas Diponegoro.

Menpan. 2002. *Tantang Angka Kredit Bagi Jabatan Fungsional Arsiparis Nomor 9*. Jakarta: Pemerintah Repulik Indonesia.

Moleong. Lexy. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.

PNRI. 1992. *Pedoman Teknik Fumigasi*. Jakarta. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Qosim. 2008. *Bangga Atas Profesi Arsiparis.* Jakarta. Bumi Aksara.

Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekertariat Negara.

Saebani, Beni Ahmad dan Afifudin. 2009. Metodologi Penelitian Kualitatif. Pustaka Setya: Bandung.

Sarosa, Samiaji. 2012. *Penelitian Kualitatif Dasar*. Jakarta: PT. Indeks.

Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Moderen*: Jogjakarta. Gava Medika.

Sugiyono. 2010*. Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Suhardi dan Yayan Daryan, 1998. *Terminologi Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia. Pustaka Utama.

Sulistyo-Basuki, 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.

Suparjati, dkk.2000.*Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisus.

Suwarno, Wiji. 2004.*Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Ar-Ruuzz Media.

The Liang Gie. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.

Walikota Semarang. 2005. *Peraturan Walikota Semarang Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang.* Semarang.

Widyastuti, Atik. 2009. *Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY.

Yin, Robert K. 2008. *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta: Rajawali Pers.

Zen, Zulfikar. 2008. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: CV. Sagung Seto.

**LAMPIRAN**

**Lampiran 1**

**Surat Permohonan Penelitian**

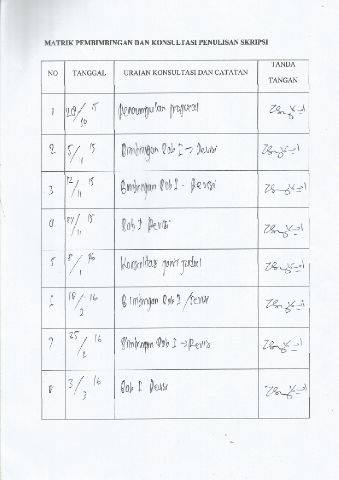


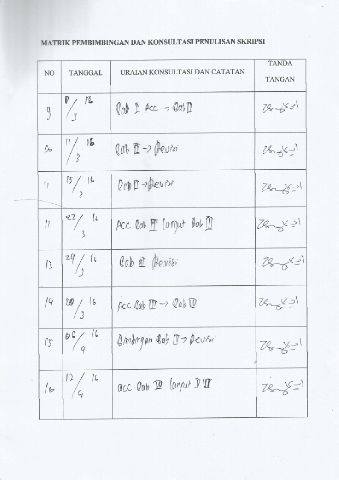
**Lampiran 2**

 **Surat Ijin Penelitian**

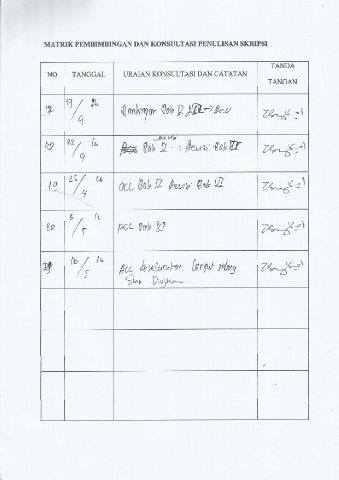
**Lampiran 3**

**Matrik Bimbingan**



** Matrik Bimbingan**

**Matrik Bimbingan**



**Lampiran 4**

**Dokumentasi Penelitian**



Gambar: Wawancara dengan Informan.



Gambar: Ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif



Gambar: Rak besi untuk meletakkan arsip dinamis inaktif



Gambar: Arsip dinamis inaktif yang mengalami kerusakan karena tikus



Gambar: Arsip dinamis inaktif yang berjamur pada fisik arsip dinamis inaktif

**Lampiran 5**

**Hasil Wawancara**

Data Informan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | NIP | Jabatan | Sebagai |
| 1 | Sri Rahayuningsih, S.Pd, MM. | 196511051989032006 | Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian | Informan A |
| 2 | Sukamto | 198009222006041012 | Staf | Informan B |
| 3 | Pardi | 195809201983041001 | Staf | Informan C |

1. **Adakah Kebijakan dalam upaya proses preservasi arsip dinamis inaktif?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Kalau kebijakan sebetulnya ada mas, tapi itu belum teraplikasikan dengan baik dikarenakan belum adanya SDM yang secara khusus menangani arsip dan sarana prasarana pendukung. Jadi mengingat pentingnya arsip baik akif maupun inaktif sebagai pertanggungjawaban kita terhadap negara, maka kita tetap melaksnakan perawatan arsip baik dinamis aktif maupun inaktif dengan cara mengkoptimalkan apa yang ada mas. | Menurut Informan A, Dinas Pendidikan Kota Semarang ada kebijakan untuk melakukan kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif tetapi belum terlaksana dengan baik karena belum adanya Sumber Daya Manusia yang paham tentang tahapan preservasi yang baik dan benar selain itu juga terkendala oleh sarana dan prasarana |
| Informan B | Ada mas, mengingat pentingnya arsip sebagai pertanggungjawab kepada Negara maka perlu di adakan perawatan agar nilai informasi yang terkandung dalam arsip tetap terjaga dengan baik | Untuk kebijakan preservasi arsip dinamis inaktif benar adanya dan kegiatan ini diperuntukan sebagai upaya menjaga nilai informasi yang terkandung dalam arsip terjaga dengan baik |
| Informan C | Untuk kebijakan itu ada mas, karena hal tersebut dinilai perlu untuk menjaga arsip tersebut agar tidak mengalami kerusakan. | Menurut Informan C, menguatkan jawaban dari Informan A dan Informan B bahwa kebijakan untuk melakukan preservasi arsip benar adanya. |

1. **Adakah petugas atau pegawai yang secara khusus menangani arsip baik dari pengelolaan ataupun perawatan?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Sejauh ini kita belum mempunyai petugas yang secara khusus mengelola maupun merawat arsip mas. Kearsipan merupakan bagian dari tupoksi bidang saya mas, karena belum adanya kebijakan dalam upaya penambahan SDM yang secara ksusus mengelola ataupun merawat asrip. Saya menyerahkan ke SDM masing-masing bidang untuk mengoptimalkan apa yang ada dalam melakukan kegiatan perwatan arsip dinamis aktif maupun inaktif. | Menurut Informan A, untuk petugas yang secara khusus baik yang mengelola ataupun melakukan perawatan arsip belum ada. Kegiatan preservasi diserahkan kemasing masing bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang |
| Informan B | Sejauh ini belum ada mas, arsip masih diurusi sama pegawai masing masing disetiap bidang. | Menurut Informan B, berpendapat bahwa belum adanya pegawai di Dinas Pendidika Kota Semarang yang secara khusus menangani tentang arsip |
| Informan C | Di sini belum ada mas untuk pegawai yang secara khusus melakukan kegiatan tentang kearsipan. | Menurut Informan C, sama dengan jawaban yang diberikan Informan A dan Informan B bahwa Dinas Pendidikan Kota Semarang belum mempunyai pegawai yang secara khusus mengelola arsip. |

1. **Tupoksi kearsipan itu meliputi apa saja bu?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Ini ya mas contohnya: mulai dari penyimpanan surat yang masih aktif atau melewati tanggal dari kegiatan, mengarahkan tentang pengolahan arsip, perawatan arsip, dan dari bidang saya yang bertanggungjawab dalam gudang arsip dinamis inaktif yang ada di area belakang | Maksut tupoksi kearsipan meliputi: mengarahkan tentang pengelolaan, merawat arsip, dan bertaggungjawab atas keamanan arsip dinamis inaktif |

1. **Kenapa belum ada pegawai yang secara khusus menangani tentang arsip, apakah belum ada kebijakan untuk menambah atau merekrut SDM yang secara khusus untuk menangani arsip?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Karena dari Dinas Pendidikan Kota Semarang terbentur dengan anggaran untuk memberikan gaji jika ada penambahan pegawai baru. | Menurut Informan A, terkendala dengan biaya untuk menggaji jika melakukan perekrutan pegawai baru yang secara khusus menangani tentang arsip. |
| Informan B | Hal itu dikarenakan belum adanya kebijakan dari pimpinan untuk menambah pegawai. | Menurut Informan B, berpendapat karena belum adanya kebijakan dari pimpinan untuk menambah pegawai yang secara khusus mengelola arsip. |
| Informan C | Saya tidak tau mas ada atau tidaknya dengan kebijakan untuk penambahan SDM. | Menurut Informan C, Informan C tidak mengetahui tentang bagaimana sampai tidak ada penambahan pegawai yang secara khusus mengelola arsip. |

1. **Sejauh ini ada atau tidak pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang yang latar belakang pendidikannya bidang kearsipan?Jika tidak ada, adakah upaya yang mengikut sertakan beberapa atau salah satu pegawainya dalam diklat bidang kearsipan?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Pegawai yang berlatar belakang bidang kearsipan kami belum punya mas. Kita pernah mengirim satu pegawai kita untuk mengikuti diklat tentang kearsiapan yang diadakan oleh pihak terkait yang membidangi kearsipan, tetapi sebatas dalam pengolahan arsip mas. | Menurut Informan A, Dinas Pendidikan Kota Semarang sejauh ini belum memiliki pegawai yang berlatar belakang kearsipan, tetapi salah satu pegawainya pernah mengikuti pelatihan hanya saja pelatihan tersebut sebatas pengolahan. |
| Informan B | Kalau pegawai yang berlatar belakang kearsipan dari kita belum punya. Sejauh yang saya tau untuk mengikutkan diklat tentang kearsipan belum ada mas. | Menurut Informan B, Dinas Pendidikan Kota Semarang belum ada yang berlatar belakang pendidikan kearsipan. Tetapi Informan B tidak mengetahui ada atau tidaknya pegawai yang mengikuti diklat tentang kearsipan. |
| Informan C | Disini tidak ada yang berlatar pendidikan kearsipan mas. | Sama dengan jawaban yang diberikan Informan A dan Informan B, Informan C juga menjawab bahwa Dinas Pendidikan Kota Semarang belum memiliki pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan. |

1. **Kenapa dari pihak Dinas Pendidikan Kota Semarang tidak meminta pembinaan atau pendampingan tentang bagaimana prosedur preservasi atau perawatan arsip dari Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Jawa Tengah (Barpus)?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Wah kita belum tau mas sejauh ini bahawa kita dapat meminta pembinaan atau pendampingan dari badan arsip. | Dinas Pendidikan Kota Semarang belum mengetahui jika sebetulnya dari Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat dimintaki pendampingan atau pelatihan tentang pengelolaan ataupun preservasi arsip. |
| Informan B | Untuk upaya mengikut sertakan seperti diklat tentang kearsipan itu wewenang dari pimpinan. | Informan B berpendapat untuk mengikut sertakan dalam program diklat Informan B tidak mengetahui, hal itu merupakan kewenangan dari pempinan. |
| Informan C | Saya tidak tau mas, hal tersebut yang mengetahui dari atasan. Itukan kebijakan dari atasan, makanya saya tidak tau menau soal permintaan pelatihan. | Sama halnya dengan jawaban dari Informan B, Informan C juga tidak mengetahui hal itu karena hal tersebut merupakan kewenangan dari pimpinan. |

1. **Faktor apa saja yang mengakibatan rusaknya arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Sejauh yang saya ketahui serangga seperti rayap merupakan faktor perusak arsip mas, selain itu tikus yang mengelurkan pipis atau kotoran di permukaan arsip. | Informan A berpendapat bahwa faktor perusak arsip adalah rayap dan tikus. |
| Informan B | Untuk faktor perusak arsip paling rayap sama. tikus mas. | Informan B juga berpendapat bahwa faktor perusak arsip juga berasal dari rayap dan tikus |
| Informan C | Serangga sama tikus mas yang merusak arsip. | Memperkuat jawaban dari Informan A dan Informan B, bahwa tikus dan rayap merupakan faktor perusak arsip di Dinas Pendidikan Kota Semarang. |

1. **Untuk selama ini yang dilakukan untuk mengantisipasi serangan tikus atau serangga bagaimana?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Untuk tikus kita menggunakan kapur barus mas, tikus memanfatkan sela-sela lubang yang ada di gudang penyimpanan arsip dinamis inaktif. Kalau serangga seperti kecoa dan rayap kami singkirkan dulu keluar ruangan baru kita matikan menggunakan semprotan anti serangga | Untuk mengantisipasi seranggan tikus menggunakan kamper dan untuk membasmi serangga menyingkirkan keluar ruangan baru disemprot dengan anti serangga. |
| Informan B | Ya serangga kita sapu keluar terus kita semprot pake baygon mas. Untuk tikus kami upayakan menggunakan kapur barus mas. | Untuk mematikan serangga menggunakan baygon dengan cara menyingkirkan keluar ruangan terlebih dahulu dan untuk mengusir tikus menggunakan kapur barus |
| Informan C | Serangga ya kita semprot pake sepmrotan anti serangga mas supaya mati dan untuk tikus diupayakan menggunakan kapur barus | Untuk menghindari serangan serangga menggunakan anti seragga dan untuk mengantisipasi serangan tikus menggunakan kapur barus |

1. **Bagaimanakah proses presrvasi atau perawatan arsip dinamis inaktif yang pernah dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Semarang?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Perawatan yang dilakukan masih sederhana seperti melakukan pembersihan debu dan serangga yang melekat pada arsip. | Proses preservasi yang dilakukan sejauh ini adalah memebersihkan debu yang melekat pada fisik arsip dan juga membersihkan serangga. |
| Informan B | Kalau perawatan arsip yang seperti itu, paling membersihkan debu pakai sulak, sapu, pemberian kapur barus | Informan B memberikan jawaban bahwa melakukan proses kamperisasi (pemberian kapur barus), selain itu juga melakukan pembersihan debu yang melekat pada fisik arsip. |
| Informan C | Cuman membersikan debu mas dan jika ada rayap juga kita bersihkan | Proses preservasi yang dilakukan sejauh ini adalah melakukan pembersihan terhadap debu dan rayap yang ada dalam ruang penyimpanan arsip dinamis inakitif. |

1. **Dari jawaban Pak Sukamto (Informan B) bahwa beliau mengatakan untuk kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan perwatan arsip dinamis inaktif salah satunya adalah pemberian kamper atau kapur barus, apakah hal tersebut memang dilakukan?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Iya mas itu memang dilakukan oleh Pak Kamto, kapur barus memang diberikan pada gedung penyimpanan arsip dinamis inaktif. Seperti yang saya jelaskan tadi penggunaan kapur barus untuk menanggulangi serangan tikus | Untuk kegiatan kaperisasi seperti yang dijelaskan Informan B, hal tersebut memang dilakukan |
| Informan C | Ow iya mas, kebetulan saya juga melaksanakan hal tersebut bersama Pak Kamto | Informan C dan Informan B sebagai pelaksana kegiatan kamperisasi |

1. **Untuk mekanisme dalam melakukan peberian kamper atau kapur barus itu seperti apa?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Untuk mekanismenya sendiri kapur baru diletakkan di berbagai sudut ruangan mas, semisal masing-masing bagian rak dan sudut ruangan yang ada di dalam ruang penyimpanan | Kapur barus diletakkan di sudut ruangan dan di rak arsip dinamis inaktif |
| Informan B | Begini mas, untuk kegiatan tersebut saya lakukan dengan cara memberikan kapur barus dengan merek tertentu keberbagai sudut gudang penyimpanan arsip dinamis inaktif | Meberikan kapur barus dengan merek tertentu ke sudut ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif. |
| Informan C | Kapur baru diberikan pada beberapa bagian ruangan penyimpanan arsip mas | Memberikan kapur barus kebeberapa bagian ruangan. |

1. **Untuk warna kamper yang digunakan berwana apa dan jangka waktu untuk memberikan kamper kembali berapa lama?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informa A | Kalau untuk warana putih ya mas dan jangka waktu untuk memberikan kapur barus kembali sekitar 3 bulanan sekali | Pemberian kapur barus 3 bulan sekali dan warna kapur barus putih. |
| Informan B | Umumnya yang saya gunakan putih mas dan saya memberikan kapur barus lagi itu 2-3 bulan sekali, kalau enggak saat bersih-berisih jika kapur barus mau habis saya beri yang baru. | Pemberian kapur barus 2-3 bulan sekali, kalau waktu bersih-bersih melihat kapur barus mau habis diganti yang baru. warna yang digunakan putih. |
| Informan C | Putih ya mas biasanya. Penggantian kapur barus sendiri dilakukan selang 3 bulan mas, setelah 3 bulan saya beri kapur barus yang baru | Kapur barus setiap 3 bulan sekali dan menggunakan kapur barus berwarna putih |

1. **Untuk tindakan yang dilakukan ketika arsip dinamis inaktif mengalami kerusakan bagaiman?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informa A | Untuk arsip yang mengalami kerusakan hanya kami biarkan mas, karena disamping kita tidak tau bagaimana penanganannya. Hanya saja kita memindahkan arsip tersebut (yang mengalami kerusakan) kesisi yang sekiranya aman dan beberapa dokumen kita beri sampul mas. | Arsip dinamis inaktif yang mengalami kerusakan dibiarkan saja karena tidak tau penanganannya, arsip yang rusak dipindahkan kesisi yang lebih aman, dan beberapa dokumen yang rusak diberi sampul. |
| Informan B | Tindakan kita lakukan kita tidak ada mas, kalau terjadi kerusakan kita biarkan begitu saja. | Tidak ada tindakan jika terjadi kerusakan pada arsip dinamis inaktif jika mengalami kerusakan. |
| Informan C | Tindakan kita tidak ada, karena tidak tau cara memperbaikinya bagaimana. | Jika arsip dinamis inaktif mengalami kerusakan tidak ada tindakan untuk memperbaiki karena tidak tau bagaimana penanganannya yang harus dilakukan. |

1. **Dalam pelaksanaan perawatan arsip, adakah kerjasama dengan pihak lain dalam pelaksanaan perawatan arsip?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Untuk kerjasama yang kaitannya dengan kegiatan arsip yang bersifat inaktif sampai sejauh ini belum ada. Kita hanya mengoptimalkan apa yang ada saja, seperti tenaga masing-masing bidang yang ada disini karena kegiatan perawatan saya serahkan kepada masing-masing bidang yang ada di kantor kami. Tapi untuk yang aktif dulu pernah mas kerjasama dengan pihak ketiga, kegiatanya adalah fumgasi tetapi hanya untuk gedung A saja tidak merata kegedung yang lain dan karena besarnya biaya yang dikeluarkan untuk fumigasi hal ini tidak dilakukan lagi | Untuk perawatan arsip dinamis inaktif tidak pernah melibatkan pihak lain dalam pelaksanaan nya, tetapi Dinas Pendidikan Kota Semarang pernah melakukan proses fumigasi dan melibatkan pihak lain dalam pelaksanaanya tetapi sejauh ini hanya dilakukan hanya sekali dikarenakan proses fumigasi memerlukan biaya yang besar dalam pelaksanaannya menjadikan proses ini urung dilakukan kembali. |
| Informan B | Kita pernah melakukan fumigasi dan kerja sama dengan jasa fumigasi, tapi itu hanya di gedung A tidak menyeluruh karena biayanya besar. | Informan B menuturkan bahwa Dinas Pendidikan Kota Semarang pernah melakukan proses fumigasi tetapi hanya sebatas di Gedung A belum menyeluruh kesetiap bagian. |
| Informan C | Kerjasama dulu ya waktu proses anti rayap (fumigasi), dulu kita mengunakan jasa untuk melakukan proses tersebut. Tapi itu hanya di gedung A saja. | Informan C memebrikan jawaban yang sama dengan Informan A dan Informan B bahwa Dinas Pendidikan Kota Semarang pernah melakukan kegiatan preservasi berupa fumigasi, tetapi pelaksanaanya belum menyeluruh kesemua bagian. |

1. **Kalau boleh tau berapa biaya yang dikeluarkan Dinas Pendidikan Kota Semarang?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Untuk kegiatan tersebut biaya yang dikeluarkan kurang lebih limapuluh lima juta mas, proses tersebut dilakukan hanya di Gedung A saja mas | Biaya yang dikeluarkan 55.000.000 dan hanya dilakukan di gedung |
| Informan B | Wah untuk biayanya dalam melakukan kegiatan itu mahal banget mas, satu kali pengerjaanya saja bisa mencapai lima puluhan juta. | Biaya yang dikeluarkan mahal sekitar 50.000.000 |
| Informan C | Mahal lo mas, untuk kegiatan itu saja yang hanya dilakukan di gedung depan ini sampek lima puluhan juta | Pelaksanaan kegiatan fumigasi 50.000.000 |

1. **Kenapa dari Dinas Pendidikan Kota Semarang tidak mengupayakan melakukan pengajuan dana kembali untuk melakukan proses fumigasi, agar proses tersebut bisa dilakukan menyeluruh kesemua gedung dan rutin dilakukan setidaknya 2 atau 3 tahun sekali?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Begini ya mas. untuk pengajuan dana kembali dalam melakukan kegiatan proses fumigasi sebetulnya sudah pernah, tetapi hal itu ditolak oleh anggota DPRD Kota Semarang dengan alasan pemborosan anggaran dana. DPRD Kota Semarang beranggapan lebih baik anggaran yang ada digunakan untuk melakukan perbaikan sekolahan yang mengalami kerusakan atau percepatan pembangunan sekolahan baru seprti SMP Negeri 43 Semarang. Berkaitan dengan anggaran dana, jika dari pihak kita akan melakukan kegiatan yang memakan anggaran dana saat ini harus ada pesertujuan dari anggota DPRD Kota Semarang dan Walikota Semarang. apabila dari pihak kita dalam pengajuan dana tidak disetujui ya maka dari kita tidak bisa melakukan kegiatan tersebut | Pengajuan dana sudah pernah dilakukan tetapi mendapatkan penolakan dari DPRD Kota Semarang dengan alasan pemborosan anggaran dana |
| Informan B | Sudah pernah mas dari pihak kita melakukan pengajuan dana kembali tetapi ada penolakan dari pihak DPRD Kota Semarang, hal tersebut dikarenakan dengan besarnya biaya yang harus keluarkan untuk membiayai kegiatan tersebut. | Pengajuan pernah tetapi mendapatkan penolakan karena besarnya biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan tersebut |
| Informan C | Sepertinya sudah pernah mas melakukan upaya pengajuan dana kembali untuk melakukan hal tersebut, tetapi hal tersebut urung dilakukan lagi karena ditolak Anggota DPRD Kota Semarang karena dinilai hanya melakukan pemborosan anggaran dana | Sudah pernah mengajukan dana tetapi mendapat penolakan dari anggota DPDR Kota Semarang karena hal tersebut dapat membimbulkan pemborosan anggaran dana |

1. **Menurut Bapak/Ibu efktifkah proses fumigasi dalam memberantas atau menghindari datangnya serangga seperti rayap?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Sangat efektif mas, setelah proses tersebut dilakukan, rayap dan beberapa jenis serangga tidak nampak lagi para ruangan yang ada di dalam Gedung A. Hal tersebutpun dapat bertahan hingga 1 tahunan lebih | Sangat efektif dan hal tersebut bertahan sampai 1 tahunan |
| Informan B | Wah ya jelas efektif mas, cocoklah dengan biaya yang dilakukan untuk melakukan proses tersebut | Kegiatan fumigasi efektif sesuai dengan biaya yang dikeluarkan |
| Informan C | Efektif mas, setelah fumigasi dilakukan rayap tidak menyerang barang-barang yang berasal dari kayu | Proses fumigasi efektif, setelah fumigasi dilakukan tidak merusak barang yang berbahan dari kayu |

1. **Untuk proses fumigasinya sendiri itu seperti apa atau mekanisme pelaksanaannya seperti apa?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Untuk secara detailnya seperti apa saya tidak tau mas. Saya jelaskan sesuai dengan apa yang saya tau. Fumigasi sendiri diawali dengan membersihkan ruangan, kemudian menutupi arsip dengan arsip lubang ventilasipun juga ditutupi. Ruangan seteril dari aktiftas kegiatan pegawai, kemudian menyemprot dengan cairan tertentu ke ruangan. Setelah itu juka melakukan pengeboran untuk menanam cairan tertentu kesudut rak arsip itu sendiri untuk mengantisipasi datangnya kembali serangga seperti rayap untuk memakan kertas. Sejauh ini itu yang saya tau mas | Kurang tau detail pelaksanaannya. kegiatan dengan cara mebersihkan ruangan terlebih dahulu, menutup lubang ventilasi, seteril dari aktifitas, penyemprotan dengan cairan kimia tertentu dan melakukan pengeboran kebeberapa titik untuk menanam cairan kimia. |
| Informan B | Kalau prosesnya di dalam ruangan tidak boleh ada pegawai kecuali pelaksana fumigasi itu sendiri. Kemuduian menutupi arsip dengan plastik, setelah itu menyemprot dengan cairan kimia. Lalu dari kegiatan tersebut ada penenaman cairan kimia untuk mengantisipasi rayap datang ke tempat penyimpanan arsip. Ketika kegiatan itu selesaipun pegawai belum boleh masuk keruangan samapai batas waktu yang diberikan oleh pelaksananya. Seperti itu mas kegiatannya | Di dalam ruangan pada saat berjalannya proses fumigasi tidak boleh ada pegawai dalam ruangan kecuali pelaksana kegiatan, kemudian menyemprot ruangan dengan cairan tertentu, pada saat pelaksanaan arsip ditutupi dengan plastik. pada saat selesainya kegiatan tersebut pegawai juga tidak boleh langsung masuk dalam ruangan sampai batas waktu yang ditentukan. |
| Informan C | Kegiatannya seperti melakukan penyemprotan kedalam ruangan dengan menggunakan cairan tertentu dengan menutup arsip terlebih dulu dengan plastik. Di dalam ruangan juga tidak boleh ada aktifitas pada saat pelaksanaan atau setelah pelaksnaan selama kurang lebih 10 jaman. | Arsip ditutupi plastik terlebih dahulu sebelum pelaksanaan fumigasi. fumigasi dilakukan engan cara mnyemprotkan cairan tertentu pada ruangan dan setelah kegiatan itu berakhir pegawai masih belum bisa beraktifitas dalam ruangan selama kurang lebih 10 jam |

1. **Sejauh ini proses fumigasi dilakukan sekali, kapan fumigasi itu dilakukan?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Untuk kegiatan fumigasi sendiri dilakukan pada tahun 2012 sekitar bulan Mei mas, tanggalnya sendiri saya lupa mas | Kegiatan fumigasi pada tahun 2012 bulan Mei |
| Informan B | Kapan ya mas, sepertinya tahun 2012an mas, bulanya Mei mas | Kegiatan fumigasi pada tahun 2012 bulan Mei |
| Informan C | Tahun 2012 bulan Mei, tanggal sendiri lupa saya mas. kalau tidak salah sektiar minggu kedua | Fumigasi dilakukan sektiar Minggu kedua bulan Mei Tahun 2012 |

1. **Kalau sejauh ini fumigasi dilakukan hanya satu kali dan sudah lama tidak dilakukan fumigasi kembali, bagaimana upaya yang dilakukan oleh pihak Dinas Pendidikan untuk mengatasi acaman dari rayap atau serangga yang dapat merusak arsip?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Memang mas setelah lama tidak melakukan fumigasi lagi rayap, kecoa itu datang menyerang kembali. Jika ada rayap atau kecoa kami singkirkan dari arsip dan lalu kita matikan dengan cara menyemprotkan anti serangga. Hal tersebutkan juga sama dengan apa yang dilakukan di gedung penyimpanan arsip dinamis inaktif mas. Setelah menyingkirkan serangga dari fisik arsip dan ruangan kemudian Pak Kamto membasmi serangga dengan anti serangga | Untuk mengantisipasi serangan serangga seperti kecoa dan rayap menggunakan obat anti serangga. |
| Informan B | Iya dengan baygon mas, berbeda dengan fumigasi mas kalau dengan anti serangga kan serangga masih saja bisa muncul lagi | Setelah tidak dilakukan fumigasi, untuk membasmi serangga mengunakan baygon. |
| Informan C | Itu mas, saya untuk membunuh serangga dengan menggunakan obat pembasmi serangga | Untuk mengantisipasi seranggan dari serangga menggunakan obat pembasmi serangga. |

1. **Sejauh ini fasilitas apa saja yang ada dalam ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif yang berguna untuk menunjang perawatan arsip dinamis inaktif?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Untuk fasilitas kami mempunyai gedung yang kami jadikan ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif mas, setiap bidang kami sediakan ruangan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif dari masing-masing bidang. Saat ini Dinas Pendidikan sedang mewacanakan untuk membangun gedung arsip yang jauh lebih layak, mengingat produksi arsip disini sangat besar. Di dalam ruangan juga ada rak besi untuk meletakan arsip. | Fasilitas yang dimilik Dinas Pendidikan Kota Semarang adalah Gedung untuk menyiman arsip dinamis inaktif serta rak besi untuk meletakan arsip dinamis inaktif. Dinas Pendidikan Kota Semarang sedang mewacanakan untuk membangun gedung untuk menyimpan arsip yang lebih baik lagi. |
| Informan B | Selain gedung untuk menyimpan arsip, fasilitas yang lain hanya rak arsip saja mas. | Fasilitas yang dimiliki adalah gedung penyimpanan arsip dinamis inaktif dan rak untuk meletakan arsip dinamis inaktif |
| Informan C | Fasilitas ya gedung, jumlah gedungnya sesuai dengan masing-masing bidang yang ada. Di dalamnya juga ada rak. | Fasilitas yang dimiliki untuk mendukung proses preservasi adalah gedung penyimpanan arsip sesuai dengan jumlah bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang dan rak rak untuk meletakkan arsip dinamis inaktif |

1. **Selain itu ada atau tidak upaya untuk menambah fasilitas lagi seperti AC, Alat pemadam api ringan, *vaccum cleaner*?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informan | Jawaban | Reduksi |
| Informan A | Untuk fasilitas kami sudah ada gambaran mas untuk menambah lagi, menunggu realisasi pembangunan ruang penyimpanan arsip yang baru, selain itu kami juga masih terkendala dengan anggaran. Saya sendiri pernah mengajukan dana kepada pimpinan melalui sekertaris untuk pembelian *vacuum cleaner* ,tetapi tidak disetujui oleh pimpinan | Sudah ada gambaran untuk menambah fasiltas menunggu realisasi pembangunan gedung asip yang baru |
| Informan B | Kalau untuk upaya kami sudah mengupayakan mas untuk menambah fasilitas dalam ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif tersebut, tetapi kami masih terbentur dengan anggaran dana | Untuk penambahan fasilias sudah diupayakan tetapi masih terbentur dengan anggran dana |
| Informan C | Upaya kami ada mas, dari Bu Aning pernah mengupayakan untuk penambahan fasilitas tetapi dari pihak kita memang belum ada anggaran untuk penambahan fasilitas | Belum ada anggaran untuk penambahan fasilitas pada ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif |