

**PERANAN ARSIPARIS DALAM MELAKUKAN PRESERVASI ARSIP
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata
Satu (S-1) dalam Ilmu Perpustakaan



Oleh:

SINGKA TRI RAHMA

NIM. 404171072

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
JAMBI
2022**

@ Hak cipta milik UIN Sultha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

NOTA DINAS

Pembimbing I : Dr. Zarfina Yenti, S.Ag., M.Ag
Pembimbing II : Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum.
Alamat : Fakultas Adab dan Humaniora

Kepada Yth,
Ibu Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di-
Jambi

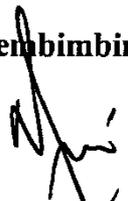
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya, kami berpendapat bahwa skripsi saudara **Singka Tri Rahma** yang berjudul **“Peranan Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi”**, telah dapat diajukan untuk dimunaqasahkan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S-1) pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Maka dengan ini kami ajukan skripsi tersebut agar dapat diterima dengan baik.

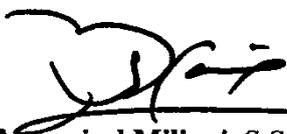
Demikianlah kami ucapkan terima kasih semoga bermanfaat bagi kepentingan agama, nusa dan bangsa.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing I


Dr. Zarfina Yenti, S.Ag., M.Ag
NIP.197305021998032001

Dosen Pembimbing II


Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum.
NIP.198209242011012016

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

PENGESAHAN

Skripsi ini telah dimunaqasahkan oleh sidang Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada Selasa tanggal 05 April 2022 dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) dalam Ilmu Perpustakaan dengan nilai B+.

Jambi, Mei 2022

Mengetahui
Dekan Fakultas Adab
dan Humaniora



Dr. Halimah Dja'far, S.Ag., M.Fil.I
NIP. 19601211 198803 2 001

Sekretaris Sidang

Hasna Dewi, M.Pd.I
NIP. 196810171994012001

Ketua Sidang

Dr. Raudhoh, S.Ag., S.S., M.Pd.I
NIP. 197210101999032007

Penguji I

Athiatul Haqqi, S.Ag., S.IPL., M.I.Kom
NIP. 197301062000032001

Penguji II

Siti Asjah Wahyuni H, S.S., M.Hum
NIDN. 2025028202

Pembimbing I

Dr. Zartina Yenti, S.Ag., M.Ag
NIP. 197305021998032001

Pembimbing II

Masvrisal Miliani, S.S., M.Hum
NIP. 198209242011012016

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Nama : Singka Tri Rahma
Nim : 404171072
Pembimbing I : Dr. Zarfina Yenti, S.Ag., M.Ag
Pembimbing II : Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum.
Fakultas : Adab dan Humaniora
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : **“Peranan Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi”**

Menyatakan bahwa karya ilmiah/skripsi ini adalah asli dan bukan plagiasi serta telah diselesaikan dengan ketentuan ilmiah menurut peraturan yang berlaku.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari ternyata telah ditemukan sebuah pelanggaran plagiasi dalam karya/skripsi ini, maka saya siap diproses berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, 05 April 2022



SINGKA TRI RAHMA
NIM.404171072

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

MOTTO

... فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ □

Artinya:

“Maka barang siapa mengerjakan kebaikan seberat zarrah, niscaya dia akan melihat (balasan)nya”.

(QS. Az-Zalzalah. 99:7)¹



¹Kementerian Agama Republik Indonesia. *Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahannya*. (Surabaya: Halim Publishing dan Distributing, 2013).

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah rabbil'alamini puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga saat ini saya mampu menyelesaikan skripsi ini dan dipersembahkan kepada kedua orang tua saya.

Ayah **Kamsapah** dan Ibu **Erli Kasmia** tercinta yang tak pernah lelah membesarkanku dengan penuh kasih sayang, serta selalu memberikan do'a, dukungan, motivasi dan pengorbanan dalam hidup ini.

Terima kasih Ayah dan Ibu.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya mampu menyelesaikan penulisan skripsi ini. Sholawat serta salam tak lupa saya haturkan kepada junjungan kita nabi besar Muhammad SAW, yang dengan perjuangan beliau kita dapat menuju jalan terang sebagaimana yang kita rasakan saat ini.

Tuntasnya penulisan skripsi ini tidak lepas dari banyak pihak yang berkontribusi dalam penulisannya, sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat peneliti berterima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu **Dr. Zarfina Yenti, S.Ag., M.Ag** dan Ibu **Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum** selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu membimbing peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini. Selanjutnya ucapan terima kasih peneliti sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Su'aidi, MA., Ph.D, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, Ibu Dr. Rofiqoh Ferawati, SE., M. EI, selaku Wakil Rektor I Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, Bapak Dr. As'ad Isma, M.Pd, selaku Wakil Rektor II Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dan Bapak Bahrul Ulum, S.Ag., MA, selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Ibu Dr. Halimah Dja'far, S.Ag., M.Fil.I selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Bapak Dr. Ali Muzakkir, M.Ag., selaku Wakil Dekan I, Bapak Dr. Alfian, M.Ed selaku Wakil Dekan II dan Ibu Dr. Raudhoh, S.Ag., S.S., M.Pd.I selaku Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Ibu Athiatul Haqqi, S.Ag., S.IPI., M.I.Kom selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dan Ibu Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan

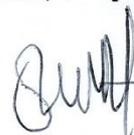


Humaniora Universitas Islam Negeri SulthanThaha Saifuddin Jambi.

4. Seluruh Dosen Fakultas Adab dan Humaniora, khususnya Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
5. Seluruh Pegawai dan Staf Akademik Fakultas Adab dan Humaniora yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan administrasi perkuliahan.
6. Bapak H. Syamsurizal, SE., M.Si selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, Bapak Rahmat Irsan, S.STP., M.H selaku Kepala Bidang Konservasi Arsip, serta seluruh Arsiparis dan Staf di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
7. Keluarga besar H. Sarbani (Alm) dan Hj. Ponirah, keluarga besar Hasan Madrasi (Alm) dan Jaraniah yang senantiasa mendoakan dan memberikan bimbingan berbagai bantuannya.
8. Teman-teman seperjuangan angkatan 2017 kelas B yang tidak dapat saya sebutkan namanya satu persatu.

Atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan, peneliti mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga, dan semoga Allah SWT membalasnya, dan semoga setiap amal perbuatannya diterima oleh Allah SWT.

Jambi, 5 April 2022



SINGKA TRI RAHMA

NIM. 404171072

ABSTRAK

Singka Tri Rahma 2022. *Peranan Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*. Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora. Pembimbing I : Dr. Zarfina Yenti, S.Ag., M.Ag dan Pembimbing II : Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum.

Penelitian ini membahas tentang peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip serta hambatan dan strategi dalam melakukan preservasi arsip. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Hasil dari penelitian ini adalah peranan arsiparis tersebut terbagi atas dua kategori yaitu peranan langsung dan peranan tidak langsung, Peranan langsung meliputi: mempersiapkan preservasi arsip baik dari segi alat dan kesiapan diri, meneliti sebab kerusakan arsip, menentukan sifat dan besarnya masalah pada sebuah arsip kecil, sedang, dan besar, menentukan alokasi dana dan personil preservasi arsip, dan memutuskan manajemen terkait arsip prioritas, hingga memperhatikan keadaan bangunan penyimpanan arsip. Sedangkan peranan tidak langsung dilakukan arsiparis dengan cara memberikan bimbingan teknis terkait preservasi arsip kepada pihak-pihak yang memerlukan. Adapun peranan tersebut belumlah dapat berjalan sebagaimana mestinya dikarenakan adanya hambatan dalam kegiatan preservasi arsip. Adapun hambatan tersebut berasal dari sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan pendanaan. Dan strategi yang dapat dilakukan arsiparis demi menangani hambatan tersebut dengan pengadaan sarana dan prasarana, diberikannya pelatihan preservasi arsip kepada arsiparis, untuk pendanaan dengan cara melakukan kerja sama dengan pemerintah daerah.

Kata Kunci: Peranan, Arsiparis, Preservasi



ABSTRACT

Singka Tri Rahma 2022. The Role of Archivist's in Preservation Archives at the Regional Library and Archives Service of Jambi Province. Department of Library Science Faculty of Adab and Humanities. Advisor I :Dr. Zarfina Yenti S.Ag., M.Ag and Advisor II :Masyrisal Miliani, SS. M.Hum.

This research was discussed the role of archivist's at the Regional Library and Archives Service of Jambi Province. aim of this study is to determine the role of archivist's in preserving archives and also to know obstacles and efforts in archival preservation, method was used in this research is qualitative methods, with descriptive approach, the results of this research is the archivist's role is divided into two categories namely the direct role and indirect role, direct role is such as, Preparing archive preservation in terms of tools and self-readiness, Find the causes of archive damage, Determining the nature and magnitude of the problem in some categories small, medium and large, Determine the allocation of funds and personnel of archive preservation, and Decide management related to priority archives, and also to observe the situation of archives storage building. Whereas the indirect role is carried out archivist's by providing technical guidance related to archive preservation to parties need it, in fact this role has not been able to run properly due to some of obstacles in archive preservation activities. That obstacles come from facilities and infrastructure, human resources and funding.and effort that archivist's can do to overcome these obstacles by procuring facilities and infrastructure, preservation training for archivist's and for funding by collaborating with local governments.

Key Words: Role, Archivist's, Preservation



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR ISI

NOTA DINAS	i
PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN ORIGINALITAS	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Batasan Masalah	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5

BAB II KAJIAN TEORI

A. Pengertian Peranan	7
B. Arsiparis	
1. Pengertian Arsiparis	8
2. Kompetensi Arsiparis	8
C. Arsip	
1. Jenis Arsip	10
2. Tujuan Arsip	12
3. Fungsi Arsip	12
4. Peran Arsip	13

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

5. Faktor-faktor Perusak Arsip	13
D. Preservasi Arsip	
1. Pengertian Preservasi Arsip	14
2. Jenis Preservasi Arsip	15
3. Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip	17
4. Sarana dan Prasarana Preservasi Arsip	18
E. Peranan Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip	
1. Peranan Langsung	18
2. Peranan Tidak Langsung	19
F. Studi Relevan	19
 BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	24
B. Lokasi Penelitian	25
C. Subjek Penelitian	25
D. Jenis dan Sumber Data	
1. Jenis Data	25
2. Sumber Data	26
E. Teknik Pengumpulan Data	
1. Observasi	26
2. Wawancara	27
3. Dokumentasi	27
F. Teknik Analisis Data	
1. Data Reduction (Reduksi Data)	28
2. Data Display (Penyajian Data)	28
3. Conclusion Drawing/Verification	29
G. Triangulasi	29
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Profil Umum Perpustakaan.....	30

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

1. Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	
Provinsi Jambi	30
2. Sejarah Kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Arsip	
Daerah Provinsi Jambi	33
3. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	
Provinsi Jambi	33
4. Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip	
Daerah Provinsi Jambi	34
5. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan	
dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	35
6. Tata Kerja	35
7. Struktur Organisasi	35
8. Bidang Konservasi Arsip	38
9. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Konservasi di Dinas	
Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	39
10. Daftar Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi	
Jambi	39
11. Tugas Pokok dan Fungsi Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan	
Arsip Daerah Provinsi Jambi	40
12. Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Arsip	
Daerah Provinsi Jambi	41
13. Waktu pelaksanaan kegiatan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan	
dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.....	41
14. Aset dan Prasarana di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	
Provinsi Jambi	41
B. Temuan Penelitian dan Pembahasan	
1. Peranan Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip di Dinas	
Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	45
a. Peranan Langsung	
1) Menyiapkan Suatu Rencana Pentingnya Preservasi Arsip	46
2) Meneliti Sebab-sebab Kerusakan Arsip	49

3) Mengetahui Sifat dan Besarnya Masalah Kerusakan	50
4) Alokasi Dana dan Personil	52
5) Melakukan Penelitian Terkait Bangunan Arsip	54
6) Keputusan Manajemen yang Memadai	55
7) Melakukan Penilaian Teratur Terkait Tempat Penyimpanan Arsip	56
b. Peranan Tidak Langsung	
1) Menyebarluaskan Tentang Pentingnya Preservasi Arsip	58
2) Memberikan Pelatihan Keterampilan Tenaga Kearsipan	59
2. Hambatan dalam Melakukan Preservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	
a. Sarana dan Prasarana	62
b. Sumber Daya Manusia	64
c. Pendanaan	65
3. Strategi dalam Menghadapi Hambatan Preservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	
a. Sarana dan Prasarana	66
b. Sumber Daya Manusia	67
c. Pendanaan	68

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	70
B. Saran	71

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA (IPD)

DAFTAR INFORMAN WAWANCARA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Daftar Arsiparis	39
Tabel 4.2	Kendaraan Operasional	42
Tabel 4.3	Bahan Pustaka di Ruang Layanan Dewasa	42
Tabel 4.4	Bahan Pustaka di Ruang Referensi	43
Tabel 4.5	Bahan Pustaka di Ruang Anak-anak	43
Tabel 4.6	Bahan Pustaka Lainnya	45
Tabel 4.7	Jumlah Arsip	45

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi	37
Gambar 4.2	Sumber Daya Manusia	41



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Awal mula kemunculan perpustakaan di Indonesia telah dimulai sejak masuknya bangsa eropa ke Indonesia yang mana terjadi sekitar abad ke 16 atau pada masa VOC, perpustakaan pertama yang diyakini berdiri pertama kali di Indonesia yaitu perpustakaan yang didirikan dan dikelola oleh pihak gereja di Batavia yang resmi disahkan tanggal 27 April 1943.² Dan hingga saat ini perpustakaan terus berkembang dan mampu mencakup setiap provinsi di Indonesia.

“Perpustakaan Wilayah Provinsi Jambi” adalah salah satu hasil dari perkembangan perpustakaan tersebut, diresmikan pada tahun 1980, yang mana kita kenal sekarang dengan nama “Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.”³ Dan menjadi salah satu tempat penyimpanan arsip penting daerah provinsi jambi, dalam penyimpanan arsip-arsip tersebut diperlukan adanya penanganan dari tenaga professional yang mampu menjaga, melestarikan dan menyelamatkan arsip-arsip tersebut adapun tenaga tersebut yaitu seorang arsiparis.

Pada saat ini jabatan fungsional arsiparis merupakan salah satu tenaga kerja professional yang memiliki peranan penting dalam dunia perpustakaan mereka berperan dalam menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan serta kelestarian sebuah arsip dari sebuah instansi tertentu. Adapun definisinya menurut Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 pengertian arsiparis dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi tentang Jabatan Fungsional Arsiparis adalah seseorang Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung

² Sulisty Basuki. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. (Bandung: Remaja Rosdakarya. 1994), Hal.10.

³ Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, Hal. 1-2.



jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintah daerah, pemerintah desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.⁴

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada pada zamannya, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁵ Dan biasanya arsip-arsip dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dibagi menjadi beberapa jenis di antaranya arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga, dan arsip umum. Jika dilihat menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis.⁶ Adapun arsip yang disimpan di Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, yaitu arsip in-aktif dan arsip statis yang mana arsip-arsip ini sangat penting keberadaannya.

Mengingat fungsi penting dari sebuah arsip maka perlu diadakannya upaya untuk melestarikan arsip-arsip tersebut, salah satunya yaitu dengan diadakannya kegiatan preservasi, yang dapat dimaknai sebagai kegiatan pengelolaan arsip secara efisien, efektif dan sistematis.⁷ Guna mempertahankan kondisi arsip agar memperpanjang umur arsip sehingga dapat digunakan dengan baik apabila dibutuhkan. Pemeliharaan arsip tersebut secara umum tidak hanya bertujuan untuk menjaga bentuk fisiknya saja, melainkan kepada isi informasi. Baik informasi kultural dan historis yang bernilai abadi aksesnya teruntuk generasi sekarang ataupun mendatang.

Oleh karenanya peranan seorang arsiparis sangat dibutuhkan dalam hal ini yaitu seperti yang dijabarkan oleh Boedi Martono ia menyatakan jika peranan

⁴ Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014.

⁵ Sulisty Basuki. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka. 2013), Hal.1-4.

⁶ Sattar. *Manajemen Kearsipan*. (Yogyakarta: Deepublish. 2019). Hal. 6.

⁷ Peraturan Arsip Nasional Indonesia Nomor 43 Tahun 2009.

seorang arsiparis dalam preservasi arsip dapat dibedakan menjadi beberapa garis besar di antaranya peranan langsung dan peranan tidak langsung.⁸ Peranan langsung dapat diartikan peranan yang dilakukan arsiparis dengan cara terlibat langsung saat preservasi arsip dilakukan. Seperti menyiapkan suatu rencana pentingnya preservasi arsip, meneliti sebab-sebab kerusakan arsip, mengetahui sifat dan besarnya masalah kerusakan, alokasi dana dan personel melakukan keputusan manajemen yang memadai, serta melakukan penelitian teratur terkait tempat penyimpanan arsip. Dan peranan tidak langsung yaitu peranan yang dilakukan arsiparis dalam preservasi arsip, namun arsiparis tidak terlibat secara langsung dalam proses preservasi arsip. Adapun peranan tersebut seperti: menyebarluaskan informasi tentang pentingnya arsip kepada masyarakat melalui seminar-seminar kearsipan, brosur-brosur dan penataran-penataran kearsipan.⁹

Adapun faktor yang menjadi penghambat arsiparis dalam melaksanakan peranannya terkait preservasi arsip yang umum terjadi baik itu instansi negara ataupun swasta yaitu di antaranya berasal dari tiga permasalahan antara lain yaitu anggaran, sarana dan sumber daya manusia.¹⁰ Permasalahan yang ditemukan peneliti saat melakukan observasi awal di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yaitu berasal dari sumber daya manusia atau tepatnya berasal dari arsiparis itu sendiri, yang berjumlah 10 orang.

Menurut Mahmudi, faktor yang mempengaruhi kualitas seorang pekerja yaitu berasal dari faktor personal individu meliputi kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan.¹¹ Dan yang menjadi permasalahan inti yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, hal ini dibuktikan dengan interview pada observasi awal yang dilakukan bersama Bapak Rahmat Irsan, S.STP., M.H selaku Kepala Bidang Konservasi Arsip menurutnya bahwasanya mereka “arsiparis” masih kurang tanggap, kurang inovatif, dan kurang inisiatif.

⁸ Boedi Martono. *Penyusutan dan Pengamatan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.1994).

⁹ Desriyeni. Skripsi: *Upaya Kolektif Masyarakat Tempatan dalam Preservasi Media Tercetak Naskah-naskah Tua (Studi Deskriptif Analitis pada Naskah-naskah Tua di Kota Padang)*. (Padang: Universitas Padang, 2010). Hal 8-9.

¹⁰ Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 23 tahun 2011.

¹¹ Mahmudi. *Manajemen kinerja Sektor Publik*. (Yogyakarta: UPP AMP YKPN. 2005). Hal. 34.

Adapun yang dimaksud Bapak Rahmat Irsan, S.STP., M.H seperti arsiparis kurang tanggap, jika ada kegiatan penyelenggaraan preservasi arsip, arsiparis ini tidak serta merta menanggapi hal tersebut dengan baik dan cenderung menunggu perintah dari kepala terlebih dahulu baru kemudian mereka melakukan tugasnya, dan pada poin kurangnya inovatif berdasarkan hasil wawancara tersebut dijelaskan jika tidak adanya upaya arsiparis-arsiparis ini dalam mengembangkan sebuah upaya yang inovatif dalam kegiatan preservasi arsip terlebih yang berguna untuk memaksimalkan kegiatan preservasi arsip, dan dalam melakukan pekerjaannya menurut Bapak Rahmat Irsan jika arsiparis ini kurang inisiatif seperti kurangnya kepekaan arsiparis terhadap arsip-arsip yang mungkin membutuhkan preservasi segera dan hanya melakukan preservasi ketika diselenggarakannya kegiatan preservasi arsip atau menunggu langsung perintah dan arahan dari kepala secara langsung dan hal tersebut juga dibuktikan dengan pernyataan arsiparis itu sendiri yang mengatakan jika salah satu permasalahan itu berasal dari kualitas sumber daya manusianya yang kurang baik, berdasarkan pendapat tersebut peneliti mengindikasi jika kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip belum dapat dikategorikan baik, dan permasalahan lainnya yang muncul setelah dilakukan observasi yaitu latar belakang pendidikan arsiparis yang tidak linier dengan pekerjaan yang mereka jabat saat ini, sebagaimana yang dapat dilihat dalam Tabel 4.1 daftar arsiparis yang mana jika diperhatikan ke sepuluh arsiparis tersebut tidak memiliki background pendidikan yang linier dengan pekerjaan yang mereka jabat, seperti kebanyakan dari mereka merupakan lulusan sarjana ekonomi dan sebagainya. Oleh karenanya proses preservasi arsip belum dapat berjalan dengan baik.

Mengingat pentingnya peranan seorang arsiparis dalam menjaga keutuhan dan kelestarian arsip, maka dari pada itu berdasarkan fenomena yang terjadi, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian secara lebih mendalam tentang peranan arsiparis serta hambatan dan strategi yang dapat dilakukan dalam preservasi arsip, dengan maksud menelaahnya lebih lanjut di dalam sebuah penelitian dengan judul **“Peranan Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi”**

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?
2. Apa saja hambatan yang dihadapi arsiparis dalam melakukan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?
3. Bagaimana strategi yang dilakukan arsiparis dalam menghadapi hambatan dalam melakukan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?

C. Batasan Masalah

Berpegang pada latar belakang penelitian, maka peneliti membatasi penelitian ini hanya untuk meneliti peranan arsiparis terhadap kegiatan preservasi arsip terlebihnya arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
- b. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi arsiparis dalam melakukan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
- c. Untuk mengetahui strategi yang dilakukan arsiparis dalam menghadapi hambatan dalam melakukan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

- a. Sebagai masukan bagi pengelola arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi untuk lebih mengoptimalkan preservasi arsip.

- b. Sebagai acuan bagi arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam melakukan preservasi arsip.
- c. Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi motivasi bagi arsiparis untuk lebih meningkat pengetahuan tentang cara mengatasi kerusakan arsip.

@ Hak cipta milik UIN Suntho Jambi

State Islamic University of Suntho Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J. A. M. N. I.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

BAB II KAJIAN TEORI

A. Pengertian Peranan

Pengertian peranan menurut terminologi dapat diartikan sebagai tingkah yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan di masyarakat atau dalam bahasa Inggris dapat disebut dengan *Role* yang dapat didefinisikan sebagai “*persons’s task or duty in undertaking*” jika diterjemahkan memiliki artian tugas atau kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan.¹²

Menurut Koentjaningrat, peranan merupakan suatu penampilan atau tingkah laku tertentu dari seseorang atau sekelompok individu berdasarkan kedudukan yang dimilikinya sesuai dengan lingkungan dalam melaksanakan tugas untuk tujuan tertentu. Peranan adalah khas yang dipentaskan yaitu tindakan oleh individu dalam kedudukannya.¹³

Sedangkan David mendefinisikan peranan sebagai harapan-harapan yang dikenakan kepada individu-individu yang menempati kedudukan sosial tertentu. Harapan-harapan tersebut merupakan imbalan dari norma-norma sosial dan oleh karena itu dapat dikatakan peranan ditentukan oleh norma-norma di dalam masyarakat. Dalam peranan terdapat dua harapan, yaitu harapan yang dimiliki oleh si pemegang peran terhadap masyarakat atau terhadap orang yang menjalankan peranannya atau kewajiban-kewajibannya. Peranan adalah perilaku yang ditunjukkan oleh seseorang karena kewajibannya dari jabatan atau pekerjaannya.¹⁴

Dan menurut Veithzal peranan dapat diartikan sebagai perilaku yang diatur dan diharapkan seseorang dalam posisi tertentu.¹⁵ Dalam hal ini maka

¹² Hasan Mukmin. Skripsi. *Peranan Fakultas Dakwah Sebagai (LDK) Dalam Pemberdayaan Masyarakat Islam Wilayah Lampung*. (Lampung: IAIN Raden Lampung. 2014). Hal. 62.

¹³ Koentjaraningrat. *Metode Penelitian Masyarakat*. (Jakarta: Sinar Harapan. 1991). Hal. 172

¹⁴ David Berry. *Pokok-pokok Pikiran dalam Sosiologi*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2003). Hal. 105.

¹⁵ Veithza Rivai. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2004). Hal. 148.

berdasarkan keseluruhan definisi di atas dapat diartikan jika peranan adalah perilaku dari seseorang atau individu yang diharapkan sesuai dengan tugas dan kewajiban atas setiap usaha atau pekerjaan.

B. Arsiparis

1. Pengertian Arsiparis

Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Kompetensi jabatan fungsional arsiparis adalah kemampuan dan karakteristik yang harus dimiliki oleh arsiparis, berupa pengetahuan dan kemampuan serta keterampilan di bidang kearsipan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tingkat jabatannya. Pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional arsiparis terdiri dari pendidikan dan pelatihan tingkat keterampilan dan pendidikan dan pelatihan tingkat keahlian.

2. Kompetensi Arsiparis

Kompetensi arsiparis dibagi menjadi: a. Kompetensi arsiparis tingkat keterampilan: pengetahuan, keterampilan dan kewenangan yang harus dimiliki oleh arsiparis tingkat terampil berupa pengembangan pengetahuan dasar dan keterampilan yang cukup di bidang kearsipan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya; b. Kompetensi arsiparis tingkat keahlian: kemampuan dan karakteristik yang harus dimiliki oleh arsiparis, berupa pengembangan wawasan, pengetahuan dan penguasaan teori dan metodologi kearsipan, serta keahlian dalam mengembangkan konsep dan teori kearsipan secara komprehensif yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.¹⁶

¹⁶ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2007.

C Arsip

1. Pengertian Arsip

Secara umum arsip dapat dimaknai sebagai media yang dipergunakan untuk mencatat dan merekam berbagai informasi penting yang dihasilkan oleh suatu lembaga. Adapun pengertian lainnya menurut Agus Sugiarto ia menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah kumpulan suatu dokumen yang disimpan secara teratur dan berencana karena memiliki fungsi agar setiap kali dibutuhkan bisa ditemukan kembali dengan cepat. Dan menurut The Liang Gie dalam Agus, menurutnya arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Yang termasuk arsip di antaranya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartupenduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.¹⁷

Sedangkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹⁸

International Standards Organization (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai aktivitas.¹⁹

Adapun pengertian arsip menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, arsip adalah:

¹⁷ Agus Sugiarto. *Manajemen Kearsipan Modern*. (Yogyakarta: Gava Media. 2005). Hal. 4-9

¹⁸ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009.

¹⁹ International Standards Organization (ISO). No. 15489-1 2016.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.²⁰

2. Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga, dan arsip umum.

- a. Arsip dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip statis, merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.
- c. Arsip vital, adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- d. Arsip aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- e. Arsip terjaga, adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- f. Arsip umum, adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip

²⁰ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

terjaga.²¹

Menurut Priansa, Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip :

a. Berdasarkan media.

1) Arsip berbasis kertas.

Merupakan arsip berupa teks atau gambar atau *numerik* yang tertuang di atas kertas.

2) Arsip lihat-dengar.

Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya : Kaset video, film, VCD, *Casette recording*, dan lain sebagainya.

3) Arsip kartografik dan arsitektual.

Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya. Dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

4) Arsip elektronik.

Merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*Machine readable*).

b. Berdasarkan fungsi

1) Arsip dinamis, adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan. Pelaksanaan maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

2) Arsip statis, adalah arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu, sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum,

²¹ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009.

sejarah, atau sebagai bahan bukti.²²

Berdasarkan hasil pendapat para ahli mengenai jenis-jenis arsip di atas, bahwa jenis arsip dibagi berdasarkan fungsi, media, dan kegunaannya. Masing-masing arsip mempunyai kegunaannya tersendiri untuk mengefektifkan kelancaran administrasi perkantoran di dalam perusahaan maupun badan pemerintahan.

3. Tujuan Arsip

Tujuan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai referensi atau bukti legalitas sewaktu-waktu arsip dibutuhkan;
- b. Sebagai sumber data yang berarti arsip merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam mendukung pengambilan keputusan;
- c. Sebagai data *history* yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika organisasi di masa lalu.²³

4. Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi 2 jenis yaitu:

a. Arsip dinamis

Adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip Dinamis terdiri dari:

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor;
- 2) Arsip in-aktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

²² Priansa. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. (Bandung: Alfabeta, 2013). Hal. 167.

²³ Maryati. *Manajemen Perkantoran Efektif*, (Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen, 2008). Hal. 115.

b. Arsip statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.²⁴

5. Peran Arsip

Menurut Sedarmayanti sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu dapat disimpulkan bahwa peran arsip adalah sebagai:

- a. Alat utama ingatan organisasi;
- b. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik);
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan;
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip;
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.²⁵

6. Faktor-faktor Perusak Arsip

Berdasarkan Arsip Nasional Republik Indonesia Modul Preservasi Arsip secara umum kerusakan arsip terbagi dua, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

- a. Faktor internal, yaitu faktor perusak arsip yang berasal dari dalam arsip tersebut. Faktor perusak internal, yaitu sumber keasaman yang berasal dari dalam kertas pada waktu pembuatan kertas.
- b. Faktor eksternal, yaitu faktor perusak arsip yang berasal dari luar atau lingkungan di sekitar arsip. Secara umum eksternal penyebab rusaknya arsip dikelompokkan menjadi tiga, yaitu:
 - 1) Faktor alam, meliputi temperatur dan kelembaban udara, air, sinar matahari, partikel debu dan bencana alam;

²⁴ Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. (Bandung: Mandar Maju, 2003). Hal. 43.

²⁵ Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Hal. 44.

D. Preservasi Arsip

1. Pengertian Preservasi Arsip

Setiap dokumen atau arsip pasti akan mengalami kerusakan, dapat disebabkan oleh berbagai hal sehingga usia arsip dapat berkurang dengan cepat. Salah satu cara untuk pelestarian arsip dengan melakukan kegiatan preservasi. Dalam Modul Preservasi Arsip yang ditentukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia preservasi atau pelestarian/pemeliharaan arsip adalah “keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi atau perbaikan (reparasi) bagian arsip yang rusak”.

Menurut Maziyah preservasi arsip dapat dimaknai sebagai aktivitas untuk memperpanjang usia guna arsip, termasuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip.²⁷ Sedangkan menurut Sri Haryuni preservasi arsip adalah perawatan arsip yang bertujuan agar nilai arsip yang rusak bisa digunakan kembali agar dapat memberikan manfaat pada masyarakat, pemerintah, instansi, peneliti dan pengguna arsip.²⁸

Secara umum preservasi diartikan sebagai pelestarian. Oleh karena pelestarian masih sangat luas cakupannya, maka preservasi ini mencakup semua pertimbangan manajerial dan keuangan termasuk ketentuan penyimpanan dan akomodasi, susunan staf, kebijakan, teknik dan metode pelestarian arsip serta informasi yang terkandung di dalamnya.²⁹

²⁶ Ibnu Khaira. Skripsi. *Preservasi Arsip Statis di Dinas Arsip Kabupaten Agam Sumatera Barat*. (Sumatra Utara: Universitas Sumatera Utara. 2019). Hal. 27.

²⁷ Siti Maziyah. *Metode Preservasi dan Konservasi Arsip*. (Semarang: Universitas Diponegoro. 2005). Hal. 25.

²⁸ Sri Haryuni. *Materi Diklat Pengelolaan Arsip Statis*. (Semarang: Badan Arsi Provinsi Jawa Tengah. 2004). Hal. 1.

²⁹ Ibnu Khaira. Skripsi. *Preservasi Arsip di Dinas Arsip Kabupaten Agam Sumatera Barat*. Hal. 12.

2. Jenis Preservasi Arsip

a. Preservasi preventif

Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.³⁰ Adapun tindakan yang dilakukan arsiparis dalam melakukan preservasi preventif yang dimuat dalam Perka Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011, meliputi:

- 1) Penyimpanan arsip, arsip disimpan dalam suatu depo dan rak arsip yaitu bangunan dan tempat yang dirancang khusus dan telah disesuaikan kondisinya guna memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan di dalamnya.
- 2) Penanganan arsip, arsip harus ditangani dengan hati-hati, bertujuan untuk menghindari kerusakan yaitu dengan cara tidak dilipat, tidak menggunakan air liur saat membuka arsip, tidak menggunakan pulpen saat menandai arsip dan lainnya.
- 3) Pengendalian hama terpadu, kegiatan preservasi preventif yang dilakukan untuk menghindari adanya hama perusak arsip. Adapun cara yang dilakukan yaitu dengan cara pemeliharaan kebersihan secara terus-menerus mulai dari tempat penyimpanan, ruangan, hingga gedung, serta dengan sedikit melakukan pelarangan kegiatan yang mungkin bisa menggunakan hama, seperti pelarangan membawa makanan dan monitoring rutin terhadap arsip.
- 4) Akses, pembatasan pengguna arsip atas arsip khusus tertentu, yang mana arsip ini diawasi kamera, alarm, kunci dan kontrol, dan disusun sedemikian rupa agar jika diperlukan arsip dapat ditemukan segera, serta ruangan yang tidak dapat diakses setiap orang.
- 5) Reproduksi, suatu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip. Dengan cara penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama dengan cara alih media ke media yang berbeda,

³⁰ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

yang bertujuan membuat *copy* yang berfungsi sebagai *preservation copy*.

- 6) Perencanaan menghadapi bencana, salah satu dari program preservasi dan tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara efisien dan cepat sehingga meminimalisir kerusakan terhadap arsip. Adapun tahapan yang dilakukan yaitu: pencegahan, persiapan, respons, dan pemulihan.

Tindakan preservasi preventif merupakan cara dalam mendukung preservasi arsip agar dapat disimpan dalam jangka panjang. Tujuan utama preservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip.³¹

- b. Preservasi kuratif

Dalam Perka Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip dijelaskan bahwa tindakan preservasi kuratif dapat didefinisikan sebagai preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk sehingga dapat memperpanjang usia arsip. Preservasi kuratif bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindarkan kerusakan arsip sehingga kandungan informasinya dapat terjaga selamanya.

Adapun tindakan yang dilakukan arsiparis dalam melakukan preservasi kuratif yang dimuat dalam Perka Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 meliputi:

- 1) Menambal dan menyambung secara manual, tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang akibat berbagai macam faktor. Tindakan yang dilakukan adalah dengan cara menambal dengan bubur kertas tisu atau menambalnya dengan kertas tisu berpekat.

³¹ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

- 2) *Leaf coasting*, tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki bagian arsip yang hilang atau berlubang. Tindakan ini dianjurkan untuk digunakan pada kertas dengan tinta yang lentur dengan melalui proses mekanik dengan menggunakan suspensi bubuk kertas sehingga bagian yang hilang dapat diisi dengan serat selulosa.
- 3) *Paper splitting and sizing*, metode perbaikan kertas yang rapuh dengan cara menyelipkan kertas penguat di antara bagian permukaan dan belakang arsip dan sizing pemberian lapisan dengan bahan berperekat.
- 4) Enkapsulasi arsip, kegiatan perawatan arsip dengan menggunakan pelindung untuk menghindari dari kerusakan yang bersifat fisik, dengan teknik setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik *polyster* dengan bantuan *double tape*.
- 5) Penjilidan, memperbaiki atau mempreservasi arsip-arsip yang tercerai-berai ke dalam bentuk buku atau bandelan yang dijadikan satu dan dilindungi oleh ban/sampul.³²

3. Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip

Kegiatan preservasi arsip bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindarkan kerusakan arsip sehingga kandungan informasinya dapat terjaga selamanya, berikut prinsip-prinsip preservasi menurut Mustari Irawan, yaitu sebagai berikut:

- a. Dilaksanakan dengan mempertahankan autentisitas dan reabilitas arsip;
- b. Dilaksanakan sejak arsip dinyatakan sebagai arsip permanen;
- c. Penyimpanan arsip memerhatikan jenis media rekamnya;
- d. Penyimpanan arsip dilaksanakan pada ruang simpan yang memenuhi syarat dengan suhu dan kelembaban udara yang stabil;
- e. Perawatan arsip dilaksanakan dengan tingkat ketelitian yang tinggi.³³

³² Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011.

³³ Sambas Ali Muhidin. dkk. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. (Bandung: Pustaka Setia. 2016). Hal. 344.

5) Sarana dan Prasarana Preservasi Arsip

Proses preservasi dapat berjalan dengan baik perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang mencukupi dan memadai. Adapun menurut Mustari Irawan sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan preservasi adalah sebagai berikut:

- a. Tersedia gedung dan ruang penyimpanan arsip yang *representative*;
- b. Tersedianya pedoman dan standar preservasi;
- c. Tersedianya laboratorium;
- d. Tersedianya peralatan dan alih media;
- e. Tersedianya rak arsip, lemari arsip, *AC, dehumidifier, thermometer, hygrometer, thermohygrometer, trolley, leafcasser, rewinder, video tape cleaner, film clearner, telecine, stein back, camera microfilm, mesin prosesing, computer, scanner* dan sebagainya;
- f. Tersedia wadah penyimpanan arsip (box, can, dan amplop).³⁴

E. Peranan Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip

Arsiparis merupakan sebutan bagi orang yang memiliki kompetensi kemampuan di bidang kearsipan. Adapun peranan pokok dari seorang arsiparis dalam preservasi arsip adalah melakukan preservasi pada setiap arsip yang dimiliki sebuah instansi baik itu arsip statis atau dinamis.

Boedi Martono menyatakan peranan arsiparis preservasi arsip dibagi menjadi 2 bagian yaitu peranan arsiparis secara langsung dan tidak langsung, adapun pengertiannya peranan secara langsung yaitu, peranan yang dilakukan arsiparis secara langsung di lapangan dalam kegiatan preservasi arsip, dan peranan tidak langsung yaitu kegiatan yang dilakukan arsiparis tanpa terjun langsung ke lapangan.

1. Peranan Langsung

Peranan langsung dapat diartikan sebagai peranan yang dilakukan arsiparis dalam melakukan preservasi dengan cara terjun langsung ke dalam

³⁴ Ibnu Khaira. *Preservasi Arsip Statis di Dinas Arsip Kabupaten Agam Sumatera Barat*, Hal. 13.

kegiatan preservasi. Sebagaimana yang disebutkan oleh Boedi Martono, adapun peranan tersebut meliputi:

- a. Menyiapkan suatu rencana pentingnya preservasi arsip;
- b. Meneliti sebab-sebab kerusakan arsip;
- c. Mengetahui sifat dan besarnya masalah kerusakan;
- d. Alokasi dana dan personil;
- e. Melakukan penelitian terkait bangunan arsip;
- f. Keputusan manajemen yang memadai;
- g. Dan melakukan penelitian teratur terkait tempat penyimpanan arsip.

2. Peranan Tidak Langsung

Dalam kegiatan preservasi, di samping peranan secara langsung arsiparis juga bisa berperan secara tidak langsung. Tidak langsung di sini berarti arsiparis tersebut tidak terjun langsung menangani kegiatan preservasi arsip, melainkan menempuh cara dengan:

- a. Menyebarluaskan tentang pentingnya preservasi kepada masyarakat melalui kegiatan seminar-seminar kearsipan, brosur-brosur, dan penataran-penataran kearsipan;
- b. Memberi pelatihan keterampilan pada tenaga-tenaga yang menangani masalah kearsipan antara lain dengan kursus-kursus maupun diklat-diklat kearsipan.³⁵

F. Studi Relevan

Adapun beberapa penelitian sebelumnya yang relevan dengan penelitian yaitu di antaranya:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ika Dyah Maryanasari, dengan judul Urgensi Peranan Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Adapun desain penelitian yang digunakan yaitu kualitatif dengan pendekatan studi kasus dari penelitian ini, berkesimpulan bahwa jumlah arsiparis di Dinas Perpustakaan Kabupaten

³⁵ Boedi Martono. *Penyusutan dan Pengamatan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.1994).

Purworejo belum sebanding dengan volume arsip masuk yang harus ditangani (2.000 arsip pertahunnya) sehingga berakibat pada beban kerja yang begitu tinggi. Jumlah ideal ketersediaan arsiparis setidaknya membutuhkan 7-10 arsiparis sehingga dapat dikatakan sebanding antara beban kerja yang didapat dengan volume arsip yang ada. Beban kerja paling tinggi dirasakan tenaga pengelola arsip, di mana mulai dari kegiatan akuisisi arsip, pengolahan dan penataan arsip, hingga penyimpanan arsip statis, dibebankan tanggung jawab pekerjaannya pada satu tenaga arsiparis saja.³⁶

2. Kedua, Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Penelitian yang dilakukan oleh Glori Tiffani Ria dan Ana Irhandayaningsih dengan menggunakan desain penelitian kualitatif deskriptif yang bertempat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Dari hasil penelitian ini adalah menunjukkan bahwa peran arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dalam melakukan preservasi arsip statis sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang arsiparis yang berpedoman dengan Permenpan Nomor 48 tahun 2014 yang mengandung semua poin penting dalam melakukan preservasi arsip statis. Preservasi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap yaitu preservasi preventif seperti penyimpanan arsip dan fumigasi. Sedangkan preservasi kuratif seperti penggantian boks dan penggantian kertas pembungkus arsip yang rusak serta laminasi yang dilakukan dengan bekerjasama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.³⁷
3. Serta yang terakhir Upaya Pelestarian Arsip Statis di Lembaga Arsip Universitas Terbuka. Penelitian yang dilakukan oleh Wulan Purnamasari dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang bertempat di Lembaga Arsip

³⁶Ika Dyah Maryanasari. *Urgensi Peranan Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo*. dalam *Jurnal Ilmu Perpustakaan*.2019. Vol. 8(3). Hal. 8-9.

³⁷Glori Tiffani Ria. *Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap*. dalam *Jurnal Ilmu Perpustakaan*.2019. Vol. 8(1). Hal. 5-8.

Universitas Terbuka. Dari hasil penelitian, upaya pelestarian arsip di lembaga arsip Universitas Terbuka bersifat preventif terhadap faktor internal yaitu penggunaan kertas, tinta, dan lem yang berkualitas baik. Sedangkan terhadap faktor eksternal yaitu pencegahan faktor fisika, kimia, biota, manusia, dan bencana alam. Pelestarian arsip bersifat kuratif untuk saat ini lembaga arsip Universitas Terbuka belum melakukan perbaikan karena arsip yang disimpan tidak ada yang mengalami kerusakan. Apabila arsip ditemukan dalam keadaan rusak ringan, arsiparis memperbaiki arsip berdasarkan SOP yang ada. Akan tetapi apabila arsip dalam keadaan rusak parah, arsiparis membawanya ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk mengatasi hambatan seperti tidak adanya alat *dehumidifier*, ruangan arsip menggunakan AC dan lembaga arsip Universitas Terbuka membuat pengajuan mengenai pengadaan alat. Tidak mempunyai ruangan khusus untuk penyimpanan arsip media baru, lembaga arsip Universitas Terbuka berencana untuk membuat ruangan khusus media baru. Tidak mempunyai alat untuk alih media arsip *betacamp*, *betamax*, lembaga arsip Universitas Terbuka bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia. Alih media yang sering tertunda, lembaga arsip Universitas Terbuka menggunakan jasa pramubakti. Mengatasi keterbatasan sumber daya manusia, lembaga arsip Universitas Terbuka melakukan pelatihan bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia serta menerima konsultasi melalui via email atau media lainnya.³⁸

Dari beberapa studi relevan di atas terlihat jika ada beberapa kesamaan dan perbedaan dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti adapun persamaan dan perbedaan tersebut sebagai berikut:

1. Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Ika Dyah Maryanasari dengan judul “Urgensi Peranan Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo” dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu terletak pada fokus penelitian, metodologi, serta latar belakang lokasi yang berbeda di mana penelitian tersebut dilaksanakan di

³⁸ Wulan Purnamasari. skripsi: *Upaya Pelestarian Arsip Statis di Lembaga Arsip Universitas Terbuka*. (Jakarta:UIN. 2019). Hal. 96.



purworejo sedangkan penelitian ini dilaksanakan di Jambi, dan penelitian ini berfokus dalam meneliti peran arsiparis dalam pengelolaan arsip statis tepatnya untuk mengetahui peran, tugas dan kompetensi profesionalitas dari seorang arsiparis, sedangkan dari sisi metodologi penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus dalam pelaksanaannya. Adapun letak persamaannya berada pada jenis penelitian yang sama-sama menggunakan penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi serta dilakukannya triangulasi yang sama seperti di dalam penelitian ini.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Glori Tiffany Ria dengan judul “Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap” juga memiliki perbedaan dan kesamaan, perbedaan tersebut terletak pada lokasi, fokus penelitian, dan teori yang digunakan. Jika dilihat dari lokasi penelitian penelitian ini dilaksanakan di dinas kearsipan dan perpustakaan kabupaten cilacap, sedangkan dari segi fokus penelitian penelitian ini berfokus dalam meneliti tugas, wewenang arsiparis dalam menjaga arsip statis, yang mana hal ini berbeda dengan penelitian yang dilakukan peneliti yang mana dalam penelitian ini peneliti lebih yang cenderung menekankan peranan arsiparis dalam preservasi arsip statis, dan dari segi teori penelitian yang dilakukan oleh Glori Tiffany Ria berpanutan dengan teori tugas wewenang arsiparis, seperti menjaga ketersediaan arsip, menjaga keselamatan arsip, dan menyediakan informasi. Adapun persamaannya yaitu meneliti objek yang sama peranan arsiparis, dan metodologi penelitian yang digunakan sama seperti kualitatif dengan pendekatan deskriptif.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Wulan Purnamasari dengan judul penelitian “Upaya Pelestarian Arsip Statis di Lembaga Arsip Universitas Terbuka” yang mana penelitian ini memiliki perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti adapun perbedaannya terdapat pada objek yang diteliti yang mana penelitian ini berfokus meneliti tentang upaya preservasi arsip, teori yang digunakan serta lokasi penelitian dan adapun persamaannya yaitu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suftha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suftha Jambi

sama-sama menggunakan metodologi yang serupa yang mana penelitian ini dilaksanakan secara kualitatif dengan pendekatan deskriptif, dan cara pengumpulan data yang sama yang dilakukan dengan mengadakan interview, dokumentasi, observasi dan menggunakan triangulasi.

@ Hak cipta milik UIN Suntho Jambi

State Islamic University of Suntho Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J. A. M. N. I.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif seperti yang dijelaskan oleh Sugiyono adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, di mana peneliti merupakan instrumen kunci dalam kegiatan penelitian.³⁹ Oleh karena itu penelitian kualitatif dapat digambarkan sebagai penelitian yang berfokus untuk meneliti suatu hal secara alamiah mengenai fenomena tertentu berdasarkan cara pandang orang yang diwawancarai atau dapat disebut sebagai informan itu sendiri.

Terlepas dari hal tersebut, pada penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan deskriptif. Sugiyono mengatakan pendekatan deskriptif bertujuan untuk melukiskan, menggambarkan, atau memaparkan keadaan objek yang diteliti dalam bentuk apa adanya, sesuai dengan situasi dan kondisi ketika penelitian tersebut dilakukan.⁴⁰ Sedangkan menurut Lexy J. Moleong pendekatan deskriptif merupakan pendekatan penelitian di mana data-data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar-gambar dan bukan angka.⁴¹

Dalam hal ini peneliti mengharapkan jika penggunaan metode kualitatif ini mampu memberikan informasi yang mendalam baik yang diperoleh melalui tulisan ataupun lisan serta peneliti juga berupaya untuk mendeskripsikan bagaimana peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip. dengan menyesuaikan data-data penelitian yang akan dihasilkan melalui pengamatan, wawancara dan studi dokumentasi.

³⁹ Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta. 2017). Hal. 9.

⁴⁰ Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Hal. 59.

⁴¹ Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosyadakarya, Ed,Revisi. 2014). Hal. 4.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang beralamat di Jalan Ade Irma Suryani Nasution Telanai Pura, Kota Jambi, Jambi 36361. Adapun pemilihan lokasi penelitian ini didasari oleh kebutuhan peneliti akan informasi mengenai peranan arsiparis dalam preservasi arsip dan dikarenakan adanya kegiatan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah individu, benda atau organisme yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian. Istilah lain yang digunakan untuk menyebut subjek penelitian adalah responden yaitu orang yang memberi respon atas suatu perlakuan yang diberikan kepadanya.⁴²

Cara pengambilan subjek dengan *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel berupa data dengan pertimbangan tertentu ini misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan atau dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan penelitian menjelajah objek/situasi sosial yang diteliti dan menggali informasi yang akan menjadi dasar dari rancangan teori yang muncul.⁴³ Pada penelitian ini sumber datanya atau key informan adalah Kepala Bidang Konservasi Arsip dan 6 orang Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dan 4 orang arsiparis lainnya tidak dapat peneliti wawancarai dikarenakan sedang mengikuti pelatihan diluar kota.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

- a. Data primer, dapat diartikan sebagai data yang dikumpulkan, diolah dan disajikan oleh peneliti dari sumber pertama atau utama.⁴⁴ Dalam hal ini

⁴² Tim Penyusun. *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi*. (Jambi: Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi. 2018). Hal. 45.

⁴³ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Hal. 165.

⁴⁴ Tim Penyusun. *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi*. Hal. 45.

data yang dimaksud adalah data hasil wawancara dan observasi mengenai Peranan Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

- b. Data Sekunder, dapat diartikan sebagai data yang dikumpulkan, diolah dan disajikan oleh pihak lain, yang biasanya dalam bentuk jurnal dan dokumen lainnya.⁴⁵ Data sekunder yang penulis maksudkan dalam penelitian ini adalah data yang sudah terdokumentasi yang ada hubungannya dengan Peranan Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh. Apabila peneliti menggunakan wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data tersebut disebut Responden, yaitu orang yang merespon dan menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti baik tertulis maupun lisan. Adapun yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Bidang Konservasi Arsip dan Arsiparis dengan jumlah 6 orang di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

B Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Sugiyono mengemukakan bahwa observasi merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alam, dan responden.⁴⁶

Berdasarkan pemahaman tersebut adapun observasi yang peneliti lakukan pada penelitian ini, yaitu seperti mengamati setiap kegiatan yang dilakukan oleh arsiparis terlebih di dalam peranan arsiparis dalam melakukan

⁴⁵ Tim Penyusun. *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi*. Hal. 45.

⁴⁶ Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Hal. 64.



preservasi arsip, guna mendapatkan data-data spesifik yang dibutuhkan peneliti.

2. Wawancara

Wawancara atau interview adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Maka dapat disimpulkan jika wawancara adalah sebuah metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dengan cara melakukan tanya jawab antara seorang dengan seorang lainnya secara sistematis berdasarkan tujuan dari penelitian.

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, yang mana teknik pengumpulan data ini digunakan bila peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh.⁴⁷ Oleh karena itu pewawancara mempersiapkan sendiri masalah pertanyaan-pertanyaan yang diajukan. Pokok-pokok yang menjadi dasar pertanyaan diatur sangat terstruktur, dengan tujuan untuk mencari jawaban penelitian yang mendalam. Adapun hal yang dilakukan peneliti dalam wawancara ini yaitu mewawancarai kepala bidang konservasi arsip dan juga arsiparis dengan beberapa pertanyaan yang telah peneliti persiapkan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung di tujukan kepada subjek penelitian. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar dan karya-karya monumental dari seseorang dengan tujuan membuat hasil wawancara menjadi lebih kredibel apabila didukung oleh dokumen-dokumen dan menambah informasi untuk penelitian.⁴⁸

Adapun data yang diperoleh melalui teknik pengumpulan data ini diperoleh peneliti dengan cara mengumpulkan sumber informasi berupa foto

⁴⁷ Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Hal. 72-73.

⁴⁸ Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Hal. 82.

kegiatan, arsip, dan dokumen-dokumen lainnya. Yang ada kaitannya dengan peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan model Miles dan Huberman untuk melakukan analisis data:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data atau penyajian data. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan sehingga akan mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.

3. *Conclusion Drawing/Verification*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas.⁴⁹

G. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data. Menurut Sugiono triangulasi diartikan sebagai salah satu teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data yang telah ada. Dengan kata lain peneliti mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitas data tersebut, dengan cara mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dari berbagai sumber data.

Dalam penelitian ini triangulasi yang digunakan yaitu triangulasi sumber yang mana triangulasi ini dilakukan dengan cara memeriksa keabsahan data dengan cara mengumpulkan data dari beragam sumber yang saling berbeda dengan menggunakan suatu metode yang sama.⁵⁰ Triangulasi dilakukan untuk pengecekan ulang terhadap sumber-sumber data, dengan cara:

1. Membandingkan data hasil pengamatan yang diperoleh melalui observasi dengan data yang diperoleh melalui wawancara;
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi;
3. Membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara dengan isi dokumen;
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang.⁵¹

⁴⁹ Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Hal. 87-99.

⁵⁰ Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Hal. 83-84.

⁵¹ Lexy J. Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif*. Hal. 330.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Profil Umum Perpustakaan

1. Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Pada tahun 2001 sebelum diberlakukan otonomi daerah, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi (sebelumnya diberi nama Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi) berdiri sejak tahun 1980 dan hal ini sesuai dengan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0021/a/O/1981 yang merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Pada pertama kali berdirinya perpustakaan ini bernama (Perpustakaan Wilayah Provinsi Jambi) pada saat itu perpustakaan ini dalam menjalankan tugas dan fungsinya di SMP Negeri 2 Jambi Jalan Veteran Nomor 169 menempati peninggalan perumahan guru yang hanya memiliki ukuran 95,40 m2. Di masa ini jumlah pagawai yang ada hanyalah berkisar 6 orang yang ditunjuk langsung oleh Bapak *Ibrahim Budjang, SH* sebagai pimpinan, Bapak *Surul Hendry D* sebagai Bendaharawan dan Ibu *Hj. Hinopifah, BBA* sebagai Pemimpin Proyek Pengembangan Perpustakaan Wilayah Jambi tahun 1980/1981.

Perpustakaan Wilayah Jambi dipindahkan ke lokasi gedung baru di Jalan Rd. Poerboyo Kolopaking Telanaipura pada tanggal 15 september 1985 dan disetujui penggunaannya pada tanggal 6 juni 1988 oleh Prof. Dr. Fuad Hasan. sebagai Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Bersamaan dengan kebutuhan masyarakat akan jasa layanan perpustakaan yang semakin banyak, maka pada tanggal 6 maret 1989 diterbitkannya Keppres Nomor 11 Tahun 1989 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang bertuliskan Perpustakaan Nasional adalah merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthna Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthna Jambi

Tertera dalam Keppres tersebut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia merupakan wadah integrasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Pusat Pembinaan Perpustakaan dan 26 Perpustakaan Wilayah Depdikbud di seluruh Indonesia.

Perpustakaan Daerah merupakan suatu organisasi yang dibuat oleh Perpustakaan Nasional guna menduduki masing-masing provinsi yang memiliki tanggung jawab langsung kepada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya harus lah sesuai dengan petunjuk Gubernur. Sejak Keppres Nomor 11 Tahun 1989 inilah nama Perpustakaan Wilayah Jambi berubah menjadi “*Perpustakaan Daerah Jambi*”.

Pada tahun 1997 Perpustakaan Nasional mengalami perubahan struktur organisasi yang tertera dalam Keppres Nomor 50 Tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional Provinsi (sebelumnya Perpustakaan Daerah) disejajarkan dengan Lembaga Permerintah Non Departemen lainnya serta Departemen yang berada di wilayah Provinsi. Berdasarkan Keppres Nomor 50 Tahun 1997, maka dari itu Perpustakaan Daerah Jambi diubah kembali namanya menjadi “*Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi*”.

Lembaga kearsipan Provinsi Jambi dibentuk dikarenakan merupakan implementasi dari amanat Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan yang diperbaharui dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Melalui Perda Nomor 6 Tahun 1996 dibentuk “*Kantor arsip Daerah Provinsi Jambi*” dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. Embro Terbentuknya Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi adalah Subbag Arsip dan Ekspedisi, bagian Tata Usaha Umum dan Arsip, Biro Umum pada Sekretariat Wilayah Daerah Provinsi Jambi, dengan tingkat kewenangan setingkat dengan Elson V.

Sejak diberlakukannya otonomi daerah, yaitu sejak diserahkan Aset P3D Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi Jambi tanggal 22 Maret 2001, maka seluruh aset



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Perpustakaan Provinsi Jambi. Sehingga sejak bulan Mei 2001 Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi resmi menjadi unit satuan organisasi Pemerintah Provinsi Jambi.

Dengan terbitnya Perda Provinsi Jambi Nomor 17 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi Jambi maka nama Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi berubah menjadi "*Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Jambi*" yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Provinsi Jambi.

Keberadaan Perpustakaan sekarang ini menjadi begitu penting dengan adanya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan yang menjadi payung hukum bagi segala aktivitas Perpustakaan dan seluruh elemen pendukungnya meliputi pustakawan, gedung, koleksi dan pemustaka.

Selanjutnya, berdasarkan Perda Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 bergabung 2 Institusi yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi menjadi "*Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi Jambi*" dan masih merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

Kemungkinan pada akhir Tahun 2016 terbitlah Perda Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi serta Pergub Jambi Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi berubah nama menjadi "*Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*" pada awal tahun anggaran 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.⁵²

⁵²Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Hal. 1-2.

2. Sejarah Kepemimpinan Dinas perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

- a. (1981 s.d 1993) dipimpin oleh Ibrahim budjang. SH (alm.)
- b. (1993 s.d 1995) dipimpin oleh Hj. Hinopifah, BBA
- c. (1995 s.d 1998) dipimpin oleh Drs. Lukman Ishak
- d. (1998 s.d 2000) dipimpin oleh D. Saifuddin Ishak, S.IP
- e. (2000 s.d 2002) dipimpin oleh Hj. Dra. Ria Chazana
- f. (2002 s.d 2005) dipimpin oleh H. Zayadi, SH
- g. (2006 s.d 2011) dipimpin oleh Ripa'i, S.H
- h. (Maret s.d Juli 2011) dipimpin oleh Drs. H. Abd. Zaki, M.Si
- i. (2011 s.d 2012) dipimpin oleh H. Ali Dasril, SH
- j. (2012 s.d 2013) dipimpin oleh Drs. H. Edi Erizon
- k. (2013 s.d 2016) dipimpin oleh Drs. H. Asvan Desvan, M.Si
- l. (2016 s.d sekarang) dipimpin oleh H Syamsyurizal, SE. M.Si.⁵³

3. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

a. Visi

Dengan tujuan melaksanakan tugasnya dengan maksimal serta menjaga kualitas kinerja yang baik. Adapun visi dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, yaitu:

Mewujudkan Pelayanan Prima dalam Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang Baik Menuju Jambi Tuntas 2021

Visi ini adalah sebuah gambaran besar akan apa yang diinginkan pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi untuk kedepannya.

b. Misi

Dengan tujuan mendukung pencapaian visi, maka ditetapkan misi di antaranya:

⁵³ Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Hal. 3.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai bahan dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 1) Penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang efektif dan efisien untuk mewujudkan *good governance*;
- 2) Pengembangan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat dalam urusan perpustakaan dan kearsipan berkualitas;
- 3) Pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi dan budaya kerja yang tinggi;
- 4) Penyelamat kandungan informasi dan pengembangan sistem perpustakaan serta kearsipan daerah yang reintegrasi dengan sistem nasional yang berbasis teknologi informasi (TI).

Berdasarkan serangkaian misi di atas diharapkan misi tersebut dapat diimplementasikan oleh seluruh pegawai pihak terkait di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.⁵⁴

4. Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

a. Tujuan

Tujuan dapat diartikan sebagai arah atau haluan yang ingin dicapai seseorang. Adapun tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, yaitu:

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi mempunyai tujuan untuk meningkatkan minat gemar membaca.

b. Sasaran

Sasaran dapat diartikan sebagai target spesifik atas sebuah penerapan, adapun yang menjadi sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, yaitu:

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi mempunyai sasaran Pelajar (PAUD, TK, SD, SMP, SMA), mahasiswa, dan masyarakat umum.

⁵⁴ Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Hal. 3.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Dalam melaksanakan tugasnya pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi berpegang pada peraturan dan perundang-undangan yang telah ditetapkan. Adapun program kegiatan dan tugas-tugas lainnya langsung diperintahkan oleh gubernur.

Adapun tugas tersebut, sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan.⁵⁵

6. Tata Kerja

Semua unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi. Untuk melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah Jambi, oleh karenanya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi terus menerus berupaya meningkatkan peran serta seluruh masyarakat untuk bersama-sama mengembangkan minat dan kebiasaan membaca. Dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi selalu berkordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan instansi-instansi yang secara fungsional mempunyai kepentingan yang sama dalam meningkatkan potensi sumber daya insani bangsa Indonesia.

7. Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan Nomor 46 tahun 2017 tentang perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas

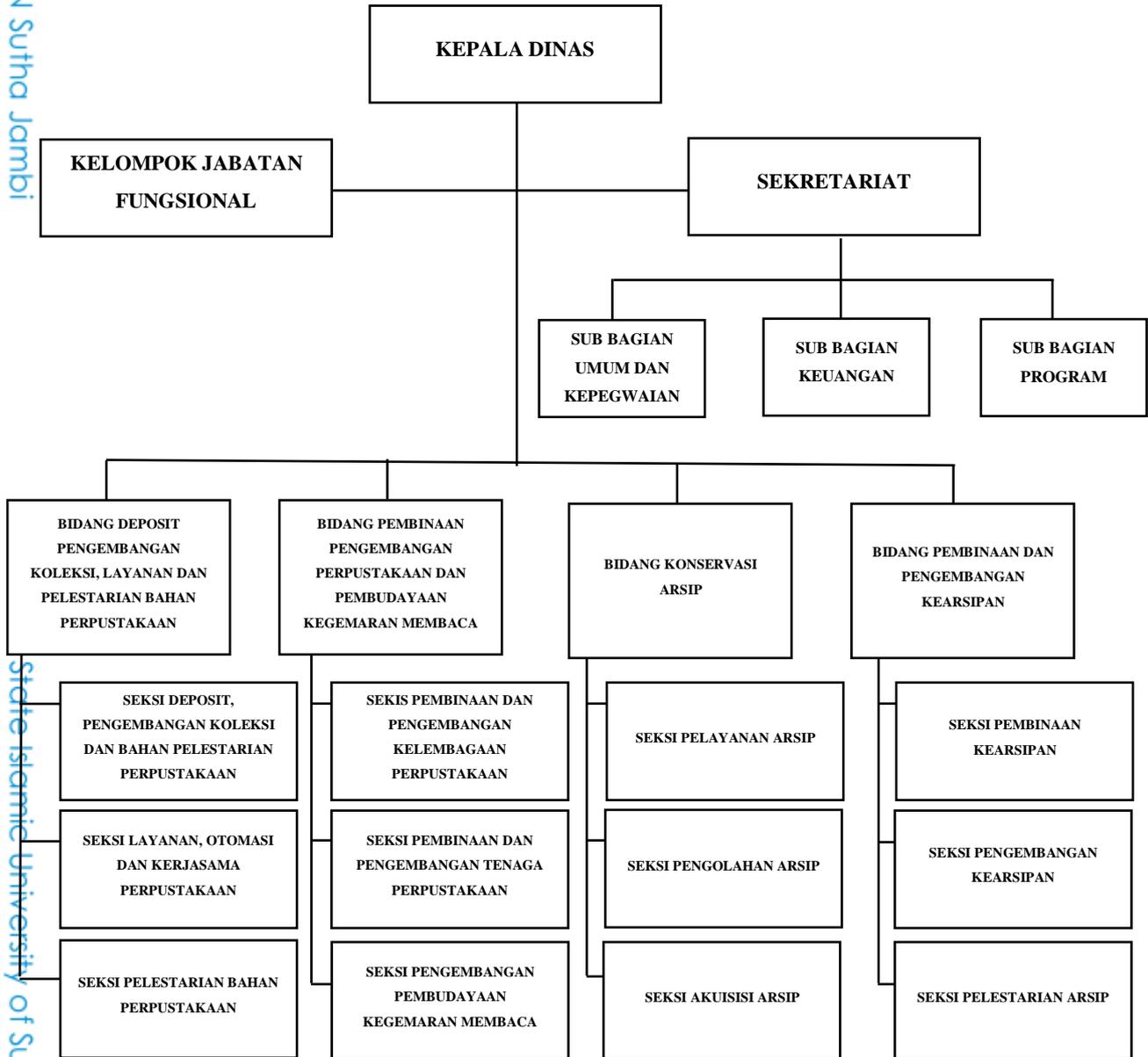
⁵⁵ Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Hal. 5.

Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, maka susunan organisasi tersebut sebagai berikut:

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2) Sub bagian keuangan;
 - 3) Sub bagian program.
- c. Bidang deposit, pengembangan koleksi layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - 2) Seksi layanan, otomatis dan kerjasama perpustakaan;
 - 3) Seksi pelestarian dan alih media bahan perpustakaan.
- d. Bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, terdiri dari:
 - 1) Seksi pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - 2) Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - 3) Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- e. Bidang konservasi arsip, terdiri dari:
 - 1) Seksi layanan arsip;
 - 2) Seksi pengolahan arsip;
 - 3) Seksi akuisisi arsip.
- f. Bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan, terdiri dari:
 - 1) Seksi pembinaan tenaga kearsipan;
 - 2) Seksi pengembangan kearsipan;
 - 3) Seksi pelestarian arsip dan kelompok jabatan fungsional.⁵⁶

⁵⁶ Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Hal. 4.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi



Sumber: Buku Profil DPAD Provinsi Jambi.⁵⁷

⁵⁷ Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Hal. 4.

8. Bidang Konservasi Arsip

Bidang konservasi arsip adalah sebuah bagian bidang yang berperan penting dalam membantu Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam rangka menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagaimana yang tertera dalam tugas dan fungsinya yaitu, membantu dinas dalam rangka menyelenggarakan pelayanan, pengolahan, penyimpanan dan akuisisi atau penelusuran arsip dan fungsinya. Penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan, pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan arsip serta digitalisasi arsip, pemberian layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan, pelaksanaan pengelolaan ruang layanan dan kearsipan, penyelenggaraan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan, pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait. Serta melakukan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis, penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, penyelenggaraan kegiatan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat, pelaksanaan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), pemberian konsultasi serta persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip. Dan yang terakhir melakukan penyelenggaraan kegiatan akuisisi arsip dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat, penyusunan program kegiatan pelaksanaan akuisisi arsip, penginventarisiran hasil reproduksi/reprografi khasanah arsip, pengeditan hasil peliputan/rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu, pengambilan film/foto yang bernilai guna, pelaksanaan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan.⁵⁸

⁵⁸ Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Hal. 12.

9. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Konservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

a. Tugas Pokok

Adapun tugas pokok kepala bidang konservasi arsip yaitu:

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Konservasi Arsip.

b. Fungsi

Adapun fungsi kepala bidang konservasi arsip yaitu:

- 1) Perumusan kebijakan nasional di bidang nilai guna, penilaian, dan akuisisi arsip;
- 2) Perumusan kebijakan nasional di bidang pengolahan arsip;
- 3) Perumusan kebijakan nasional di bidang preservasi arsip;
- 4) Perumusan kebijakan nasional di bidang akses dan pemanfaatan arsip;
- 5) Perumusan persetujuan pemusnahan arsip;
- 6) Penyelenggaraan konservasi arsip.⁵⁹

10. Daftar Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Tabel 4.1
Daftar arsiparis

No.	Nama	Jabatan
1.	Dra. Syarifah Asnah	Arsiparis ahli muda
2.	Sil Pia, S.Pd	Arsiparis ahli pertama
3.	Kms. Muhammad Nurdin, SE	Arsiparis ahli pertama
4.	Pebriyana Wulandari, SH	Arsiparis ahli muda
5.	Herriansyah Putra, S.STP	Arsiparis ahli muda
6.	Amran, SE	Arsiparis ahli pertama
7.	Andri Firmando, SE	Arsiparis ahli pertama
8.	Harvedrida, S.Pd	Arsiparis ahli muda
9.	Sartiah, SE., MM	Arsiparis ahli madya
10.	Hasan Basri, S.Ag	Arsiparis ahli madya

Sumber: Buku Profil DPAD Provinsi Jambi.⁶⁰

⁵⁹ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006.

⁶⁰ Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Hal. 27.

11. Tugas Pokok dan Fungsi Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

a. Tugas pokok

Adapun tugas pokok arsiparis yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan arsip dinamis;
- 2) Pengelolaan arsip statis;
- 3) Pembinaan kearsipan;
- 4) Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

b. Fungsi

Adapun fungsi arsiparis yaitu sebagai berikut:

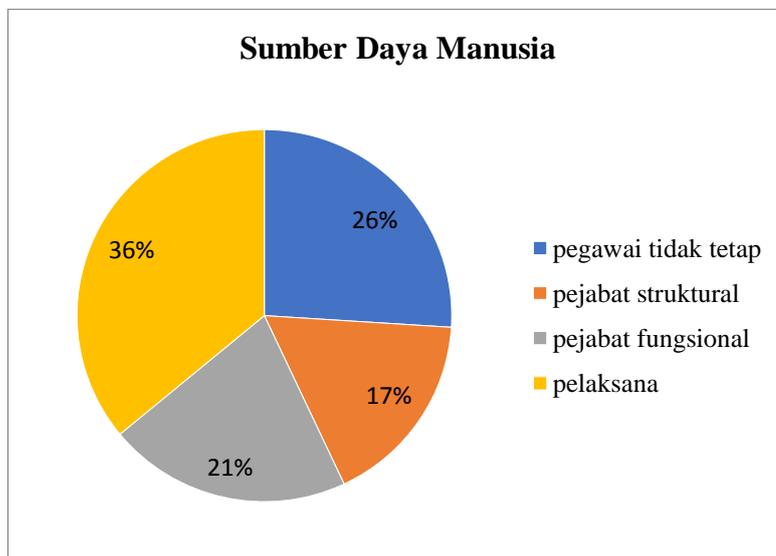
- 1) Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga;
- 2) Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- 3) Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan per Undang-undang;
- 4) Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- 5) Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- 6) Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- 7) Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.⁶¹

⁶¹ Peraturan Kepala Arsip Nasional republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009.

12. Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Adapun sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.2



Sumber: Buku Profil DPAD Provinsi Jambi.⁶²

13. Waktu Pelaksanaan kegiatan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

berdasarkan hasil wawancara bersama ibu Pebriyana Wulandari, SH menurutnya kegiatan preservasi arsip dilakukan setidaknya 1 kali dalam setahun, dan kegiatan ini dilakukan dengan melihat kondisi arsip tersebut.⁶³

14. Aset dan Prasarana di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

a. Gedung perpustakaan

Pada tahun-tahun pertama berdirinya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi (masih perpustakaan wilayah provinsi jambi), yaitu dari tahun anggaran 1981/1982 sampai dengan tahun anggaran

⁶² Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Hal. 22.

⁶³ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Muda Ibu Pebriyana Wulandari, SH tanggal 24 Agustus 2021.

1985/1968 menempati gedung sementara yang berlokasi kompleks SMPN 2 Jambi Jl. Veteran No. 169 Jambi, dengan luas bangunan 95,40 m².

Pembangunan gedung perpustakaan di Jl. RD. Poerboyo Kolopaking (*dulu Jl. Melur II*) Telanaipura, yang dimulai dari tahun Anggaran 1982/1983, 1984/1985 dan 1985/1986 dengan dana proyek pengembangan perpustakaan jambi dengan luas bangunan 1.500 M² berlantai tiga, dan mulai ditempati pada tanggal 15 desember 1985. Sedangkan peresmian pemakaiannya oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Prof. Dr. Fuad Hasan, dilakukan pada tanggal 6 juni 1988 di samping gedung kantor, juga terdapat bangunan rumah dinas type 70 dibangun annex dengan pembangunan lantai 3 tahun anggaran 1985/1986.

b. Gedung arsip

Berada di Jalan Ade Irma Suryani Nasution Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36361. Adapun fungsinya berfokus sebagai pelayanan dan pembinaan kearsipan.

c. Kendaraan operasional

Sejak tahun 1981 hingga sekarang, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi telah memiliki setidaknya kurang lebih 62 unit kendaraan yang terdiri dari motor dinas, mobil dinas, mobil perpustakaan keliling dan mobil sadar arsip. yang berincian sebagai berikut:

Tabel 4.2
Kendaraan operasional

Jenis	Kondisi		
	Baik	Rusak ringan	Rusak berat
Roda 4	13 unit	-	9 unit
Roda 2	36 unit	1 Unit	1 unit

Sumber: Buku Profil DPAD Provinsi Jambi.

d. Koleksi perpustakaan

Adapun koleksi di Dinas perpustakaan dan Arsip Daerah provinsi Jambi dapat dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 4.3
Bahan Pustaka di Ruang Layanan Dewasa

No.	Kelas	Jumlah
1.	000 (Karya Umum)	1.608 eksemplar
2.	100 (Filsafat, Psikologi)	1.418 eksemplar
3.	200 (Agama)	9.339 eksemplar
4.	300 (Ilmu Sosial)	8.373 eksemplar
5.	400 (Bahasa)	1.745 eksemplar
6.	500 (Ilmu Murni)	1.987 eksemplar
7.	600 (Ilmu Terapan)	10.249 eksemplar
8.	700 (Olah Raga, Kesenian)	2.080 eksemplar
9.	800 (Cerita, Kesusastaan)	3 eksemplar
10.	900 (Sejarah, Geografi)	2 eksemplar

Sumber: Buku Profil DPAD Provinsi Jambi.

Tabel 4.4
Bahan Pustaka di Ruang Refrensi

No.	Kelas	Jumlah
1.	000 (Karya Umum)	1 eksemplar
2.	100 (Filsafat, Psikologi)	47 eksemplar
3.	200 (Agama)	278 eksemplar
4.	300 (Ilmu Sosial)	1 eksemplar
5.	400 (Bahasa)	247 eksemplar
6.	500 (Ilmu Murni)	203 eksemplar
7.	600 (Ilmu Terapan)	368 eksemplar
8.	700 (Olah Raga, Kesenian)	61 eksemplar
9.	800 (Cerita, Kesusastaan)	11 eksemplar
10.	900 (Sejarah, Geografi)	317 eksemplar

Sumber: Buku Profil DPAD Provinsi Jambi.

Tabel 4.5
Bahan Pustaka di Ruang Anak-anak

No.	Kelas	Jumlah
1.	000 (Karya Umum)	476 eksemplar
2.	100 (Filsafat, Psikologi)	35 eksemplar
3.	200 (Agama)	192 eksemplar
4.	300 (Ilmu Bahasa)	99 eksemplar
5.	400 (Bahasa)	37 eksemplar
6.	500 (Ilmu Murni)	30 eksemplar



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

7.	600 (Ilmu Terapan)	11 eksemplar
8.	700 (Olah Raga, Kesenian)	34 eksemplar
9.	800 (Cerita, Kesusastraan)	425 eksemplar
10.	900 (Sejarah Geografi)	22 eksemplar

Sumber: Buku Profil DPAD Provinsi Jambi.

Tabel 4.6
Bahan Pustaka Lainnya

No.	Kelas	Jumlah
1.	Bahan Pustaka Ruang Deposit	8.077 eksemplar
2.	Bahan Pustaka Rusak	10 eksemplar
3.	Bahan Pustaka Diperbaiki	1.200 eksemplar
4.	Bahan Pustaka Diolah	1.200 eksemplar
5.	Bahan Pustaka untuk Dirotasi	11.451 eksemplar
6.	Bahan Pustaka Mobil Keliling	515 eksemplar
7.	Bahan Pustaka BI Corner	400 eksemplar
8.	Kipping Surat Kabar	48 eksemplar
9.	Majalah	685 eksemplar
10.	Alih Media Buku	100 eksemplar
11.	Katalog Induk Daerah	50 eksemplar
12.	Daftar Tambahan Buku	50 eksemplar
13.	Bibliografi	50 eksemplar
14.	Buletin	583 eksemplar
15.	Jurnal	307 eksemplar
16.	Terbitan Berseri lainnya	2.464 eksemplar
17.	Hand Book	14 eksemplar

Sumber: Buku Profil DPAD Provinsi Jambi.

Tabel 4.7
Jumlah Arsip

No.	Kelas	Jumlah
Arsip in-aktif		
1.	Arsip in-aktif	32.000 berkas
2.	Arsip usulan musnah	3.500 berkas
Arsip Statis		
3.	Naskah dinas	500 berkas
4.	Statis buku	1.000 berkas
5.	Foto digital printing	1.000 berkas
6.	Foto gambar	900 berkas
7.	Peta kartografi	3.625 berkas
8.	Peta arsitektur	2.945 berkas

Sumber: Buku Profil DPAD Provinsi Jambi.⁶⁴

B Temuan Penelitian dan Pembahasan

1. Peranan Arsiparis dalam Preservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Menurut terminologi sebuah peranan dapat diartikan sebagai tingkah laku yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat dan di dalam bahasa Inggris dapat dimaknai sebagai sebuah kata “*Role*” yang dapat didefinisikan sebagai “*persons’s task or duty in undertaking*” yang jika diterjemahkan memiliki artian tugas atau kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan tertentu dan arsiparis dapat diartikan sebagai seorang tenaga kerja yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat atau orang yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di sebuah instansi tertentu. Sedangkan preservasi adalah sebagai aktivitas yang dilakukan arsiparis untuk memperpanjang usia guna arsip.

Maka dapat disimpulkan peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip yang dimaksud pada penelitian ini yaitu sebagai sebuah tugas dan kewajiban yang dimiliki seorang arsiparis dalam proses preservasi sebuah arsip terlebih di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

Adapun peranan arsiparis tersebut menurut Boedi Martono dapat dibedakan menjadi beberapa bagian di antaranya adalah peranan langsung dan peranan tidak langsung. Yang mana peranan langsung terdiri dari segala aktivitas yang dilakukan secara terjun langsung dalam kegiatan preservasi arsip yang terdiri dari menyiapkan suatu rencana pentingnya preservasi arsip, melihat sebab-sebab kerusakan arsip, mengetahui sifat dan kerusakan, mengalokasikan dana dan personil, melakukan penelitian terkait bangunan arsip, melakukan keputusan manajemen yang memadai dan melakukan penelitian teratur terkait tempat penyimpanan arsip. Yang mana peranan tersebut guna menjamin keberhasilan kegiatan preservasi arsip tersebut. Sedangkan peranan tidak langsung adalah segala aktivitas arsiparis yang tidak

⁶⁴ Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Hal. 21-24.



terjun langsung dalam kegiatan preservasi arsip seperti menyebarluaskan tentang pentingnya preservasi kepada masyarakat dan memberikan pelatihan keterampilan pada tenaga-tenaga yang menangani masalah kearsipan.⁶⁵ Adapun pendapat tersebut tidak jauh berbeda dengan pendapat Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip yang menyatakan jika peranan arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, yaitu seperti melakukan persiapan preservasi, melakukan perawatan gedung dan melakukan pengecekan berkala terhadap arsip yang tersimpan.⁶⁶ Berikut pembahasan temuan mengenai peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip dapat dilihat sebagai berikut:

a. Peranan Langsung

Sebagaimana yang tertulis di dalam Boedi Martono, peranan langsung dapat diartikan sebagai aktifitas arsiparis yang terlibat langsung di dalam kegiatan preservasi arsip yang terdiri dari menyiapkan suatu rencana pentingnya preservasi arsip, melihat sebab-sebab kerusakan arsip, mengetahui sifat dan besarnya masalah kerusakan, mengalokasi dana dan personil, melakukan penelitian terkait bangunan arsip, keputusan manajemen yang memadai dan yang terakhir melakukan penelitian teratur terkait tempat penyimpanan arsip, sebagaimana yang tertera dalam pembahasan di bawah ini.

1) Menyiapkan Suatu Rencana Pentingnya Preservasi Arsip

Demi mengurangi hambatan dalam setiap melakukan kegiatan maka ada baiknya jika kita menyiapkan segala hal yang dibutuhkan dalam kegiatan tersebut sama halnya dalam kegiatan preservasi arsip ada baiknya jika pertama-tama menyiapkannya terlebih dahulu. Maka dari pada itu pertanyaan pertama yang dilayangkan peneliti kepada informan dalam penelitian ini adalah pertanyaan yang berhubungan

⁶⁵ Boedi Martono. *Penyusutan dan Pengamatan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*.

⁶⁶ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Rahmat Irsan, S.STP, M.H, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

dengan bagaimana peranan arsiparis tersebut dalam mempersiapkan preservasi arsip, adapun hasil wawancara tersebut menurut Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip mengatakan:

“Bahwa peranan arsiparis dalam menyiapkan suatu rencana pentingnya preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi belum berjalan maksimal. Oleh karena itu saya berupaya membekali terlebih dahulu arsiparis dengan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana dalam preservasi arsip dikarenakan kegiatan preservasi sering sekali dilakukan secara spontan tanpa ada tindakan persipan. Jika pun ada peranan yang dilakukan arsiparis tersebut demi mempersiapkan preservasi arsip yaitu mempersiapkan segala hal yang diperlukan misalnya alat-alat yang akan digunakan dalam preservasi arsip”.⁶⁷

Hasil wawancara bersama Ibu Sil Pia, S.Pd selaku arsiparis ahli pertama, ia menegaskan:

“Adapun peranan ini yaitu dilakukan arsiparis dengan cara memikirkan dan kemudian dilanjutkan dengan tindakan yang harus dilakukan”.⁶⁸

Diperjelas oleh pendapat Bapak Hasan Basri, S.Ag selaku arsiparis ahli madya yang berpendapat mengenai peranan arsiparis dalam menyiapkan suatu rencana pentingnya preservasi arsip sebagai berikut:

“Peranan kami dalam mempersiapkan preservasi pertama mengajukan program usulan kepada pimpinan, jika nanti akan diadakannya program preservasi. Setelah usulan disetujui maka langkah berikutnya mempersiapkan berbagai macam teknisnya, langkah-langkahnya, pembiayaannya, waktu preservasi hingga tenaga personilnya”.⁶⁹

⁶⁷ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

⁶⁸ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Pertama Ibu Sil Pia, S.Pd tanggal 01 September 2021.

⁶⁹ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Madya Bapak Hasan Basri, S.Ag tanggal 28 September 2021.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Sedangkan menurut arsiparis ahli pertama Bapak Amran, SE berpendapat bahwa:

“Persiapan preservasi arsip dilakukan arsiparis dengan terlebih dahulu melakukan penelitian yang mendasar mengenai apa penyebab kerusakan dari sebuah arsip bisa saja itu faktor kimia atupun biologis, jika sudah terlihat penyebabnya maka langkah berikutnya arsiparis menentukan tingkat kerusakan arsip tersebut dan sebelum dilakukannya preservasi, arsiparis akan melakukan kerja sama bersama dengan pejabat struktural demi memutuskan arsip mana yang layak untuk mendapat perbaikan”.⁷⁰

Selain Bapak Amran, SE peneliti juga mewawancarai Bapak Andri Firmando, SE selaku arsiparis ahli pertama yang memiliki pandangan berbeda dalam preservasi arsip yang mana ia berpendapat:

“Kalau menurut saya, persiapan yang kami lakukan dalam kegiatan preservasi arsip yaitu dengan cara merekam arsip-arsip tersebut dalam bentuk media digital agar lebih muda jika ingin dicetak ulang”.⁷¹

Selain wawancara peneliti juga melakukan kegiatan observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan secara langsung adapun keadaan yang peneliti peroleh mengenai peranan arsiparis dalam menyiapkan suatu rencana pentingnya preservasi arsip seperti mempersiapkan terlebih dahulu perencanaannya yang mana akan disetujui pimpinan, maka setelah disetujui arsiparis mempersiapkan peralatannya dan kemudian baru dapat dilaksanakan kegiatan preservasi arsip tersebut belum berjalan maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di atas dapat ditarik sebuah analisis jika peranan arsiparis dalam menyiapkan suatu rencana pentingnya preservasi arsip sebagaimana yang peneliti rangkum berdasarkan hasil wawancara di atas yaitu seperti mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam

⁷⁰ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Pertama Bapak Amran, SE tanggal 11 Agustus 2021.

⁷¹ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Pertama Bapak Andri Firmando, SE tanggal 9 September 2021.



kegiatan preservasi arsip baik dari segi kesiapan pemikiran berupa program usulan yang perlu disepakati pimpinan, perencanaan pembiayaan, alat-alat yang diperlukan hingga melakukan, penelitian terlebih dahulu guna mengetahui sebab kerusakan sebuah arsip.

2) Meneliti Sebab-sebab Kerusakan Arsip

Setelah melakukan langkah awal menyiapkan suatu rencana pentingnya preservasi arsip, adapun peranan yang dapat dilakukan arsiparis selanjutnya yaitu meneliti sebab-sebab kerusakan arsip. Adapun hasil wawancara tersebut sebagai berikut:

Menurut Bapak Hasan Basri, S.Ag selaku arsiparis ahli madya dan di dukung oleh pendapat Ibu Febriyana selaku arsiparis ahli muda adalah sebagai berikut:

“Peranan arsiparis guna meneliti kerusakan arsip adalah seperti melihat, mengecek dan mendata kerusakan arsip pada tiap arsip yang tersimpan di pusat arsip secara rutin dan dalam keadaan tertentu arsiparis dapat melakukan kajian ilmiah dengan tujuan memperoleh sebab kerusakan arsip”.⁷²

Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip juga angkat bicara mengenai hal ini dengan pendapat:

“Peranan arsiparis dalam meneliti sebab-sebab kerusakan arsip bisa dengan melakukan cek dan pengamatan terhadap arsip sehingga dapat terlihat jika ada kerusakan dari sebuah arsip”.⁷³

Sama halnya dengan pendapat Bapak Andri Firmando, SE arsiparis ahli pertama yang menyatakan:

⁷² Wawancara bersama Arsiparis Bapak Hasan Basri, S.Ag tanggal 28 September 2021 dan arsiparis ahli muda Ibu Pebriyana Wulandari, SH tanggal 24 Agustus 2021.

⁷³ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Menurut saya, peranan yang dapat saya lakukan dalam hal ini, bisa saja dalam bentuk pengecekan arsip, guna jika ada arsip yang rusak dapat segera kami lakukan penanganan”.⁷⁴

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peranan arsiparis dalam meneliti sebab-sebab kerusakan arsip bisa saja dalam bentuk mengecek arsip. Jika nanti ditemukan arsip yang rusak arsiparis dapat segera melakukan preservasi arsip, dalam kasus tertentu menurut arsiparis juga dapat melakukan penelitian demi menemukan sebab kerusakan dari sebuah arsip. sedangkan dalam kegiatan observasi peneliti menemukan jika hal tersebut memang benar adanya yang mana mereka arsiparis melakukan pengecekan terhadap arsip-arsip yang disimpan dan terlihat jelas dalam foto dokumentasi kegiatan preservasi arsip. maka dapat dianalisis jika peranan arsiparis dalam meneliti sebab-sebab kerusakan arsip yaitu meliputi melihat, mengecek, mendata kerusakan-kerusakan arsip yang ada, sebagai mana yang ada di dalam hasil dokumentasi tabel jumlah arsip yang maana arsip arsip tersebut didata secara berkala dan kegiatan ini telah berjalan cukup baik.

3) Mengetahui Sifat dan Besarnya Masalah Kerusakan

Setelah melakukan persiapan dan menemukan sebab-sebab kerusakan pada sebuah arsip maka arsiparis hendaknya menentukan sifat dan besarnya masalah kerusakan yang sebagaimana termuat dalam Boedi Martono yang mengatakan salah satu peranan arsiparis secara langsung yaitu melihat seberapa besar kerusakan sebuah arsip. Adapun hasil wawancara tersebut sebagai berikut:

Menurut Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip di Dinas dan Perpustakaan Arsip Daerah Provinsi Jambi, mengatakan:

⁷⁴ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Pertama Bapak Andri Firmando, SE tanggal 9 September 2021.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Peranan tersebut dilakukan arsiparis dengan mengetahui sifat kerusakan arsip dapat dikategorikan menjadi beberapa kategori di antaranya kerusakan pada jilidan, blog teks, kerusakan kimia, kerusakan mekanik, kerusakan hama dan kerusakan air dan besarnya masalah yang disebabkan sifat kerusakan tersebut dapat dilihat dari kondisi arsip yang dihadapi.”⁷⁵

Tidak jauh berbeda dengan pernyataan sebelumnya, Bapak Hasan Basri, S.Ag selaku seorang arsiparis ahli madya di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, menyatakan:

“Peranan arsiparis dalam mengetahui sifat kerusakan dari sebuah arsip yaitu melakukan pengamatan bersama tim kerja dan setelah diamati. Maka arsiparis memutuskan kategori sifat kerusakan, kecil, sedang dan besar kerusakan dapat dilihat dari kondisi arsip yang ditangani, ujanya lagi. Adapun kerusakan kecil seperti robek dan terlepas dari sampul masih bisa kami diperbaiki, adapun kerusakan sedang masih bisa di atasi degan tisu jepang, jikalau terlalu parah arsip akan kami simpan dengan keterangan arsip rusak tanpa ada preservasi”.⁷⁶

Adapun menurut arsiparis Ibu Pebriyana Wulandari, SH selaku arsiparis ahli muda ia menyatakan:

“Adapun kerusakan arsip yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi biasanya tidak terlalu fatal”.⁷⁷

berdasarkan hasil wawancara diatas kerusakan arsip tersebut terbagi atas kerusakan di jilidan, blog teks, kerusakan kimia, kerusakan mekanik, kerusakan hama dan kerusakan air. Adapun besar kerusakan tersebut dapat dibagi menjadi beberapa kategori lagi yaitu kecil, sedang dan besar, teruntuk arsip dengan kerusakan kecil seperti robek, terlepas dari sampul masih dapat diperbaiki. Sedangkan kerusakan sedang dengan menggunakan tisu jepang dan untuk kerusakan besar tidak dapat diperbaiki dan biasanya arsip tersebut

⁷⁵ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

⁷⁶ Wawancara bersama Arsiparis Bapak Hasan Basri, S.Ag tanggal 28 September 2021

⁷⁷ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Muda Ibu Pebriyana Wulandari, SH tanggal 24 Agustus 2021



akan disimpan ditempat penyimpanan arsip dan diberi keterangan arsip rusak dengan begitu arsiparis dapat dengan mudah melakukan preservasi terhadap arsip-arsip tersebut, sedangkan dalam observasi langsung peneliliti menemukan jika peranan arsiparis dalam mengetahui sifat dan besarnya masalah kerusakan arsip yakni mereka melakukan pengecekan rutin terhadap arsip yang disimpan dan jika ada kerusakan akan dipisahkan atau dikeluarkan dari tempat penyimpanan arsip agar dapat diperbaiki arsiparis. dan dapat dibuktikan dengan adanya data dokumentasi arsip yang disimpan di perpustakaan tersebut. Maka dapat dianalisis jika peranan arsiparis dalam mengetahui sifat dan besarnya masalah kerusakan yaitu dilakukan arsiparis dengan cara menggolongkan jenis penyebab kerusakan dan tingkat kerusakan arsip tersebut dan kegiatan ini telah berjalan cukup baik.

4) Alokasi Dana dan Personil

Setelah mengetahui sebab-sebab kerusakan, arsip dan menentukan sifat kerusakan sebuah arsip langkah berikut yang harus ditempuh arsiparis dalam proses preservasi arsip yang peneliti temukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yaitu terkait menentukan alokasi dana dan jumlah personil untuk melakukan preservasi arsip. Sebagaimana yang tertuang dalam hasil wawancara di bawah ini:

Adapun penentuan alokasi dana dan jumlah personil untuk mempreservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, menurut Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip yang mengatakan:

“Peranan arsiparis dalam menentukan alokasi dana dan jumlah personil dalam preservasi arsip yaitu dilakukan dengan beberapa tahap yaitu membuat laporan kerusakan arsip dan mem berikannya ke pejabat struktural agar dapat



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

diakomodir baik dari segi pendanaan dan personil yang dibutuhkan”.⁷⁸

Berbanding lurus dengan pernyataan Bapak Amran, SE selaku arsiparis ahli pertama yang menyatakan:

“Adapun peranan kami sebagai arsiparis dalam menentukan alokasi dana dan jumlah personil hanyalah sebatas membuat laporan dan melaporkannya agar dapat diproses”.⁷⁹

Sama halnya seperti pendapat yang dilontarkan Bapak Andri Firmando, SE selaku arsiparis ahli pertama ia berpendapat:

“Sebenarnya peranan kami dalam hal ini tidak lah terlalu besar, jika ada peranan kami dalam hal ini hanyalah seperti membuat laporan dan memberikannya pada pimpinan”.⁸⁰

Sedikit berbeda dengan pendapat Bapak Hasan Basri, S.Ag selaku arsiparis ahli madya yang mengatakan:

“Untuk masalah anggaran arsiparis tidak memiliki wewenang dalam menentukan anggaran, adapun peranan yang dapat kami lakukan dalam hal ini yaitu membuat laporan kegiatan atau kebutuhan akan preservasi arsip ke pimpinan, agar kemudian alokasi dana dan personil dapat diproses”.⁸¹

Maka berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dianalisis jika peranan arsiparis dalam menentukan alokasi dana dan jumlah personil dalam kegiatan preservasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi tidak begitu berperan penting dikarenakan peranan tersebut hanya sebatas dalam membuat laporan kerusakan

⁷⁸ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

⁷⁹ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Pertama Bapak Amran, SE tanggal 11 agustus 2021.

⁸⁰ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Pertama Bapak Andri Firmando, SE tanggal 9 September 2021.

⁸¹ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Madya Bapak Hasan Basri, S.Ag tanggal 28 September 2021.

arsip dan menginformasikan kerusakan tersebut kepada pejabat struktural. Sehingga nantinya laporan tersebut dapat diproses agar dana dan personil dapat diakomodir dengan segera dan kegiatan preservasi arsip dapat dilaksanakan dengan baik, sedangkan observasi peneliti dalam mengamati hal ini menemukan jika laporan tersebut terkadang tidak dituliskan dan hanya berupa ucapan saja yang nantinya akan didengar pimpinan dan dari segi dokumentasi peneliti terbatas aksesnya untuk meneliti hal tersebut. maka dapat dianalisis jika peranan arsiparis dalam menentukan alokasi dana dan jumlah personil hanya sebatas membuat sebuah laporan yang kemudian laporan tersebut dilaporkan untuk segera diproses dan dalam pernyataan arsiparis lainnya dinyatakan jika arsiparis sama sekali tidak memiliki hak dan kewajiban dalam menentukan alokasi dana tersebut.

5) Melakukan Penelitian Terkait Bangunan Arsip

Satu hal yang turut penting keberadaannya dalam peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip menurut Boedi Martono adalah melakukan penelitian terkait bangunan arsip atau dengan kata lain memperhatikan keadaan bangunan penyimpanan arsip. Dan adapun temuan dalam hal ini tertuang dalam hasil wawancara berikut:

“Peranan arsiparis dalam memperhatikan keadaan gedung adalah dengan cara melakukan pemeriksaan terkait gedung penyimpanan arsip”.⁸²

Ujar Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H yang berperan kepala bidang konservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Sedangkan menurut Bapak Hasan Basri, S.Ag dan Bapak Amran selaku arsiparis ahli pertama dan madya menjelaskan:

⁸² Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai bahan dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

“Peranan arsiparis dalam meneliti bangunan arsip yaitu seperti, menjaga suhu ruangan, memperhatikan kelembaban ruangan, serta menjaga kebersihannya”.⁸³

Bapak Andri Firmando, SE juga berpendapat:

“Menurut saya dalam hal ini peranan kami adalah seperti melakukan pengecekan terkait kebersihan, jika ada pendapat saya mengenai gedung Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yaitu keadaan gedung di sini belumlah memenuhi standar, yang mana sepengetahuan saya menurut standar Arsip Nasional Republik Indonesia, arsip harus dipisah penempatannya antara tempat penyimpanan dan tempat preservasi, jika digedung ini semua masih merangkap”.⁸⁴

Seperti yang tertera dari hasil wawancara di atas, terlihat jika peranan arsiparis dalam melakukan penelitian terkait bangunan arsip yakni seperti memeriksa keadaan gedung penyimpanan arsip, serta menjaga suhu ruangan, memperhatikan kelembaban ruangan, dan menjaga kebersihannya atau dengan kata lain dapat diartikan seperti memeriksa keadaan tempat penyimpanan arsip-arsip tersebut. berdasarkan hasil observasi peneliti mengamati jika peran arsiparis dalam hal ini telah berjalan sebagaimana mestinya yang mana kegiatan ini berjalan rutin setiap harinya di perpustakaan tersebut, dan seperti hasil dokumentasi yang peneliti lihat pembersihan adalah agenda yang tidak dapat dihindari oleh arsiparis setiap harinya. Akan tetapi ada sedikit permasalahan seperti gedung penyimpanan arsip masih belum memenuhi standar yang mana tempat preservasi arsip dan penyimpanan masih disatu tempatkan, maka dapat dianalisis jika peranan arsiparis dalam melakukan penelitian terkait bangunan arsip telah berjalan dengan baik.

⁸³ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Madya Bapak Hasan Basri, S.Ag tanggal 28 September 2021 dan Ariparis Ahli Pertama Bapak Amran, SE tanggal 11 Agustus 2021.

⁸⁴ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Pertama Bapak Andri Firmando, SE tanggal 9 September 2021.



6) Keputusan Manajemen yang Memadai

Setelah melakukan semua pemeriksaan tersebut langkah berikutnya yang dilakukan arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam melakukan peranannya dalam melakukan preservasi arsip yaitu memutuskan manajemen arsip terkait arsip prioritas dan bagaimana cara penanganannya. Sebagaimana yang tertuang dalam hasil wawancara berikut:

Menurut Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip ia menyatakan adapun tugas arsiparis tersebut sebagai berikut:

“Dalam menentukan nilai prioritas arsiparis melakukan pengecekan terhadap arsip yang memiliki nilai lebih seperti arsip vital, arsip dalam kondisi rusak yang parah dan arsip-arsip penting lainnya. Adapun penanganan yang dilakukan dapat berbeda-beda sesuai dengan jenis kerusakan dan jenis dari arsip tersebut”.⁸⁵

Arsiparis lainnya juga berpendapat hal yang sama dengan menyatakan sependapat dengan kepala bidang konservasi arsip, mereka yang mengatakan:

“Peranan kami dalam menentukan arsip prioritas adalah dengan mengecek arsip yang penting seperti arsip yang mengalami kerusakan fatal dan arsip yang memiliki nilai penting. Adapun penanganannya dapat berbeda-beda tergantung dengan kerusakan dan jenis arsip”.

Maka dapat disimpulkan peranan arsiparis dalam melakukan kegiatan preservasi arsip yaitu seperti menentukan arsip yang menjadi prioritas yang harus mendapatkan preservasi segera. keputusan tersebut diambil berdasarkan keadaan arsip dan tingkat kegunaan arsip tersebut sebagai contoh arsip vital yang bersifat penting dan arsip dalam keadaan rusak parah bisa mendapatkan preservasi terlebih dahulu dari pada arsip yang lainnya. dan berdasarkan hasil observasi

⁸⁵ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

peneliti adapun peranan arsiparis dalam hal ini berdasarkan pengamatan peneliti mereka arsiparis melakukan pengecekan terhadap arsip-arsip tersebut, kemudian mendata arsip, lalu menggolongkan mereka menjadi beberapa kategori kerusakan, lalu mengkaji nilai guna dan pentingnya arsip tersebut, setelahnya baru bisa diputuskan arsip mana yang akan menjadi arsip prioritas untuk dipreservasi, sedangkan dari hasil dokumentasi dapat terlihat adanya penggolongan arsip-arsip pada data jumlah arsip sehingga tersebut agar mudah dalam penentuan penanganannya, maka dapat dianalisis jika peranan arsiparis dalam hal ini telah berjalan cukup baik.

7) Melakukan Penelitian Teratur Terkait Tempat Penyimpanan Arsip

Setelah semua tercapai peranan arsiparis tidaklah selesai sampai di situ saja adapun peranan yang harus mereka lakukan untuk hari-hari berikutnya adalah melakukan penelitian dan pemeriksaan teratur terhadap arsip, tempat penyimpanan arsip, serta gedung bangunan tersebut, yang mana seperti yang dikatakan informan Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H sebagai kepala bidang konservasi arsip yaitu:

“Seharusnya dalam hal ini peranan arsiparis yaitu membuat semacam kajian ilmiah terkait keadaan arsip, tempat penyimpanan, dan gedung penyimpanan arsip dan hasilnya dapat dilaporkan kepada pejabat struktural”.⁸⁶

Sedangkan Arsiparis ahli pertama Bapak Andri Firmendo, SE berpendapat:

“Menurut saya peranan yang dapat saya lakukan yaitu dengan cara bekerja dengan baik sesuai dengan tugas pokok kami adapun peranan kami dalam hal ini seperti mengamati, meneliti dan menjaga keadaan gedung secara

⁸⁶ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai bahan dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

rutin, agar dapat menjadi tempat penyimpanan arsip yang baik setiap harinya”.⁸⁷

Didukung dengan pendapat Ibu Febriyana Wulandari yang berbunyi:

“Adapun peranan kami dalam hal ini seperti ikut berpartisipasi dalam pemeriksaan dan menilai sampai sejauh mana tingkat kelayakan suatu tempat penyimpanan arsip tersebut. Adapun kondisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menurut saya sudah cukup layak”.⁸⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dipahami jika peranan arsiparis dalam melakukan penelitian teratur terkait tempat penyimpanan arsip berjalan dengan baik yaitu seperti mengamati, meneliti, menilai dan menjaga keadaan gedung penyimpanan arsip secara berkala, dan berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi terlihat kegiatan tersebut dilakukan secara berkala oleh arsiparis dengan tujuan untuk tetap menjaga tempat penyimpanan arsip yang baik, dikarenakan arsip membutuhkan perawatan dengan tingkat ketelitian yang tinggi, dan diharapkan kedepannya arsiparis seharusnya mengadakan semacam kajian ilmiah terkait keadaan tempat penyimpanan arsip serta melakukan pengamatan sehingga dapat menjadi tempat penyimpanan arsip yang baik setiap harinya.

b. Peranan Tidak Langsung

Selain peranan langsung dalam preservasi arsip, tentunya seorang arsiparis juga memiliki peranan tidak langsung, menurut Boedi peranan tidak langsung tersebut dapat dimaknakan sebagai segala jenis aktifitas

⁸⁷ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Pertama Bapak Andri Firmando, SE tanggal 9 September 2021.

⁸⁸ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Muda Ibu Pebriyana Wulandari, SH tanggal 24 Agustus 2021.



arsiparis yang tidak terjun langsung dalam kegiatan preservasi arsip. adapun peranan tersebut sebagaimana pembahasan di bawah ini:

1) Menyebarluaskan Tentang Pentingnya Preservasi Arsip

Berdasarkan interview yang dilakukan bersama Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip menyatakan bahwa peranan arsiparis dalam hal ini adalah:

“Arsiparis berperan dalam melakukan sosialisasi-sosialisasi baik itu masyarakat atau instansi yang telah ditentukan”.⁸⁹

Sependapat dengan pemikiran Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tersebut Bapak Hasan Basri, S.Ag dan Bapak Amran selaku arsiparis ahli madya dan pertama serta beberapa arsiparis lainnya menyatakan:

“Biasanya kami turun ke lapangan untuk memberikan himbauan akan pentingnya preservasi arsip. Adapun peranan kami seperti menghimbau, memberi peringatan, dan berbagai pengetahuan terkait pentingnya arsip”.⁹⁰

Sedangkan menurut ibu Pebriyana Wulandari, SH selaku arsiparis ahli muda, ujanya:

“peranan yang kami lakukan dalam menyebarluaskan tentang pentingnya preservasi arsip biasanya, seperti melakukan pembinaan ke setiap instansi, seperti bintek pengelolaan arsip dinamis”.⁹¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diambil sebuah analisis jika peranan arsiparis dalam menyebarluaskan tentang akan pentingnya preservasi terlebihnya di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi telah berjalan dengan baik, yaitu dengan

⁸⁹ Wawancara bersama Kepala Bidang Konsevasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

⁹⁰ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Pertama Bapak Hasan Basri, S.Ag tanggal 28 September 2021 dan Arsiparis Ahli Pertama Bapak Amran, SE tanggal 11 Agustus 2021.

⁹¹ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Muda Ibu Pebriyana Wulandari, SH tanggal 20 April 2022.



dilakukannya berbagai sosialisasi, himbuan, peringatan dan berbagai pengetahuan terkait pentingnya kegiatan preservasi. berdasarkan observasi dan dokumentasi peneliti menemukan peneliti menemukan jika peranana arsiparis dalam hal ini adah dengan memberi pemahaman mengenai arti pentingnya sebuah arsip dan karnanya perlu diadakan preservasi. dan terkadang mreka juga membagikan brosur tentang pentingnya preservasi arsip. Adapun yang menjadi target dalam hal tersebut yaitu bisa dari masyarakat, instansi ataupun pihak lain yang memerlukannya.

2) Memberi Pelatihan Keterampilan Pada Tenaga-tenaga yang Menangani Masalah Kearsipan

Adapun peranan tidak langsung seorang arsiparis lainnya yaitu seperti memberikan pelatihan tenaga yang menangani masalah kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, berdasarkan wawancara bersama Bapak Kepala Bidang Konservasi Arsip dan arsiparis yaitu diperoleh hasil bahwa:

“Peranannya hanya sebatas memberikan bimbingan teknis, arahan dan materi terkait preservasi arsip kepada peserta magang.

Pendapat lain juga ditekankan oleh arsiparis ahli pertama Ibu Sil Pia, S.Pd yang menekankan bahwasanya tugas mereka dalam mem berikan bimbingan terkait preservasi arsip juga dilakukan arsiparis di unit-unit pengelolaan arsip:

“Peranan kami arsiparis secara tidak langsung yaitu dengan memberikan pelatihan kepada unit-unit pengelolaan arsip di instansi yang memerlukan”.⁹²

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diambil sebuah analisis jika peranan arsiparis dalam memberikan pelatihan

⁹² Wawancara bersama Asiparis Ahli Pertama Ibu Sil Pia, S.Pd tanggal 01 September 2021.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

keterampilan pada tenaga kearsipan khususnya di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi berjalan dengan baik. Adapun peranannya yaitu hanya sebatas dalam memberikan bimbingan teknis, pelatihan, arahan dan materi kepada peserta magang ataupun kepada unit-unit pengelolaan arsip yang memerlukan. dan hasil observasi peneliti menunjukkan jika peranan arsiparis dalam hal ini seperti memberikan bimbingan teknis, arahan dan materi terkait preservasi arsip kepada peserta magang dan menurut mereka tidak hanya peserta magang saja yang mendapatkan pelatihan tetapi unit-unit pengelolaan arsip di instansi yang memerlukan juga mendapatkan pelatihan.

Adapun peranan-peranan arsiparis tersebut seperti yang diujarkan oleh Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H belum lah berjalan sebagaimana mestinya dikarenakan adanya hambatan-hambatan dalam pelaksanaannya, sebagai mana ujanya:

“Menurut saya arsiparis di sini belum dapat menjalankan peranannya dengan baik dikarenakan adanya kekurangan-kekurangan yang kami hadapi ketika ingin melakukan preservasi arsip”.⁹³

Adapun langkah yang diambil oleh kepala bidang konservasi arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H dalam rangka memaksimalkan peranan arsiparis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi baik itu peranan langsung atau tidak langsung, yaitu dengan diberikannya mereka arahan dan pelatihan yang berpengaruh terhadap arsiparis terlebih dalam menjalankan peranannya seperti peningkatan kompetensi melalui pelatihan dan diberikan sarana dan prasarana untuk melakukan preservasi arsip, adapun pendapat itu berbunyi.

“Dalam rangka memaksimalkan peranan arsiparis dalam preservasi saya sebagai pimpinan hanya bisa mengarahkan dan menjembatani mereka (arsiparis), adapun contohnya yaitu

⁹³ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.



memberikan arsiparis pelatihan dan mengusahakan sarana dan prasarana yang diperlukan arsiparis”.⁹⁴

Akan tetapi pada pelaksanaannya langkah dan peranan arsiparis tersebut belumlah dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya dikarenakan adanya faktor yang menghambat.

“Baik itu langkah yang saya ambil atau peranan arsiparis itu sendiri belum dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya dikarenakan adanya hambatan”.⁹⁵

Maka dapat ditarik sebuah analisis jika peranan arsiparis dalam memberikan pelatihan tenaga yang menangani masalah kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi belum lah berjalan dengan sebagaimana mestinya, hal ini disimpulkan berdasarkan hasil wawancara di atas jika dalam pelaksanaannya masih terjadi banyak kekurangan-kekurangan yang terjadi. berdasarkan hasil observasi peneliti adapun kendala yang menjadi faktor yang menghambat berjalannya peranan ini yakni berasal dari SDM nya yang kurang memadai yang dapat dilihat dari data dokumentasi yang mana latar belakang pendidikan arsiparis yang tidak sesuai dengan pekerjaan, dan hanya ada beberapa arsiparis yang memahami secara baik bagaimana seharusnya kegiatan preservasi mestinya dilakukan dan kedepannya diharapkan jika hambatan-hambatan tersebut dapat teratasi dan arsiparis dapat menjalankan peranannya dengan maksimal sehingga kegiatan pelestarian arsip yang sebagaimana mestinya dapat terwujud. Dan membawa dampak positif bagi keberlangsungan arsip.

⁹⁴ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

⁹⁵ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

2. Hambatan dalam Melakukan Preservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Tidak semua aktifitas dapat berjalan dengan baik dalam kehidupan ini dan sama halnya dalam kegiatan preservasi arsip yang tentunya juga memiliki hambatan dalam penerapannya. Adapun hambatan yang ditemukan dalam preservasi arsip, yang diperoleh peneliti setelah melakukan wawancara bersama Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip dan arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yaitu:

“Hambatan itu ada, umumnya hambatan yang yang kami temui yaitu berasal dari sarana dan prasarana yang kurang memadai dan kurangnya kemampuan sumber daya manusia yaitu arsiparis dalam kegiatan preservasi. Adapun kendala lainnya yaitu berasal dari segi pendanaan yang kurang mencukupi”.⁹⁶

Maka berdasarkan paparan hasil wawancara di atas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwasanya hambatan yang dihadapi arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yaitu berasal dari beberapa faktor, di antaranya sarana dan prasarana, skill, dan pendanaan.

a. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat penunjang utama demi terselenggaranya sebuah proses, sarana dan prasarana tentunya memiliki nilai yang penting di dalam sebuah proses demi mencapai sesuatu, sama halnya dalam kegiatan preservasi arsip tentunya sarana dan prasarana akan sangat menunjang keberhasilan sebuah proses preservasi arsip, tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai proses tersebut tidak akan berjalan dengan baik.

Ujar Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

⁹⁶ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

menyatakan adanya hambatan dalam preservasi arsip yang berasal dari sarana dan prasarana:

“Kalau menurut saya, salah satu hambatan yang sangat berpengaruh dalam preservasi arsip yaitu berasal dari sarana dan prasarana, yang mana di sini sebagai contoh kami tidak memiliki *dehumidifier, leafcaster. Hygrometer dan camera microfilm.*”⁹⁷

Sama halnya dengan kebanyakan arsiparis yang mengeluhkan sarana dan prasarana dalam preservasi arsip, mereka berkata:

“Untuk sekarang sarana dan prasarana adalah hambatan utama dalam melakukan preservasi arsip sehingga beberapa arsip dalam keadaan rusak berat tidak dapat kami preservasi”.

Bapak Hasan Basri, S.Ag juga berpendapat:

“Saya rasa hambatan itu datang dari sarana dan prasarana, sebagai contoh tidak adanya ruang laboratorium untuk melakukan preservasi arsip.”⁹⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas terlihat jika kegiatan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi tidak dapat berjalan maksimal, hal ini ditandai dengan kurangnya sarana dan prasarana preservasi arsip seperti alat-alat di antaranya alat tersebut seperti *dehumidifier, leafcaster. hygrometer dan camera microfilm.* dan tidak adanya laboratorium untuk melakukan preservasi arsip sehingga arsiparis tidak mampu melakukan preservasi arsip dengan tingkat kerusakan yang fatal. Peneliti pun menyetujui pendapat tersebut yang mana ketika peneliti melakukan observasi peneliti menyadari jika sarana dan prasarana di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi masihlah belum memadai dan terlihat dari data dokumentasi yang mana banyaknya daftar hasil arsip rusak yang harus dimusnahkan dikarenakan

⁹⁷Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

⁹⁸Wawancara bersama Arsiparis Ahli Madya Bapak Hasan Basri, S.Ag tanggal 28 September 2021.

kerusakan yang fatal, dikarenakan tidak dapat dilakukannya preservasi pada arsip dengan kerusakan yang fatal dan alat-alat yang berguna untuk melakukan preservasi masih belum terlengkapi, oleh karenanya dapat dianalisis jika peranan arsiparis tersebut belum berjalan dengan baik.

b. Sumber Daya Manusia

Dalam hal ini Sumber Daya Manusia yang dimaksud yaitu arsiparis yang berada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Adapun hambatan itu seperti yang diujarkan oleh Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip yaitu:

“Jujur, sebenarnya sumber daya manusia di sini sangatlah terbatas kemampuannya dalam hal preservasi arsip, sebagai contoh sebagian arsiparis di sini belum mampu menerapkan kegiatan preservasi arsip dengan baik, sesuai dengan aturannya ujar Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H dan juga arsiparis di sini masih kurang tanggap, kurang inovatif, dan kurang inisiatif dalam kegiatan preservasi arsip”.⁹⁹

Sependapat dengan pendapat tersebut Ibu Pebriyana Wulandari, SH selaku arsiparis ahli muda berpendapat:

“Umumnya permasalahan yang timbul dalam preservasi arsip di sini berasal dari sumber daya manusianya yang kurang memadai”.¹⁰⁰

Ibu Sil Pia, S.Pd selaku arsiparis ahli pertama juga berpendapat:

“Kemampuan sumber daya manusia yang terbatas dalam melakukan preservasi arsip adalah hambatan yang kami rasakan saat ini.”¹⁰¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas analisis yang dapat peneliti sampaikan yaitu jelas jika memang arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi masih belum dapat dikategorikan ahli, yang

⁹⁹ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

¹⁰⁰ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Muda Ibu Pebriyana Wulandari, SH tanggal 24 Agustus 2021.

¹⁰¹ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Pertama Ibu Sil Pia, S.Pd tanggal 01 September 2021.

mana mereka terlihat jika arsiparis masih belum mampu menjalankan kegiatan preservasi dengan baik sesuai dengan aturannya dan ditambah lagi dengan sikap arsiparis yang kurang tanggap, kurang inovatif, dan kurang inisiatif dalam kegiatan preservasi arsip. Selain itu berdasarkan observasi peneliti ketika peneliti menayakan beberapa hal mengenai preservasi arsip, mereka terkadang bingung dan tidak tahu akan apa yang ditanyakan peneliti. dan hal ini didukung data dari hasil dokumentasi yang mana arsiparis tersebut berlatar belakang pendidikan tidak sesuai dengan pekerjaan mereka, oleh karena itu peneliti menyimpulkan jika sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi masih belum cukup untuk dikategorikan baik.

c. Pendanaan

Adapun hambatan lainnya yang ditemukan peneliti dalam wawancara dengan Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip ujanya salah satu hambatan itu berasal dari pendanaan sebagaimana yang disebutkannya.

“Hambatan lainnya berasal dari pendanaan kegiatan preservasi arsip yang kurang dipenuhi oleh pemerintah, dikarenakan kami sulit untuk melakukan preservasi arsip sebagaimana mestinya”.¹⁰²

Sama halnya seperti yang diujarkan arsiparis ahli pertama Ibu Sil Pia, S.Pd ketika diwawancara mengenai pendanaan ia berkata:

“Salah satu hambatan yang kami rasakan saat ini saat melakukan preservasi arsip yaitu salah satunya berasal dari pendanaan yang mana, kami kesulitan dalam memperoleh pendanaan dari pemerintah. Adapun penyebabnya tidak dapat kami ketahui dengan pasti, pendanaan yang kurang ini berdampak pada kurangnya sarana dan prasarana preservasi arsip”.¹⁰³

¹⁰² Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

¹⁰³ Wawancara bersama Asiparis Ahli Pertama Ibu Sil Pia, S.Pd tanggal 01 September 2021.



Maka dapat diambil sebuah analisis jika pendanaan menjadi salah satu poin penting yang dapat mempengaruhi proses preservasi arsip, yang mana dalam kasus penelitian ini pendanaan telah menjadi salah satu permasalahan dalam preservasi arsip hal ini dikarenakan untuk pendanaan itu sendiri sulit untuk diperoleh dari pemerintah dikarenakan hambatan itu sendiri salah satunya berasal dari pendanaan kegiatan preservasi arsip yang kurang dipenuhi oleh pemerintah dan sulit untuk diperoleh dan tidak peneliti tidak dapat melakukan observasi lebih lanjut terkait pendanaan ini dikarenakan terbatasnya akses peneliti dan begitu juga dengan dokumentasi oleh karena itu dapat disimpulkan jika preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi menjadi terhambat.

3. Strategi dalam Menghadapi Hambatan Preservasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Dalam menghadapi permasalahan di atas pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi telah melakukan beberapa strategi dalam menghadapi permasalahan tersebut. Adapun strategi dapat diartikan sebagai suatu usaha yang dipergunakan untuk memecahkan sebuah permasalahan, adapun strategi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Sarana dan Prasarana

Dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai pihak perpustakaan melakukan pengadaan dengan pemerintah daerah hal ujar Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip. Adapun ucapan itu berbunyi:

“Dalam memenuhi sarana dan prasarana yang dibutuhkan arsiparis dalam melakukan preservasi, strategi yang kami lakukan adalah dengan melakukan kordinasi bersama



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

pemerintah daerah terkait pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan”.¹⁰⁴

Hasil wawancara bersama Bapak Andri Firmando, SE menyatakan jika:

“Saat melakukan preservasi arsip kami sering sekali kekurangan bahan atau alat yang dibutuhkan dikarenakan habis atau rusak”.¹⁰⁵

Maka dapat dianalisis jika strategi yang dilakukan dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi jambi selalu melakukan kerja sama dan kordinasi bersama pemerintah daerah, menurut mereka arsiparis hambatan ini dapat di atasi dengan melakukan kerja sama dan kordinasi bersama pemerintah daerah, akan tetapi walaupun telah diupayakan kenyataan yang peneliti lihat ketika melakukan observasi dan dokumentasi jika sarana dan prasarana tersebut tetap lah menjadi permasalahan utama hal ini dikarenakan karena sarana dan prasarana yang ada dapat rusak dan habis terpakai ketika kegiatan preservasi berlangsung.

b. Sumber Daya Manusia

Menurut Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H selaku kepala bidang konservasi arsip ia menyatakan adapun strategi yang kami lakukan demi mengatasi hambatan yang berasal dari sumber daya manusia yang kami miliki adalah dengan memberikan berbagai macam pelatihan, dan jika dibutuhkan pihak perpustakaan akan memberikan program magang kepada sumber daya manusianya sebagaimana yang diujarkannya:

“Strategi yang kami lakukan adalah dengan mempertimbangkan permasalahan yang terjadi dan mencari

¹⁰⁴ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

¹⁰⁵ Wawancara bersama Arsiparis Ahli Pertama Bapak Andri Firmando, SE tanggal 9 September 2021.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

solusi bersama adapun wujudnya bisa berupa diberikannya mereka pelatihan, atau program magang jika diperlukan”.¹⁰⁶

Sejajar dengan pendapat tersebut arsiparis juga berkata:

“Ketika kami membutuhkan peningkatan akan suatu hal yang berkaitan dengan preservasi arsip adapun strategi yang dilakukan adalah dengan mengikuti pelatihan preservasi atau program magang”.

Maka dapat dianalisis pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kemampuan sumber daya manusianya adalah dengan menyuluhkan sumber daya manusianya untuk mengikuti pelatihan dan program magang yang dibutuhkan dengan harapan program tersebut membawa manfaat yang besar untuk arsiparis seperti meningkatkan skills, wawasan, dan pengalaman untuk arsiparis tersebut terlebih dalam kegiatan preservasi arsip, berdasarkan observasi peneliti ketika diperpustakaan tersebut terlihat jika mereka arsiparis diberikan pelatihan dan program magang dan di saat penelitian berlangsung terlihat jelas kondisi ini sedang terjadi yang mana beberapa arsiparis diberangkatkan keluar kota demi melakukan peningkatan melalui program pelatihan dan berbanding lurus dengan hasil dokumentasi yang mana adanya laporan arsiparis yang sedang keluar kota oleh karenanya hambatan ini dapat di atasi dengan baik di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

c. Pendanaan

Hambatan terakhir yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yaitu berasal dari pendanaan yang tidak memadai menurut ANRI pendanaan dalam hal perlindungan dan penyelamatan

¹⁰⁶ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.



arsip menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota yang dialokasikan melalui APBD.¹⁰⁷

Adapun dalam hal ini menurut arsiparis yang telah diwawancarai mereka mengaku tidak tahu sekiranya strategi apa yang dapat mereka lakukan dengan demi mengatasi hambatan pendanaan ini, mereka mengatakan:

“Kami juga kurang memahami bagaimana pendanaan preservasi arsip di sini, adapun tugas kami hanya sebatas membuat laporan arsip-arsip yang membutuhkan penanganan agar dapat dialokasikan”

Sedangkan Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H Selaku Kepala Bidang Konservasi Arsip menjelaskan jika ada strategi yang kami lakukan demi memenuhi pendanaan preservasi arsip yaitu dengan melakukan kerja sama dengan pemerintah daerah terkait pengadaan pendanaan preservasi arsip seperti:

“Kami memperoleh pendanaan kegiatan preservasi dari pemerintah daerah dengan terlebih dahulu melakukan kordinasi”.¹⁰⁸

Berdasarkan beberapa hasil wawancara di atas dapat dianalisis jika arsiparis tidak mengetahui secara persis terkait strategi apa yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pendanaan ini, yang diketahui pendanaan ini dapat diperoleh dari APBD daerah meski begitu hendaknya ada kordinasi terlebih dahulu agar pendanaan ini dapat terpenuhi. dan untuk pendanaan peneliti tidak dapat melakukan observasi dan dokumentasi sebagai mana mestinya dikarenakan terbatasnya akses peneliti untuk memperoleh informasi tersebut, maka hanya dapat peneliti simpulkan dalam pemerolehannya pendanaan di Dinas Perpustakaan dan

¹⁰⁷ Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Pasal 31.

¹⁰⁸ Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip Bapak Rahmat Irsan, S.STP, M.H tanggal 6 Agustus 2021.

Arsip Daerah Provinsi Jambi tidak lah dapat berjalan dengan baik dikarenakan beberapa faktor yang tidak dapat peneliti jelaskan.

@ Hak cipta milik UIN Suttha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil temuan peneliti yang tertuang dalam pembahasan maka peneliti mencoba mengkaji dan mengambil beberapa kesimpulan terkait peranan arsiparis dalam preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, adapun kesimpulan tersebut sebagai berikut:

1. Peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip dapat dibagi menjadi 2 kategori, peranan langsung dan peranan tidak langsung, adapun peranan tersebut yang telah terlaksana sebagaimana mestinya yakni seperti mengetahui sifat dan besarnya masalah kerusakan arsip dalam hal ini arsiparis berperan cukup baik, alokasi dana dan personil arsiparis berperan cukup baik; arsiparis juga menjalankan peranannya dalam melakukan penelitian terkait bangunan arsip yang mana telah berjalan dengan baik, keputusan manajemen arsip juga telah terlaksana cukup baik dan yang terakhir melakukan penelitian teratur terkait penyimpanan arsip yang juga telah terlaksana dengan baik. Sedangkan peranan tidak langsung seperti menyebarluaskan tentang pentingnya preservasi arsip dan memberikan pelatihan keterampilan pada tenaga-tenaga yang menangani masalah kearsipan keduanya telah berjalan dengan baik dan sebagaimana mestinya.
2. Hambatan dalam melakukan preservasi arsip yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yaitu berasal dari tiga pokok permasalahan di antaranya sarana dan prasarana, sumber daya manusia yang kurang ahli dalam preservasi arsip, dan pendanaan yang tidak mencukupi.
3. Strategi yang dilakukan demi menghadapi tiga pokok permasalahan tersebut di antaranya, sarana dan prasarana dengan cara dilakukannya pengadaan kepada pemerintah daerah terkait kebutuhan sarana dan prasarana, dan untuk sumber daya manusia mereka diberikan pelatihan dan program magang, sedangkan untuk pendanaan satu-satunya strategi yang dapat dilakukan yaitu dengan cara melakukan kerja sama dengan pemerintah daerah.



B. Saran

Dari kesimpulan di atas maka ada baiknya jika peneliti menyampaikan beberapa saran, adapun saran tersebut sebagai berikut:

1. Teruntuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi hendaknya untuk masa yang akan datang dapat memaksimalkan sarana dan prasarannya, sumber daya manusianya dan terlebih dapat menemukan solusi terkait hambatan pendanaan dalam menjalankan kegiatan preservasi arsip mengingat pentingnya preservasi arsip dan keberadaan sebuah arsip.
2. Teruntuk seluruh arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi hendaknya untuk masa yang akan datang agar dapat memaksimalkan peranannya dalam melakukan preservasi arsip serta mengembangkan pengetahuannya terlebih dalam hal preservasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthha Jambi

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiato. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- David Berry. (2003). *Pokok-pokok Pikiran dalam Sosiologi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Desriyeni. (2010). *Upaya Kolektif Masyarakat Tempatan dalam Preservasi Media Tercetak Naskah-naskah Tua (Studi Deskriptif Analitis Pada Naskah-naskah Tua di Kota Padang)*. Skripsi. Universitas Padang.
- Glori Tiffani Ria. (2019). *Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap*. dalam *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Vol. 8(1).
- Hasan Mukmin. (2014). *Peranan Fakultas Dakwah Sebagai (LDK) Dalam Pemberdayaan Masyarakat Islam Wilayah Lampung*. Skripsi. IAIN Raden Lampung.
- International Standards Organization (ISO). No. 15489-1 2016.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. (2013). *A-Qur'an Al-Karim dan Terjemahannya*. Surabaya: Halim Publishing dan Distributing.
- Koentjaraningrat. (1991). *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Mahmudi. (2005). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Lexy J. Moleong. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Maryati. (2008). *Manajemen perkantoran efektif*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Arsiparis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kegiatan Kearsipan.

Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Kearsipan.

Priansa. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.

Sambas Ali Muhidi dan Hendri Winata. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.

Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Statis*. Yogyakarta: Deepublish.

Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Siti Maziyah. (2005). *Metode Preservasi dan Konservasi Arsip* Semarang: Universitas Diponegoro.

Sri Haryuni. (2004). *Materi Diklat Pengelolaan Arsip Statis* Semarang: Badan Arsi Provinsi Jawa Tengah.

Sugiyono. (2017). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Sulistyo Basuki. (1994). *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sulistyo Basuki. (2013). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Tim Penyusun Buku Pedoman Skripsi. (2018). *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*. Jambi: Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthra Thaha Saifuddin Jambi.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971.

Veithzal Rivai. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Wulan Purnamasari. (2019). *Upaya Pelestarian Arsip Statis di Lembaga Arsip Universitas Terbuka*. Skripsi. UIN Jakarta.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthra Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthra Jambi



Instrumen Pengumpulan Data

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA
PENELITIAN MAHASISWA PROGRAM STUDI ILMU
PERPUSTAKAAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
JAMBI

NAMA : Singka Tri Rahma
NIM : 4041711072
PEMBIMBING I : Dr. Zarfina Yenti, S.Ag., M.Ag
PEMBIMBING II : Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum.
JUDUL : Peranan Arsiparis dalam Melakukan Preservasi
Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Provinsi Jambi

A. Wawancara

1. Kepala Bidang Konservasi Arsip

- a. Apa kebijakan yang dapat bapak ambil dalam merumuskan penilaian, nilai guna dan akuisisi sebuah arsip?
- b. Bagaimana bapak merumuskan kebijakan dalam melakukan pengolahan arsip?
- c. Apa kebijakan yang bapak lakukan dalam menyelenggarakan kegiatan preservasi arsip?
- d. Bagaimana bapak merumuskan kebijakan dalam melakukan akses dan pemanfaatan arsip?
- e. Bagaimana bapak merumuskan kebijakan dalam melakukan pemusnahan arsip?
- f. Bagaimana bapak merumuskan penyelenggaraan konservasi arsip?
- g. Apakah ada hambatan yang bapak alami ketika melakukan preservasi arsip?
- h. Apa saja hambatan yang bapak alami dalam melakukan preservasi arsip?

- i. Apa strategi yang dapat bapak terapkan selaku kepala bidang konservasi demi mengatasi hambatan dalam kegiatan preservasi?
- j. Apakah setiap strategi yang bapak terapkan tersebut telah berjalan dengan baik?

2. Arsiparis

- a. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menyiapkan suatu rencana pentingnya preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?
- b. Bagaiman cara bapak/ibu dalam meneliti sebab-sebab kerusakan pada arsip?
- c. Bagaimana cara bapak/ibu dalam mengetahui sifat dan besarnya masalah kerusakan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?
- d. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menentukan alokasi dana dan personil terkait preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?
- e. Bagaimana cara bapak/ibu dalam melakukan penelitian terkait bangunan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?
- f. Bagaimana cara bapak/ibu dalam memutuskan manajemen yang memadai terkait preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?
- g. Bagaimana cara bapak/ibu dalam melakukan penelitian teratur terkait tempat penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?
- h. Apa saja langkah yang dapat bapak/ibu lakukan, demi memaksimalkan peranan sebagai seorang arsiparis?
- i. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menyebarluaskan tentang pentingnya preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi



- j. Bagaimana cara bapak/ibu dalam memberikan pelatihan pada tenaga-tenaga kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?
- k. Apakah ada hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam melakukan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?
- l. Apa saja hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam melakukan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?
- m. Apa strategi yang bapak/ibu lakukan dalam mengatasi hambatan yang ada dalam kegiatan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?
- n. Apakah setiap strategi yang dilakukan telah berjalan dengan baik?

B. Observasi

Mengamati secara langsung keadaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

C. Dokumentasi

1. Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
2. Struktur Organisasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi
3. Foto Kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthan Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Jambi

DAFTAR INFORMAN WAWANCARA

No.	Nama	Jenis Kelamin	Pekerjaan
1.	Rahmat Irsan, S.STP., M.H	Laki-laki	Kepala Bidang Konservasi
2.	Sil Pia, S.Pd	Perempuan	Arsiparis Ahli Pertama
3.	Pebriyana Wulandari, SH	Perempuan	Arsiparis Ahli Muda
4.	Amran, SE	Laki-laki	Arsiparis Ahli Pertama
5.	Andri Firmando, SE	Laki-laki	Arsiparis Ahli Pertama
6.	Hasan Basri, S.Ag	Laki-laki	Arsiparis Ahli Madya



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
- Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
 - Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

DOKUMENTASI OBSERVASI AWAL

1. Keadaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi



2. Wawancara bersama Kepala Bidang Konservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi



3. Wawancara bersama Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi



DOKUMENTASI PENELITIAN

1. Wawancara bersama Bapak Rahmat Rahmat Irsan, S.STP, M.H Kepala Bidang Konservasi Arsip



2. Wawancara bersama Bapak Amran, SE Arsiparis Ahli Pertama



3. Wawancara bersama Ibu Sil Pia, S.Pd Arsiparis Ahli Pertama



4. Wawancara bersama Ibu Pebriyana Wulandari, SH Arsiparis Ahli Muda



5. Wawancara bersama Bapak Andri Firmando, SE Arsiparis Ahli Pertama



6. Wawancara bersama Bapak Hasan Basri, S.Ag Arsiparis Ahli Madya



7. Keadaan penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip daerah Provinsi Jambi



@ Hak cipta milik UIN Suntha Jambi

8. Keadaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip daerah Provinsi Jambi



9. Kegiatan preservasi terhadap arsip yang rusak



State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

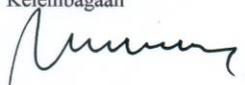
	<p>KsEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIAUNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA</p> <p>Jalan Lintas Jambi-Muara Bulian KM 16 Simpang Sungai Duren Kab.Muaro Jambi 36363 Telp/Fax:(0741) 583183-584118 website : www.fah.iainjambi.ac.id</p>
---	---

KARTU KONSULTASI

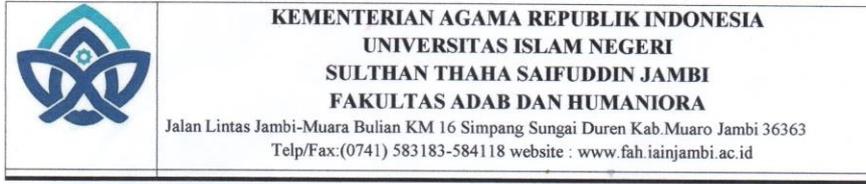
Nama : Singka Tri Rahma
 NIM : 404171072
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan
 Fakultas : Adab dan Humaniora
 Tahun Akademik : 2021/2022
 Pembimbing I : Dr. Zarfina Yenti, S.Ag., M.Ag
 Judul : Peranan Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

No.	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1.	Kamis/04-03-2021	Latar belakang, teknis penulisan.	
2.	Rabu/24-03-2022	Kata pengantar, rumusan masalah. teknis penulisan.	
3.	Senin/19-04-2021	Instrumen pengumpulan data, ACC seminar proposal.	
4.	Kamis/17-06-2021	Latar belakang, teori, teknis penulisan.	
5.	Senin/21-06-2021	Instrumen pengumpulan data, metode penelitian, ACC riset.	
6.	Kamis/06-01-2022	Kesimpulan, teknis penulisan.	
7.	Senin/10-01-2022	Daftar pustaka, lampiran, ACC munaqasyah.	

Jambi, Januari 2022
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Kelembagaan


Dr. Ali Muzakir, M.Ag
 NIP. 197107152002121003

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

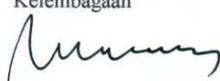


KARTU KONSULTASI

Nama : Singka Tri Rahma
 NIM : 404171072
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan
 Fakultas : Adab dan Humaniora
 Tahun Akademik : 2021/2022
 Pembimbing II : Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum.
 Judul : Peranan Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

No.	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1.	Senin/01-02-2021	Kajian teori, lokasi penelitian, latar belakang, teori, teknis penulisan.	
2.	Kamis/25-02-2021	Teori, sumber buku, teknis penulisan.	
3.	Senin/01-03-2021	Teori, sumber buku, teknis penulisan.	
4.	Senin/14-06-2021	Daftar pustaka, instrumen pengumpulan data, teknis penulisan.	
5.	Rabu/13-10-2021	Latar belakang, kajian teori, batasan masalah, metode penelitian, teknis penulisan.	
6.	Jum'at/22-10-2021	Subjek penelitian, teknik pengumpulan data, teknis penulisan.	
7.	Senin/01-11-2021	Instrumen pengumpulan data, kajian teori, gambaran umum, rumusan masalah, tujuan penelitian, pembahasan, kesimpulan, abstrak, teknis penulisan.	
8.	Rabu/24-11-2021	Instrumen pengumpulan data, kesimpulan, pembahasan, teknis penulisan.	
9.	Rabu/22-12-2021	Instrumen pengumpulan data, daftar pustaka, teknis penulisan.	
10.	Selasa/04-01-2022	Kesimpulan, daftar pustaka, teknis penulisan.	

Jambi, Januari 2022
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Dr. Ali Muzakir, M.Ag
 NIP. 197107152002121003

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Singka Tri Rahma
NIM : 40417107
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/Tanggal Lahir : Jambi, 13 Agustus 1999
Alamat : Jalan Kenali Jaya RT. 15 No. 66 Kelurahan
Kenali Besar Kecamatan Alam Barajo, Kota Jambi
Status : Mahasiswi
Pendidikan : Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin
Jambi
Hp : 0823-1657-6606

No.	Tingkat Pendidikan	Alamat	Tahun
1.	TK	Mutiara Ibu Kota Jambi	2005
2.	SD	Sd Negeri No. 205/IV Kota Jambi	2011
3.	SLTP	Smp Islam Terpadu Nurul 'Ilmi Kota Jambi	2014
4.	SLTA	Sma Negeri 5 Kota Jambi	2017
5.	PTN	UIN STS Jambi	2022